

**INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
DE LA FUERZA ARMADA**



**INSTRUCTIVO PARA LA GESTIÓN
DOCUMENTAL DEL IPSFA**



GERENCIA ADMINISTRATIVA



UNIDAD DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

2018

	Pág.
Introducción.....	1
I. Generalidades.....	2
A. Objetivos.....	2
B. Legislación Relacionada.....	2
C. Estructura del Sistema de Archivo IPSFA.....	4
II. Marco Regulatorio.....	6
A. Normas.....	6
III. Descripción del Perfil y Competencias de los Enlaces.....	24
A. Enlace de Gestión Documental.....	24
IV. Descripción de Procedimientos y Metodologías.....	29
V. Misceláneos.....	42
A. Disposiciones Finales.....	42
B. Bitácora de Cambios.....	43
C. Bitácora de Actualización.....	45
D. Anexos y Formularios.....	46



Objetivo

Orientar y proporcionar información en cuanto a normas, procedimientos y metodologías específicas para las diferentes situaciones o condiciones laborales de todos los empleados de la Institución, a fin de regular y fortalecer la relación laboral IPSFA-Empleados.

INTRODUCCIÓN

Con la finalidad de dar cumplimiento a lo estipulado en la Ley de acceso a la Información Pública (LAIP) y los lineamientos de gestión documental y archivos publicados por el Instituto de Acceso a la Información Pública, se ha creado el presente instructivo, con el propósito de facilitar el acceso a la información pública, además de fortalecer la gestión archivística del IPSFA, a través del Departamento de Gestión Documental y Archivos, el cual representa la figura de la Unidad de Gestión Documental y Archivos (UGDA), a la cual se refiere el IAIP en los lineamientos de gestión documental.

El presente documento es una guía de consulta para los Enlaces de Gestión Documental, en cuanto al resguardo, ordenamiento, conservación y eliminación de información de los archivos de gestión de cada Departamento o Unidad del IPSFA.



I. GENERALIDADES

A. OBJETIVOS

General

1. Constituir un documento de carácter institucional que sirva de guía de consulta a todas los departamentos, unidades o áreas del IPSFA productoras de información que se involucran en el proceso de Gestión documental.

Específicos

1. Establecer los lineamientos generales para el resguardo y ordenamiento de la información de gestión de todas las áreas del IPSFA.
2. Facilitar la consulta de información, en cumplimiento a lo estipulado en la ley de Acceso a la Información Pública (LAIP).
3. Actualizar el nombramiento de los Enlaces de Gestión Documental y el Cuadro de Clasificación Documental del IPSFA para el periodo 2016-2017.
4. Definir el marco regulatorio para la creación y funcionamiento del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos, conocido por sus siglas como CISED.

B. LEGISLACIÓN RELACIONADA

Ley AFI

Documentos y Registros

Art. 19.- Las unidades financieras institucionales conservarán, en forma debidamente ordenada, todos los documentos, registros, comunicaciones y cualesquiera otros documentos pertinentes a la actividad financiera y que respalde las rendiciones de cuentas e información contable, para los efectos de revisión por las unidades de auditoría interna respectivas y para el cumplimiento de las funciones fiscalizadoras de la Corte de Cuentas de la República. Todos los documentos



relativos a una transacción específica serán archivados juntos correctamente referenciados. La documentación deberá permanecer archivada como mínimo por un período de **cinco años** y los registros contables durante **diez años**.

Los archivos de documentación financiera son de propiedad de cada entidad o institución y no podrán ser removidos de las oficinas correspondientes, sino con orden escrita de la autoridad competente.

Ley del Archivo General de la Nación

Artículo 12.- Cuando se vaya a destruir alguna documentación, deberá solicitarse la colaboración del Director del Archivo General de la Nación, con el objeto de que no se destruyan documentos que tengan algún valor histórico, a tal efecto, se formará una comisión especial integrada por técnicos del Archivo, la que analizará los documentos que tengan que destruirse, pero en ningún caso podrán incluirse en esta operación, documentos históricos.

Artículo 7.- Todos aquellos documentos históricos que de conformidad al Art. 63 de la Constitución, formen parte del tesoro cultural salvadoreño, y que se encuentren en cualquier Institución de Gobierno, en las Alcaldías Municipales o en Instituciones Oficiales Autónomas, deberán ser entregados al Archivo General de la Nación, previo el trámite respectivo y el descargo correspondiente.

Lineamientos para la administración de Archivos publicados por el Instituto de Acceso a la Información Pública (ver anexo N° 5).

1. Para la creación del sistema institucional de gestión documental y archivos
2. Para los perfiles de los funcionarios de la unidad de gestión documental y archivos
3. Para la identificación y clasificación documental
4. Para ordenación y descripción documental
5. de pautas de gestión documental electrónica



6. Para la valoración y selección documental
7. Para la conservación de documentos
8. Para el acceso a la información pública a través de la gestión documental y archivos
9. Para las buenas prácticas del sistema institucional de gestión documental y archivos.

C. ESTRUCTURA DEL SISTEMA DE ARCHIVO IPSFA

Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos Instituto de Previsión Social de la Fuerza Armada SIGDA - IPSFA

DEFINICIÓN

Conjunto integrado y normalizado de principios, políticas y prácticas en la gestión de documentos y el sistema institucional de archivos del IPSFA.

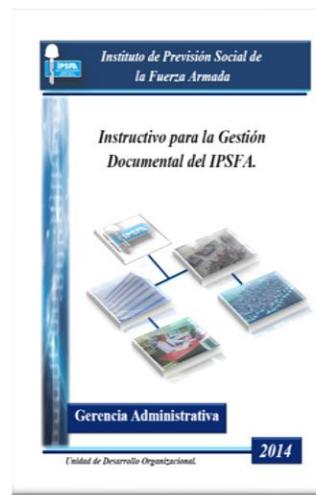
Guía de Organización del Archivo General del IPSFA



Manual de Organización y Funcionamiento del Departamento Documentación Institucional

