



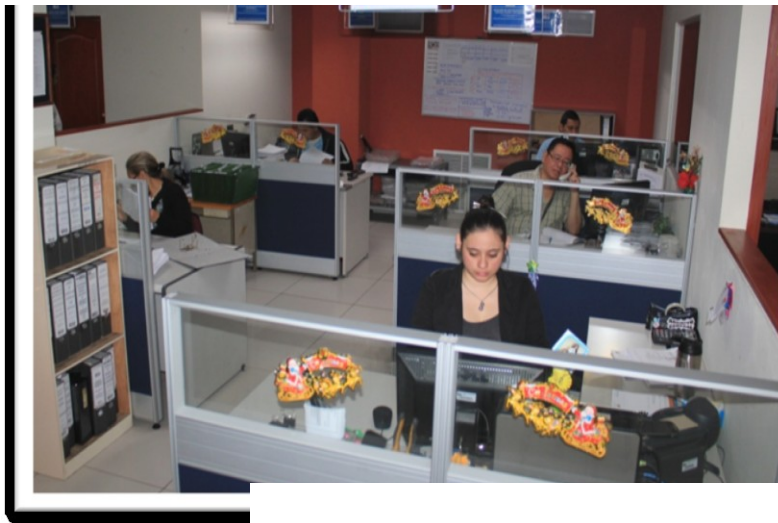
**Departamento  
Documentación  
Institucional**

**BORRADOR**



**Actividad en desarrollo**

# PROCESO DE ACTUALIZACIÓN DE TABLAS DE PLAZO DE CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS



**Actividad en desarrollo**

**Julio 2016-Nov/2016**

# BORRADOR

GERENCIA ADMINISTRATIVA  
DEPARTAMENTO DE DOCUMENTACIÓN INSTITUCIONAL  
TABLA DE PLAZO DE CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS

## I. INFORMACIÓN GENERAL

|                                                |                                                                          |
|------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|
| Fecha de Elaboración :<br>06/09/2016           | Unidad o Departamento que produce la información:<br>AUDITORÍA INTERNA   |
| Gerencia a la que depende:<br>GERENCIA GENERAL | Nombre del Enlace Documental asignado:<br>LICDA. MÁXIMA STEPHANIE FLORES |

Funciones principales del Area o Departamento: Brindar apoyo a la administración del instituto a través de la graduación del grado de economía, eficiencia, eficacia de los sistemas administrativos, financieros y tecnológicos, así como en el cumplimiento del marco jurídico institucional.

## II. DETALLE DE LA INFORMACIÓN DE LA SERIES

| N° | DENOMINACIÓN DE LAS SERIES | Valor Primario |          |           | Valor Secundario |           |          | Tiempo de duración del documento |                              |                      | Fechas extremas |       | Observaciones                                                                                                                                                                                                                       |
|----|----------------------------|----------------|----------|-----------|------------------|-----------|----------|----------------------------------|------------------------------|----------------------|-----------------|-------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                            | Administrativo | Contable | Operativo | Informativo      | Historico | Cultural | Archivo de gestión               | Depuración y traslado al DDI | Resguardo en Archivo | desde           | hasta |                                                                                                                                                                                                                                     |
| 1  | Informes de auditoria      | X              |          | X         | X                |           |          |                                  |                              |                      | 2010            | 2016  | Se considera esta documentación de carácter reservada y que con el tiempo puede llegar a generar un valor histórico ayudando a comprender el desarrollo de la institución por lo que el área recomienda su conservación permanente. |
| 2  | Papeles de trabajo         | X              |          | X         | X                |           |          |                                  |                              |                      | 2010            | 2016  | Se considera esta documentación de carácter reservada y que con el tiempo puede llegar a generar un valor histórico ayudando a comprender el desarrollo de la institución por lo que el área recomienda su conservación permanente. |
| 3  |                            |                |          |           |                  |           |          |                                  |                              |                      |                 |       |                                                                                                                                                                                                                                     |
| 4  |                            |                |          |           |                  |           |          |                                  |                              |                      |                 |       |                                                                                                                                                                                                                                     |
| 5  |                            |                |          |           |                  |           |          |                                  |                              |                      |                 |       |                                                                                                                                                                                                                                     |
| 6  |                            |                |          |           |                  |           |          |                                  |                              |                      |                 |       |                                                                                                                                                                                                                                     |

## III. FIRMAS

|                                          |                                |
|------------------------------------------|--------------------------------|
| Jefe de Departamento o Area de Trabajo : | Enlace de Gestion Documental : |
|------------------------------------------|--------------------------------|

| <b>GERENCIA ADMINISTRATIVA</b><br><b>DEPARTAMENTO DE DOCUMENTACIÓN INSTITUCIONAL</b><br><b>TABLA DE PLAZO DE CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS</b>                                                                                                                                                                                             |                                           |                |          |                                                                                           |                  |           |          |                                       |                              |                      |                 |       |                                                                                                                         |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|----------------|----------|-------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|-----------|----------|---------------------------------------|------------------------------|----------------------|-----------------|-------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>I. INFORMACIÓN GENERAL</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                           |                |          |                                                                                           |                  |           |          |                                       |                              |                      |                 |       |                                                                                                                         |
| <b>Fecha de Elaboración :</b><br>06/09/2016                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                           |                |          | <b>Unidad o Departamento que produce la información:</b><br>COMISIÓN TÉCNICA DE INVALIDEZ |                  |           |          |                                       |                              |                      |                 |       |                                                                                                                         |
| <b>Gerencia a la que depende:</b><br>GERENCIA GENERAL                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                           |                |          | <b>Nombre del Enlace Documental asignado:</b><br>VILMA ESPERANZA CORPEÑO                  |                  |           |          |                                       |                              |                      |                 |       |                                                                                                                         |
| Funciones principales del Area o Departamento: Evaluar y declarar el porcentaje o grado de invalidez de los afiliados al Instituto de Prevision Social de la Fuerza Armada, o de sus beneficiarios, para los efectos de establecer su derecho o pensión, con la concurrencia de los demás requisitos exigidos por la ley del instituto. |                                           |                |          |                                                                                           |                  |           |          |                                       |                              |                      |                 |       |                                                                                                                         |
| <b>II. DETALLE DE LA INFORMACIÓN DE LA SERIES</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                           |                |          |                                                                                           |                  |           |          |                                       |                              |                      |                 |       |                                                                                                                         |
| N°                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | DENOMINACIÓN DE LAS SERIES                | Valor Primario |          |                                                                                           | Valor Secundario |           |          | Tiempo de duración del documento      |                              |                      | Fechas extremas |       | Observaciones                                                                                                           |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                           | Administrativo | Contable | Operativo                                                                                 | Informativo      | Historico | Cultural | Archivo de gestión                    | Depuración y traslado al DDI | Resguardo en Archivo | desde           | hasta |                                                                                                                         |
| 1                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Actas de la Comisión Técnica de Invalidez | X              |          | X                                                                                         | X                | X         |          |                                       |                              |                      | 2006            | 2016  | Se considera esta documentación de carácter confidencial y que pasa a hacer parte del Expediente Único de Prestaciones. |
| 2                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                           |                |          |                                                                                           |                  |           |          |                                       |                              |                      |                 |       |                                                                                                                         |
| 3                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                           |                |          |                                                                                           |                  |           |          |                                       |                              |                      |                 |       |                                                                                                                         |
| 4                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                           |                |          |                                                                                           |                  |           |          |                                       |                              |                      |                 |       |                                                                                                                         |
| 5                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                           |                |          |                                                                                           |                  |           |          |                                       |                              |                      |                 |       |                                                                                                                         |
| 6                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                           |                |          |                                                                                           |                  |           |          |                                       |                              |                      |                 |       |                                                                                                                         |
| <b>III. FIRMAS</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                           |                |          |                                                                                           |                  |           |          |                                       |                              |                      |                 |       |                                                                                                                         |
| <b>Jefe de Departamento o Area de Trabajo :</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                           |                |          |                                                                                           |                  |           |          | <b>Enlace de Gestion Documental :</b> |                              |                      |                 |       |                                                                                                                         |

| GERENCIA ADMINISTRATIVA<br>DEPARTAMENTO DE DOCUMENTACIÓN INSTITUCIONAL<br>TABLA DE PLAZO DE CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS |                                                       |                |          |                                                                                  |                  |           |                                |                                  |                              |                      |                 |       |                                                                                                                                                                                                                                     |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|----------------|----------|----------------------------------------------------------------------------------|------------------|-----------|--------------------------------|----------------------------------|------------------------------|----------------------|-----------------|-------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| I. INFORMACIÓN GENERAL                                                                                                 |                                                       |                |          |                                                                                  |                  |           |                                |                                  |                              |                      |                 |       |                                                                                                                                                                                                                                     |
| Fecha de Elaboración :<br>22/09/2016                                                                                   |                                                       |                |          | Unidad o Departamento que produce la información:<br>AUDITORÍA EXTERNA           |                  |           |                                |                                  |                              |                      |                 |       |                                                                                                                                                                                                                                     |
| Gerencia a la que depende:<br>GERENCIA GENERAL                                                                         |                                                       |                |          | Nombre del Enlace Documental asignado:<br>LICDA. DORIS ELIZABETH ALFARO DE GARAY |                  |           |                                |                                  |                              |                      |                 |       |                                                                                                                                                                                                                                     |
| Funciones principales del Area o Departamento:                                                                         |                                                       |                |          |                                                                                  |                  |           |                                |                                  |                              |                      |                 |       |                                                                                                                                                                                                                                     |
| II. DETALLE DE LA INFORMACIÓN DE LA SERIES                                                                             |                                                       |                |          |                                                                                  |                  |           |                                |                                  |                              |                      |                 |       |                                                                                                                                                                                                                                     |
| N°                                                                                                                     | DENOMINACIÓN DE LAS SERIES                            | Valor Primario |          |                                                                                  | Valor Secundario |           |                                | Tiempo de duración del documento |                              |                      | Fechas extremas |       | Observaciones                                                                                                                                                                                                                       |
|                                                                                                                        |                                                       | Administrativo | Contable | Operativo                                                                        | Informativo      | Historico | Cultural                       | Archivo de gestión               | Depuración y traslado al DDI | Resguardo en Archivo | desde           | hasta |                                                                                                                                                                                                                                     |
| 1                                                                                                                      | Informes de evaluación y resultados Auditoría Externa | X              | X        | X                                                                                | X                | X         |                                |                                  |                              |                      | 2010            | 2015  | Se considera esta documentación de carácter reservada y que con el tiempo puede llegar a generar un valor histórico ayudando a comprender el desarrollo de la institución por lo que el área recomienda su conservación permanente. |
| 2                                                                                                                      |                                                       |                |          |                                                                                  |                  |           |                                |                                  |                              |                      |                 |       |                                                                                                                                                                                                                                     |
| 3                                                                                                                      |                                                       |                |          |                                                                                  |                  |           |                                |                                  |                              |                      |                 |       |                                                                                                                                                                                                                                     |
| 4                                                                                                                      |                                                       |                |          |                                                                                  |                  |           |                                |                                  |                              |                      |                 |       |                                                                                                                                                                                                                                     |
| 5                                                                                                                      |                                                       |                |          |                                                                                  |                  |           |                                |                                  |                              |                      |                 |       |                                                                                                                                                                                                                                     |
| III. FIRMAS                                                                                                            |                                                       |                |          |                                                                                  |                  |           |                                |                                  |                              |                      |                 |       |                                                                                                                                                                                                                                     |
| Jefe de Departamento o Area de Trabajo :                                                                               |                                                       |                |          |                                                                                  |                  |           | Enlace de Gestion Documental : |                                  |                              |                      |                 |       |                                                                                                                                                                                                                                     |

**BORRADOR**

| <b>GERENCIA ADMINISTRATIVA</b><br><b>DEPARTAMENTO DE DOCUMENTACIÓN INSTITUCIONAL</b><br><b>TABLA DE PLAZO DE CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                  |                |          |                                                                                   |                  |           |          |                                       |                              |                      |                 |       |                                                                                    |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|----------------|----------|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------|-----------|----------|---------------------------------------|------------------------------|----------------------|-----------------|-------|------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>I. INFORMACIÓN GENERAL</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                  |                |          |                                                                                   |                  |           |          |                                       |                              |                      |                 |       |                                                                                    |
| <b>Fecha de Elaboración :</b><br>06/09/2016                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                  |                |          | <b>Unidad o Departamento que produce la información:</b><br>COMITÉ DE INVERSIONES |                  |           |          |                                       |                              |                      |                 |       |                                                                                    |
| <b>Gerencia a la que depende:</b><br>GERENCIA GENERAL                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                  |                |          | <b>Nombre del Enlace Documental asignado:</b><br>ZONIA HIVETTE GONZALEZ ALVARADO  |                  |           |          |                                       |                              |                      |                 |       |                                                                                    |
| Funciones principales del Area o Departamento: Determinar la oportunidad de las inversiones de las reservas técnicas y de otros fondos, cuya administración este a cargo del instituto para recomendar al Consejo Directivo, y realizar consultas al Banco Central de Reserva y a otros organismos e instituciones especializadas del entorno económico y financiero, para sustentar técnicamente los análisis de las recomendaciones realizadas. |                                  |                |          |                                                                                   |                  |           |          |                                       |                              |                      |                 |       |                                                                                    |
| <b>II. DETALLE DE LA INFORMACIÓN DE LA SERIES</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                  |                |          |                                                                                   |                  |           |          |                                       |                              |                      |                 |       |                                                                                    |
| N°                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | DENOMINACIÓN DE LAS SERIES       | Valor Primario |          |                                                                                   | Valor Secundario |           |          | Tiempo de duración del documento      |                              |                      | Fechas extremas |       | Observaciones                                                                      |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                  | Administrativo | Contable | Operativo                                                                         | Informativo      | Historico | Cultural | Archivo de gestión                    | Depuración y traslado al DDI | Resguardo en Archivo | desde           | hasta |                                                                                    |
| 1                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Actas del Comité de Inversiones  | X              |          | X                                                                                 | X                | X         |          |                                       |                              |                      | 2000            | 2016  | Se considera documentación de conservación permanente y su clasificación Reservada |
| 2                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Agenda del Comité de Inversiones | X              |          | X                                                                                 | X                |           |          |                                       |                              |                      | 2000            | 2016  | Se considera documentación de conservación permanente y su clasificación Reservada |
| 3                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Rol Asistencia de Inversiones    | X              |          | X                                                                                 | X                |           |          |                                       |                              |                      | 2000            | 2016  | Se considera documentación de conservación permanente y su clasificación Reservada |
| 4                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                  |                |          |                                                                                   |                  |           |          |                                       |                              |                      |                 |       |                                                                                    |
| 5                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                  |                |          |                                                                                   |                  |           |          |                                       |                              |                      |                 |       |                                                                                    |
| 6                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                  |                |          |                                                                                   |                  |           |          |                                       |                              |                      |                 |       |                                                                                    |
| <b>III. FIRMAS</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                  |                |          |                                                                                   |                  |           |          |                                       |                              |                      |                 |       |                                                                                    |
| <b>Jefe de Departamento o Area de Trabajo :</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                  |                |          |                                                                                   |                  |           |          | <b>Enlace de Gestion Documental :</b> |                              |                      |                 |       |                                                                                    |

# BORRADOR

GERENCIA ADMINISTRATIVA  
DEPARTAMENTO DE DOCUMENTACIÓN INSTITUCIONAL  
TABLA DE PLAZO DE CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS

## I. INFORMACIÓN GENERAL

|                                                |                                                                           |
|------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|
| Fecha de Elaboración :<br>06/09/2016           | Unidad o Departamento que produce la información:<br>COMITÉ DE RIESGOS    |
| Gerencia a la que depende:<br>GERENCIA GENERAL | Nombre del Enlace Documental asignado:<br>LIC. JOSÉ NELSON VENTURA ALEMÁN |

Funciones principales del Area o Departamento: Este Comité sesiona de acuerdo a las necesidades del instituto y es responsable del seguimiento de la gestión integral de riesgos del IPSFA, dejando evidencia de acuerdo a las políticas establecidas.

