

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



**INSTRUCTIVO PARA LA GESTIÓN  
DOCUMENTAL DEL IPSFA**



**GERENCIA ADMINISTRATIVA**



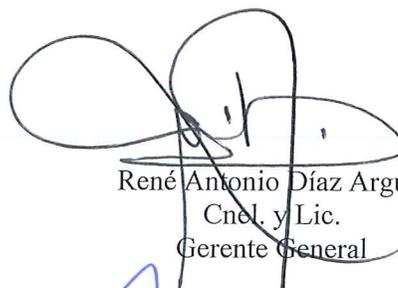
**UNIDAD DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL**

**2018**



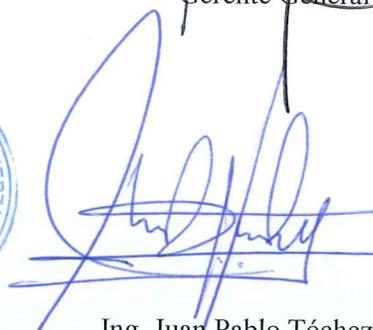
# Identificación

Autorizado:



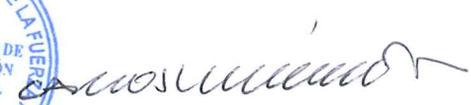
René Antonio Díaz Argueta  
Cnel. y Lic.  
Gerente General

Vo. Bo:



Ing. Juan Pablo Tóchez Paz  
Gerente Administrativo

Reviso:



Lic. MAE Carlos Eduardo Jiménez Fagioli  
Jefe del Departamento de Gestión Documental y Archivos

Presentado:



Ing. Luis Agustín Huezo Pavón  
Jefe de la Unidad de Desarrollo Organizacional

Versión: 2018-01

ENTRADA EN VIGENCIA: 20 JUL 2018

Elaborado en el mes de Junio de 2018

	<b>Pág.</b>
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.

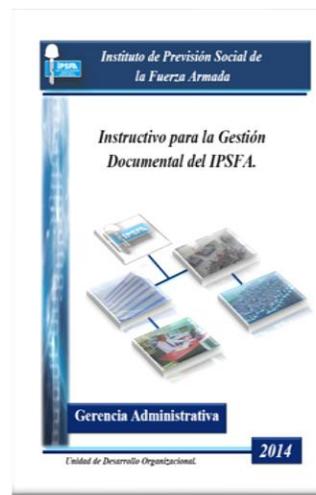
**Guía de Organización del Archivo General del IPSFA**