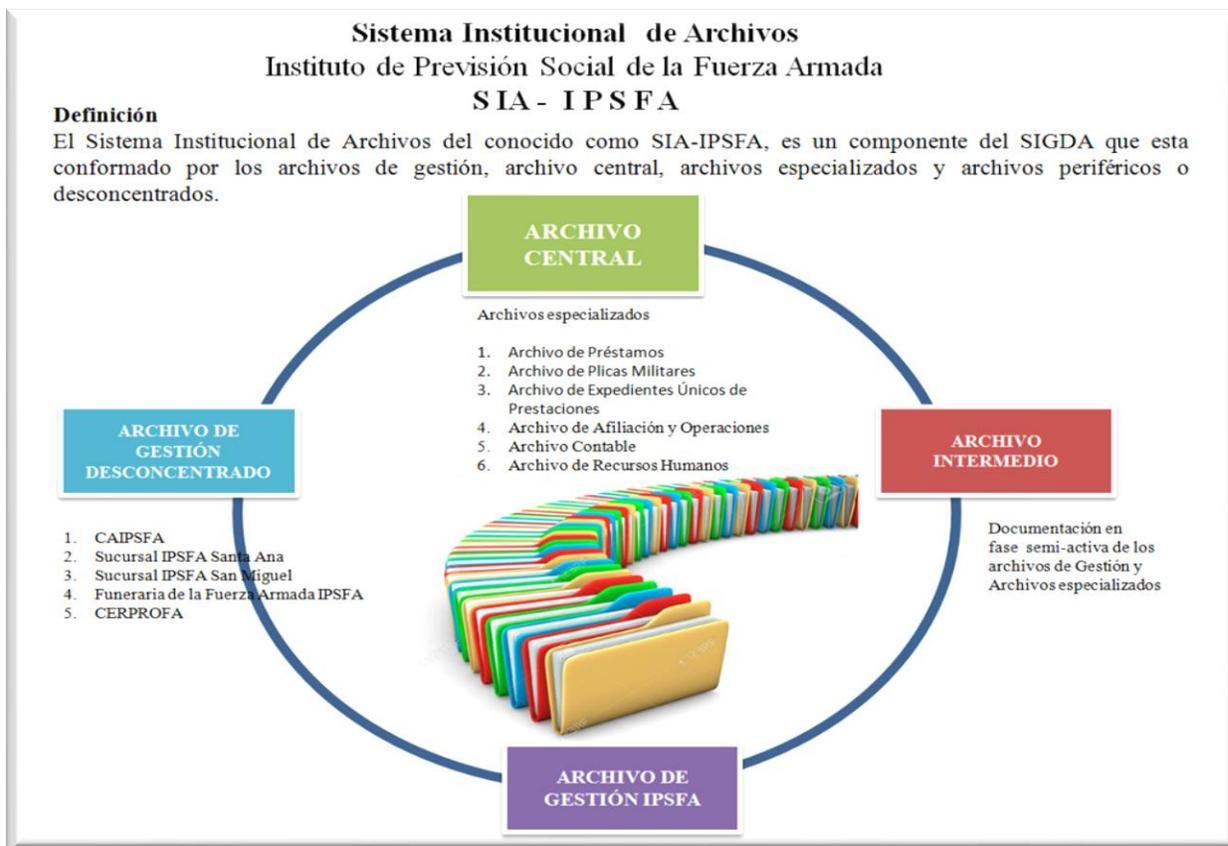


Instructivo para la gestión documental del IPSFA.



Sistema Institucional de Archivos del IPSFA (SIA)





- | | |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> 0.1.0 Consejo Directivo 0.1.1 Auditoría Externa 0.1.2 Comisión Técnica de Invalidez (CTI) 0.1.3 Auditoría Externa 0.1.4 Comité de Inversiones 0.1.5 Comité de Riesgos 0.2.0 Gerencia General 0.2.1 Unidad de Desarrollo Organizacional 0.2.2 Unidad de Informática 0.2.3 Unidad Jurídica Institucional 0.2.4 Unidad de Acceso a la Información Pública 0.2.5 Unidad de Cumplimiento y Riesgos 0.2.6 Unidad de Negocios IPSFA-CREDITO 0.2.7 Unidad de Negocios Akua 0.2.8 Departamento de Inmobiliario 0.2.9 Unidad de Negocio FUDEFA 0.3.0 Gerencia Administrativa 0.3.1 Departamento de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales 0.3.2 Departamento de Servicios Generales | <ul style="list-style-type: none"> 0.3.3 Departamento de Recursos Humanos Departamento de Gestión Documental y 0.3.4 Archivos 0.3.5 Departamento de Seguridad 0.4.0 Gerencia Financiera 0.4.1 Departamento de Contabilidad 0.4.2 Departamento de Presupuesto 0.4.3 Departamento de Tesorería 0.5.0 Gerencia de Cuenta Individual 0.5.1 Departamento de Operaciones Previsionales 0.5.2 Departamento de Operaciones Financieras 0.6 Gerencia de Prestaciones 0.6.1 Departamento de Afiliación y Operaciones 0.6.2 Departamento de Prestaciones 0.6.3 Departamento de Servicio al Cliente 0.6.4 IPSFA Sucursal Santa Ana 0.6.5 IPSFA Sucursal San Miguel 0.6.6 CERPROFA 0.6.7 CAIPSFA 0.7.0 Gerencia de Inversiones |
|---|---|



II. MARCO REGULATORIO

A. NORMAS

1. Relacionadas a los Enlaces de Gestión Documental

- 1.1 Los Enlaces de Gestión Documental estarán a cargo de supervisar y velar por la organización de la información de gestión, de cada una de las aéreas del IPSFA.
- 1.2 Los Enlaces de Gestión Documental serán propuestos por el Jefe de Departamento o Unidad descentralizada y su nombramiento será de carácter permanente.
- 1.3 Las tareas y responsabilidades de los enlaces de gestión documental se detallan en la descripción del perfil en este instructivo.
- 1.4 El Oficial de Gestión Documental y Archivos, será responsable de gestionar el nombramiento de los Enlaces de Gestión Documental ante la Gerencia Administrativa.
- 1.5 Los cambios de Enlaces de Gestión Documental, deberán ser informados oportunamente por los Jefes de Departamento al Oficial de Gestión Documental y Archivos, para que gestionar el nombramiento del nuevo enlace.
- 1.6 El Oficial de Gestión Documental y Archivos, será responsable de gestionar las capacitaciones necesarias para los enlaces de gestión documental, en coordinación con el Departamento de Recursos Humanos.

2. Para la creación y función del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos del IPSFA (CISED-IPSFA)

- 2.1 Para garantizar la estabilidad y competencias del CISED, este deberá ser nombrado a través de resolución de Gerencia General emitida por el titular de la institución, para garantizar su estabilidad y competencias.
- 2.2 La función principal del CISED será la de establecer las directrices en materia de valoración, selección y eliminación de documentos de los departamentos y unidades descentralizadas del IPSFA a efecto de salvaguardar el patrimonio documental del Instituto.



-
- 2.3 El CISED IPSFA se reunirá a demanda cuando sea necesario avalar las actas de eliminación de documentos del IPSFA o analizar otras actividades relacionadas a la valoración y destrucción de documentos.
- 2.4 El CISED deberá estar compuesto por los siguientes perfiles de puestos:
- a) Oficial de la Unidad de Gestión Documental y Archivos;
 - b) El Encargado del Archivo Central;
 - c) Un delegado de la Unidad Jurídica Institucional;
 - d) El Jefe de la Unidad productora de la serie a valorar;
 - e) El Enlace Documental del Departamento;
 - f) Un delegado de la Unidad de Auditoría Interna.
- 3. Para la valoración y selección documental de acervo documental del IPSFA.**
- 3.1 El Departamento de Gestión Documental y Archivos con apoyo del CISED, coordinará el proceso de valoración y selección documental de las unidades productoras de documentos del IPSFA a través de sus Enlaces de Gestión Documental.
- 3.2 Las unidades productoras de documentos deberán llenar y remitir al DDI, el Formulario de Valoración y Selección Documental FORM-16-GA-DDI-09 por cada serie documental producida.
- 4. Para la elaboración de las Tablas de Plazos de Conservación de Documentos (TPCD).**
- 4.1 Para la elaboración de las Tablas de Plazo de conservación de documentos de cada área productora, se tomara como base la información recopilada en el formulario de Valoración y Selección Documental.