## II. DETALLE DE LA INFORMACIÓN DE LA SERIES

| N° | DENOMINACIÓN DE LAS SERIES                | Valor Primario |          |           | Valor Secundario |           |          | Tiempo de duración del documento |                              |                      | Fechas extremas |       | Observaciones                                                                                                                                                                    |
|----|-------------------------------------------|----------------|----------|-----------|------------------|-----------|----------|----------------------------------|------------------------------|----------------------|-----------------|-------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                                           | Administrativo | Contable | Operativo | Informativo      | Historico | Cultural | Archivo de gestión               | Depuración y traslado al DDI | Resguardo en Archivo | desde           | hasta |                                                                                                                                                                                  |
| 1  | Actas de la Comisión Técnica de Invalidez | X              |          | X         | X                | X         |          |                                  |                              |                      | 2012            | 2016  | Se considera esta documentación de carácter reservada y su conservacion permanente. Poniendo en practica las actividades del área de riesgos institucionales y lavado de dinero. |
| 2  |                                           |                |          |           |                  |           |          |                                  |                              |                      |                 |       |                                                                                                                                                                                  |
| 3  |                                           |                |          |           |                  |           |          |                                  |                              |                      |                 |       |                                                                                                                                                                                  |
| 4  |                                           |                |          |           |                  |           |          |                                  |                              |                      |                 |       |                                                                                                                                                                                  |
| 5  |                                           |                |          |           |                  |           |          |                                  |                              |                      |                 |       |                                                                                                                                                                                  |
| 6  |                                           |                |          |           |                  |           |          |                                  |                              |                      |                 |       |                                                                                                                                                                                  |

## III. FIRMAS

|                                          |                                |
|------------------------------------------|--------------------------------|
| Jefe de Departamento o Area de Trabajo : | Enlace de Gestion Documental : |
|------------------------------------------|--------------------------------|

| GERENCIA ADMINISTRATIVA<br>DEPARTAMENTO DE DOCUMENTACIÓN INSTITUCIONAL<br>TABLA DE PLAZO DE CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS |                                                                         |                |                                                                                  |           |                  |           |                                |                                  |                              |                      |                 |       |                                                                                |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|----------------|----------------------------------------------------------------------------------|-----------|------------------|-----------|--------------------------------|----------------------------------|------------------------------|----------------------|-----------------|-------|--------------------------------------------------------------------------------|
| I. INFORMACIÓN GENERAL                                                                                                 |                                                                         |                |                                                                                  |           |                  |           |                                |                                  |                              |                      |                 |       |                                                                                |
| Fecha de Elaboración :<br>22/09/2016                                                                                   |                                                                         |                | Unidad o Departamento que produce la información:<br>GERENCIA GENERAL            |           |                  |           |                                |                                  |                              |                      |                 |       |                                                                                |
| Gerencia a la que depende:<br>GERENCIA GENERAL                                                                         |                                                                         |                | Nombre del Enlace Documental asignado:<br>SRA. BLANCA MERCEDES DERAS DE MARTINEZ |           |                  |           |                                |                                  |                              |                      |                 |       |                                                                                |
| Funciones principales del Area o Departamento: Asumir las funciones que expresamente le delegare el Consejo Directivo; |                                                                         |                |                                                                                  |           |                  |           |                                |                                  |                              |                      |                 |       |                                                                                |
| II. DETALLE DE LA INFORMACIÓN DE LA SERIES                                                                             |                                                                         |                |                                                                                  |           |                  |           |                                |                                  |                              |                      |                 |       |                                                                                |
| N°                                                                                                                     | DENOMINACIÓN DE LAS SERIES                                              | Valor Primario |                                                                                  |           | Valor Secundario |           |                                | Tiempo de duración del documento |                              |                      | Fechas extremas |       | Observaciones                                                                  |
|                                                                                                                        |                                                                         | Administrativo | Contable                                                                         | Operativo | Informativo      | Historico | Cultural                       | Archivo de gestión               | Depuración y traslado al DDI | Resguardo en Archivo | desde           | hasta |                                                                                |
| 1                                                                                                                      | Acuerdos de Nombramiento de Presidentes del Consejo Directivo del IPSFA | X              |                                                                                  | X         | X                | X         |                                |                                  |                              |                      | 1975            | 2013  | Se considera documentación de conservación permanente y clasificación Oficiosa |
| 2                                                                                                                      | Acuerdos de Nombramiento de Miembros del Consejo Directivo del IPSFA    | X              |                                                                                  | X         | X                | X         |                                |                                  |                              |                      | 1975            | 2012  | Se considera documentación de conservación permanente y clasificación Oficiosa |
| 3                                                                                                                      | Memoria de Labores                                                      | X              |                                                                                  | X         | X                | X         |                                |                                  |                              |                      | 1981            | 2014  | Se considera documentación de conservación permanente y clasificación Oficiosa |
| 4                                                                                                                      |                                                                         |                |                                                                                  |           |                  |           |                                |                                  |                              |                      |                 |       |                                                                                |
| 5                                                                                                                      |                                                                         |                |                                                                                  |           |                  |           |                                |                                  |                              |                      |                 |       |                                                                                |
| 6                                                                                                                      |                                                                         |                |                                                                                  |           |                  |           |                                |                                  |                              |                      |                 |       |                                                                                |
| III. FIRMAS                                                                                                            |                                                                         |                |                                                                                  |           |                  |           |                                |                                  |                              |                      |                 |       |                                                                                |
| Jefe de Departamento o Area de Trabajo :                                                                               |                                                                         |                |                                                                                  |           |                  |           | Enlace de Gestion Documental : |                                  |                              |                      |                 |       |                                                                                |

| GERENCIA ADMINISTRATIVA<br>DEPARTAMENTO DE DOCUMENTACIÓN INSTITUCIONAL<br>TABLA DE PLAZO DE CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                 |                |          |                                                                                          |                  |           |          |                                  |                              |                      |                 |       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|----------------|----------|------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|-----------|----------|----------------------------------|------------------------------|----------------------|-----------------|-------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| I. INFORMACIÓN GENERAL                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                 |                |          |                                                                                          |                  |           |          |                                  |                              |                      |                 |       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| Fecha de Elaboración :<br>06/09/2016                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                 |                |          | Unidad o Departamento que produce la información:<br>UNIDAD DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL |                  |           |          |                                  |                              |                      |                 |       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| Gerencia a la que depende:<br>GERENCIA GENERAL                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                 |                |          | Nombre del Enlace Documental asignado:<br>LIC. SAÚL ALBERTO AMAYA AGUILAR                |                  |           |          |                                  |                              |                      |                 |       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| Funciones principales del Area o Departamento: Administrar y coordinar los procesos de planificación, en sus etapas de formulación, seguimiento, evaluación y retroalimentación para las diferentes instancias del instituto. Diseñar, elaborar o actualizar los documentos que esten relacionados con la administración de los procesos del IPSFA, así como también realizar estudios e investigaciones de desarrollo organizacional. |                                                 |                |          |                                                                                          |                  |           |          |                                  |                              |                      |                 |       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| II. DETALLE DE LA INFORMACIÓN DE LA SERIES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                 |                |          |                                                                                          |                  |           |          |                                  |                              |                      |                 |       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| N°                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | DENOMINACIÓN DE LAS SERIES                      | Valor Primario |          |                                                                                          | Valor Secundario |           |          | Tiempo de duración del documento |                              |                      | Fechas extremas |       | Observaciones                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                 | Administrativo | Contable | Operativo                                                                                | Informativo      | Historico | Cultural | Archivo de gestión               | Depuración y traslado al DDI | Resguardo en Archivo | desde           | hasta |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 1                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Manuales de Organización y Funcionamiento       | X              |          | X                                                                                        | X                | X         |          |                                  |                              |                      | 2007            | 2015  | Se considera esta documentación de carácter oficioso y que con el tiempo puede llegar a generar un valor histórico ayudando a comprender el desarrollo de la institución por lo que el área recomienda su <b>conservación permanente</b> .                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 2                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Mapas Institucionales de Riesgo                 | X              |          | X                                                                                        | X                | X         |          |                                  |                              |                      | 2009            | 2011  | Se considera esta documentación de carácter oficioso y que con el tiempo puede llegar a generar un valor histórico, ayudando a comprender el desarrollo de la institución por lo que el área recomienda su <b>conservación permanente</b> . Esta serie documental se dejó de producir en la UDO en el año 2011 sin embargo en el año 2012 no se dió ningún plan debido al proceso de las Normas Prudenciales de la SSF, en el 2013 creo la Unidad de Riesgos y pasó a ser parte esta serie documental de dicha unidad y en el año 2014 se convirtió en la Unidad de Cumplimiento y Riesgos, la cual hasta la fecha es la que produce esta serie documental |
| 3                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Normas de Control Interno Especificas del IPSFA | X              |          | X                                                                                        | X                | X         |          |                                  |                              |                      | 2008            | 2016  | Se considera esta documentación de carácter oficioso y que con el tiempo puede llegar a generar un valor histórico ayudando a comprender el desarrollo de la institución por lo que el área recomienda su <b>conservación permanente</b> .                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 4                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Formulación del Plan Operativo Anual (POA)      | X              |          | X                                                                                        | X                |           |          |                                  |                              |                      | 2011            | 2017  | Se considera esta documentación de carácter oficioso y que con el tiempo puede llegar a generar un valor histórico ayudando a comprender el desarrollo de la institución por lo que el área recomienda su conservación permanente.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |

**BORRADOR**



|                                          |                                                |   |  |   |   |   |  |                                |  |  |      |      |                                                                                                                                                                                                                                            |
|------------------------------------------|------------------------------------------------|---|--|---|---|---|--|--------------------------------|--|--|------|------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 5                                        | Planes Estrategicos                            | X |  | X | X | X |  |                                |  |  | 2003 | 2018 | Se considera esta documentación de carácter oficioso y que con el tiempo puede llegar a generar un valor histórico ayudando a comprender el desarrollo de la institución por lo que el área recomienda su <b>conservación permanente</b> . |
| 6                                        | Informe de Seguimiento al Plan Operativo Anual | X |  | X | X |   |  |                                |  |  | 2011 | 2015 | Se considera esta documentación de carácter oficioso y que con el tiempo puede llegar a generar un valor histórico ayudando a comprender el desarrollo de la institución por lo que el área recomienda su <b>conservación permanente</b> . |
| III. FIRMAS                              |                                                |   |  |   |   |   |  |                                |  |  |      |      |                                                                                                                                                                                                                                            |
| Jefe de Departamento o Area de Trabajo : |                                                |   |  |   |   |   |  | Enlace de Gestion Documental : |  |  |      |      |                                                                                                                                                                                                                                            |

FORM-14-GA-DDI-06

**BORRADOR**

# BORRADOR

GERENCIA ADMINISTRATIVA  
DEPARTAMENTO DE DOCUMENTACIÓN INSTITUCIONAL  
TABLA DE PLAZO DE CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS

## I. INFORMACIÓN GENERAL

|                                                |                                                                                               |
|------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|
| Fecha de Elaboración :<br>06/09/2016           | Unidad o Departamento que produce la información:<br>UNIDAD DE INFORMÁTICA                    |
| Gerencia a la que depende:<br>GERENCIA GENERAL | Nombre del Enlace Documental asignado:<br>ING. PABLO ERNESTO AGUILAR - HÉCTOR MAURICIO GARCÍA |

Funciones principales del Area o Departamento: Ser los responsables ante el IPSFA del diseño de los nuevos sistemas de información y mantenimiento optimo de los actuales como también de la plataforma tecnológica informática institucional.

## II. DETALLE DE LA INFORMACIÓN DE LA SERIES

| N° | DENOMINACIÓN DE LAS SERIES                        | Valor Primario |          |           | Valor Secundario |           |          | Tiempo de duración del documento |                              |                      | Fechas extremas |       | Observaciones                                                                                                                                 |
|----|---------------------------------------------------|----------------|----------|-----------|------------------|-----------|----------|----------------------------------|------------------------------|----------------------|-----------------|-------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                                                   | Administrativo | Contable | Operativo | Informativo      | Historico | Cultural | Archivo de gestión               | Depuración y traslado al DDI | Resguardo en Archivo | desde           | hasta |                                                                                                                                               |
| 1  | Expedientes de Contratos Proveedores de Servicios | X              |          | X         | X                | X         |          |                                  |                              |                      | 2010            | 2016  | Esta documentación es de conservacion permanente por tal razon será resguardada en el Archivo de DDI.                                         |
| 2  | Licencias de Software                             | X              |          | X         | X                | X         |          |                                  |                              |                      | 2000            | 2016  | Esta documentación es de conservacion permanente por tal razon esta resguardadas en la Caja Fuerte de Tesoreria y de la Unidad de Informática |
| 3  | Contrato de Servicio de Equipo de impresión       | X              |          | X         | X                | X         |          |                                  |                              |                      | 2008            | 2016  | Esta documentación es de conservacion permanente por tal razon será resguardada en el Archivo de DDI.                                         |
| 4  | Controles Preventivos a Equipos Informáticos      | X              |          | X         | X                | X         |          |                                  |                              |                      | 2008            | 2016  | Esta documentación es de conservacion permanente por tal razón será resguardada en el Archivo de DDI.                                         |
| 5  | Control de RDX de RespalDOS de Información        | X              |          | X         | X                | X         |          |                                  |                              |                      | 2008            | 2016  | Esta documentación es de conservacion permanente por tal razón será resguardada en el Archivo de DDI.                                         |
| 6  |                                                   |                |          |           |                  |           |          |                                  |                              |                      |                 |       |                                                                                                                                               |

## III. FIRMAS

|                                          |                                |
|------------------------------------------|--------------------------------|
| Jefe de Departamento o Area de Trabajo : | Enlace de Gestion Documental : |
|------------------------------------------|--------------------------------|

GERENCIA ADMINISTRATIVA  
DEPARTAMENTO DE DOCUMENTACIÓN INSTITUCIONAL  
TABLA DE PLAZO DE CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS

## I. INFORMACIÓN GENERAL

|                                                |                                                                                                |
|------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Fecha de Elaboración :<br>06/09/2016           | Unidad o Departamento que produce la información:<br>UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA |
| Gerencia a la que depende:<br>GERENCIA GENERAL | Nombre del Enlace Documental asignado:<br>LICDA. DORIS ELIZABETH DE GARAY                      |

Funciones principales del Area o Departamento: Dar acceso a la información relacionada a la gestión de la institución en cumplimiento de la Ley de Acceso a la Información Pública.