**Manual de Organización y Funcionamiento del Departamento Documentación Institucional**

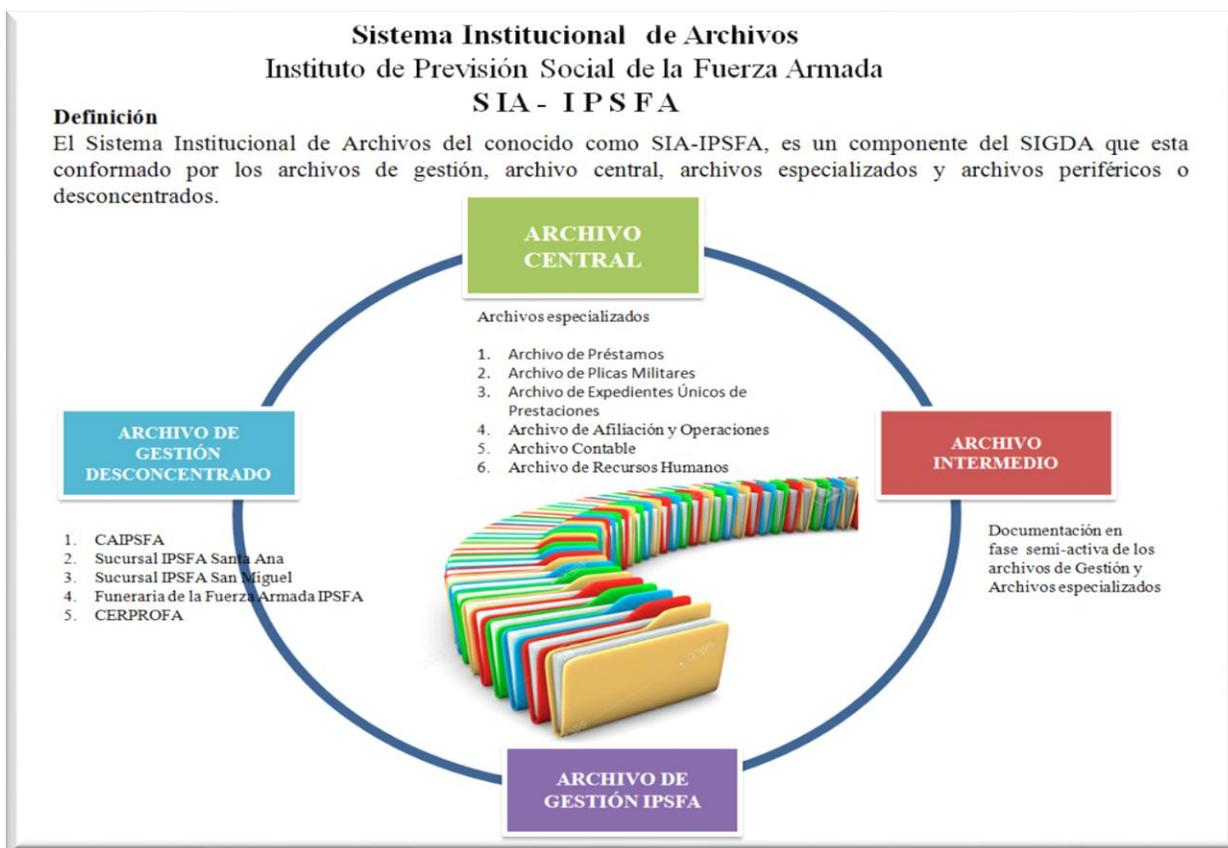


**Instructivo para la gestión documental del IPSFA.**



**Sistema Institucional de Archivos del IPSFA (SIA)**





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



## **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 áreas 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:

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

6 cm
20 cm

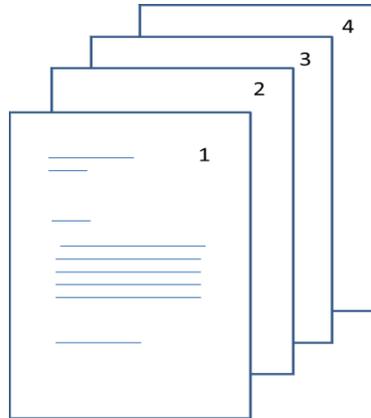




### 9.3 Ordenamiento de Expedientes y Fólderes de Palanca

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: <b>ASIGNADO A CADA DEPARTAMENTOS DEL IPSFA</b>
Puesto del superior inmediato: <b>JEFE DE AREA</b>
Puestos que supervisa: <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>NINGUNO</b></li></ul>

##### 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**

<b>TIPO DE RIESGO</b>	<b>MOTIVO</b>	<b>CONSECUENCIA</b>
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.**

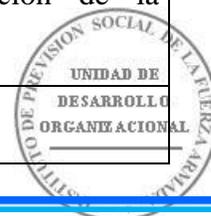
No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1.		<b>Inicio de procedimiento</b>
2.	<b>Oficial de Gestión Documental y Archivos</b>	Identifica serie documental a eliminar e informa al Jefe de Departamento sobre el proceso de eliminación documental.
3.	<b>Archivista del DDI</b>	Remite por correo electrónico, detalle de 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.	<b>Enlace de Gestión Documental</b>	Toma de base la información de su área e inicia la selección de documentos a eliminar.
8.	<b>Enlace de Gestión Documental</b>	Completa la información contenida en acta de eliminación documental, y la revisa con el Jefe del Departamento o Área.
9.	<b>Oficial de Gestión Documental y Archivos</b>	Revisa, firma y remite formulario a <b>Oficial de Gestión Documental y Archivos.</b>