- 4.2 La elaboración de las Tablas de Plazo y conservación de documentos será ejecutada por el Enlace de gestión documental con la ayuda de un archivista designado del DDI.
- 4.3 El DDI con apoyo del CISED coordinará el proceso de la elaboración de las Tablas de plazos de conservación documental de cada área productora.
- 4.4 Toda actualización o modificación realizada a las TPCD, deberá ser realizada por el Departamento de Gestión Documental y Archivos con el apoyo del CISED.
- 4.5 Las tablas TPCD de cada unidad productora, tendrán la firma del jefe de cada unidad y deberán contar con el visto bueno del DDI y el CISED.
- 4.6 Los criterios generales para la conservación o resguardo de los documentos se establece de acuerdo a los siguientes criterios:

a) Permanencia en el archivo de gestión u oficina

Está se fijara atendiendo la frecuencia de consulta del mismo pudiendo permanecer de 1 a 5 años, dependiendo del tipo documental.

b) Permanencia en el Archivo Central

Este plazo se fija tomando en cuenta que los documentos guardan un valor potencial, que eventualmente pueden servir para probar derechos, o como antecedentes de proyectos. Durante su permanencia en el Archivo Central, un documento puede terminar de cumplir su vigencia administrativa-legal, o conservarse por precaución.

Si un documento pierde todo su valor en la etapa de gestión que permanece en la oficina, no debe pasar al Archivo Central, a menos que el Departamento lo considere resguardar por precaución.

5. Para realizar transferencias documentales o resguardo de documentos al archivo

- 5.1 La remisión de información a resguardo se realizará a través del formulario FORM-14-GA-DDI-07 según el procedimiento establecido en este instructivo.
- 5.2 Se recibirán transferencias de los documentos detallados en las TPCD, a fin de resguardar la información de valor en el archivo de gestión.



-
- 5.3 Las Unidades organizativas del IPSFA, a través de sus Enlaces de Gestión Documental, serán las responsables de seleccionar los archivos a depurar, antes de enviar la documentación a resguardo al Archivo Central.
- 5.4 Antes de remitir la información a resguardo en el archivo central el Enlace de gestión documental deberá depurar la documentación, debiendo tomar en cuenta la siguientes consideraciones:
- a) Información repetida debidamente comprobada.
 - b) Fotocopias, siempre y cuando existan originales.
 - c) Borradores de documentos.
 - d) Formularios en desuso.
 - e) Documentación de valoración efímera (que tienen poca duración).
 - f) Información no relacionada al área o que carezca de valor para la institución.
 - g) Información que no se encuentre detallada en las Tablas de Plazos.
- 6. Para la eliminación documental del archivo medio ubicado en la Bodega General de la Colonia Costa Rica.**
- 6.1 El proceso de eliminación documental del archivo medio, estará a cargo del Departamento de Gestión Documental y Archivos con el Apoyo del CISED, y se seleccionarán los documentos en desuso con plazos de resguardo finalizados.
- 6.2 El DDI sugerirá a los Jefes de las unidades productoras de documentos, iniciar con el proceso de eliminación documental, cuando los plazos de resguardo de las series documentales hayan caducado.
- 6.3 Los Enlaces de Gestión Documental, deberán de revisar junto con el Jefe de Departamento, la información documental de su área, a efecto de identificar los documentos a eliminar.
- 6.4 Se informará a través de un inventario, detalle de documentos o acta pre-elaborada las series documentales que deseen ser eliminadas.



- 6.5 Los documentos o archivos a eliminar deberán ser detallados en el formulario “Acta de eliminación de documentación, la cual deberá ser firmada por el Jefe de Departamento y el Enlace de Gestión Documental designado.
- 6.6 Para la eliminación de la información en resguardo, el CISED se encargara de avalar la destrucción de documentos e información de las diferentes Unidades del IPSFA.
- 6.7 Los Enlaces de Gestión documental y los Archivistas del DDI serán los responsables de separar los documentos declarados en las actas de eliminación documental y etiquetarlos de manera que puedan identificarse fácilmente a la hora de su inspección.
- 6.8 El Oficial de Gestión Documental y Archivos será el responsable de gestionar la aprobación sobre la eliminación de documentos, ante el Archivo general de la nación.
- 7. Sobre los plazos de ley sugeridos para la conservación de documentación**
- 7.1 Las disposiciones legales para la conservación de los documentación de gestión se resumen en el siguiente cuadro:

INFORMACIÓN	TIPO	TIEMPO DE RESGUARDO DEL DOCUMENTO	NORMATIVA LEGAL	ART. DE REF.
Documentos de gestión financiera. (Registros contables, cheques, conciliaciones, estados, Financieros, estados bancarios, informes de auditorías, etc.)	Contable	10 años	Código Tributario Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado.	Art. 147 Art. 19
Documentos de gestión administrativa. (Informes, préstamos personales, manuales, instructivos, etc.)	Administrativa	5 años	Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado. Ley de la Corte de Cuentas	Art. 19 Art. 95



LEY ORGANICA DE ADMINISTRACION FINANCIERA DEL ESTADO

Documentos y Registros

Art. 19.- Las unidades financieras institucionales conservarán, en forma debidamente ordenada, todos los documentos, registros, comunicaciones y cualesquiera otros documentos pertinentes a la actividad financiera y que respalde las rendiciones de cuentas e información contable, para los efectos de revisión por las unidades de auditoría interna respectivas y para el cumplimiento de las funciones fiscalizadoras de la Corte de Cuentas de la República. Todos los documentos relativos a una transacción específica serán archivados juntos o correctamente referenciados. La documentación deberá permanecer archivada como mínimo por un período de *cinco años* y los registros contables durante **diez años**.

CODIGO TRIBUTARIO DECRETO No. 230

OBLIGACIÓN DE CONSERVAR INFORMACIONES Y PRUEBAS.

Artículo 147.- Las personas o entidades, tengan o no el carácter de contribuyentes, responsables, agentes de retención o percepción, deberán conservar, por un período de *cinco años* contados a partir de su emisión o recibo, la siguiente documentación, información y pruebas:

- a) Los libros de contabilidad y los comprobantes de orden interno y externo, registros especiales, inventarios, libros del Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios.

Cuando la contabilidad sea llevada en forma computarizada, deberán conservarse los medios magnéticos que contengan la información, al igual que los respectivos programas para su manejo. También deberán conservarse por el mismo lapso de tiempo los programas utilizados para facturar mediante sistemas computarizados; así como los documentos que se resguarden por medio de sistemas tales como microfichas o microfilm;



- b) Las informaciones y documentación que este Código exija y aquella relacionada con la concesión de algún beneficio fiscal;
- c) Las pruebas del entero de las retenciones, percepciones y anticipos a cuenta realizados; y,
- d) Copia de las declaraciones tributarias presentadas y de los recibos de pago efectuados.

LEY DE LA CORTE DE CUENTAS DE LA REPUBLICA

CADUCIDAD

Caducidad de Atribuciones Administrativas

Art. 95.- Las facultades de la Corte para practicar las acciones de auditoría, para exigir la presentación de la información financiera juntamente con la documentación sustentatoria y para expedir el informe de auditoría, caducarán en cinco años, contados a partir del uno de enero del siguiente año al que tuvieron lugar las operaciones por auditarse.

Caducidad de Atribuciones Jurisdiccionales

Art. 96.- La facultad de las Cámaras de Primera Instancia para pronunciar la sentencia respectiva, caducará en dos años contados desde la fecha de recibido el Informe de Auditoría en la respectiva Cámara de Primera Instancia.