## II. DETALLE DE LA INFORMACIÓN DE LA SERIES

| N° | DENOMINACIÓN DE LAS SERIES                                                        | Valor Primario |          |           | Valor Secundario |           |          | Tiempo de duración del documento |                              |                      | Fechas extremas |       | Observaciones                                                                                                                                                                       |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------|----------|-----------|------------------|-----------|----------|----------------------------------|------------------------------|----------------------|-----------------|-------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                                                                                   | Administrativo | Contable | Operativo | Informativo      | Historico | Cultural | Archivo de gestión               | Depuración y traslado al DDI | Resguardo en Archivo | desde           | hasta |                                                                                                                                                                                     |
| 1  | Solicitud de Acceso a la Información Pública                                      | X              |          | X         | X                |           |          |                                  |                              |                      | 2011            | 2016  | Las Solicitudes de Acceso a la Información Pública deben mantenerse en resguardo en el archivo de Gestión desde la entrada en vigencia de la LAIP el 08 de mayo de 2011 a la fecha. |
| 2  | Requerimientos de información de Entes Fiscalizadores                             | X              |          | X         | X                |           |          |                                  |                              |                      | 2002            | 2015  | La mayoría de información se envía por correo electrónico a los Entes Fiscalizadores que la solicitan.                                                                              |
| 3  | Informes de Entes Fiscalizadores                                                  | X              |          | X         | X                |           |          |                                  |                              |                      | 2003            | 2015  | Los Informes y Cartas de Gerencia deberán ser resguardados en el archivo de gestión por lo menos 5 años y los demás años se pueden conservar en el DDI.                             |
| 4  | Comentarios de respuestas a observaciones realizadas por los Entes Fiscalizadores | X              |          | X         | X                |           |          |                                  |                              |                      | 2004            | 2014  | A partir del año 2015 ya no se hace el seguimiento sino Auditoria Interna.                                                                                                          |
| 5  |                                                                                   |                |          |           |                  |           |          |                                  |                              |                      |                 |       |                                                                                                                                                                                     |
| 6  |                                                                                   |                |          |           |                  |           |          |                                  |                              |                      |                 |       |                                                                                                                                                                                     |

## III. FIRMAS

|                                          |                                |
|------------------------------------------|--------------------------------|
| Jefe de Departamento o Area de Trabajo : | Enlace de Gestion Documental : |
|------------------------------------------|--------------------------------|

| <b>GERENCIA ADMINISTRATIVA</b><br><b>DEPARTAMENTO DE DOCUMENTACIÓN INSTITUCIONAL</b><br><b>TABLA DE PLAZO DE CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS</b>                                                               |                                                                 |                |          |                                                                                             |                  |           |                                       |                                  |                              |                      |                 |       |                                                                                                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|----------------|----------|---------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|-----------|---------------------------------------|----------------------------------|------------------------------|----------------------|-----------------|-------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>I. INFORMACIÓN GENERAL</b>                                                                                                                                                                             |                                                                 |                |          |                                                                                             |                  |           |                                       |                                  |                              |                      |                 |       |                                                                                                               |
| <b>Fecha de Elaboración :</b><br>06/09/2016                                                                                                                                                               |                                                                 |                |          | <b>Unidad o Departamento que produce la información:</b><br>UNIDAD DE CUMPLIMIENTO Y RIESGO |                  |           |                                       |                                  |                              |                      |                 |       |                                                                                                               |
| <b>Gerencia a la que depende:</b><br>GERENCIA GENERAL                                                                                                                                                     |                                                                 |                |          | <b>Nombre del Enlace Documental asignado:</b><br>LIC. JOSÉ NELSON VENTURA ALEMÁN            |                  |           |                                       |                                  |                              |                      |                 |       |                                                                                                               |
| Funciones principales del Area o Departamento: Efectuar una supervisión eficiente y adecuada en el cumplimiento de la Ley de Lavado de Dinero y y de Activo a los funcionarios y empleados del instituto. |                                                                 |                |          |                                                                                             |                  |           |                                       |                                  |                              |                      |                 |       |                                                                                                               |
| <b>II. DETALLE DE LA INFORMACIÓN DE LA SERIES</b>                                                                                                                                                         |                                                                 |                |          |                                                                                             |                  |           |                                       |                                  |                              |                      |                 |       |                                                                                                               |
| N°                                                                                                                                                                                                        | DENOMINACIÓN DE LAS SERIES                                      | Valor Primario |          |                                                                                             | Valor Secundario |           |                                       | Tiempo de duración del documento |                              |                      | Fechas extremas |       | Observaciones                                                                                                 |
|                                                                                                                                                                                                           |                                                                 | Administrativo | Contable | Operativo                                                                                   | Informativo      | Historico | Cultural                              | Archivo de gestión               | Depuración y traslado al DDI | Resguardo en Archivo | desde           | hasta |                                                                                                               |
| 1                                                                                                                                                                                                         | Informe Trimestral de la Gestión Integral de Riesgos            | X              |          | X                                                                                           | X                | X         |                                       |                                  |                              |                      | 2008            | 2016  | Se considera esta documentación de carácter oficioso, el área recomienda su conservación permanente.          |
| 2                                                                                                                                                                                                         | Informe anual de riesgo operacional                             | X              |          | X                                                                                           | X                | X         |                                       |                                  |                              |                      | 2012            | 2016  | Se considera esta documentación de carácter oficioso, el área recomienda su conservación permanente.          |
| 3                                                                                                                                                                                                         | Informe de evaluación técnica de la gestión integral de riesgos | X              |          | X                                                                                           | X                | X         |                                       |                                  |                              |                      | 2012            | 2016  | Se considera esta documentación de carácter oficioso, el área recomienda su conservación permanente.          |
| 4                                                                                                                                                                                                         | Informe trimestral de actividades                               | X              |          | X                                                                                           | X                | X         |                                       |                                  |                              |                      | 2008            | 2016  | Se considera esta documentación de carácter oficioso, el área recomienda su conservación permanente.          |
| 5                                                                                                                                                                                                         | Informacion de la Unidad de Investigaciones Financieras         | X              |          | X                                                                                           | X                | X         |                                       |                                  |                              |                      | 2008            | 2016  | Se considera esta documentación de carácter oficioso, el área recomienda su conservación permanente.          |
| 6                                                                                                                                                                                                         | Capacitaciones Impartidas a nivel Institucional                 | X              | X        | X                                                                                           | X                |           |                                       |                                  |                              |                      | 2008            | 2016  | Se considera esta documentación de carácter oficioso, el área recomienda su conservación temporal por 15 años |
| <b>III. FIRMAS</b>                                                                                                                                                                                        |                                                                 |                |          |                                                                                             |                  |           |                                       |                                  |                              |                      |                 |       |                                                                                                               |
| <b>Jefe de Departamento o Area de Trabajo :</b>                                                                                                                                                           |                                                                 |                |          |                                                                                             |                  |           | <b>Enlace de Gestion Documental :</b> |                                  |                              |                      |                 |       |                                                                                                               |

FORM-14-GA-DDI-06

**BORRADOR**

| GERENCIA ADMINISTRATIVA<br>DEPARTAMENTO DE DOCUMENTACIÓN INSTITUCIONAL<br>TABLA DE PLAZO DE CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS                                             |                                                                |                |                                                                                                                              |           |                  |                                                                     |          |                                         |                              |                      |                 |       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|----------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|------------------|---------------------------------------------------------------------|----------|-----------------------------------------|------------------------------|----------------------|-----------------|-------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| I. INFORMACIÓN GENERAL                                                                                                                                             |                                                                |                |                                                                                                                              |           |                  |                                                                     |          |                                         |                              |                      |                 |       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| Fecha de Elaboración :<br>06/09/2016                                                                                                                               |                                                                |                | Unidad o Departamento que produce la información:<br>UNIDAD DE NEGOCIOS IPSFACRÉDITO                                         |           |                  |                                                                     |          |                                         |                              |                      |                 |       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| Gerencia a la que depende: Gerencia General a partir del año 2016, antes pertenecía a la Gerencia de Inversiones                                                   |                                                                |                | Nombre del Enlace Documental asignado:<br>ZONIA GONZALEZ - IPSFACRÉDITO<br>MIRNA ALFARO - COORDINACIÓN JURÍDICA IPSFACRÉDITO |           |                  |                                                                     |          |                                         |                              |                      |                 |       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| Funciones principales del Area o Departamento:<br>Administrar efectivamente la cartera de préstamos, de acuerdo a las políticas emanadas por el Consejo Directivo. |                                                                |                |                                                                                                                              |           |                  |                                                                     |          |                                         |                              |                      |                 |       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| II. DETALLE DE LA INFORMACIÓN DE LA SERIES                                                                                                                         |                                                                |                |                                                                                                                              |           |                  |                                                                     |          |                                         |                              |                      |                 |       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| N°                                                                                                                                                                 | DENOMINACIÓN DE LAS SERIES                                     | Valor Primario |                                                                                                                              |           | Valor Secundario |                                                                     |          | Tiempo de duración del documento (Años) |                              |                      | Fechas extremas |       | Observaciones                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|                                                                                                                                                                    |                                                                | Administrativo | Contable                                                                                                                     | Operativo | Informativo      | Historico                                                           | Cultural | Archivo de gestión                      | Depuración y traslado al DDI | Resguardo en Archivo | desde           | hasta |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 1                                                                                                                                                                  | Control de Avalúos de Inmuebles con garantía Hipotecaria       | X              |                                                                                                                              |           |                  |                                                                     |          |                                         |                              |                      | 2013            | 2016  | El área productora considera que despues de un año este control no genera consulta.por lo que puede eliminarse despues de un año.                                                                                                                                                                                                                             |
| 2                                                                                                                                                                  | Actas comité de Préstamos                                      | X              |                                                                                                                              |           |                  |                                                                     |          |                                         |                              |                      | 2013            | 2014  | En el caso de los préstamos hipotecarios se anexa al expediente por lo que debe durar mientras dure el expediente hipotecario, en el caso de los préstamos personales se resguardan en folder de palanca y pueden ser objeto de auditorias, una vez cancelado el préstamo personal pueden eliminarse despues de tres años .                                   |
| 3                                                                                                                                                                  | Informes de actividades de Trámite y otorgamiento de préstamos | X              |                                                                                                                              |           |                  |                                                                     |          |                                         |                              |                      | 2013            | 2014  | Documento de carácter administrativo con valor legal. Se recomienda conservarlo por cinco años, luego se puede proceder a eliminarlo                                                                                                                                                                                                                          |
| 4                                                                                                                                                                  | Cuadre de la Cartera de Préstamos.                             | X              |                                                                                                                              |           |                  |                                                                     |          |                                         |                              |                      | 2009            | 2016  | Puede conservarse permanentemente pues solo esta en soporte electrónico                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 5                                                                                                                                                                  | Informe de actividades de amortización de préstamos            | X              |                                                                                                                              |           |                  |                                                                     |          |                                         |                              |                      | 2007            | 2016  | Documentación administrativa-contable<br>Puede conservarse permanentemente pues solo esta en soporte electrónico                                                                                                                                                                                                                                              |
| 6                                                                                                                                                                  | Informes de actividades de Recuperación de Mora                | X              |                                                                                                                              |           |                  |                                                                     |          |                                         |                              |                      | 1999            | 2016  | Esta información puede conservarse permanentemente mientras el área productora así lo necesite, pues solo esta en formato electrónico y no genera volumen documental                                                                                                                                                                                          |
| 7                                                                                                                                                                  | Control de casos de recuperación de Mora                       | X              | X                                                                                                                            |           |                  |                                                                     |          |                                         |                              |                      | 1999            | 2016  | Documentación con valor primario administrativo-contable<br>Una parte se anexa a los expedientes de préstamos hipotecarios y personales debiera conservarse el tiempo que se mantega el expediente .<br>Otra parte es resguardada en ampos que se puede conservar por 10 años que es el tiempo estimado de consulta, pues estos controles deben actualizarse. |
| 8                                                                                                                                                                  | Control de pagos de recuperaciones de inmuebles                | X              |                                                                                                                              |           |                  |                                                                     |          |                                         |                              |                      | 2004            | 2016  | Control administrativo, conservar por cinco años y luego eliminar                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 9                                                                                                                                                                  | Control de remisiones de expedientes hipotecarios y personales | X              |                                                                                                                              |           |                  |                                                                     |          |                                         |                              |                      | 2004            | 2016  | Control administrativo, conservar por cinco años y luego eliminar                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 10                                                                                                                                                                 | Control de procesos judiciales                                 | X              |                                                                                                                              |           |                  |                                                                     |          |                                         |                              |                      | 2000            | 2016  | Por tratarse de un archivo en formato electrónico puede conservarse indefinidamente mientras lo considere el área productora.                                                                                                                                                                                                                                 |
| 11                                                                                                                                                                 | Control de escrituras inscritas al CNR                         | X              |                                                                                                                              |           |                  |                                                                     |          |                                         |                              |                      | 2000            | 2015  | Por tratarse de un archivo en formato electrónico puede conservarse indefinidamente mientras lo considere el área productora.                                                                                                                                                                                                                                 |
| 12                                                                                                                                                                 | Reportes de expedientes cancelados                             | X              |                                                                                                                              |           |                  |                                                                     |          |                                         |                              |                      | 2004            | 2016  | Por tratarse de un archivo en formato electrónico puede conservarse indefinidamente mientras lo considere el área productora.                                                                                                                                                                                                                                 |
| 13                                                                                                                                                                 | Reporte de escrituras elaboradas                               | X              |                                                                                                                              |           |                  |                                                                     |          |                                         |                              |                      | 2004            | 2015  | Por tratarse de un archivo en formato electrónico puede conservarse indefinidamente mientras lo considere el área productora.                                                                                                                                                                                                                                 |
| 14                                                                                                                                                                 | Reporte de adjudicación de inmuebles del IPSFA                 | X              |                                                                                                                              |           |                  |                                                                     |          |                                         |                              |                      | 1990            | 2016  | Debe conservarse mientras dure el expediente hipotecario,por largo plazo ( al menos 30 años)                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 15                                                                                                                                                                 | Expediente de arrendamientos de Activos Extraordinarios        | X              |                                                                                                                              |           |                  |                                                                     |          |                                         |                              |                      | 2001            | 2016  | Debe conservarse mientras ese inmueble este arrendado a favor del IPSFA, Este expediente se actualiza al cambiar de arrendatario.                                                                                                                                                                                                                             |
| 16                                                                                                                                                                 | Expediente de Ventas de Activos Extraordinarios                | X              |                                                                                                                              |           |                  |                                                                     |          |                                         |                              |                      | 2006            | 2016  | Se puede eliminar despues de diez años de haberse vendido.                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| III. FIRMAS                                                                                                                                                        |                                                                |                |                                                                                                                              |           |                  |                                                                     |          |                                         |                              |                      |                 |       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| Jefe de Departamento o Área de Trabajo : LIC. GUILLERMO MAJANO                                                                                                     |                                                                |                |                                                                                                                              |           |                  | Enlace de Gestion Documental : ZONIA GONZALEZ - LICDA. MIRNA ALFARO |          |                                         |                              |                      |                 |       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |

FORM-14-GA-DDI-06



AREAS DE TRÁMITE, CONTROL Y AMORTIZACION DE PRESTAMOS Y RECUPERACION DE MORA  
AREA DE ACTIVOS EXTRAORDINARIOS  
AREA DE COORDINACIÓN JURÍDICA IPSFACRÉDITO

**BORRADOR**

# BORRADOR

GERENCIA ADMINISTRATIVA  
DEPARTAMENTO DE DOCUMENTACIÓN INSTITUCIONAL  
TABLA DE PLAZO DE CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS



## I. INFORMACIÓN GENERAL

|                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                              |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|
| Fecha de Elaboración :<br>06/09/2016                                                                                                                                                                                                  | Unidad o Departamento que produce la información:<br>Unidad de Negocios Akua |
| Gerencia a la que depende: Gerencia General a partir del año 2016, anteriormente perteneció a Gerencia de Inversiones.                                                                                                                | Nombre del Enlace Documental asignado:<br>Ing. Cicely Joann Campos           |
| Funciones principales del Área o Departamento:<br>Asegurar el suministro de agua potable para sus clientes, cumpliendo con la norma salvadoreña obligatoria de agua potable y otras normativas relativas al agua para consumo humano. |                                                                              |