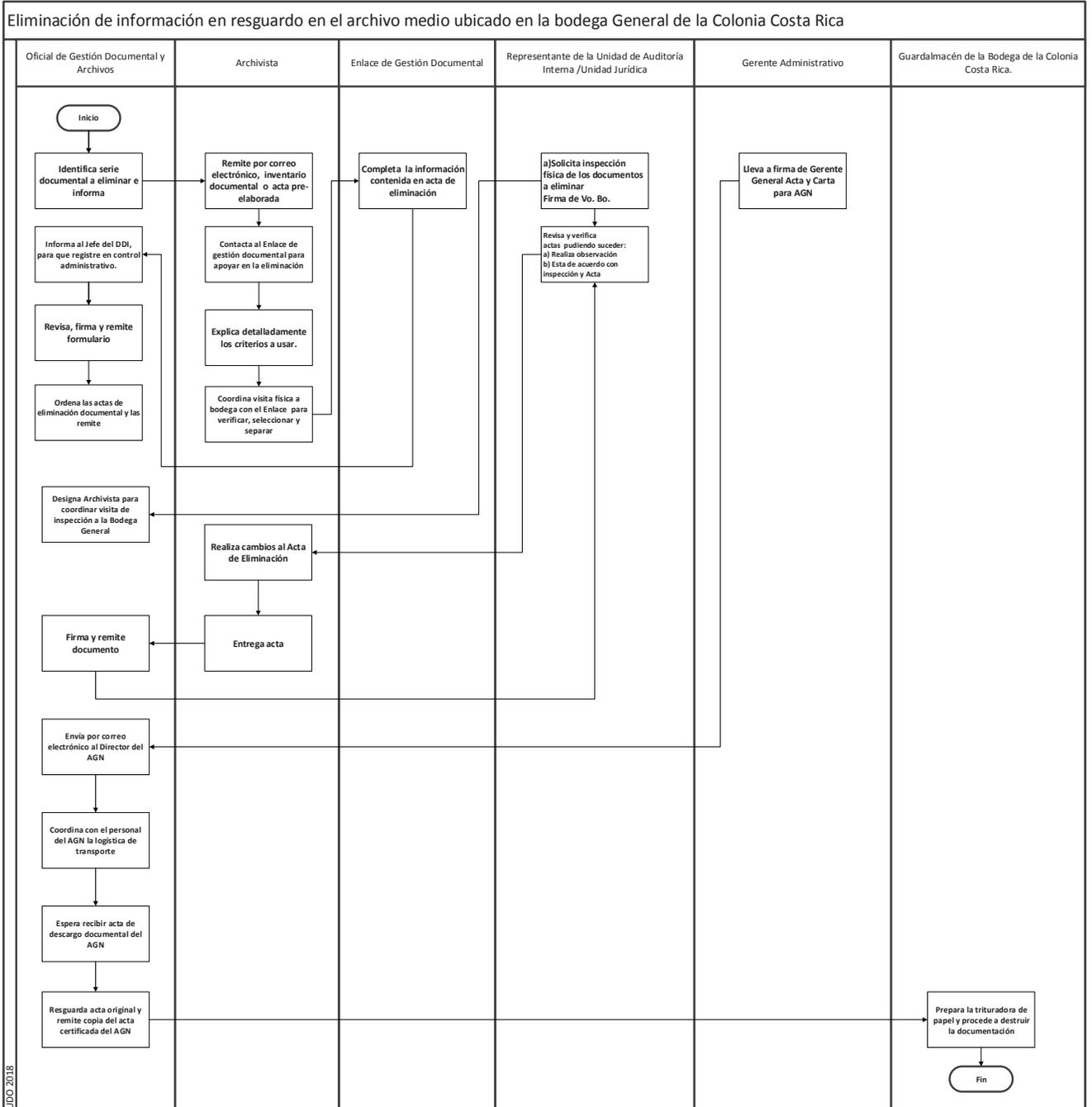


No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
10.	Oficial de Gestión Documental y Archivos	Ordena las actas de eliminación documental y las remite a los miembros del CISED Unidad de Auditoría Interna y Unidad Jurídica.
11.	Representante de la Unidad de Auditoría Interna /Unidad Jurídica	Revisa y verifica la información 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.	<b>Gerente Administrativo.</b>	Lleva a firma de Gerente General Acta y Carta para AGN y devuelve al Oficial de Gestión Documental y Archivos
18.	<b>Oficial de Gestión Documental y Archivos</b>	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.	<b>Guardalmacén de la Bodega de la Colonia Costa Rica.</b>	Recibe copia de Acta e identifica información a eliminar.
23.	<b>Guardalmacén de la Bodega de la Colonia Costa Rica.</b>	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.		<b>Fin del Procedimiento.</b>





JUDO 2018



---

**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**

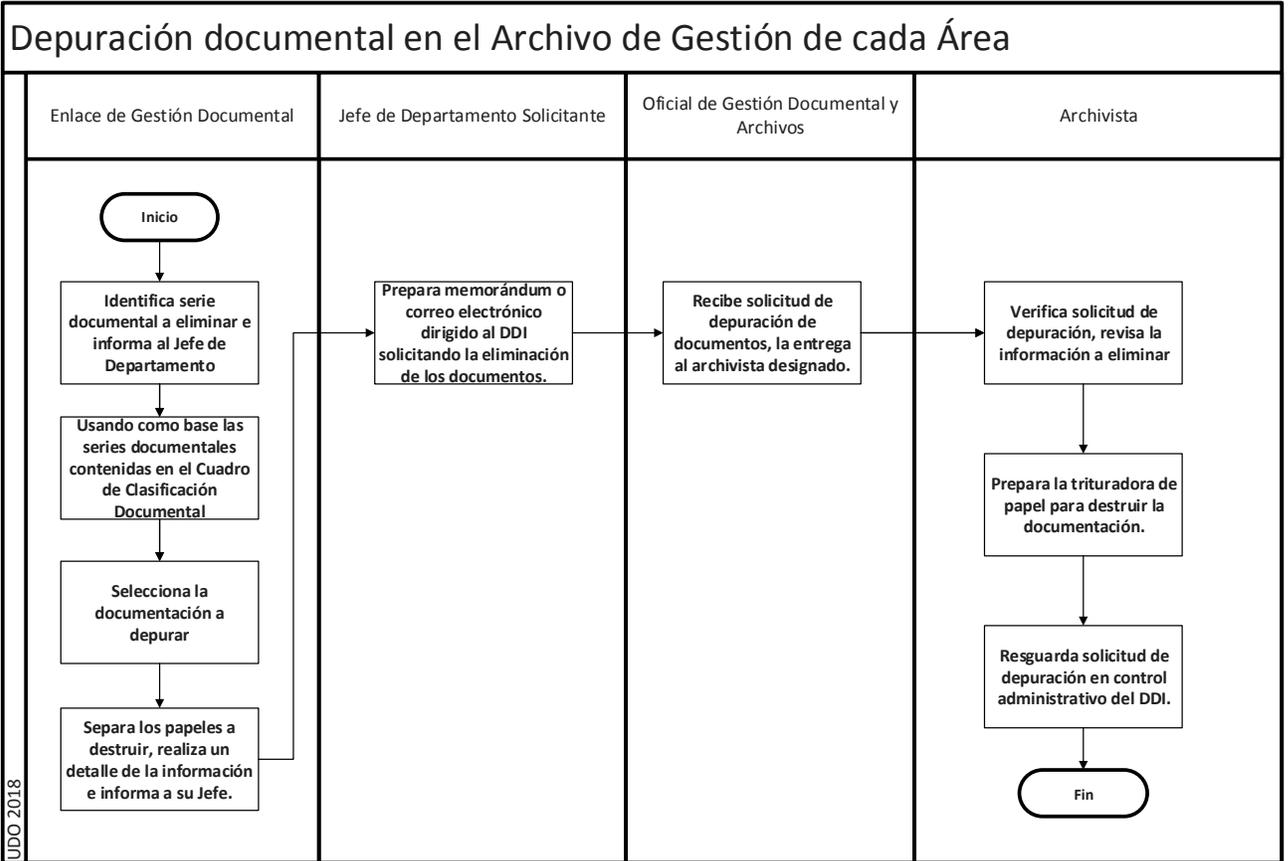
No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1.		<b>Inicio de procedimiento</b>
2.	<b>Enlace de Gestión Documental</b>	Identifica las series documentales a remitir a resguardo al Departamento de Gestión Documental y Archivos usando como base las series documentales contenidas en el Cuadro de Clasificación Documental 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"> <li>a) Información repetida debidamente comprobada.</li> <li>b) Fotocopias, siempre y cuando existan originales.</li> <li>c) Borradores de documentos.</li> <li>d) Formularios en desuso.</li> <li>e) Documentación de valoración efímero (que tienen poca duración).</li> <li>f) Documentación que no genere valor para el Departamento.</li> </ul>
4.		Separa los papeles a destruir, realiza un detalle de la información e informa a su Jefe.
5.	<b>Jefe de Departamento Solicitante</b>	Prepara memorándum o correo electrónico dirigido al DDI solicitando la eliminación de los documentos.
6.	<b>Oficial de Gestión Documental y Archivos</b>	Recibe solicitud de depuración de documentos, la entrega al archivista designado.