8. Para el manejo de los Archivos de Gestión del IPSFA

8.1 Para unificar criterios referentes a la clasificación, ordenación y conservación de la documentación de los Archivos de gestión del IPSFA, se dan a conocer las siguientes normativas



9. Normas Específicas para el ordenamiento de expedientes en los Archivos de Gestión del IPSFA

9.1 Definición y clases de expedientes

Los expedientes son unidades compuestas por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por un mismo productor en la resolución de una misma actividad, procedimiento, tema o asunto y pueden clasificarse en:

a) Expedientes reglados (sometidos a procedimientos de trámite):

En este conjunto organizado de documentos relacionados entre sí por una relación de causa y efecto, ya que son eslabones que representan las actuaciones, diligencias o procedimientos previstos o regulados bajo una norma institucional (sea interna, nacional o internacional) con el objetivo de resolver un asunto, sea cual fuere su resultado. Ejemplos: expedientes laborales, de salud, de compras o adquisición de bienes y servicios, de préstamos hipotecarios, de ventas de inmuebles, etc.

b) Expedientes no reglados (de conocimiento):

Estos expedientes, materializan cualquier actividad de una oficina, pero no se traducen en la resolución administrativa de un asunto, sino que nada más informan o sirven para efectos estadísticos, de constancia; y no necesariamente están sometidos a normas de procedimiento por el mismo hecho de que no busca una resolución o ejecución de derechos. Muchos de ellos son parte importante de respaldo para el control y seguimiento de las actividades plasmadas en los Planes Operativos Anuales de cada área o departamento.

Ejemplos: expedientes de comunicaciones internas, de informes o reportes; de planificación, reportes e informes de trabajo por áreas, de comunicación e información entre varias oficinas y controles administrativos.



9.2 Instalación y rotulación de expedientes y fólderes de palanca

Los expedientes deberán contenerse dentro de una folder de palanca o folder de manila, cuyo lomo y portada respectivos, deberán figurar los siguientes datos:

1. Productor institucional (FONDO).
2. Oficina productora o responsable del documento (SUBFONDO).
3. Título del expediente o del asunto, y si hay más de una carpeta para un mismo expediente, indicar el número de carpeta (parte 1, tomo 1, etc.).
4. Número del expediente (o código si posee).
5. Fecha: por lo general el mes y año
6. Notas: breve descripción del contenido.

La medida de la viñeta deberá ser de 6 cm de ancho por 20 cm de alto según el siguiente diseño:

 Gerencia: Administrativa Unidad Productora: Departamento de Documentación Institucional	 Gerencia: Unidad Productora:
Título: Control de Comprobantes Contables devueltos al DDI	Título:
Numero de Carpeta: 1/1	Numero de Carpeta:
Fecha: 2018	Fecha:
Notas: Recepción de vales de préstamo de comprobantes contables.	Notas:

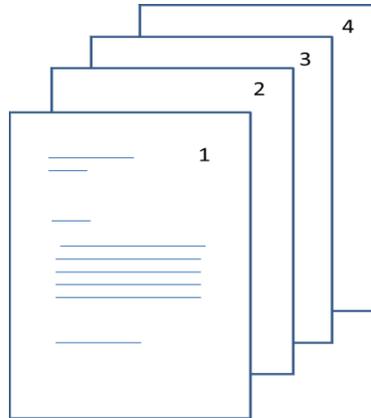
6 cm
X
20 cm



9.3 Ordenamiento de Expedientes y Fólderes de Palanca

Las páginas contenidas en expedientes o los fólderes de palanca deberán estar individualmente foliadas, indicando la numeración de las páginas en el borde superior derecho de preferencia.

Ejemplo:



- 9.3.1 Cuando se encuentren varios documentos de formato pequeño adheridos a una hoja, a ésta se le escribirá su respectivo número de folio, dejando en el área de notas del instrumento de control o de consulta las características del documento foliado.
- 9.3.2 Si la duración del trámite suele superar los 5 años, se recomienda utilizar desde el inicio sujetadores (Fastener o clips) de plástico para evitar el deterioro y daño de los documentos.
- 9.3.3 Los expedientes contenidos dentro de fólderes de palanca, folder de manila, carpetas colgantes, legajos y otros medios, utilizaran separadores internos; los cuales sirven para referenciar la ubicación física de determinado documento dentro del expediente, para facilitar su rápida localización.



-
- 9.3.4 El contenido o título de los separadores internos se compilarán en una "índice de contenido" que se ubicará en el reverso de la cubierta de fólderes de palanca y carpetas.
- 9.3.5 Para la ordenación física en los expedientes cuyo valor primario sea administrativo, contable o informativo se realizará en orden descendente, es decir, el primer documento quedará abajo y los más recientes quedarán sobre él.
- 9.3.6 En los casos que el expediente cuyo valor primario sea fiscal, legal, jurídico, como también aquellos con valor secundario o histórico, el orden de los documentos será ascendente. Es decir, el documento con la fecha más antigua se colocará al inicio del folder; mientras que el documento con la fecha más reciente se colocará al final del folder.
- 9.3.7 Los fólderes de palanca están diseñados para contener hasta un máximo de 500 páginas.
- 9.3.8 Las carpetas de manila están diseñadas para un volumen no mayor de 150 hojas, de acuerdo a los quiebres o dobleces que presentan en el lomo de éstas. Si un expediente está contenido en más de una carpeta, debe identificarse en cada carpeta el número correlativo respecto a la cantidad total de carpetas por expediente.
- 9.3.9 Ejemplo: expediente de Proyecto de digitalización, Parte 1 de 3, Parte 2 de 3, Parte 3 de 3. Este ejemplo aplica a los expedientes cerrados. En caso de estar abiertos, basta con indicar el número correlativo de carpeta por expediente. Si se almacenan copias de planos, no deben exceder las 3 hojas dobladas
- 9.3.10 El índice de contenido deberá tener ser elaborado en tamaño carta u oficio según el tamaño establecido en el documento y deberá tener el siguiente formato:





INDICE DE CONTENIDO DE EXPEDIENTE

Nº ITEM	DESCRIPCION	FOLIO
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		
16		
17		
18		
19		
20		



10. Para el manejo de Expedientes en Archivos Especializados del IPSFA

10.1 Definición y Generalidades del Expediente Único de Prestaciones

10.1.1 El Expediente Único de Prestaciones, se define como un expediente reglado, ya que está sometido a diferentes trámites sucesivos e interrelacionados entre sí, respaldados en los Manuales de Organización y Funcionamiento de los Departamentos de Servicio al Cliente, Afiliación y Prestaciones.

10.1.2 Inicialmente el Archivo especializado de prestaciones registraba todos sus trámites por separado, creando expedientes independientes por cada prestación, hasta el año 2003 en que se inició con el proceso de unificación del expediente finalizando en el año 2007.

10.1.3 Desde el año 2003 se maneja un solo Expediente donde se incluyen los trámites gestionados por los Departamentos que pertenecen a la Gerencia de Prestaciones y se mantienen en resguardo en el archivo ubicado en el sótano de la Torre IPSFA.