## II. DETALLE DE LA INFORMACIÓN DE LA SERIES

| N° | Sub-Serie o Tipo Documental                            | Valor Primario |          |           | Valor Secundario |           |          | Tiempo de duración del documento (Años) |                              |                      | Fechas extremas |       | Observaciones                                                                                                                      |
|----|--------------------------------------------------------|----------------|----------|-----------|------------------|-----------|----------|-----------------------------------------|------------------------------|----------------------|-----------------|-------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                                                        | Administrativo | Contable | Operativo | Informativo      | Historico | Cultural | Archivo de gestión                      | Depuración y traslado al DDI | Resguardo en Archivo | desde           | hasta |                                                                                                                                    |
| 1  | Expedientes de nuevos clientes Akua                    | X              |          |           |                  |           |          | 5 años                                  | X                            |                      | 2013            | 2015  | Este expediente debe conservarse por cinco años, pues solo es un registro que también se lleva en sistema y es de poca consulta.   |
| 2  | Control de ingresos percibidos en la Unidad Akua       | X              |          |           |                  |           |          | 5 años                                  | X                            |                      | 2013            | 2015  | Valor administrativo se recomienda una conservación de cinco años luego eliminar                                                   |
| 3  | Control de remisión de Comprobantes Contables          | X              |          |           |                  |           |          | 5 años                                  | X                            |                      | 2013            | 2015  | Valor administrativo se recomienda una conservación de cinco años luego eliminar                                                   |
| 4  | Control de calidad de agua                             | X              |          |           |                  |           |          | 5 años                                  | X                            |                      | 2013            | 2015  | Se recomienda una conservación de cinco años y luego eliminar                                                                      |
| 5  | Control de instalación de medidores de agua instalados | X              |          |           |                  |           |          | 5 años                                  | X                            |                      | 2013            | 2015  | Por tratarse de información en formato electrónico puede conservarse indefinidamente mientras el área productora así lo considere. |
| 6  | Control de servicios otorgados                         | X              |          |           |                  |           |          | 5 años                                  | X                            |                      | 2013            | 2015  | Por tratarse de información en formato electrónico puede conservarse indefinidamente mientras el área productora así lo considere. |

## III. FIRMAS

|                                        |                              |
|----------------------------------------|------------------------------|
| Jefe de Departamento o Área de Trabajo | Enlace de Gestión Documental |
|----------------------------------------|------------------------------|

| GERENCIA ADMINISTRATIVA<br>DEPARTAMENTO DE DOCUMENTACIÓN INSTITUCIONAL<br>TABLA DE PLAZO DE CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS                                                                                     |                                                                                     |                |          |                                                                                                                                                                              |                  |           |          |                                            |                              |                      |                 |       |                                                                                                                                                                                                                                                          |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|----------------|----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|-----------|----------|--------------------------------------------|------------------------------|----------------------|-----------------|-------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| I. INFORMACIÓN GENERAL                                                                                                                                                                                     |                                                                                     |                |          |                                                                                                                                                                              |                  |           |          |                                            |                              |                      |                 |       |                                                                                                                                                                                                                                                          |
| Fecha de Elaboración :<br>06/09/2016                                                                                                                                                                       |                                                                                     |                |          | Unidad o Departamento que produce la información:<br>DEPARTAMENTO INMOBILIARIO                                                                                               |                  |           |          |                                            |                              |                      |                 |       |                                                                                                                                                                                                                                                          |
| Gerencia a la que depende: Gerencia General a partir del año 2016, antes pertenecía a la Gerencia de Inversiones                                                                                           |                                                                                     |                |          | Nombre del Enlace Documental asignado:<br><br>YANIRA MESTIZO - DEPARTAMENTO INMOBILIARIO Y CENTROS RECREATIVOS Y AREA AGRÍCOLA<br>KARLA SALINAS - AREA DE VENTA DE INMUEBLES |                  |           |          |                                            |                              |                      |                 |       |                                                                                                                                                                                                                                                          |
| Funciones principales del Area o Departamento:<br>Comercializar los proyectos de inversión en bienes inmuebles, así como la venta de inmuebles en general, autorizados por el Consejo Directivo del IPSFA. |                                                                                     |                |          |                                                                                                                                                                              |                  |           |          |                                            |                              |                      |                 |       |                                                                                                                                                                                                                                                          |
| II. DETALLE DE LA INFORMACIÓN DE LA SERIES                                                                                                                                                                 |                                                                                     |                |          |                                                                                                                                                                              |                  |           |          |                                            |                              |                      |                 |       |                                                                                                                                                                                                                                                          |
| Nº                                                                                                                                                                                                         | DENOMINACIÓN DE LAS SERIES                                                          | Valor Primario |          |                                                                                                                                                                              | Valor Secundario |           |          | Tiempo de duración del documento<br>(Años) |                              |                      | Fechas extremas |       | Observaciones                                                                                                                                                                                                                                            |
|                                                                                                                                                                                                            |                                                                                     | Administrativo | Contable | Operativo                                                                                                                                                                    | Informativo      | Historico | Cultural | Archivo de gestión                         | Depuración y traslado al DDI | Resguardo en Archivo | desde           | hasta |                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 1                                                                                                                                                                                                          | Cuadros de control de Inmuebles                                                     | X              |          |                                                                                                                                                                              |                  |           |          |                                            |                              |                      | 2012            | 2016  | Este control administrativo tiene un tiempo estimado de consulta de cinco años, luego se puede proceder a eliminarlo pues queda un respaldo electrónico.                                                                                                 |
| 2                                                                                                                                                                                                          | Control de Ingreso de Arrendamientos de Inmuebles                                   | X              |          |                                                                                                                                                                              |                  |           |          |                                            |                              |                      | 2009            | 2016  | Este documento tiene un valor de consulta administrativa de 5 años, luego se puede a proceder a eliminarlo, esta información esta escaneada.                                                                                                             |
| 3                                                                                                                                                                                                          | Expedientes de Proyectos IPSFA                                                      | X              |          |                                                                                                                                                                              |                  | X         |          |                                            |                              |                      | 2010            | 2016  | Esta serie deberá conservarse mientras el inmueble esta como propiedad del IPSFA                                                                                                                                                                         |
| 4                                                                                                                                                                                                          | Expedientes de Arrendatarios de Inmuebles IPSFA                                     | X              | X        |                                                                                                                                                                              |                  |           |          |                                            |                              |                      | 2008            | 2016  | Documentacion administrativa con valor legal y contable.<br>Es de interés para el IPSFA mientras el inmueble no se haya vendido, si llegara a venderse dar un plazo de conservación precautoria de 10 años después de la venta por razones de auditorias |
| 5                                                                                                                                                                                                          | Expedientes de Inmuebles IPSFA                                                      | X              |          |                                                                                                                                                                              |                  | X         |          |                                            |                              |                      | 1978            | 2016  | Documentacion administrativa con valor legal, contable e historico.<br>Documentación de conservación permanente según Normativa Nacional de Archivo, pues esta serie documental puede tener relevancia para la historia y la memoria institucional       |
| 6                                                                                                                                                                                                          | Notas de Centros Recreativos                                                        | X              |          |                                                                                                                                                                              |                  |           |          |                                            |                              |                      | 2009            | 2016  | Conservar por cinco años y luego eliminar                                                                                                                                                                                                                |
| 7                                                                                                                                                                                                          | Notas de Área Agrícola                                                              | X              |          |                                                                                                                                                                              |                  |           |          |                                            |                              |                      | 2009            | 2014  | Conservar por cinco años y luego eliminar.<br>Esta serie dejo de producirse en 2014, actualmente ya no se produce                                                                                                                                        |
| 8                                                                                                                                                                                                          | Controles de insumos y materiales utilizados en Centros Recreativos y Área Agrícola | X              |          |                                                                                                                                                                              |                  |           |          |                                            |                              |                      | 2010            | 2016  | Conservar por cinco años y luego eliminar                                                                                                                                                                                                                |
| 9                                                                                                                                                                                                          | Control de Venta de Fruta                                                           | X              |          |                                                                                                                                                                              |                  |           |          |                                            |                              |                      | 2009            | 2016  | Conservar por cinco años y luego eliminar                                                                                                                                                                                                                |
| 10                                                                                                                                                                                                         | Control de Comercialización de café                                                 | X              |          |                                                                                                                                                                              |                  |           |          |                                            |                              |                      | 2009            | 2014  | Conservar por cinco años y luego eliminar                                                                                                                                                                                                                |
| 11                                                                                                                                                                                                         | Control de afluencia de visitantes en Centros Recreativos con o sin costo           | X              |          |                                                                                                                                                                              |                  |           |          |                                            |                              |                      | 2007            | 2016  | Conservar por cinco años y luego eliminar                                                                                                                                                                                                                |
| 12                                                                                                                                                                                                         | Control cosecha de café por Fincas.                                                 | X              |          |                                                                                                                                                                              |                  |           |          |                                            |                              |                      | 2006            | 2014  | Conservar por cinco años y luego eliminar                                                                                                                                                                                                                |
| 13                                                                                                                                                                                                         | Informes de Actividades realizadas Centros Recreativos y Área Agrícola              | X              |          |                                                                                                                                                                              |                  |           |          |                                            |                              |                      | 2009            | 2016  | Conservar por cinco años y luego eliminar                                                                                                                                                                                                                |
| 14                                                                                                                                                                                                         | Planillas de personal eventual                                                      | X              |          |                                                                                                                                                                              |                  |           |          |                                            |                              |                      | 2010            | 2015  | Conservar por cinco años en archivo de gestión, además 25 años de plazo precautorio en archivo intermedio                                                                                                                                                |
| 15                                                                                                                                                                                                         | Expediente de Venta de Proyectos inmobiliarios                                      | X              |          |                                                                                                                                                                              |                  |           |          |                                            |                              |                      | 2011            | 2016  | Documento con información reservada, a criterio del area productora se considera que estos expedientes deben de ser conservación permanente por su grado de importancia para el IPSFA                                                                    |
| 16                                                                                                                                                                                                         | Expedientes de intermediarios de ventas                                             | X              |          |                                                                                                                                                                              |                  |           |          |                                            |                              |                      | 2011            | 2016  | Documento con información confidencial, contiene datos de carácter personal que deben de ser protegidos, por tratarse de expedientes de Inmuebles se considera de conservación permanente                                                                |

| III. FIRMAS                                                                 |                                                        |
|-----------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|
| Jefe de Departamento o Área de Trabajo :<br>ARQ. DELMY BEATRIZ VELA JIMÉNEZ | Enlace de Gestion Documental :<br>LICDA. KARLA SALINAS |

 AREA DE VENTAS DE INMUEBLES  
 DEPTO. INMOBILIARIO  
 AREA AGRÍCOLA Y CENTROS RECREATIVOS

| GERENCIA ADMINISTRATIVA<br>DEPARTAMENTO DE DOCUMENTACIÓN INSTITUCIONAL<br>TABLA DE PLAZO DE CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS                   |                                                      |                |          |                                                                                |                  |                                             |          |                                         |                              |                      |                 |       |                                                                                                                                                                                                                                    |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|----------------|----------|--------------------------------------------------------------------------------|------------------|---------------------------------------------|----------|-----------------------------------------|------------------------------|----------------------|-----------------|-------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| I. INFORMACIÓN GENERAL                                                                                                                   |                                                      |                |          |                                                                                |                  |                                             |          |                                         |                              |                      |                 |       |                                                                                                                                                                                                                                    |
| Fecha de Elaboración :<br>06/09/2016                                                                                                     |                                                      |                |          | Unidad o Departamento que produce la información:<br>UNIDAD DE NEGOCIOS FUDEFA |                  |                                             |          |                                         |                              |                      |                 |       |                                                                                                                                                                                                                                    |
| Gerencia a la que depende: Gerencia General a partir del año 2016, antes pertenecía a la Gerencia de Inversiones                         |                                                      |                |          | Nombre del Enlace Documental asignado: SONIA GUZMAN                            |                  |                                             |          |                                         |                              |                      |                 |       |                                                                                                                                                                                                                                    |
| Funciones principales del Area o Departamento:<br>Brindar un servicio funerario de calidad. Mejorando la infraestructura de la funeraria |                                                      |                |          |                                                                                |                  |                                             |          |                                         |                              |                      |                 |       |                                                                                                                                                                                                                                    |
| II. DETALLE DE LA INFORMACIÓN DE LA SERIES                                                                                               |                                                      |                |          |                                                                                |                  |                                             |          |                                         |                              |                      |                 |       |                                                                                                                                                                                                                                    |
| N°                                                                                                                                       | DENOMINACIÓN DE LAS SERIES                           | Valor Primario |          |                                                                                | Valor Secundario |                                             |          | Tiempo de duración del documento (Años) |                              |                      | Fechas extremas |       | Observaciones                                                                                                                                                                                                                      |
|                                                                                                                                          |                                                      | Administrativo | Contable | Operativo                                                                      | Informativo      | Historico                                   | Cultural | Archivo de gestión                      | Depuración y traslado al DDI | Resguardo en Archivo | desde           | hasta |                                                                                                                                                                                                                                    |
| 1                                                                                                                                        | Control de ordenes de compra y pedidos.              | X              | X        |                                                                                |                  |                                             |          |                                         |                              |                      | 2009            | 2015  | Esta serie se devuelve a contabilidad que resguarda los documentos originales, solo queda una copia administrativa en FUDEFA, para sus consulta.                                                                                   |
| 2                                                                                                                                        | Control de Inventario de existencias                 | X              |          |                                                                                |                  |                                             |          |                                         |                              |                      | 2009            | 2016  | El área productora considera que este documento es de carácter temporal y puede ser eliminado despues de cinco años de producido.                                                                                                  |
| 3                                                                                                                                        | Control de descargo de ataudes                       | X              |          |                                                                                |                  |                                             |          |                                         |                              |                      | 2009            | 2016  | Documentación administrativa para conservar por cinco años                                                                                                                                                                         |
| 4                                                                                                                                        | Control de facturas de proyectos de mejora en FUDEFA | X              |          |                                                                                |                  |                                             |          |                                         |                              |                      | 2014            | 2016  | El área productora considera que este documento tiene valor administrativo y puede ser eliminado despues de 5 años de producido, la documentación contable original va anexa al comprobante contable.                              |
| 5                                                                                                                                        | Control de descargo de activo fijo                   | X              |          |                                                                                |                  |                                             |          |                                         |                              |                      | 2009            | 2016  | Documentación administrativa para conservar por cinco años, luego eliminarla pues es de carácter temporal                                                                                                                          |
| 6                                                                                                                                        | Control de descargo de vales de combustible          | X              | X        |                                                                                |                  |                                             |          |                                         |                              |                      | 2014            | 2016  | Documentación administrativa con valor contable para conservar por diez años según ley AFI                                                                                                                                         |
| 7                                                                                                                                        | Control temporal de Partidas contables               | X              |          |                                                                                |                  |                                             |          |                                         |                              |                      | 2016            | 2016  | El área productora considera que este documento tiene valor administrativo y puede ser eliminado despues de 5 años de producido. La documentacion contable original queda en los comprobantes contables los cuales no se eliminan. |
| 8                                                                                                                                        | Control de facturas y CCF emitidos en FUDEFA         | X              |          |                                                                                |                  |                                             |          |                                         |                              |                      | 2012            | 2016  | El área productora considera que este documento tiene valor administrativo y puede ser eliminado despues de 5 años de producido. La documentacion contable original queda en los comprobantes contables los cuales no se eliminan. |
| 9                                                                                                                                        | Expediente de Sepelio en servicio brindado           | X              |          | X                                                                              |                  |                                             |          |                                         |                              |                      | 2005            | 2016  | Por tratarse de un expediente con información confidencial y directamente relacionado al quehacer del IPSFA y FUDEFA se recomienda se conserve por 30 años .                                                                       |
| 10                                                                                                                                       | Expediente de Servicio Prevenir                      | X              |          | X                                                                              |                  |                                             |          |                                         |                              |                      | 2005            | 2016  | Por tratarse de un expediente con información confidencial y directamente relacionado al quehacer del IPSFA y FUDEFA se recomienda se conserve por 30 años mínimo.                                                                 |
| III. FIRMAS                                                                                                                              |                                                      |                |          |                                                                                |                  |                                             |          |                                         |                              |                      |                 |       |                                                                                                                                                                                                                                    |
| Jefe de Departamento o Area de Trabajo : LIC. MAE EDWIN MAURICIO BARRAZA REYES                                                           |                                                      |                |          |                                                                                |                  | Enlace de Gestion Documental : SONIA GUZMAN |          |                                         |                              |                      |                 |       |                                                                                                                                                                                                                                    |

FORM-14-GA-DDI-06



COORDINACION ADMINISTRATIVA

SERVICIO AL CLIENTE

BORRADOR





I. INFORMACIÓN GENERAL

|                                                |                                                                              |
|------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|
| Fecha de Elaboración :<br>08/09/2016           | Unidad o Departamento que produce la información:<br>Gerencia Administrativa |
| Gerencia a la que depende:<br>Gerencia General | Nombre del Enlace Documental asignado:<br>Sra. Maria Elisa González          |

Funciones principales del Area o Departamento:  
Administrar eficientemente los recursos humanos y administrativos, respetando el cumplimiento del marco legal y normativo que rige al IPSFA.