---

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
7.	<b>Archivista</b>	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.		<b>Fin del Procedimiento.</b>





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.



## B. BITÁCORA DE CAMBIOS

N°	FECHA	N° ACTA	MODIFICACIÓN REALIZADA	ANALISTA RESPONSABLE
3	Junio 2018	N/A	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Actualización de la versión 2018-01 del Instructivo para la Documentación Institucional del IPSFA.</li> <li>2. Se incluyen en Romano II Marco Regulatorio, letra A. Normas, los números 8. Para el manejo de los archivos de gestión del IPSFA; 9. Normas específicas para el ordenamiento de expedientes en los archivos de gestión del IPSFA; y 10. Para el manejo de expedientes en archivos especializados del IPSFA.</li> <li>3. Se actualizan los flujogramas.</li> <li>4. Se sustituye el nombre Departamento de Documentación Institucional por Departamento de Gestión Documental y Archivos.</li> </ol> <p>Lo anterior con la finalidad de superar observaciones realizadas por el Instituto de Acceso a la Información Pública durante el proceso de fiscalización 2017.</p>	Ing. Luis Agustín Huevo Pavón
2	Agosto 2016	N/A	<ol style="list-style-type: none"> <li>5. Actualización de la versión 2016-01 del Instructivo para la Documentación Institucional del IPSFA.</li> <li>6. Se incluye en la el Apartado de Anexos: Lineamientos Emitidos por el Instituto de Acceso a la Información Pública relacionados a la Gestión Documental y Archivos.</li> <li>7. Se cambia el texto donde aparece el Nombre del Jefe del Departamento de Gestión Documental y Archivos a Oficial de Gestión Documental y Archivos.</li> <li>8. Se incluye en la sección de Generalidades la Estructura del sistema del archivo IPSFA y la estructura del Sistema Institucional del Archivos (SIA).</li> <li>9. Se adecua la metodología: PARA ESTABLECER EL INVENTARIO DE DOCUMENTACIÓN INSTITUCIONAL Y LA TABLA DE PLAZOS DE</li> </ol>	Lic. Saúl Alberto Amaya Aguilar

			<p>CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS de acuerdo a los nuevos lineamientos emitidos por el IAIP sobre gestión de Archivos.</p> <p>10. Se agrega como anexo las RES- GG- No 86- 09-03-2016 “NOMBRAMIENTO DE ENLACES DE GESTION DOCUMENTAL”</p> <p>11. Se modifica el formulario Remisión de Series Documentales a resguardo FORM-14-GA-DDI-07</p>	
1	Junio 2014	RES GG-215	Primera versión del Documento	Ing. Luis Agustín Huevo Pavón



---

## C. BITÁCORA DE ACTUALIZACIÓN.

### *Actualizado por:*

- 1. Ing. Luis Agustín Huevo Pavón**  
Jefe de la Unidad de Desarrollo Organizacional  
Junio de 2018.
- 2. Lic. Saúl Alberto Amaya Aguilar**  
Técnico de Planificación  
Agosto 2016
- 3. Ing. Luis Agustín Huevo Pavón**  
Analista de Desarrollo Organizacional  
Mayo de 2014.

### *Elaborado por:*

- 1. Lic. Carlos Eduardo Jiménez Fagioli**  
Jefe del Departamento de Gestión Documental y Archivos  
Abril 2014



---

## **D. ANEXOS Y FORMULARIOS**

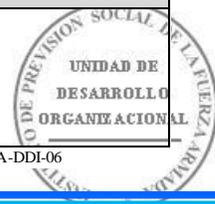
1. Solicitud de remisión de documentos para resguardo en la bodega general  
FORM-14-GA-DDI-05
2. Tabla de Plazo de Conservación de Documentos FORM-14-GA-DDI-06
3. Remisión de Series Documentales a resguardo FORM-14-GA-DDI-07
4. Acta de eliminación de documental FORM-14-GA-DDI-08
5. Formulario de valoración y selección documental FORM-16-GA-DDI-09
6. Lineamientos para la administración de Archivos del Instituto de Acceso a la  
Información Pública
7. Detalle de Enlaces de Gestión Documental Autorizados RES- GG- No 86- 09-03-2016





<b>GERENCIA ADMINISTRATIVA</b> <b>DEPARTAMENTO DE DOCUMENTACIÓN INSTITUCIONAL</b> <b>TABLA DE PLAZO DE CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS</b>													
<b>I. INFORMACIÓN GENERAL</b>													
Fecha de Elaboración :				Unidad o Departamento que produce la información:									
Gerencia a la que depende:				Nombre del Enlace Documental asignado:									
Funciones principales del Area o Departamento:													
<b>II. DETALLE DE LA INFORMACIÓN DE LA SERIES</b>													
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													
2													
3													
4													
5													
6													
7													
8													
9													
10													
11													
12													
13													
14													
15													
16													
17													
18													
19													
20													
<b>III. FIRMAS</b>													
Jefe de Departamento o Area de Trabajo						Enlace de Gestion Documental							