10.1.4 Los departamentos que están autorizados para consulta y préstamo de expedientes únicos de prestaciones son: El Departamento de Servicio al cliente (Gestores SAC, operadores de Tele-IPSFA, Coordinadores y Jefe), Departamento de Afiliación y Operaciones (Coordinador de Recaudación), Departamento de prestaciones (Analistas de trámite, Coordinadores y Jefes) y la Gerencia de Prestaciones.

10.2 Alcance cronológico

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



años anteriores a 1974, pertenecientes al cuerpo de seguridad conocido como la Policía de Hacienda.

10.3 Formación del Expediente Único de Prestaciones

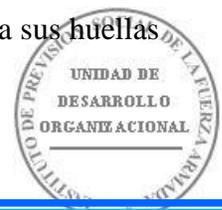
10.3.1 La formación del expediente se inicia al momento en que el afiliado o beneficiario solicita un trámite ante un Gestor en el Departamento de Servicio al Cliente y este recibe la documentación requerida del tipo de trámite a realizar, en términos generales son:

- a) Certificación de altas y bajas (para verificar el tiempo de servicio y cotizaciones de la Fuerza Armada).
- b) Fotocopia de DUI y NIT.
- c) Partida de Nacimiento Original (si el tramite corresponde a pensión o asignación).
- d) Fotocopia de libreta de cuenta bancaria.
- e) Acta Notarial (si es asignación, en acta notarial correspondiente a asignaciones).
- f) constancias de tiempo de servicio

10.4 Apertura y foliación de Expediente

10.4.1 Se procede a darle apertura al expediente, siempre y cuando se cumple con la documentación requerida por el gestor; en caso contrario se le devuelve la documentación al afiliado y cuando los trae completos y/o corregidos se procede a la apertura del expediente.

10.4.2 El primer documento que irá en el expediente será la Solicitud de Prestaciones o la Solicitud de Movimiento para afiliados, la cual se genera su impresión desde el sistema Neo- IPSFA para que el afiliado firme o en su defecto que ponga sus huellas digitales.



10.4.3 El Gestor SAC adjunta la documentación para formar el expediente foliando cada uno de los documentos que lo componen, lo cual se lleva a cabo en base al listado de requerimientos cumplidos que se encuentra en el Sistema Neo-IPSFA SIF85R192, en el cual se detalla lo siguiente:

- a) Solicitud de la Prestación.
- b) Partida de Defunción Original del afiliado
- c) Plica o Informe de Inexistencia
- d) DUI o Pasaporte del afiliado (copia empleada)
- e) Partida de Nacimiento del afiliado original
- f) Certificación del tiempo de servicio de altas y bajas originales
- g) Constancia de salario con descuentos o Solvencia de Procuraduría
- h) Carta ampliación del fallecimiento (por empleador caso regímenes especiales
- i) DUI o Pasaporte del beneficiario (copia ampliada)
- j) NIT o Licencia de Conducir del beneficiario (copia ampliada)
- k) Partida de Nacimiento del beneficiario (original y reciente máximo 3 meses)
- l) Constancia de Cuenta Bancaria Activa, a nombre de cada persona que aplica para el/los tramites Banco Agrícola, Cuscatlán, Davivienda, Scotiabank o América Central
- m) Informe FUDEFA
- n) Resolución de reafiliado

10.4.4 Para foliar un expediente, se respetara el orden y se procederá a numerar los folios (hojas y /o documentos, que integran el expediente) de acuerdo al orden en que aparecen en el mismo.

10.4.5 El número de folio se colocará en el ángulo superior derecho de los documentos que componen el expediente.



10.4.6 Las áreas generadoras de información del expediente único de prestaciones (usualmente departamentos de la Gerencia de Prestaciones), serán las responsables de la incorporación de documentos y foliación de los mismos.

10.5 Para la elaboración de caratula del expediente y referencia en el Archivo

10.5.1 El gestor del SAC será responsable de imprimir la caratula del expediente al momento de su apertura, la cual debe contener: Grado Militar, Nombre completo de la persona, Lugar de trabajo y Afiliación.

10.5.2 El gestor del SAC, una vez finalizado el trámite del expediente, deberá enviarlo al Archivo Central para su resguardo, en donde se le asignará el número de referencia, para su control y seguimiento.

10.5.3 Después de asignar el número de referencia, el archivista responsable crea además un control en kardex como apoyo auxiliar, cuyas tarjetas contienen el Nombre del afiliado, Referencia asignada al expediente y el Número de Afiliación.

10.5.4 El tarjetero kardex de expedientes Únicos de prestaciones llevará un orden alfabético-numérico, tomando en cuenta el correlativo tomado del apellido.

10.5.5 Toda solicitud de entrega y devolución de expedientes únicos de prestaciones deberá realizarse a través del aplicativo creado en el sistema NEO-IPSFA diseñado para tal efecto.



10.6 Para el resguardo final del Expediente

10.6.1 Los expedientes únicos de prestaciones serán archivados en carpetas colgantes.

10.6.2 El Archivista responsable del Archivo especializado de prestaciones será el encargado de reemplazar las caratulas deterioradas, cuando se identifican al momento de realizar una consulta o un préstamo de dicho documento o por requerimiento de los gestores.

10.6.3 Este archivo no se depura, pues contiene la razón de ser del IPSFA.

10.6.4 Los procedimientos para el control de entrada y salida del expediente único de prestaciones se encuentran en el Manual de Organización y funcionamiento del Departamento de Gestión Documental y Archivos.



III. DESCRIPCIÓN DEL PERFIL Y COMPETENCIAS DE LOS ENLACES

A. ENLACE DE GESTIÓN DOCUMENTAL

1. IDENTIFICACIÓN

Nombre o Título del Puesto: Enlace de Gestión Documental
Unidad: ASIGNADO A CADA DEPARTAMENTOS DEL IPSFA
Puesto del superior inmediato: JEFE DE AREA
Puestos que supervisa: <ul style="list-style-type: none">• NINGUNO

2. PROPÓSITO DE LA CREACIÓN DEL ENLACE

Supervisar y velar por la organización de la información de gestión, de cada Departamento o Unidad del IPSFA.

3. UNIDADES Y ELEMENTOS DE COMPETENCIA

3.1 Organizar la información de gestión del Departamento o área de trabajo

3.1.1 Elaborar las tablas de plazos de conservación de documentos de la información que resguardara en el Archivo.

3.1.2 Coordinar con el Departamento de Gestión Documental y Archivos la remisión documental del área.

3.1.3 Velar por el ordenamiento de los documentos de gestión del área y agrupar las colecciones de documentos según la clasificación en las Tablas de Plazos de Conservación de documentos (TPCD) por el Departamento de Gestión Documental y Archivos.

3.1.4 Llevar un inventario ordenado de la información de gestión que se genera en el Departamento.



-
- 3.1.5 Recibir orientación técnica relacionada al manejo de la información documental.
 - 3.1.6 Coordinar con las diferentes áreas del Departamento o Unidad el ordenamiento de la información.
 - 3.1.7 Asistir a capacitaciones relacionadas al archivo de información de gestión.
 - 3.1.8 Coordinar con el Departamento de Gestión Documental y Archivos el proceso de eliminación de documentos del Departamento.
 - 3.1.9 Incluir las actividades de ordenamiento, traslados y eliminación de la documentación de gestión dentro del Plan Anual de trabajo del Departamento.
 - 3.1.10 Gestionar el visto bueno de su Jefe inmediato para las Tablas de Plazos de Conservación de documentos (TPCD).
 - 3.1.11 Coordinar el proceso de eliminación de documentos de su Departamento.
- 3.1 Realizar otras funciones y tareas afines al ordenamiento de la información de su área, asignadas por su jefe inmediato.**

4. PERFIL DEL PUESTO

4.1 Educación formal

Secretaria, técnico o empleado que tenga conocimiento de la documentación que se produce en su área de trabajo.