II. DETALLE DE LA INFORMACIÓN DE LA SERIES

| Nº | DENOMINACIÓN DE LAS SERIES                                      | Valor Primario |          |           | Valor Secundario |           |          | (Años)             |                              |                      | Fechas extremas |       | Observaciones                                                                                                          |
|----|-----------------------------------------------------------------|----------------|----------|-----------|------------------|-----------|----------|--------------------|------------------------------|----------------------|-----------------|-------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                                                                 | Administrativo | Contable | Operativo | Informativo      | Historico | Cultural | Archivo de gestión | Depuración y traslado al DDI | Resguardo en Archivo | desde           | hasta |                                                                                                                        |
| 1  | Expediente de Administrador de Contrato Gerencia Administrativa | X              |          | X         |                  |           |          |                    |                              |                      | 2013            | 2016  | Depurar despues de 10 años de cerrado el contrato.                                                                     |
| 2  | Control en Archivo Digital de correspondencia enviada           | X              |          |           |                  |           |          |                    |                              |                      | 2013            | 2016  | Archivo se lleva en base de Excel                                                                                      |
| 3  | Control de Correspondencia Recibida (Externa)                   | X              |          |           |                  |           |          |                    |                              |                      | 2013            | 2016  | Depurar documentos de valor administrativo despues de 6 años los de carácter confidencial evaluar cada caso específico |
| 4  | Control de Correspondencia Enviada desde el IPSFA.              | X              |          |           |                  |           |          |                    |                              |                      | 2013            | 2016  | Depurar documentos de valor administrativo despues de 6 años los de carácter confidencial evaluar cada caso específico |
| 5  | Actas de Descargo                                               | x              |          |           |                  |           |          |                    |                              |                      | 2011            | 2015  | Depurar esta Informacion despues de 5 años.                                                                            |
| 6  | Inventarios                                                     | x              |          |           |                  |           |          |                    |                              |                      | 2011            | 2015  | Depurar esta Informacion despues de 5 años.                                                                            |
| 7  | Informes de Actividades del Área de Activo Fijo                 | x              |          |           |                  |           |          |                    |                              |                      | 2011            | 2015  | Depurar esta Informacion despues de 5 años.                                                                            |
| 8  | Solicitud de Activo Fijo                                        | x              |          |           |                  |           |          |                    |                              |                      | 2011            | 2015  | Depurar esta Informacion despues de 5 años.                                                                            |
| 9  | Subastas                                                        | x              |          |           |                  |           |          |                    |                              |                      | 2010            | 2015  | Depurar esta Informacion despues de 5 años.                                                                            |
| 10 | Reportes                                                        | x              |          |           |                  |           |          |                    |                              |                      | 2010            | 2015  | Depurar esta Informacion despues de 5 años.                                                                            |
| 11 | Eventos Institucionales                                         | x              |          | x         |                  |           |          |                    |                              |                      | 2013            | 2015  | Depurar documentación despues de 6 años                                                                                |
| 12 | Noticias                                                        | x              |          |           |                  |           |          |                    |                              |                      | 2014            | 2015  | Depurar documentación despues de 5 años                                                                                |
| 13 | Publicaciones                                                   | x              |          | x         |                  |           |          |                    |                              |                      | 2009            | 2015  | Depurar documentación despues de 11 años                                                                               |

III. FIRMAS

|                                          |                                                                                                                         |
|------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Jefe de Departamento o Area de Trabajo : | Enlace de Gestion Documental :                                                                                          |
|                                          | <div style="border: 2px solid blue; border-radius: 15px; padding: 10px; display: inline-block;"> <b>BORRADOR</b> </div> |



GERENCIA ADMINISTRATIVA  
DEPARTAMENTO DE DOCUMENTACIÓN INSTITUCIONAL  
TABLA DE PLAZO DE CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS

## I. INFORMACIÓN GENERAL

|                                                           |                                                                                                                                |
|-----------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Fecha de Elaboración :<br>08/09/2016                      | Unidad o Departamento que produce la información:<br><br>Departamento de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales (DACI) |
| Gerencia a la que depende:<br><br>Gerencia Administrativa | Nombre del Enlace Documental asignado:<br><br>Licda. Mirna Elizabeth Mónico                                                    |

Funciones principales del Area o Departamento:  
Suministrar a las áreas del Instituto, el abastecimiento de obras, bienes y servicios que sean requeridos, de forma ágil y oportuna, con las condiciones óptimas de calidad y precio, contribuyendo así al logro de los objetivos del IPSFA, establecer y supervisar los controles de inventario, de conformidad a los mecanismos establecidos en el Reglamento de la LACAP.

## II. DETALLE DE LA INFORMACIÓN DE LA SERIES

| Nº | DENOMINACIÓN DE LAS SERIES      | Valor Primario |          |           | Valor Secundario |           |          | (Años)             |                              |                      | Fechas extremas |       | Observaciones                                                                                        |
|----|---------------------------------|----------------|----------|-----------|------------------|-----------|----------|--------------------|------------------------------|----------------------|-----------------|-------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                                 | Administrativo | Contable | Operativo | Informativo      | Historico | Cultural | Archivo de gestión | Depuración y traslado al DDI | Resguardo en Archivo | desde           | hasta |                                                                                                      |
| 1  | Licitaciones                    | X              |          | X         |                  |           |          |                    |                              |                      | 2005            | 2015  | Depuración de los documentos despues de 11 años ya que la informacion tiene un valor legal y fiscal. |
| 2  | Expediente de libre Gestión     | X              |          | X         |                  |           |          |                    |                              |                      | 2005            | 2015  | Depuración de los documentos despues de 11 años ya que la informacion tiene un valor legal y fiscal. |
| 3  | Expediente Concurso Público     | X              |          | X         |                  |           |          |                    |                              |                      | 2005            | 2015  | Depuración de los documentos despues de 11 años ya que la informacion tiene un valor legal y fiscal. |
| 4  | Expediente Contratación Directa | X              |          | X         |                  |           |          |                    |                              |                      | 2005            | 2015  | Depuración de los documentos despues de 11 años ya que la informacion tiene un valor legal y fiscal. |
| 5  | Inventario de Insumos           | X              |          |           |                  |           |          |                    |                              |                      | 2006            | 2015  | Depuración de los documentos despues de 5 años                                                       |
| 6  | Informe de Gestión del DACI     | X              |          |           |                  |           |          |                    |                              |                      | 2006            | 2015  | Depuración de los documentos despues de 5 años                                                       |

## III. FIRMAS

|                                          |                                |
|------------------------------------------|--------------------------------|
| Jefe de Departamento o Area de Trabajo : | Enlace de Gestion Documental : |
|------------------------------------------|--------------------------------|

GERENCIA ADMINISTRATIVA  
DEPARTAMENTO DE DOCUMENTACIÓN INSTITUCIONAL  
TABLA DE PLAZO DE CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS

## I. INFORMACIÓN GENERAL

|                                                           |                                                                                                                                |
|-----------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Fecha de Elaboración :<br>08/09/2016                      | Unidad o Departamento que produce la información:<br><br>Departamento de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales (DACI) |
| Gerencia a la que depende:<br><br>Gerencia Administrativa | Nombre del Enlace Documental asignado:<br><br>Licda. Mirna Elizabeth Mónico                                                    |

Funciones principales del Area o Departamento:  
Suministrar a las áreas del Instituto, el abastecimiento de obras, bienes y servicios que sean requeridos, de forma ágil y oportuna, con las condiciones óptimas de calidad y precio, contribuyendo así al logro de los objetivos del IPSFA, establecer y supervisar los controles de inventario, de conformidad a los mecanismos establecidos en el Reglamento de la LACAP.

## II. DETALLE DE LA INFORMACIÓN DE LA SERIES

| Nº | DENOMINACIÓN DE LAS SERIES      | Valor Primario |          |           | Valor Secundario |           |          | (Años)             |                              |                      | Fechas extremas |       | Observaciones                                                                                        |
|----|---------------------------------|----------------|----------|-----------|------------------|-----------|----------|--------------------|------------------------------|----------------------|-----------------|-------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                                 | Administrativo | Contable | Operativo | Informativo      | Historico | Cultural | Archivo de gestión | Depuración y traslado al DDI | Resguardo en Archivo | desde           | hasta |                                                                                                      |
| 1  | Licitaciones                    | X              |          | X         |                  |           |          |                    |                              |                      | 2005            | 2015  | Depuración de los documentos despues de 11 años ya que la informacion tiene un valor legal y fiscal. |
| 2  | Expediente de libre Gestión     | X              |          | X         |                  |           |          |                    |                              |                      | 2005            | 2015  | Depuración de los documentos despues de 11 años ya que la informacion tiene un valor legal y fiscal. |
| 3  | Expediente Concurso Público     | X              |          | X         |                  |           |          |                    |                              |                      | 2005            | 2015  | Depuración de los documentos despues de 11 años ya que la informacion tiene un valor legal y fiscal. |
| 4  | Expediente Contratación Directa | X              |          | X         |                  |           |          |                    |                              |                      | 2005            | 2015  | Depuración de los documentos despues de 11 años ya que la informacion tiene un valor legal y fiscal. |
| 5  | Inventario de Insumos           | X              |          |           |                  |           |          |                    |                              |                      | 2006            | 2015  | Depuración de los documentos despues de 5 años                                                       |
| 6  | Informe de Gestión del DACI     | X              |          |           |                  |           |          |                    |                              |                      | 2006            | 2015  | Depuración de los documentos despues de 5 años                                                       |

## III. FIRMAS

|                                          |                                |
|------------------------------------------|--------------------------------|
| Jefe de Departamento o Area de Trabajo : | Enlace de Gestion Documental : |
| <br><br><br><br><br>                     | <br><br><br><br><br>           |

# BORRADOR

GERENCIA ADMINISTRATIVA  
DEPARTAMENTO DE DOCUMENTACIÓN INSTITUCIONAL  
TABLA DE PLAZO DE CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS



## I. INFORMACIÓN GENERAL

|                                                       |                                                                                                                                                                                     |
|-------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Fecha de Elaboración :<br>08/09/2016                  | Unidad o Departamento que produce la información:<br>Departamento de Servicios Generales                                                                                            |
| Gerencia a la que depende:<br>Gerencia Administrativa | Nombre del Enlace Documental asignado:<br>Ing. Rafael García - DSG y Área de Transporte<br>Ing. Heriberto Martínez - Área Técnica<br>Ing. Juan Carlos Mejía - Área de Mantenimiento |

### Funciones principales del Area o Departamento:

Proporcionar en forma eficiente el apoyo y los servicios de mantenimiento, transporte y telecomunicaciones a la Torre IPSFA y unidades descentralizadas del Instituto, garantizando el buen estado de las instalaciones y equipos.

## II. DETALLE DE LA INFORMACIÓN DE LA SERIES

| Nº | DENOMINACIÓN DE LAS SERIES                                                        | Valor Primario |          |           |             |           |          | Valor Secundario |          |           | Tiempo de duración del documento |                              |                      | Fechas extremas |       | Observaciones             |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------|----------|-----------|-------------|-----------|----------|------------------|----------|-----------|----------------------------------|------------------------------|----------------------|-----------------|-------|---------------------------|
|    |                                                                                   | Administrativo | Contable | Operativo | Informativo | Historico | Cultural | Administrativo   | Contable | Operativo | Archivo de gestión               | Depuración y traslado al DDI | Resguardo en Archivo | desde           | hasta |                           |
| 1  | Informe del Departamento de Servicios Generales                                   | X              |          |           |             |           |          |                  |          |           |                                  |                              |                      | 2013            | 2015  | Depurar despues de 5 años |
| 2  | Control de hojas de entrada y salida de vehiculo                                  | X              |          |           |             |           |          |                  |          |           |                                  |                              |                      | 2010            | 2015  | Depurar despues de 6 años |
| 3  | Control de Combustible                                                            | X              |          |           |             |           |          |                  |          |           |                                  |                              |                      | 1992            | 2015  | Depurar despues de 6 años |
| 4  | Documentos de Transporte                                                          | X              |          |           |             |           |          |                  |          |           |                                  |                              |                      | 2013            | 2015  | Depurar despues de 6 años |
| 5  | Programación diaria de transporte                                                 | X              |          |           |             |           |          |                  |          |           |                                  |                              |                      | 2012            | 2013  | Depurar despues de 5 años |
| 6  | Rol de turno de motoristas                                                        | X              |          |           |             |           |          |                  |          |           |                                  |                              |                      | 2013            | 2015  | Depurar despues de 5 años |
| 7  | Solicitudes de Transporte                                                         | X              |          |           |             |           |          |                  |          |           |                                  |                              |                      | 2012            | 2015  | Depurar despues de 6 años |
| 8  | Reporte de Combustibles                                                           | X              |          |           |             |           |          |                  |          |           |                                  |                              |                      | 1992            | 2015  | Depurar despues de 7 años |
| 9  | Control de llamadas, telegramas, convocatorias IPSFA                              | X              |          |           |             |           |          |                  |          |           |                                  |                              |                      | 2013            | 2015  | Depurar despues de 5 años |
| 10 | Bitacora de Supervision de Sistemas Criticos de la Torre IPSFA                    | X              |          | X         |             |           |          |                  |          |           |                                  |                              |                      | 2013            | 2015  | Depurar despues de 5 años |
| 11 | Control de pago de lineas fijas y lineas de celular IPSFA                         | X              |          |           |             |           |          |                  |          |           |                                  |                              |                      | 2013            | 2015  | Depurar despues de 5 años |
| 12 | Requerimientos de instalación o reparación de equipo telefónico                   | X              |          | X         |             |           |          |                  |          |           |                                  |                              |                      | 2013            | 2015  | Depurar despues de 5 años |
| 13 | Orden de trabajo de aire acondicionado                                            | X              |          |           |             |           |          |                  |          |           |                                  |                              |                      | 2013            | 2015  | Depurar despues de 5 años |
| 14 | Orden de trabajo Común                                                            | X              |          |           |             |           |          |                  |          |           |                                  |                              |                      | 2013            | 2015  | Depurar despues de 5 años |
| 15 | Rol de turno Personal técnico                                                     | X              |          |           |             |           |          |                  |          |           |                                  |                              |                      | 2013            | 2015  | Depurar despues de 5 años |
| 16 | Rol de turno de Personal de Telefonía                                             | X              |          |           |             |           |          |                  |          |           |                                  |                              |                      | 2013            | 2015  | Depurar despues de 5 años |
| 17 | Rol arranque de Planta Eléctrica de Emergencia Torre IPSFA, DATA CENTER y FUDEFA. | X              |          |           |             |           |          |                  |          |           |                                  |                              |                      | 2013            | 2015  | Depurar despues de 5 años |
| 18 | Solicitudes de mantenimiento o reparación                                         | X              |          |           |             |           |          |                  |          |           |                                  |                              |                      | 2013            | 2015  | Depurar despues de 5 años |
| 19 | Orden de Trabajo Común                                                            | X              |          |           |             |           |          |                  |          |           |                                  |                              |                      | 2015            | 2016  | Depurar despues de 5 años |
| 20 | Expediente por Proyectos                                                          | X              |          | X         |             |           |          |                  |          |           |                                  |                              |                      | 2013            | 2015  | Depurar despues de 5 años |

## III. FIRMAS

|                                          |                                |
|------------------------------------------|--------------------------------|
| Jefe de Departamento o Area de Trabajo : | Enlace de Gestion Documental : |
|------------------------------------------|--------------------------------|



GERENCIA ADMINISTRATIVA  
DEPARTAMENTO DE DOCUMENTACIÓN INSTITUCIONAL  
TABLA DE PLAZO DE CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS

## I. INFORMACIÓN GENERAL

|                                                       |                                                                                                   |
|-------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Fecha de Elaboración :<br>08/09/2016                  | Unidad o Departamento que produce la información:<br>Departamento de Recursos Humanos             |
| Gerencia a la que depende:<br>Gerencia Administrativa | Nombre del Enlace Documental asignado:<br>Licda. Karla Ponce<br>Licda. Alba Miriam Garay de Silva |

Funciones principales del Area o Departamento:

Registrar la información para mantener actualizado el historial del personal, proporcionar una herramienta técnica administrativa para el registro de las actividades de selección y contratación del personal IPSFA. Registrar la información del historial de los ex - empleados, para verificación de información a requerimiento, utilizar una herramienta técnica para la toma de decisiones, que proporcione información psicológica de los candidatos que inician el proceso de reclutamiento y la selección del personal.