FORM-14-GA-DDI-06



GERENCIA ADMINISTRATIVA DEPARTAMENTO DE DOCUMENTACIÓN INSTITUCIONAL REMISIÓN DE SERIES DOCUMENTALES A RESGUARDO						
I. INFORMACIÓN GENERAL						
Fecha de Elaboración :		Unidad o Departamento que produce la información:				
Gerencia a la que depende:		Nombre del Enlace Documental asignado:				
II. DETALLE DE REMISIÓN DE SERIES						
Nº	Sub-serie o tipo documental	Código de la Serie Documental	Fechas Extremas	Numero de Caja Remitida	Espacio físico donde sera resguardada la caja (para ser llenado por el archivo)	Observaciones
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
III. FIRMAS						
Jefe de Departamento o Area de Trabajo:			Enlace de Gestion Documental :			



GERENCIA ADMINISTRATIVA DEPARTAMENTO DE DOCUMENTACIÓN INSTITUCIONAL ARCHIVO MEDIO UBICADO EN LA BODEGA GENERAL COLONIA COSTA RICA				
<b>ACTA DE ELIMINACIÓN DOCUMENTAL</b>				
<b>I. INFORMACIÓN GENERAL</b>				
<b>Fecha de Elaboración :</b> 06 Marzo de 2014.		<b>Unidad o Departamento que produce la información:</b> Hotel Pacific Paradise (Unidad de Negocio del IPSFA).		
<b>Gerencia a la que depende:</b> Gerencia de Inversiones		<b>Nombre del Enlace Documental asignado:</b>		
<b>II. DETALLE DE LA INFORMACIÓN A ELIMINAR</b>				
N°	Nombre del Documento.	Fechas Extremas (Años)		Observaciones
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				
26				
27				
28				
29				
30				
31				
32				
33				
34				
35				
36				
37				
38				
39				
40				
41				
42				
43				
44				
<b>III. FIRMAS</b>				
<b>Elaborado por :</b>  Jefe Departamento Documentación Institucional		<b>Visto Bueno N° 1 Gerencia de la Unidad o Departamento:</b>  Gerente de Area		
<b>Autorizado por :</b>  / Gerente Administrativo.		<b>Visto Bueno N° 2 Unidad de Auditoría Interna</b>  Representante de Auditoría Interna		



FORM-14-GA-DDI-08

---

## INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACION PÚBLICA

### LINEAMIENTO 1 PARA LA CREACIÓN DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS

**Artículo 1.-** Los entes obligados deberán crear el Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos que por sus siglas se conocerá como: SIGDA, entendido este como el conjunto integrado y normalizado de principios, políticas y prácticas en la gestión de documentos y el sistema institucional de archivos del ente obligado.

**Artículo 2.-** El SIGDA será dirigido por el funcionario al que se refiere el Art. 43 de la LAIP quien será el encargado de realizar las funciones y acciones que establecen los Arts. 42 al 44 de la LAIP mediante la creación de una unidad administrativa denominada: Unidad de Gestión Documental y Archivos, UGDA, que estará ubicada ya sea como dependencia directa del titular o de la Gerencia/Departamento/Dirección Administrativa de la institución. En los Municipios la UGDA estará adscrita a la Secretaría Municipal.

La UGDA será independiente de las unidades de Acceso a la Información Pública y en ningún caso dependerá del Área de Servicios Generales; con el propósito que la primera no interfiera en sus funciones y autonomía, mientras que la segunda no reduzca su amplio ámbito de acción y el alcance institucional que implica el SIGDA acorde con las normas internacionales.

**Artículo 3.-** A través de la Unidad de Gestión Documental y Archivos, se crearán las políticas, manuales y prácticas que deberán ser aprobadas por el titular o máxima autoridad de la institución, para su implementación, cumplimiento, desarrollo continuo y para garantizar la organización, conservación, acceso a los documentos y archivos, a fin de evitar incurrir en las faltas muy graves a las que se refiere el Art. 76 letras "a" y "f" de la LAIP.

Están comprendidos dentro del SIGDA tanto los documentos analógicos como digitales, es decir, aquellos cuyo soporte sea papel o medios electrónicos u otros formatos, ya sean escritos, sonoros, audiovisuales, fotográficos y otros que registran actividades y funciones de los entes obligados desde el momento de su generación.

**Artículo 4.-** El Sistema Institucional de Archivos, que será conocido como SIA, es un componente del SIGDA y estará conformado por los archivos de gestión, archivo central, archivos especializados y archivos periféricos. Según la dimensión de la institución se crearán todos o algunos de estos archivos y se nombrará a los funcionarios encargados de ellos.

**Artículo 5.-** Los archivos de gestión, son los creados por las unidades productoras ó generadoras para resguardar los documentos, en su fase activa, que sustentan las actividades diarias de la institución. Es deber de cada unidad productora o generadora organizar su documentación y hacer un uso correcto de los documentos bajo normas dictadas por la UGDA.

**Artículo 6.-** El archivo central tiene la función de resguardar la documentación en su fase semi-activa, transferida por los archivos de gestión de toda la institución, y desarrollar los tratamientos archivísticos: organizar el fondo documental acumulado; crear instrumentos de control y consulta; proporcionar documentos solicitados por las unidades productoras o generadoras y atender las consultas directa; llevar a cabo el proceso de eliminación de documentos; y, colaborar en la capacitación para los funcionarios de la institución en la administración de los archivos de gestión, manejo del archivo histórico y otras actividades archivísticas, según lineamientos de la UGDA.

Los archivos centrales pueden concentrar dentro o en depósitos de archivo especiales los documentos históricos, de acuerdo a sus capacidades y en virtud de lo que establezca la ley del Archivo General de la Nación sobre el particular.