4.2 Competencias genéricas del puesto

Organización del trabajo

Conocimiento de la documentación que se genera y produce en su área de trabajo.

Iniciativa

Responsabilidad

Trabajo en equipo

Orden y calidad

Conocimientos y habilidades de Ofimática.

4.3 Competencias específicas o técnicas del puesto

Conocimiento de la Ley de Acceso a la Información Pública y su reglamento.

Notoria moralidad y honestidad.



Confiabilidad y confidencialidad.

Deseable que tenga conocimientos de técnicas de archivo.

4.4 Experiencia laboral requerida

Un año como mínimo de experiencia en el desempeño de funciones en su área de trabajo.

5. RESPONSABILIDADES QUE INCLUYE EL PUESTO

1. Manejo de personal

No

2. Equipo de trabajo

Equipo asignado al puesto de trabajo.

3. Fondos y Valores

Ninguno

4. Responsabilidad en manejo de información.

Manejo de información confidencial de su área de trabajo.

6. CONDICIONES DE TRABAJO

Condiciones normales de oficina.

7. RIESGOS DEL CARGO

TIPO DE RIESGO	MOTIVO	CONSECUENCIA
Administrativo.	Incumplimiento regulatorio.	Pago de multas y sanciones administrativas por el incumplimiento de la LAIP.



8. RELACIONES DE TRABAJO, REQUERIDAS DEL PUESTO

8.1 Relaciones internas

PUESTOS	UNIDADES	CON EL PROPÓSITO DE
Oficial de Información	Unidad de Acceso a la Información	Convocatoria a reuniones referentes a la LAIP.
Oficial de Gestión Documental y Archivos	Departamento de Gestión Documental y Archivos	Coordinar capacitaciones relacionadas a técnicas de Archivo.
Archivista		Envío de información a archivo y eliminación de documentos.

8.2 Relaciones externas

INSTITUCIÓN	CON EL PROPÓSITO DE
IAIP	Recibir capacitaciones relacionadas al resguardo y manejo de documentos y disposiciones de la Ley de Acceso a la Información Pública.

9. ESTÁNDARES DE DESEMPEÑO DEL PUESTO DE TRABAJO

1. Cumplimiento de las actividades relacionadas al ordenamiento y envío de información al Archivo General.
2. Cumplimiento de recomendaciones realizadas por personal del Departamento de Gestión Documental y Archivos del IPSFA.
3. Identificación documental de su área.
4. Depuración de archivos y documentos.



10. INDICADORES DE DESEMPEÑO

1. Actividades cumplidas de acuerdo a programación.
2. % cumplimiento de recomendaciones realizadas.
3. Inventario actualizado de documentos generado en su área de trabajo.
4. Actas de eliminación documental.



IV. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS Y METODOLOGÍAS.

<i>Nombre del procedimiento</i>	<i>No. de pág.:</i>
A. Para la eliminación de información en resguardo en el archivo medio ubicado en la Bodega General de la colonia Costa Rica.....	30
B. Para la depuración documental en el archivo de gestión de cada área...	35

<i>Nombre de la metodología</i>	
C. Para establecer el inventario de documentación institucional y la tabla de plazos de conservación de documentos (TPCD).....	39



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

- A. PARA LA ELIMINACIÓN DE INFORMACIÓN EN RESGUARDO EN EL ARCHIVO MEDIO UBICADO EN LA BODEGA GENERAL DE LA COLONIA COSTA RICA.**

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Proporcionar una guía orientada de las actividades a realizar para hacer efectiva la destrucción de documentos en desuso que cada unidad organizativa del IPSFA, resguarda en el archivo medio del IPSFA.

Participantes:

1. Oficial de Gestión Documental y Archivos
2. Archivista del Departamento de Gestión Documental y Archivos
3. Jefes de Departamento del IPSFA
4. Enlaces de Gestión Documental del IPSFA
5. Miembros del CISED y representante de Auditoría Interna y Unidad Jurídica
6. Guardalmacén de la Bodega de la Colonia Costa Rica

Documentos utilizados:

Acta de eliminación de documentación.

FORM-14-GA-DDI-06

Frecuencia:

Eventual



**PARA LA ELIMINACIÓN DE INFORMACIÓN EN RESGUARDO EN EL ARCHIVO
MEDIO UBICADO EN LA BODEGA GENERAL DE LA COLONIA COSTA RICA.**

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1.		Inicio de procedimiento
2.	Oficial de Gestión Documental y Archivos	Identifica serie documental a eliminar e informa al Jefe de Departamento sobre el proceso de eliminación documental.
3.	Archivista del DDI	Remite por correo electrónico, detalle de documentos, inventario documental o acta pre-elaborada de eliminación documental a los siguientes puestos de trabajo: Jefe de Departamento, Enlace de Gestión Documental y Archivista designado.
4.		Contacta al Enlace de gestión documental para apoyar en la eliminación de los Archivos de Gestión.
5.		Explica detalladamente los criterios a usar.
6.		Coordina visita física a bodega con el Enlace para verificar, seleccionar y separar la documentación a eliminar.
7.	Enlace de Gestión Documental	Toma de base la información de su área e inicia la selección de documentos a eliminar.
8.	Enlace de Gestión Documental	Completa la información contenida en acta de eliminación documental, y la revisa con el Jefe del Departamento o Área.
9.	Oficial de Gestión Documental y Archivos	Revisa, firma y remite formulario a Oficial de Gestión Documental y Archivos .