## II. DETALLE DE LA INFORMACIÓN DE LA SERIES

| Nº | DENOMINACIÓN DE LAS SERIES          | Valor Primario |          |           | Valor Secundario |           |          | (Años)             |                              |                      | Fechas extremas |       | Observaciones                                                            |
|----|-------------------------------------|----------------|----------|-----------|------------------|-----------|----------|--------------------|------------------------------|----------------------|-----------------|-------|--------------------------------------------------------------------------|
|    |                                     | Administrativo | Contable | Operativo | Informativo      | Historico | Cultural | Archivo de gestión | Depuración y traslado al DDI | Resguardo en Archivo | desde           | hasta |                                                                          |
| 1  | Expediente de Empleado IPSFA.       | x              |          | x         |                  |           |          |                    |                              |                      | 1980            | 2015  | Conservación Permanente                                                  |
| 2  | Expediente Ex-empleado IPSFA        | x              |          | x         |                  |           |          |                    |                              |                      | 1974            | 2015  | Conservación Permanente                                                  |
| 3  | Evaluaciones Psicológicas.          | x              |          | x         |                  |           |          |                    |                              |                      | 1974            | 2015  | Depurar despues de 5 años                                                |
| 4  | Boletas de pago de empleados IPSFA. | x              |          | x         |                  |           |          |                    |                              |                      | 2013            | 2015  | Depurar despues de 6 años                                                |
| 5  | Planillas de empleado IPSFA.        | x              |          | x         |                  |           |          |                    |                              |                      | 2000            | 2015  | Conservación Permanente                                                  |
| 6  | Capacitación de empleados IPSFA.    | x              |          | x         |                  |           |          |                    |                              |                      | 2000            | 2015  | Depurar despues de 10 años                                               |
| 7  | Recetas de Medicamentos IPSFA       | x              |          |           |                  |           |          |                    |                              |                      | 2012            | 2015  | Depurar despues de 5 años y la documentación tiene restricciones legales |

## III. FIRMAS

|                                          |                                |
|------------------------------------------|--------------------------------|
| Jefe de Departamento o Area de Trabajo : | Enlace de Gestion Documental : |
|------------------------------------------|--------------------------------|



## I. INFORMACIÓN GENERAL

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                             |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Fecha de Elaboración :</b><br><br>06/09/2016                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | <b>Unidad o Departamento que produce la información:</b><br><br>Departamento de Documentación Institucional |
| <b>Gerencia a la que depende:</b><br><br>Gerencia Administrativa                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | <b>Nombre del Enlace Documental asignado:</b><br><br>Tec. Carlos Doño Quintanilla                           |
| <b>Funciones principales del Area o Departamento:</b><br>Asegurar la adecuada administración, catalogación, conservación y protección de la información contenida en resguardo en el Departamento de Documentación institucional, ubicado en la torre El Salvador, recibir, clasificar, prestar y resguardar documentos de acuerdo a sistemas y métodos adoptados que faciliten la función del archivista a través de controles previamente establecidos, gestionar el traslado de documentos al archivo del almacén general, proporcionar servicios de impresión de información y copia de documentos de carácter institucional, digitalizar documentos de los diferentes departamentos del IPSFA a fin de agilizar la consulta de los mismos. |                                                                                                             |

## II. DETALLE DE LA INFORMACIÓN DE LA SERIES

| N° | DENOMINACIÓN DE LAS SERIES                                                       | Valor Primario |          |           | Valor Secundario |           |          | duración del       |                              |                      | Fechas extremas |       | Observaciones                                               |
|----|----------------------------------------------------------------------------------|----------------|----------|-----------|------------------|-----------|----------|--------------------|------------------------------|----------------------|-----------------|-------|-------------------------------------------------------------|
|    |                                                                                  | Administrativo | Contable | Operativo | Informativo      | Historico | Cultural | Archivo de gestión | Depuración y traslado al DDI | Resguardo en Archivo | desde           | hasta |                                                             |
| 1  | Actas de Salida de Documentación del Archivo Central                             | x              |          | x         |                  |           |          |                    |                              |                      | 2015            | 2016  | Esta documentación es de conservación Permanente            |
| 2  | Actas de Eliminación Documental                                                  | x              |          | x         |                  |           |          |                    |                              |                      | 2014            | 2015  | Esta documentación es de conservación Permanente            |
| 3  | Informe de Digitalización                                                        | x              |          |           |                  |           |          |                    |                              |                      | 2013            | 2015  | Depurar documentación despues de 5 años                     |
| 4  | Informe de Comportamiento del Prestamo y resguardo de documentos institucionales | x              |          |           |                  |           |          |                    |                              |                      | 2013            | 2015  | Depurar documentación despues de 5 años                     |
| 5  | Informe de Actividades Área de Impresiones.                                      | x              |          |           |                  |           |          |                    |                              |                      | 2013            | 2015  | Depurar documentación despues de 5 años                     |
| 6  | Cuadro de Clasificación Documental                                               | x              |          |           |                  |           |          |                    |                              |                      | 2013            | 2015  | Documento electrónico que puede conservarse permanentemente |
| 7  | Guía de Organización del Archivo General del IPSFA                               | x              |          |           |                  |           |          |                    |                              |                      | 2013            | 2015  | Esta documentación es de conservación Permanente            |

## III. FIRMAS

|                                                         |                                               |
|---------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|
| <b>Jefe de Departamento o Area de Trabajo :</b><br><br> | <b>Enlace de Gestion Documental :</b><br><br> |
|---------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|

# BORRADOR

GERENCIA ADMINISTRATIVA  
DEPARTAMENTO DE DOCUMENTACIÓN INSTITUCIONAL  
TABLA DE PLAZO DE CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS

## I. INFORMACIÓN GENERAL

Fecha de Elaboración :

06/09/2016

Unidad o Departamento que produce la información:

Departamento de Documentación Institucional

Gerencia a la que depende:

Gerencia Administrativa

Nombre del Enlace Documental asignado:

Tec. Carlos Doño Quintanilla

Funciones principales del Area o Departamento:

Asegurar la adecuada administración, catalogación, conservación y protección de la información contenida en resguardo en el Departamento de Documentación institucional, ubicado en la torre El Salvador, recibir, clasificar, prestar y resguardar documentos de acuerdo a sistemas y métodos adoptados que faciliten la función del archivista a través de controles previamente establecidos, gestionar el traslado de documentos al archivo del almacén general, proporcionar servicios de impresión de información y copia de documentos de carácter institucional, digitalizar documentos de los diferentes departamentos del IPSFA a fin de agilizar la consulta de los mismos.

## II. DETALLE DE LA INFORMACIÓN DE LA SERIES

| Nº | DENOMINACIÓN DE LAS SERIES                                                       | Valor Primario |          |           | Valor Secundario |           |          | duración del       |                              |                      | Fechas extremas |       | Observaciones                                               |
|----|----------------------------------------------------------------------------------|----------------|----------|-----------|------------------|-----------|----------|--------------------|------------------------------|----------------------|-----------------|-------|-------------------------------------------------------------|
|    |                                                                                  | Administrativo | Contable | Operativo | Informativo      | Historico | Cultural | Archivo de gestión | Depuración y traslado al DDI | Resguardo en Archivo | desde           | hasta |                                                             |
| 1  | Actas de Salida de Documentación del Archivo Central                             | x              |          | x         |                  |           |          |                    |                              |                      | 2015            | 2016  | Esta documentación es de conservación Permanente            |
| 2  | Actas de Eliminación Documental                                                  | x              |          | x         |                  |           |          |                    |                              |                      | 2014            | 2015  | Esta documentación es de conservación Permanente            |
| 3  | Informe de Digitalización                                                        | x              |          |           |                  |           |          |                    |                              |                      | 2013            | 2015  | Depurar documentación despues de 5 años                     |
| 4  | Informe de Comportamiento del Prestamo y resguardo de documentos institucionales | x              |          |           |                  |           |          |                    |                              |                      | 2013            | 2015  | Depurar documentación despues de 5 años                     |
| 5  | Informe de Actividades Área de Impresiones.                                      | x              |          |           |                  |           |          |                    |                              |                      | 2013            | 2015  | Depurar documentación despues de 5 años                     |
| 6  | Cuadro de Clasificación Documental                                               | x              |          |           |                  |           |          |                    |                              |                      | 2013            | 2015  | Documento electrónico que puede conservarse permanentemente |
| 7  | Guía de Organización del Archivo General del IPSFA                               | x              |          |           |                  |           |          |                    |                              |                      | 2013            | 2015  | Esta documentación es de conservación Permanente            |

## III. FIRMAS

Jefe de Departamento o Area de Trabajo :

Enlace de Gestion Documental :



GERENCIA ADMINISTRATIVA  
DEPARTAMENTO DE DOCUMENTACIÓN INSTITUCIONAL  
TABLA DE PLAZO DE CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS

## I. INFORMACIÓN GENERAL

|                            |                                                   |
|----------------------------|---------------------------------------------------|
| Fecha de Elaboración :     | Unidad o Departamento que produce la información: |
| 08/09/2016                 | Departamento de Seguridad                         |
| Gerencia a la que depende: | Nombre del Enlace Documental asignado:            |
| Gerencia Administrativa    | Sr. José Magdaleno Martínez.                      |

Funciones principales del Area o Departamento:  
Registro de salidas de personal que esta con permiso y su ingreso a las instalaciones, mantener Informada a la Gerencia Administrativa sobre las novedades que ocurran durante la semana, mantener un mayor control de gastos en el cosumo de suministros asignados al Departamento de Seguridad y registrar el ingreso de vehiculos de los visitantes del IPSFA, Registro de entrada y salida de equipos portatiles de empleados y visitantes del IPSFA.

## II. DETALLE DE LA INFORMACIÓN DE LA SERIES

| Nº | DENOMINACIÓN DE LAS SERIES                                 | Valor Primario |          |           | Valor Secundario |           |          | (Años)             |                              |                      | Fechas extremas |       | Observaciones             |
|----|------------------------------------------------------------|----------------|----------|-----------|------------------|-----------|----------|--------------------|------------------------------|----------------------|-----------------|-------|---------------------------|
|    |                                                            | Administrativo | Contable | Operativo | Informativo      | Historico | Cultural | Archivo de gestión | Depuración y traslado al DDI | Resguardo en Archivo | desde           | hasta |                           |
| 1  | Asistencias y Salidas de Personal IPSFA                    | x              |          | x         |                  |           |          |                    |                              |                      | 2009            | 2015  | Depurar despues de 5 años |
| 2  | Informe de novedades                                       | x              |          | x         |                  |           |          |                    |                              |                      | 2009            | 2015  | Depurar despues de 7 años |
| 3  | Inventario de suministros                                  | x              |          |           |                  |           |          |                    |                              |                      | 2009            | 2015  | Depurar despues de 7 años |
| 4  | Control de Entrada y de Salida de Vehiculos de visitantes. | x              |          | x         |                  |           |          |                    |                              |                      | 2009            | 2015  | Depurar despues de 5 años |
| 5  | Control de Entrada y de Salida de Equipo Portatiles-IPSFA  | x              |          | x         |                  |           |          |                    |                              |                      | 2009            | 2015  | Depurar despues de 5 años |
| 6  |                                                            |                |          |           |                  |           |          |                    |                              |                      | 2009            | 2015  | Depurar despues de 5 años |

## III. FIRMAS

|                                          |                                |
|------------------------------------------|--------------------------------|
| Jefe de Departamento o Area de Trabajo : | Enlace de Gestión Documental : |
|                                          |                                |



# BORRADOR

GERENCIA ADMINISTRATIVA  
DEPARTAMENTO DE DOCUMENTACIÓN INSTITUCIONAL  
TABLA DE PLAZO DE CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS



## I. INFORMACIÓN GENERAL

|                                                    |                                                                              |
|----------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|
| Fecha de Elaboración :<br><br>09/09/2016           | Unidad o Departamento que produce la información:<br><br>Gerencia Financiera |
| Gerencia a la que depende:<br><br>Gerencia General | Nombre del Enlace Documental asignado:<br><br>Sra. Cristina Villalobos       |

Funciones principales del Area o Departamento:

Realizar una administración adecuada que garantice la optimización y transparencia de los recursos financieros que posee el Instituto.

## II. DETALLE DE LA INFORMACIÓN DE LA SERIES

| Nº | DENOMINACIÓN DE LAS SERIES | Valor Primario |          |           | Valor Secundario |           |          | (Años)             |                              |                      | Fechas extremas |       | Observaciones                        |
|----|----------------------------|----------------|----------|-----------|------------------|-----------|----------|--------------------|------------------------------|----------------------|-----------------|-------|--------------------------------------|
|    |                            | Administrativo | Contable | Operativo | Informativo      | Historico | Cultural | Archivo de gestión | Depuración y traslado al DDI | Resguardo en Archivo | desde           | hasta |                                      |
| 1  | Informe financiero IPSFA   | x              | x        | x         |                  |           |          |                    |                              |                      | 2005            | 2016  | Documento de conservación Permanente |

## III. FIRMAS

|                                          |                                |
|------------------------------------------|--------------------------------|
| Jefe de Departamento o Area de Trabajo : | Enlace de Gestion Documental : |
|------------------------------------------|--------------------------------|

# BORRADOR

GERENCIA ADMINISTRATIVA  
DEPARTAMENTO DE DOCUMENTACIÓN INSTITUCIONAL  
TABLA DE PLAZO DE CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS



## I. INFORMACIÓN GENERAL

|                                                   |                                                                                   |
|---------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|
| Fecha de Elaboración :<br>06/09/2016              | Unidad o Departamento que produce la información:<br>Departamento de Contabilidad |
| Gerencia a la que depende:<br>Gerencia Financiera | Nombre del Enlace Documental asignado:<br>Licda. Mirna Elizabeth Chávez de Murcia |

Funciones principales del Area o Departamento:  
Establecer un efectivo control interno de los activos fijos institucionales, mantener actualizados los bienes muebles asignados a cada unidad del Instituto.