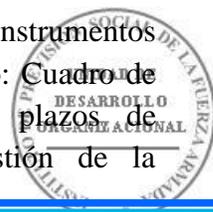
**Artículo 7.-** El archivo periférico es aquel que se crea cuando las instituciones poseen oficinas en el interior del país; éstos archivos cumplirán las funciones del archivo central. No obstante lo anterior, el archivo periférico transferirá documentos administrativos al archivo central, según las necesidades y capacidades de cada institución.

**Artículo 8.-** Los archivos especializados son de gestión, pero en ellos se manejan expedientes propios del servicio que presta la institución que debido al volumen, al carácter confidencial de su información y, en muchos casos, de datos personales, requieren un manejo, depósito y medidas de protección especiales para su correcta administración.

La administración de los archivos especializados es responsabilidad de la unidad productora o generadora, ya que es un archivo de gestión, pero su organización y conservación deberá operar bajo lineamientos del SIGDA.

La UGDA podrá administrar el archivo especializado cuando la institución provea los recursos necesarios que permitan a la Unidad cumplir con todas las funciones que establecen los presente lineamientos.

**Artículo 9.-** El SIGDA deberá operar mediante la creación y utilización de instrumentos archivísticos para asegurar la organización documental y consulta, tales como: Cuadro de Clasificación Documental, Tabla de valoración documental, Tabla de plazos de conservación documental, inventario, Guía de archivo, Manual de gestión de la



correspondencia, Manual de consulta/préstamo, Manual de transferencia, Manual de expurgo/eliminación, Planes de emergencia/gestión de riesgos y de conservación que deben ser aprobados por las autoridades de acuerdo a las normas internacionales.

**Artículo 10.-** La UGDA en cooperación con otras unidades a comités, deberá elaborar y actualizar los instrumentos de control y consulta mencionados, basados en la LAIP, normativas nacionales, estándares internacionales y lineamientos que emita este Instituto.

**Artículo 11.-** El ente obligado elaborará un Plan de digitalización/automatización de documentos cuando la documentación física esté organizada y se garantice su conservación según lo establecido en los Lineamientos sobre las pautas de gestión documental electrónica y en los de conservación documental.

**Artículo 12.-** Los entes obligados deben destinar los recursos necesarios para la implementación y funcionamiento del SIGDA según la complejidad de la organización, volumen de documentación producida y acumulada, y a la presencia territorial de la institución, para llevar a cabo las siguientes actividades:

- a) Procesos de identificación, diseño, uso, clasificación, ordenación, descripción, conservación, digitalización, automatización, acceso, administración física y electrónica de documentos de acuerdo a lo establecido en los siguientes lineamientos de gestión documental y archivos emitidos por el IAIP.
- b) Conformación del equipo de trabajo el cual estará compuesto por encargados de archivos, técnicos y auxiliares de archivo según la dimensión del SIA.
- c) Crear y adecuar el área de trabajo de la UGDA con equipos y mobiliarios de oficina, independientes de los depósitos documentales.
- d) Crear y adecuar los depósitos de los diferentes archivos de la institución.
- e) Crear y adecuar el área de consulta en los diferentes archivos de la institución para la consulta directa según el Art. 63 de la LAIP.

**Artículo 13.-** Las jefaturas de cada unidad administrativa serán responsables de que el personal a su cargo cumpla los lineamientos emitidos por el SIGDA, ya que cada oficina es responsable de organizar sus documentos.

**Artículo 14.-** El Oficial de información dirigirá solicitudes de documentos a las unidades productoras a generadoras de la información aun cuando ésta se localice en los archivos centrales; y, al Archivo Central únicamente se le solicitará cuando requiera documentos históricos que éste resguarda.



**Artículo 15.-** Los lineamientos 1-8 son acordes a las actividades de control y las normas relativas a la información y comunicación establecidas por la Corte de Cuentas de la República, concretamente en lo referente a: Definición de Políticas y Procedimientos sobre Diseño y Uso de Documentos y Registros; Proceso de identificación, Registro y Recuperación de la información; Características de la información; Comunicación de la información; y, Archivo Institucional.

**Artículo 16.-** Dentro de un plazo de trescientos sesenta y cinco días contados a partir de la entrada en vigencia de este lineamiento, los entes obligados deben completar la organización del SIGDA y estar en funcionamiento.

**Artículo 17.-** El presente lineamiento entrará en vigencia ocho días después de su publicación en el Diario Oficial.

## **LINEAMIENTO 2 PARA LOS PERFILES DE LOS FUNCIONARIOS DE LA UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL y ARCHIVOS**

**Artículo 1.-** La máxima autoridad de los entes obligados, conforme a lo establecido en el Art. 43 de la LAIP deberá nombrar por medio de un Acuerdo o Resolución al funcionario público que dirigirá el Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos (SIGDA). Dicho funcionario debe ser un profesional universitario, de preferencia archivista, historiador, bibliotecario o gestor de la información, administrador de empresas, ingeniero o informático que cuente con capacitación en temas de archivo, administración de información, gestión de calidad y de procesos administrativos.

**Artículo 2.-** Este cargo se denominará Oficial de Gestión Documental y Archivos u Oficial de Archivo, y entre sus facultades tendrá dirigir la Unidad de Gestión Documental y Archivos (UGDA) a que se refiere el lineamiento No.1

Podrán dirigir la UGDA las personas que actualmente se desempeñen como oficial de archivo, responsable/encargado de archivo institucional, coordinador/técnico de archivo, jefe de archivo central y otros, nombrados a partir del Art. 43 de la LAIP. En los Municipios, este cargo se denominará Encargado de Gestión Documental y Archivo Municipal.

**Artículo 3.-** Ningún Oficial de Información podrá ejercer parcial o completamente las funciones del Oficial de Archivo; pero un colaborador del área administrativa podrá cumplir esta función de manera temporal que no excederá de los doce meses, mientras se



realizan todas las gestiones necesarias para el nombramiento del Oficial de Archivo para que se puedan realizar todas las funciones de la gestión documental.