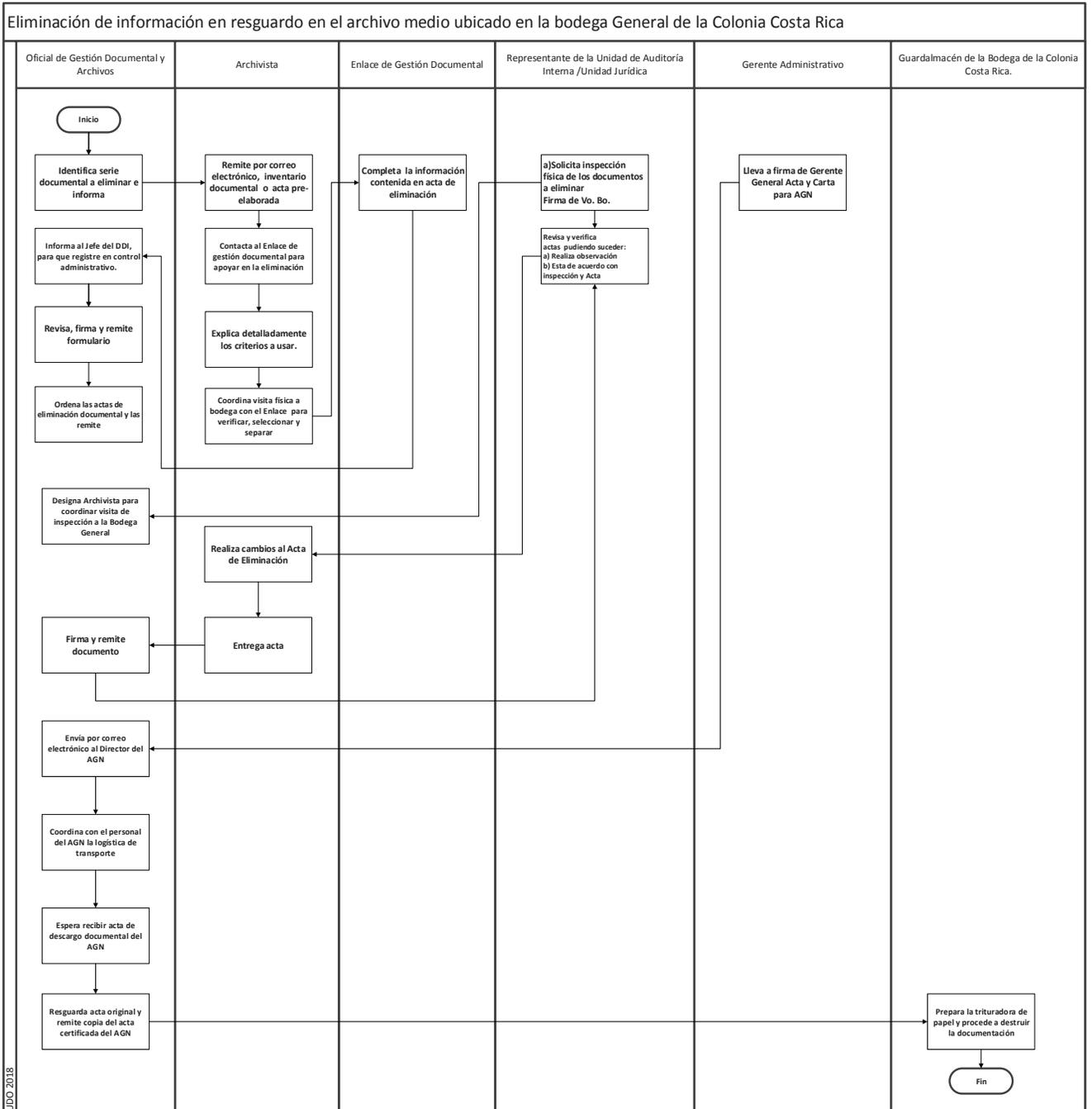


No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
10.	Oficial de Gestión Documental y Archivos	Ordena las actas de eliminación documental y las remite a los miembros del CISED Unidad de Auditoría Interna y Unidad Jurídica.
11.	Representante de la Unidad de Auditoría Interna /Unidad Jurídica	Revisa y verifica la información contenida en las actas pudiendo suceder: a) Solicita inspección física de los documentos a eliminar (paso N° 12). b) Firma de Vo. Bo. (paso N° 14)
12.	Oficial de Gestión Documental y Archivos	Designa Archivista para coordinar visita de inspección a la Bodega General de la Colonia Costa Rica.
13.	Representante de la Unidad de Auditoría Interna.	Verifica físicamente los documentos pudiendo suceder: a) Realiza observación o los documentos a eliminar. b) Está de acuerdo con la inspección y el acta de eliminación documental.
14.	Archivista del DDI	Realiza cambios al Acta de Eliminación Documental y gestiona firmas de Vo. Bo. del representante de Auditoría Interna, Unidad Jurídica y el Jefe de la Unidad productora.
15.	Archivista del DDI	Entrega acta al Oficial de Gestión Documental y Archivos
16.	Oficial de Gestión Documental y Archivos	Firma y remite documento a Gerente Administrativo para aprobación final. Adjunta carta dirigida al Director del Archivo General de la Nación solicitando el servicio de



No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
		expurgo documental anexando el acta original de eliminación de documentos.
17.	Gerente Administrativo.	Lleva a firma de Gerente General Acta y Carta para AGN y devuelve al Oficial de Gestión Documental y Archivos
18.	Oficial de Gestión Documental y Archivos	Envía por correo electrónico al Director del AGN el detalle de los documentos a eliminar en formato de EXCEL.
19.		Coordina con el personal del AGN la logística de transporte para la comisión de análisis de la documentación a eliminar.
20.		Espera recibir acta de descargo documental del AGN certificando el descargo definitivo de los documentos.
21.		Resguarda acta original y remite copia del acta certificada del AGN al Guardalmacén de la Bodega de la Colonia Costa Rica.
22.	Guardalmacén de la Bodega de la Colonia Costa Rica.	Recibe copia de Acta e identifica información a eliminar.
23.	Guardalmacén de la Bodega de la Colonia Costa Rica.	Prepara la trituradora de papel y procede a destruir la documentación. Recoge el papel triturado y lo junta en redes para su disposición final. Informa al Jefe sobre la destrucción de la documentación.
24.		Fin del Procedimiento.





NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

**B. PARA LA DEPURACIÓN DOCUMENTAL EN
EL ARCHIVO DE GESTIÓN DE CADA ÁREA.**

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Proporcionar una guía orientada de las actividades a realizar para hacer efectiva la depuración de documentos que carecen de valor, ubicados en el archivo de gestión de cada unidad organizativa del IPSFA.

Participantes:

1. Enlace de Gestión Documental
2. Archivista del Departamento de Gestión Documental y Archivos
3. Oficial de Gestión Documental y Archivos

Documentos utilizados:

Frecuencia:

Eventual



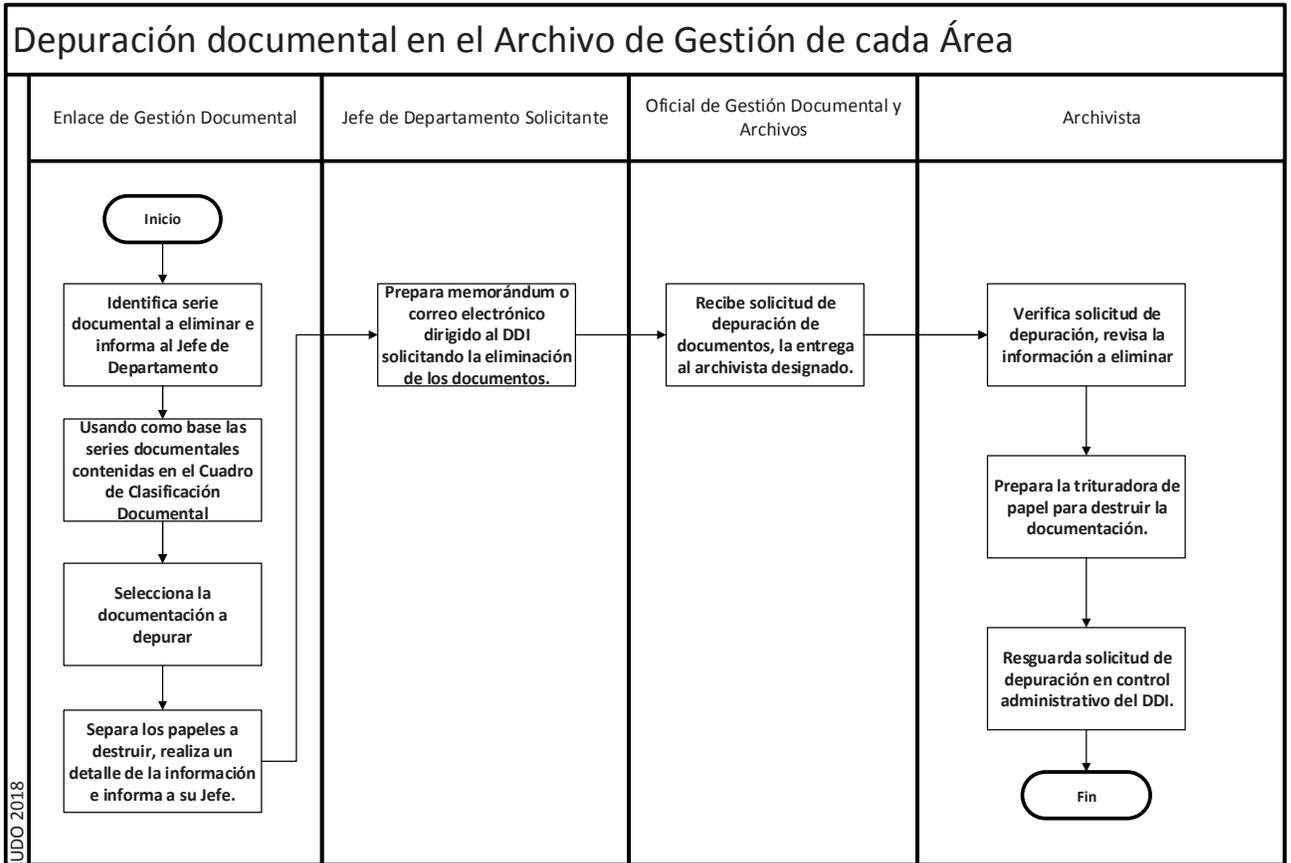
PARA LA DEPURACIÓN DOCUMENTAL EN EL ARCHIVO DE GESTIÓN DE CADA ÁREA

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1.		Inicio de procedimiento
2.	Enlace de Gestión Documental	Identifica las series documentales a remitir a resguardo al Departamento de Gestión Documental y Archivos usando como base las series documentales contenidas en el Cuadro de Clasificación Documental o la tabla de plazos de conservación de documentos de su área o departamento.
3.		Selecciona la documentación a depurar entre: <ul style="list-style-type: none"> a) Información repetida debidamente comprobada. b) Fotocopias, siempre y cuando existan originales. c) Borradores de documentos. d) Formularios en desuso. e) Documentación de valoración efímero (que tienen poca duración). f) Documentación que no genere valor para el Departamento.
4.		Separa los papeles a destruir, realiza un detalle de la información e informa a su Jefe.
5.	Jefe de Departamento Solicitante	Prepara memorándum o correo electrónico dirigido al DDI solicitando la eliminación de los documentos.
6.	Oficial de Gestión Documental y Archivos	Recibe solicitud de depuración de documentos, la entrega al archivista designado.



No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
7.	Archivista	Verifica solicitud de depuración, revisa la información a eliminar y prepara la trituradora de papel para destruir la documentación.
8.		Resguarda solicitud de depuración en control administrativo del DDI.
9.		Fin del Procedimiento.





UDO 2018



NOMBRE DE LA METODOLOGÍA:

C. PARA ESTABLECER EL INVENTARIO DE DOCUMENTACIÓN INSTITUCIONAL Y LA TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS.

OBJETIVOS DE LA METODOLOGÍA:

1. Conocer las series de documentos que se producen en los diferentes departamentos o unidades organizativas del IPSFA y su plazo de conservación según su uso.
2. Servir como herramienta de apoyo para realizar las transferencias documentales al Departamento de Gestión Documental y Archivos.

Participantes:

1. Jefes de Departamento del IPSFA
2. Enlaces de Gestión Documental.
3. Archivistas del Departamento de Gestión Documental y Archivos

Documentos utilizados:

1. Formulario de valoración y selección documental FORM-16-GA-DDI-09

Frecuencia:

Eventual



1. **Inicio de la Metodología.**

Archivista designado del DDI

2. Coordina reunión con Enlace de Gestión Documental de Departamento.
3. Asesora para llenar Formulario de valoración y selección documental FORM-16-GA-DDI-09 y establece la fecha de entrega del mismo.

Enlace de Gestión Documental

4. Consulta con el jefe y personal de su departamento sobre los documentos que se producen en el área.
5. Elabora un detalle de las series documentales que son producidas en su Departamento y las clasifica según su valor primario en: Administrativo, Contable y Operativo (Controles), totalizando el número de series que produce.
6. Se prepara a llenar un formulario por cada serie documental identificada.
7. *Archivista designado del DDI*
8. Asesora y guía al Enlace para realizar el llenado de los 19 Items que se detallan en el formulario.
9. Una vez se termina el llenado de los formularios por cada serie documental, gestiona firma del Enlace de Gestión Documental y Jefe del Departamento en cada uno de los formularios.
10. Agrupa las series documentales en físico y electrónico en archivo Excel y las resguarda como referencia para futuras consultas.

Oficial de Gestión Documental y Archivos

11. Prepara consolidado de todos los formularios de valoración y selección documental, ordenados y separados por Gerencia.
12. Pasa a revisión del Comité Institucional de Selección y Eliminación Documental CISED.
13. Divulga por correo electrónico el inventario de series documentales a los Jefes y Enlaces Documentales del IPSFA.

14. *Archivista designado del DDI*

Coordina reunión con Enlace de Gestión Documental



15. FORM-14-GA-DDI-06 Establece los tiempos de resguardo y las fechas extremas para cada una de las series documentales que produce, tomando en cuenta:
 - a) Tiempo de conservación en el archivo de gestión
 - b) Tiempo en que deben de ser trasladadas al Archivo del DDI
 - c) Tiempo de duración de los documentos en resguardo en el Archivo central
 - d) Fechas extremas: se anotaran las fechas extremas de cada serie documental, correspondientes al momento en que se realiza la tabla.
16. Llena la casilla de observaciones para explicar si el tipo de serie documental es de conservación permanente ó se puede eliminar cuando caduque su vigencia. También puede usarse para justificar el por qué se pide la conservación o eliminación de un tipo documental.
17. Envía por medio electrónico o magnético la información solicitada al Archivista designado del DDI.
18. ***Archivista designado del DDI.***
19. Verifica la entrega de la información y elabora la tabla de plazos de conservación de documentos x Departamento.
20. Remite en archivo de EXCEL las tablas de plazos de información en formato electrónico al Oficial de Gestión Documental y Archivos
Oficial de Gestión Documental y Archivos
21. Clasifica por Gerencia y levanta el inventario de documentación institucional
22. Divulga institucionalmente el inventario y las tablas de plazos de conservación de documentos.
23. **Fin de la Metodología.**



V. MISCELÁNEOS

A. DISPOSICIONES FINALES

1. El presente Instructivo entrará en vigencia a partir de la fecha de su autorización, dejando sin efecto cualquier anterior a éste.
2. Toda modificación al contenido, deberá ser canalizada a través de la Unidad de Desarrollo Organizacional.
3. Todo cambio realizado fuera de los procesos normales de trabajo establecidos, será responsabilidad exclusiva del Jefe de la Unidad o Gerente de Área respectivo al aprobar dicho cambio; el cual deberá quedar debidamente documentado.