## II. DETALLE DE LA INFORMACIÓN DE LA SERIES

| Nº | DENOMINACIÓN DE LAS SERIES                                                                                   | Valor Primario |          |           | Valor Secundario |           |          | Tiempo de duración del documento |                              |                      | Fechas extremas |       | Observaciones                             |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|----------|-----------|------------------|-----------|----------|----------------------------------|------------------------------|----------------------|-----------------|-------|-------------------------------------------|
|    |                                                                                                              | Administrativo | Contable | Operativo | Informativo      | Historico | Cultural | Archivo de gestión               | Depuración y traslado al DDI | Resguardo en Archivo | desde           | hasta |                                           |
| 1  | Control de Integraciones de Cuentas.                                                                         | x              | x        | x         |                  |           |          |                                  |                              |                      | 2011            | 2015  | Depurar documentación despues de 10 años  |
| 2  | Control de Documentos Legales de impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y la prestación de servicios. | x              | x        | x         |                  |           |          |                                  |                              |                      | 1997            | 2015  | Documentación de conservacion permanente. |
| 3  | Control de remisiones para resguardo de CC.                                                                  | x              |          | x         |                  |           |          |                                  |                              |                      | 2007            | 2015  | Depurar documentación despues de 10 años  |
| 4  | Informe de Estados Financieros.                                                                              | x              | x        | x         |                  |           |          |                                  |                              |                      | 1992            | 2010  | Documentación de conservacion permanente. |

## III. FIRMAS

|                                          |                                |
|------------------------------------------|--------------------------------|
| Jefe de Departamento o Area de Trabajo : | Enlace de Gestion Documental : |
|------------------------------------------|--------------------------------|

**I. INFORMACIÓN GENERAL**

|                                                   |                                                                                  |
|---------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|
| Fecha de Elaboración :<br>08/09/2016              | Unidad o Departamento que produce la información:<br>Departamento de Presupuesto |
| Gerencia a la que depende:<br>Gerencia Financiera | Nombre del Enlace Documental asignado:<br>Licda. Lily del Rosario de López       |

Funciones principales del Area o Departamento:  
Formulación, análisis y propuesta del Presupuesto del IPSFA, preparación de la programación de ejecución presupuestaria, preparación de los estados presupuestarios, evaluación periódica de Ingresos y Gastos contra el Presupuesto, realización de ajustes al Presupuesto, liquidación del Presupuesto, capacitación de los usuarios en materia de Presupuesto Institucional.

**II. DETALLE DE LA INFORMACIÓN DE LA SERIES**

| Nº | DENOMINACIÓN DE LAS SERIES           | Valor Primario |          |           | Valor Secundario |           |          | (Años)             |                              |                      | Fechas extremas |       | Observaciones                            |
|----|--------------------------------------|----------------|----------|-----------|------------------|-----------|----------|--------------------|------------------------------|----------------------|-----------------|-------|------------------------------------------|
|    |                                      | Administrativo | Contable | Operativo | Informativo      | Historico | Cultural | Archivo de gestión | Depuración y traslado al DDI | Resguardo en Archivo | desde           | hasta |                                          |
| 1  | Presupuesto Institucional            | x              | x        | x         |                  |           |          |                    |                              |                      | 1992            | 2016  | Documentación de Conservación Permanente |
| 2  | Presupuesto Gubernamental            | x              | x        | x         |                  |           |          |                    |                              |                      | 2001            | 2012  | Documentación de Conservación Permanente |
| 3  | Informes de Ejecución Presupuestaria | x              | x        | x         |                  |           |          |                    |                              |                      | 2010            | 2016  | Depurar despues de 10 años               |
| 4  | Informe financiero                   | x              |          |           |                  |           |          |                    |                              |                      | 2009            | 2015  | Depurar despues de 10 años               |

**III. FIRMAS**

|                                          |                                |
|------------------------------------------|--------------------------------|
| Jefe de Departamento o Area de Trabajo : | Enlace de Gestion Documental : |
|------------------------------------------|--------------------------------|

FORM-14-GA-DDI-06

**BORRADOR**

GERENCIA ADMINISTRATIVA  
DEPARTAMENTO DE DOCUMENTACIÓN INSTITUCIONAL  
TABLA DE PLAZO DE CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS



## I. INFORMACIÓN GENERAL

|                            |                                                   |
|----------------------------|---------------------------------------------------|
| Fecha de Elaboración :     | Unidad o Departamento que produce la información: |
| 23/09/2016                 | Departamento de Tesorería                         |
| Gerencia a la que depende: | Nombre del Enlace Documental asignado:            |
| Gerencia Financiera        | Sra. Yanira Valle                                 |

### Funciones principales del Area o Departamento:

Mantener un adecuado nivel de liquidez para hacerle frente a los compromisos financieros del IPSFA e invertir los excedentes bajo las condiciones de seguridad, liquidez y rendimiento, administrar, manejar y controlar el uso de la disponibilidad financiera del Instituto.

## II. DETALLE DE LA INFORMACIÓN DE LA SERIES

| B. DETALLE DE LA EXTENSION DE LA SERIE |                                                                  |                |          |           |                  |           |          |                    |                              |                      |          |       |                                                                         |
|----------------------------------------|------------------------------------------------------------------|----------------|----------|-----------|------------------|-----------|----------|--------------------|------------------------------|----------------------|----------|-------|-------------------------------------------------------------------------|
| Nº                                     | DENOMINACIÓN DE LAS SERIES                                       | Valor Primario |          |           | Valor Secundario |           |          | duración del       |                              |                      | extremas |       | Observaciones                                                           |
|                                        |                                                                  | Administrativo | Contable | Operativo | Informativo      | Historico | Cultural | Archivo de gestión | Depuración y traslado al DDI | Resguardo en Archivo | desde    | hasta |                                                                         |
| 1                                      | Requerimiento de fondos Montepíos Militares.                     | X              |          |           |                  |           |          |                    |                              |                      | 2005     | 2016  | Depurar despues de 5 años                                               |
| 2                                      | Requerimientos de fondos de Responsabilidad Compartida Hacienda. | X              |          |           |                  |           |          |                    |                              |                      | 2005     | 2016  | Depurar despues de 5 años                                               |
| 3                                      | Control de documentos legales.                                   | X              |          |           |                  |           |          |                    |                              |                      | 2005     | 2016  | Depurar despues de10 años, ya que posee un vlaor fiscal.                |
| 4                                      | Control de resolucuones de Fondo Circulante                      | X              |          |           |                  |           |          |                    |                              |                      | 1983     | 2015  | Documentacion de conservación permanente, ya que posee un valor fiscal. |
| 5                                      | Control de Transferncias Internacionales.                        | X              |          |           |                  |           |          |                    |                              |                      | 2011     | 2015  | Depurar despues de5 años, ya que posee un vlaor fiscal.                 |
| 6                                      | Control de registro de firmas.                                   | X              |          |           |                  |           |          |                    |                              |                      | 2012     | 2015  | Depurar despues de10 años                                               |
| 7                                      | Control de oficios de embargos judiciales.                       | X              |          |           |                  |           |          |                    |                              |                      | 1993     | 2016  | Documentacion de conservación permanente, ya que posee un valor fiscal. |
| 8                                      | Control de Planillas.                                            | X              |          |           |                  |           |          |                    |                              |                      | 2000     | 2016  | Documentacion de conservación permanente, ya que posee un valor fiscal. |
| 9                                      | Control Arqueo de Caja.                                          | X              | X        |           |                  |           |          |                    |                              |                      | 2014     | 2016  | Depurar despues de5 años, ya que posee un vlaor fiscal.                 |
| 10                                     | Control de Pago a Cuenta.                                        | X              |          |           |                  |           |          |                    |                              |                      | 2005     | 2015  | Documentacion de conservación permanente                                |

## III. FIRMAS

|                                          |                                |
|------------------------------------------|--------------------------------|
| Jefe de Departamento o Area de Trabajo : | Enlace de Gestion Documental : |
|                                          |                                |

| <b>GERENCIA ADMINISTRATIVA</b><br><b>DEPARTAMENTO DE DOCUMENTACIÓN INSTITUCIONAL</b><br><b>TABLA DE PLAZO DE CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS</b>                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                |                |                                                                                                      |           |                  |           |                                     |                        |                              |                      |                 |       |                                                                                                                                                                                                                      |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|----------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|------------------|-----------|-------------------------------------|------------------------|------------------------------|----------------------|-----------------|-------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>I. INFORMACIÓN GENERAL</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                |                |                                                                                                      |           |                  |           |                                     |                        |                              |                      |                 |       |                                                                                                                                                                                                                      |
| <b>Fecha de Elaboración :</b><br>22/09/2016                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                |                | <b>Unidad o Departamento que produce la información:</b><br>Departamento de Afiliación y Operaciones |           |                  |           |                                     |                        |                              |                      |                 |       |                                                                                                                                                                                                                      |
| <b>Gerencia a la que depende:</b><br>Gerencia de Preatciones                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                |                | <b>Nombre del Enlace Documental asignado:</b><br>JUAN ANTONIO GARCIA                                 |           |                  |           |                                     |                        |                              |                      |                 |       |                                                                                                                                                                                                                      |
| <b>Funciones principales del Area o Departamento:</b><br>1.1 Mantener actualizada la base de datos de los afiliados y empleadores.<br>1.2 Administrar la cartera de empleadores, mediante la asesoría oportuna y la atención personalizada.<br>1.3 Controlar la recaudación de Ingresos por cotizaciones para actualizar las cuentas individuales de los afiliados activos. |                                                                |                |                                                                                                      |           |                  |           |                                     |                        |                              |                      |                 |       |                                                                                                                                                                                                                      |
| <b>II. DETALLE DE LA INFORMACIÓN DE LA SERIES</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                |                |                                                                                                      |           |                  |           |                                     |                        |                              |                      |                 |       |                                                                                                                                                                                                                      |
| N°                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Sub-Serie o Tipo Documental                                    | Valor Primario |                                                                                                      |           | Valor Secundario |           |                                     | Tiempo de duración del |                              |                      | Fechas extremas |       | Observaciones                                                                                                                                                                                                        |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                | Administrativo | Contable                                                                                             | Operativo | Informativo      | Historico | Cultural                            | Archivo de gestión     | Depuración y traslado al DDI | Resguardo en Archivo | desde           | hasta |                                                                                                                                                                                                                      |
| 1                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Planillas de empleadores y cotizantes independientes           | X              |                                                                                                      | X         |                  |           |                                     |                        |                              |                      | 1974            | 2015  | la documentacion original de esta informacion se encuentra resguardada en el archivo especializado de epto. De afiliacion y operaciones ubicado en el archivo central y de conservacion permanente para su consulta. |
| 2                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Expedientes de empleadores                                     | X              |                                                                                                      |           |                  |           |                                     |                        |                              |                      | 2001            | 2016  | Documentacion de conservacion permanente Y Reservada.                                                                                                                                                                |
| 3                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Reporte del Control de Ingresos por cotizaciones de afiliados. | X              |                                                                                                      | X         |                  |           |                                     |                        |                              |                      | 2001            | 2006  | Documentacion de conservacion permanente y Confidencial.                                                                                                                                                             |
| 4                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Informe de afiliaciones a personal de nuevo ingreso            | X              |                                                                                                      |           |                  |           |                                     |                        |                              |                      | 2012            | 2016  | Documentacion de conservacion permanente y Confidencial.                                                                                                                                                             |
| 5                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Informe de actividades ejecutadas mensualmente.                | X              |                                                                                                      |           |                  |           |                                     |                        |                              |                      | 2006            | 2016  | Documentacion de conservacion permanente Publica (omitiedo datos personales o nombres de empresas)                                                                                                                   |
| 6                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Informe de visitas a empresas                                  | X              |                                                                                                      |           |                  |           |                                     |                        |                              |                      | 2006            | 2016  | Documentacion de conservacion permanente Y Reservada.                                                                                                                                                                |
| 7                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Control de Liquidaciones de Pagos Anticipados                  | X              |                                                                                                      |           |                  |           |                                     |                        |                              |                      | 2004            | 2016  | Documentacion de conservacion permanente Y Publica (omitiedo datos personales o nombres de empresas).                                                                                                                |
| <b>III. FIRMAS</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                |                |                                                                                                      |           |                  |           |                                     |                        |                              |                      |                 |       |                                                                                                                                                                                                                      |
| <b>Jefe de Departamento o Area de Trabajo</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                |                |                                                                                                      |           |                  |           | <b>Enlace de Gestion Documental</b> |                        |                              |                      |                 |       |                                                                                                                                                                                                                      |

GERENCIA ADMINISTRATIVA  
DEPARTAMENTO DE DOCUMENTACIÓN INSTITUCIONAL  
TABLA DE PLAZO DE CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS

## I. INFORMACIÓN GENERAL

|                                                        |                                                                                   |
|--------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|
| Fecha de Elaboración :<br>22/09/2016                   | Unidad o Departamento que produce la información:<br>DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES |
| Gerencia a la que depende:<br>GERENCIA DE PRESTACIONES | Nombre del Enlace Documental asignado:<br>LICDA. JULIA GUARDADO DE PORRAS         |

Funciones principales del Area o Departamento: Gestionar en forma eficaz, ágil y oportuna, el otorgamineto de las diferentes prestaciones, con base a la Ley del IPSFA y su Reglamento

## II. DETALLE DE LA INFORMACIÓN DE LA SERIES

| N° | Sub-Serie o Tipo Documental                                  | Valor Primario |          |           | Valor Secundario |           |          | Tiempo de duración del |                              |                      | Fechas extremas |       | Observaciones                                                                                                                                           |
|----|--------------------------------------------------------------|----------------|----------|-----------|------------------|-----------|----------|------------------------|------------------------------|----------------------|-----------------|-------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                                                              | Administrativo | Contable | Operativo | Informativo      | Historico | Cultural | Archivo de gestión     | Depuración y traslado al DDI | Resguardo en Archivo | desde           | hasta |                                                                                                                                                         |
| 1  | Actas del Comité de Prestaciones                             | X              |          | X         | X                | X         |          |                        |                              |                      | 1981            | 2016  | Esta documentación se conservará permanentemente, por estar anexa al Expediente Unico de Prestaciones y es clasificada como documentación Confidencial. |
| 2  | Boletas de Control de vivencia                               | X              |          | X         | X                |           |          |                        |                              |                      | 1981            | 2016  | Documentacion de Conservacion temporal por un año y de clasificación Confidencial                                                                       |
| 3  | Informes de Egresos Previsionales                            | X              |          | X         | X                | X         |          |                        |                              |                      | 1981            | 2016  | Queda resguardada por el solicitante y el proveedor.                                                                                                    |
| 4  | Planillas de Prestaciones                                    | X              | X        | X         | X                | X         |          |                        |                              |                      | 1981            | 2016  | Documentacion de conservacion permanente y de clasificación                                                                                             |
| 5  | Control y Reportes de pago de pensiones y otras prestaciones | X              | X        | X         | X                |           |          |                        |                              |                      | 1990            | 2016  | Periodo de permanencia: Fisica 3 años y permanente digital y de clasificación Pública                                                                   |
| 6  |                                                              |                |          |           |                  |           |          |                        |                              |                      |                 |       |                                                                                                                                                         |

## III. FIRMAS

|                                        |                              |
|----------------------------------------|------------------------------|
| Jefe de Departamento o Area de Trabajo | Enlace de Gestion Documental |
|----------------------------------------|------------------------------|

GERENCIA ADMINISTRATIVA  
DEPARTAMENTO DE DOCUMENTACIÓN INSTITUCIONAL  
TABLA DE PLAZO DE CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS

## I. INFORMACIÓN GENERAL

|                                                        |                                                                                          |
|--------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|
| Fecha de Elaboración :<br>22/09/2016                   | Unidad o Departamento que produce la información:<br>DEPARTAMENTO DE SERVICIO AL CLIENTE |
| Gerencia a la que depende:<br>GERENCIA DE PRESTACIONES | Nombre del Enlace Documental asignado:<br>TEC. CELINA CHACÓN DE NAVARRO                  |