**Artículo 4.-** Los servidores públicos nombrados para este cargo deberán cursar una formación en el área archivística en un plazo no mayor a los seis meses posteriores a su nombramiento, la cual deberá ser impartida o reconocida por el Instituto de Acceso a la Información Pública o por el Archivo General de la Nación, dentro de lo regulado por la Ley del Archivo General de la Nación.

**Artículo 5.-** El funcionario que dirige el SIGDA deberá tener las capacidades intelectuales y emocionales necesarias para el desempeño de su cargo, ya que entre sus principales funciones se encontraran las de emitir lineamientos y manuales y supervisar la organización de los archivos, así como el manejo de personal a su cargo y la coordinación de comités institucionales para la gestión documental; resolución de conflictos, capacitación del personal de la institución; y, elaboración de proyectos así como su ejecución y evaluación.

**Artículo 6.-** Los encargados tanto del archivo central como de los archivos periféricos deberán poseer título universitario en cualquiera de las siguientes carreras: técnico en bibliotecología, licenciado en Historia y Administración de Empresas o carreras afines a la gestión de la información; también, podrían desempeñarse en esas funciones estudiantes universitarios avanzados en las áreas mencionadas o bachilleres que han ocupado estos puestos, con reconocida experiencia.

Estos encargados deberán poseer cualidades de responsabilidad, honestidad y buenas relaciones interpersonales. Asimismo, deberán ser capacitados a más tardar seis meses después de su nombramiento de acuerdo con lo establecido en el Art. 4.

Cuando la dimensión del Sistema Institucional de Archivos sea grande y compleja, el encargado de archivo central no podrá fungir a la vez como Oficial o Jefe de la UGDA, ya que esto dificulta la creación del SIGDA.

**Artículo 7.-** Los auxiliares de archivos podrán ser bachilleres con cualidades de responsabilidad, honestidad y relaciones interpersonales. Deberán ser capacitados en el área de archivo, por el Oficial o Jefe de la UGDA, inmediatamente después de su nombramiento.

**Artículo 8.-** Todo el personal de la UGDA será capacitado sobre acceso a la información pública y materia archivística por parte del IAIP; así como sobre desarrollo humano y profesional, seguridad e higiene ocupacional, prevención de riesgos y otras materias necesarias, por parte de sus instituciones.



**Artículo 9.-** Dentro de un plazo de doscientos días, contados a partir de la entrada en vigencia de este lineamiento, los entes obligados deberán nombrar al Oficial de Archivo y Gestión Documental.

**Artículo 10.-** Dentro de un plazo de trescientos sesenta y cinco días, contados a partir de la entrada en vigencia del presente lineamiento, los entes obligados deberán nombrar a los encargados de archivos centrales y periféricos según la dimensión del SIA de la institución.

**Artículo 11.-** El presente lineamiento entrará en vigencia ocho días después de su publicación en el Diario Oficial.

### **LINEAMIENTO 3 PARA LA IDENTIFICACION Y CLASIFICACION DOCUMENTAL**

**Artículo 1.-** Todos los entes obligados deberán crear un Comité para realizar la identificación documental de la institución bajo la Coordinación de la Unidad de Gestión Documental y Archivos (UGDA), integrado por un representante o designado de la unidad productora a generadora; personal de Recursos Humanos, Planificación institucional, Calidad a Desarrollo, Unidad Financiera y del área Jurídica.

**Artículo 2.-** Son funciones del Comité de identificación:

- a) Elaborar una reseña histórica administrativa de la institución mediante la revisión de la legislación y de estudios históricos, para conocer la evolución de su estructura organizativa.
- b) Un Índice de organismos que recoja la denominación que ha tenido la institución, fechas extremas de vigencia, las dependencias jerárquicas y sus competencias.
- c) Un Índice legislativo, que recopile todas las leyes, normas, reglamentos instructivos y directrices aplicables a la institución organizada de acuerdo a cuatro secciones: gobierno, administración, servicios y hacienda. Cada una de éstas, organizadas cronológicamente.
- d) Un repertorio de funciones de la institución, organizado por las cuatro secciones mencionadas en la letra "c".
- e) Una recopilación de los organigramas que ha tenido la institución para observar la creación, modificación o supresión de las unidades administrativas, estableciendo el periodo de vigencia de cada organigrama.



**Artículo 3.-** Es competencia de la UGDA con la cooperación de cada unidad productora o generadora:

- a) Elaborar diagramas de flujo entre las unidades administrativas responsables de la tramitación de un expediente, para lograr eficiencia y economía en la producción documental.
- b) Elaborar un Índice de tipos documentales para normalizar su producción.
- c) Elaborar el Cuadro de Clasificación Documental bajo el sistema de clasificación funcional.
- d) Codificar el Cuadro de Clasificación Documental, para fines de control en el archivo central, mientras que para la producción documental la codificación sería un proceso gradual y flexible.

**Artículo 4.-** Dentro de un plazo de trescientos sesenta y cinco días, contados a partir de la entrada en vigencia del presente lineamiento, el Comité y la UGDA de los entes obligados deberán haber finalizado las funciones establecidas en los Arts. 2 y 3 letras "b" y "c"; así como un avance gradual en las funciones contenidas en el Art. 3 letra "a".

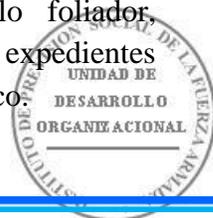
**Artículo 5.-** El presente lineamiento entrará en vigencia ocho días después de su publicación en el Diario Oficial.