Funciones principales del Area o Departamento: Gestionar en forma eficaz, ágil y oportuna, el otorgamineto de las diferentes prestaciones, con base a la Ley del IPSFA y su Reglamento

## II. DETALLE DE LA INFORMACIÓN DE LA SERIES

| N° | Sub-Serie o Tipo Documental                              | Valor Primario |          |           | Valor Secundario |           |          | Tiempo de duración del |                              |                      | Fechas extremas |       | Observaciones                                                                |
|----|----------------------------------------------------------|----------------|----------|-----------|------------------|-----------|----------|------------------------|------------------------------|----------------------|-----------------|-------|------------------------------------------------------------------------------|
|    |                                                          | Administrativo | Contable | Operativo | Informativo      | Historico | Cultural | Archivo de gestión     | Depuración y traslado al DDI | Resguardo en Archivo | desde           | hasta |                                                                              |
| 1  | Expediente Único de Prestaciones                         | X              |          | X         | X                | X         |          |                        |                              |                      | 1974            | 2016  | Documentacion de Conservacion permanente y de clasificación Confidencial     |
| 2  | Control de Comportamiento de Rezagos AFP                 | X              |          | X         | X                |           |          |                        |                              |                      | 2008            | 2016  | Documentacion de Conservacion Permanente y de clasificación Reservada        |
| 3  | Control de emisión de talonarios de pago de cotizaciones | X              | X        | X         | X                | X         |          |                        |                              |                      | 2005            | 2016  | Documentacion de Conservacion Permanente y de clasificación Reservada        |
| 4  | Control de remisión de Plicas Militares a resguardo.     | X              |          | X         | X                | X         |          |                        |                              |                      | 2007            | 2015  | Documentacion de Conservacion Permanente y de clasificación Confidencial     |
| 5  | Control de Boletas de vivencia.                          | X              |          | X         | X                |           |          |                        |                              |                      | 2011            | 2016  | Documentacion de Conservacion Permanente y de clasificación Reservada        |
| 6  | Plicas Militares                                         | X              |          | X         | X                |           |          |                        |                              |                      | 1974            | 2016  | Documentacion de Conservacion Permanente y de clasificación Confidencial     |
| 7  | Informe del Área de Control Pensione                     | X              |          | X         | X                |           |          |                        |                              |                      | 2012            | 2016  | Documentacion de Conservacion Permanente y de clasificación Reservada        |
| 8  | Informe TELEIPSFA                                        | X              |          | X         | X                |           |          |                        |                              |                      | 2012            | 2016  | Documentacion de Conservacion Temporal por un año y de clasificación Pública |

## III. FIRMAS

|                                        |                              |
|----------------------------------------|------------------------------|
| Jefe de Departamento o Area de Trabajo | Enlace de Gestion Documental |
|----------------------------------------|------------------------------|

# BORRADOR

GERENCIA ADMINISTRATIVA  
DEPARTAMENTO DE DOCUMENTACIÓN INSTITUCIONAL  
TABLA DE PLAZO DE CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS

## I. INFORMACIÓN GENERAL

|                             |                                                  |
|-----------------------------|--------------------------------------------------|
| Fecha de Elaboración :      | Unidad o Departamento que produce la información |
| 06/09/2016                  | IPSFA Sucursal Santa Ana                         |
| Gerencia a la que pertenece | Nombre del Enlace Documental asignado:           |
| Gerencia de Prestaciones    | Licda. Susana Quiñonez                           |

### Funciones principales del Area o Departamento:

Brindar atención ágil y oportuna en la zona occidental del país, en todas las prestaciones y beneficios que el IPSFA ofrece a sus afiliados y beneficiarios.

## II. DETALLE DE LA INFORMACIÓN DE LA SERIES

| N° | DENOMINACIÓN DE LAS SERIES                                   | Valor Primario |          |           | Valor Secundario |           |          | Tiempo de duración del documento (Años) |                              |                      | Fechas extremas |       | Observaciones               |
|----|--------------------------------------------------------------|----------------|----------|-----------|------------------|-----------|----------|-----------------------------------------|------------------------------|----------------------|-----------------|-------|-----------------------------|
|    |                                                              | Administrativo | Contable | Operativo | Informativo      | Historico | Cultural | Archivo de gestión                      | Depuración y traslado al DDI | Resguardo en Archivo | desde           | hasta |                             |
| 1  | Control de remisión de Boletas de Control de Vivencia        | X              |          |           | X                |           |          |                                         |                              |                      | 2005            | 2015  | DOC.DE RESGUARDO PERMANENTE |
| 2  | Control de remisión de Hojas de enrolamiento Biométrico      | X              |          |           | X                |           |          |                                         |                              |                      | 2014            | 2015  | DOC.DE RESGUARDO PERMANENTE |
| 3  | Control de Tramite de prestaciones realizadas en la Sucursal | X              |          |           | X                |           |          |                                         |                              |                      | 2009            | 2015  | DOC.DE RESGUARDO PERMANENTE |
| 4  | Control de Depuración                                        | X              |          |           | X                |           |          |                                         |                              |                      | 2001            | 2016  | DOC.DE RESGUARDO PERMANENTE |
| 5  | Control de visitas diarias afiliados                         | X              |          |           | X                |           |          |                                         |                              |                      | 2001            | 2016  | DOC.DE RESGUARDO PERMANENTE |
| 6  | Control de visitas a empleadores                             | X              |          |           | X                |           |          |                                         |                              |                      | 2005            | 2015  | DOC.DE RESGUARDO PERMANENTE |

## III. FIRMAS

|                                                                   |                                                          |
|-------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|
| Jefe de Departamento o Area de Trabajo :<br>Licda: TRINIDAD AMAYA | Enlace de Gestion Documental :<br>Licda: SUSANA QUIÑONEZ |
|-------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|



| GERENCIA ADMINISTRATIVA<br>DEPARTAMENTO DE DOCUMENTACIÓN INSTITUCIONAL<br>TABLA DE PLAZO DE CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                              |                |                                                                                |           |                  |           |          |                              |                              |                      |                 |       |                                          |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|----------------|--------------------------------------------------------------------------------|-----------|------------------|-----------|----------|------------------------------|------------------------------|----------------------|-----------------|-------|------------------------------------------|
| I. INFORMACIÓN GENERAL                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                              |                |                                                                                |           |                  |           |          |                              |                              |                      |                 |       |                                          |
| Fecha de Elaboración :<br>22/09/2016                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                              |                | Unidad o Departamento que produce la información:<br>IPSFA Sucursal San Miguel |           |                  |           |          |                              |                              |                      |                 |       |                                          |
| Gerencia a la que depende:<br>Gerencia de Prestaciones                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                              |                | Nombre del Enlace Documental asignado:<br>Licda. Olga Cortéz                   |           |                  |           |          |                              |                              |                      |                 |       |                                          |
| Funciones principales del Area o Departamento:<br><br>Atender, informar y gestionar todo lo relacionado al servicio de prestaciones y beneficios que ofrece la Institución a todos los afiliados de la zona oriental del país, atender el control de vivencia semestral para beneficiarios y verificar el control efectuado en Unidades Militares de la zona oriental. |                                                              |                |                                                                                |           |                  |           |          |                              |                              |                      |                 |       |                                          |
| II. DETALLE DE LA INFORMACIÓN DE LA SERIES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                              |                |                                                                                |           |                  |           |          |                              |                              |                      |                 |       |                                          |
| Nº                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Sub-Serie o Tipo Documental                                  | Valor Primario |                                                                                |           | Valor Secundario |           |          | Tiempo de duración del       |                              |                      | Fechas extremas |       | Observaciones                            |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                              | Administrativo | Contable                                                                       | Operativo | Informativo      | Historico | Cultural | Archivo de gestión           | Depuración y traslado al DDI | Resguardo en Archivo | desde           | hasta |                                          |
| 1                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Control de remision de boletas de control vivencia           | X              |                                                                                | X         | X                |           |          |                              |                              |                      | 2009            | 2016  | Documentación de conservación permanente |
| 2                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Control de remision de hojas de enrolamiento biometrico      | X              |                                                                                | X         | X                |           |          |                              |                              |                      | 2009            | 2015  | Documentación de conservación permanente |
| 3                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Control de tramite de prestaciones realizadas en la Sucursal | X              |                                                                                | X         | X                |           |          |                              |                              |                      | 2009            | 2015  | Documentación de conservación permanente |
| III. FIRMAS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                              |                |                                                                                |           |                  |           |          |                              |                              |                      |                 |       |                                          |
| Jefe de Departamento o Area de Trabajo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                              |                |                                                                                |           |                  |           |          | Enlace de Gestion Documental |                              |                      |                 |       |                                          |

FORM-14-GA-DDI-06

**BORRADOR**

# BORRADOR

| GERENCIA ADMINISTRATIVA<br>DEPARTAMENTO DE DOCUMENTACIÓN INSTITUCIONAL<br>TABLA DE PLAZO DE CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS                                                                                                          |                                                                     |                |          |                                                                  |                  |           |          |                                                       |                              |                      |                 |       |                                                                                                                   |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|----------------|----------|------------------------------------------------------------------|------------------|-----------|----------|-------------------------------------------------------|------------------------------|----------------------|-----------------|-------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| I. INFORMACIÓN GENERAL                                                                                                                                                                                                          |                                                                     |                |          |                                                                  |                  |           |          |                                                       |                              |                      |                 |       |                                                                                                                   |
| Fecha de Elaboración :<br>06/09/2016                                                                                                                                                                                            |                                                                     |                |          | Unidad o Departamento que produce la información<br>CERPROFA     |                  |           |          |                                                       |                              |                      |                 |       |                                                                                                                   |
| Gerencia a la que pertenece<br>GERENCIA DE PRESTACIONES                                                                                                                                                                         |                                                                     |                |          | Nombre del Enlace Documental asignado:<br>Licdo. MILTON ALVARADO |                  |           |          |                                                       |                              |                      |                 |       |                                                                                                                   |
| Funciones principales del Area o Departamento:<br>Rehabilitar funcionalmente a la persona con discapacidad, para su restablecimiento integral mediante procesos médicos, técnicos, físicos que lo acomoden a su nueva realidad. |                                                                     |                |          |                                                                  |                  |           |          |                                                       |                              |                      |                 |       |                                                                                                                   |
| II. DETALLE DE LA INFORMACIÓN DE LA SERIES                                                                                                                                                                                      |                                                                     |                |          |                                                                  |                  |           |          |                                                       |                              |                      |                 |       |                                                                                                                   |
| Nº                                                                                                                                                                                                                              | DENOMINACIÓN DE LAS SERIES                                          | Valor Primario |          |                                                                  | Valor Secundario |           |          | Tiempo de duración del documento (Años)               |                              |                      | Fechas extremas |       | Observaciones                                                                                                     |
|                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                     | Administrativo | Contable | Operativo                                                        | Informativo      | Historico | Cultural | Archivo de gestión                                    | Depuración y traslado al DDI | Resguardo en Archivo | desde           | hasta |                                                                                                                   |
| 1                                                                                                                                                                                                                               | Expedientes especializados de beneficiarios                         | x              |          | x                                                                | x                |           |          |                                                       |                              | Permanente           | 1985            | 2016  | Por tratarse de documentación confidencial y de carácter médico se recomienda conservarla por tiempo indefinido.. |
| 2                                                                                                                                                                                                                               | Libro de control de correspondencia enviada                         | x              |          |                                                                  | x                |           |          |                                                       |                              | Temporal             | 2012            | 2015  | Por tratarse de documentación oficiosa y valor administrativo se procede al resguardo por un año                  |
| 3                                                                                                                                                                                                                               | Libro de control de correspondencia recibida                        | x              |          |                                                                  | x                |           |          |                                                       |                              | Temporal             | 2012            | 2015  | Por tratarse de documentación oficiosa y valor administrativo se procede al resguardo por 3 años                  |
| 4                                                                                                                                                                                                                               | Libro de control de beneficiarios informados Santa ana y San miguel | x              |          |                                                                  | x                |           |          |                                                       |                              | Temporal             | 1985            | 2015  | Por tratarse de documentación oficiosa y valor administrativo se procede resguardo temporalmente                  |
| 5                                                                                                                                                                                                                               | Libro de novedades                                                  | x              |          |                                                                  | x                |           |          |                                                       |                              | Permanente           | 2012            | 2015  | Se recomienda la conservación permanente de estos libros                                                          |
| 6                                                                                                                                                                                                                               | Actas de reuniones internas CERPROFA                                | x              |          |                                                                  | x                |           |          |                                                       |                              | Temporal             | 2012            | 2015  | Se recomienda la conservación permanente de estas actas                                                           |
| III. FIRMAS                                                                                                                                                                                                                     |                                                                     |                |          |                                                                  |                  |           |          |                                                       |                              |                      |                 |       |                                                                                                                   |
| Jefe de Departamento o Area de Trabajo : Mayor ISRAEL UMAÑA BARAHONA                                                                                                                                                            |                                                                     |                |          |                                                                  |                  |           |          | Enlace de Gestion Documental : Licdo. MILTON ALVARADO |                              |                      |                 |       |                                                                                                                   |

# BORRADOR

GERENCIA ADMINISTRATIVA  
DEPARTAMENTO DE DOCUMENTACIÓN INSTITUCIONAL  
TABLA DE PLAZO DE CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS

## I. INFORMACIÓN GENERAL

|                             |                                                  |
|-----------------------------|--------------------------------------------------|
| Fecha de Elaboración :      | Unidad o Departamento que produce la información |
| 06/09/2016                  | CAIPSFA                                          |
| Gerencia a la que pertenece | Nombre del Enlace Documental asignado:           |
| Gerencia de Prestaciones    | Licda. María Ercilia Guillén                     |

### Funciones principales del Area o Departamento:

Área encargada de desarrollar y promover los programas educativos, recreativos y de salud para la población adulta mayor de la fuerza armada, contribuyendo a que se sientan aceptados por sus compañeros, la familia y la sociedad.

## II. DETALLE DE LA INFORMACIÓN DE LA SERIES

| N° | DENOMINACIÓN DE LAS SERIES                                       | Valor Primario |          |           | Valor Secundario |           |          | Tiempo de duración del documento (Años) |                              |                      | Fechas extremas |       | Observaciones        |
|----|------------------------------------------------------------------|----------------|----------|-----------|------------------|-----------|----------|-----------------------------------------|------------------------------|----------------------|-----------------|-------|----------------------|
|    |                                                                  | Administrativo | Contable | Operativo | Informativo      | Historico | Cultural | Archivo de gestión                      | Depuración y traslado al DDI | Resguardo en Archivo | desde           | hasta |                      |
| 1  | Boletas de Control vivencia domiciliar                           | x              |          | x         | x                |           |          |                                         |                              | Permanente           | 2009            | 2015  | RESGUARDO PERMANENTE |
| 2  | Expedientes de capacitaciones a pensionados                      | x              |          |           | x                |           |          |                                         |                              | permanente           | 2010            | 2015  | RESGUARDO PERMANENTE |
| 3  | Panillas de pago capacitaciones eventuales                       | x              |          |           | x                |           |          |                                         |                              | permanente           | 2010            | 2015  | RESGUARDO PERMANENTE |
| 4  | Nomina de pagos de asistencia a las capacitaciones a pensionados | x              |          |           | x                |           |          |                                         |                              | permanente           | 2010            | 2015  | RESGUARDO PERMANENTE |

## III. FIRMAS

|                                          |                                |
|------------------------------------------|--------------------------------|
| Jefe de Departamento o Area de Trabajo : | Enlace de Gestion Documental : |
|                                          |                                |