#### **LINEAMIENTO 4 PARA ORDENACION V DESCRIPCION DOCUMENTAL**

**Artículo 1.-** Las unidades productoras o generadoras deben conformar expedientes con sus respectivos tipos documentales acordes al proceso de identificación y a los lineamientos de la Unidad de Gestión Documental y Archivos (UGDA).

**Artículo 2.-** Las unidades productoras o generadoras deben determinar los métodos de ordenación: cronológico, alfabético, numérico, alfanumérico o mixto; y, plasmar en su respectivo manual de procedimientos el método implementado para la ordenación de las series documentales que produce o genera, el cual puede variar entre serie y serie.

**Artículo 3.-** Las unidades productoras o generadoras deberán foliar los expedientes, estableciendo el método a utilizar que puede ser manual o con sello foliador, principalmente para aquellos expedientes que contengan datos personales, expedientes reglados, expedientes de archivos especializados y otros de valor legal e histórico.



**Artículo 4.-** Las unidades productoras o generadoras deberán instalar las series documentales en el archivo central de acuerdo al orden de transferencia, sin alterar la organización original de los documentos, asignándole a cada caja un número consecutivo.

Deberá contarse con el recurso informático para Llevar el respectivo control de las transferencias.

**Artículo 5.-** La UGDA deberá elaborar un plan de descripción documental gradual, estableciendo los siguientes instrumentos de descripción:

Inventarios para los archivos de gestión;

Índices y catálogos para el archivo central e histórico, basados en las normas internacionales de descripción archivística ISAD (G), ISAAR (CPF) e ISDE.

**Artículo 6.-** La UGDA deberá elaborar la guía de archivo como un instrumento que describe globalmente el fondo documental de la institución, siguiendo la norma internacional ISDIAH y actualizarla anualmente.

**Artículo 7.-** Dentro de un plazo de trescientos sesenta y cinco días, contados a partir de la entrada en vigencia de este lineamiento, los archivos de gestión de los entes obligados deberán estar ordenados de acuerdo a lo establecido en el los Artículos del 1 at 4 del presente lineamiento.

**Artículo 8.-** Dentro del plazo de den días, contados a partir de la entrada en vigencia de este lineamiento, los entes obligados deberán haber concluido la primera versión de la guía de archivo.

**Artículo 9.-** Los presentes lineamientos entrarán en vigencia ocho días después de su publicación en el Diario Oficial.

#### **LINEAMIENTO 5 DE PAUTAS DE GESTION DOCUMENTAL ELECTRONICA**

**Artículo 1.-** Los entes obligados, a través de la Unidad de Gestión Documental y Archivos (UGDA) con apoyo de las unidades de informática, comunicaciones, planificación y otras unidades que se estime conveniente, deberán normalizar la gestión de documentos ofimáticos, plantillas y otros de uso de oficina generados en equipos de computó que contemplen medidas para la creación, circulación, reproducción y resguardo de la información.

**Artículo 2-** Las unidades de comunicación, informática, gestión documental y archivos deberán establecer modelos y platillas de documentos normalizados para todos los tipos



documentales de la institución, determinando aspectos tales como el tamaño, color y fuente de la letra, ubicación de firmas y sellos, márgenes y otros elementos necesarios.

**Artículo 3.-** La imagen institucional en los documentos debe prevalecer el escudo de la República ya que por tratarse de instituciones públicas, los documentos tienen que evidenciar su naturaleza como entidad del Estado salvadoreño, por la que no figurarán imágenes o eslóganes alusivos a partidos políticos.

Los entes obligados deberán institucionalizar estas medidas por medio de manuales e instructivos para normalizar la producción documental y evitar la falsificación de los documentos. Esto brinda a los documentos mayor consistencia, facilita su identificación y contribuye a la imagen corporativa de la Institución.

**Artículo 4.-** Las unidades productoras o generadoras, bajo la coordinación de la UGDA, deberán organizar los documentos ofimáticos con los mismos criterios que los de soporte en papel tomando en cuenta las siguientes medidas:

- a) Ordenar las carpetas que contienen los documentos ofimáticos de acuerdo al cuadro de clasificación documental, coherentes con el orden de las versiones finales en soporte de papel y ubicarlas en Mis Documentos o en otras ubicaciones de la computadora, discos o servidores establecidos por la autoridad competente para resguardar los documentos propios de la Unidad, procurando la economía en los respaldos de la información, evitando duplicar las copias a resguardar.
- b) Denominar los documentos ofimáticos de acuerdo a lo establecido en el Cuadro de Clasificación Documental.
- c) Utilizar en la denominación de los documentos ofimáticos una codificación normalizada y aprobada por la unidad productora, de tal forma que facilite localización del documento.

**Artículo 5.-** La UGDA con apoyo de las unidades de informática, comunicaciones y otras unidades que se estime conveniente, establecerá políticas para la gestión del correo electrónico institucional que contemple las siguientes acciones:

- a) Elaborar, en coordinación con las áreas de informática y comunicaciones, una política institucional que establezca el uso estrictamente institucional del correo electrónico así como de la información y otros aspectos que facilita la herramienta.
- b) Definir una imagen corporativa para los correos institucionales y documentos ofimáticos.



- c) Utilizar el correo electrónico para compartir documentos ofimáticos institucionales, digitalizados y otros de forma masiva al interior de la institución o hacia afuera.

**Artículo 6.-** La UGDA con apoyo de la unidad de informática y las que se estime conveniente, elaborará e implementará proyectos de digitalización de documentos con base en normas internacionales, tomando en cuenta dos aspectos previos:

- a) Determinar los documentos de gestión legalizados que pueden ser digitalizados y enviados por medio del correo electrónico para evitar las copias en papel.
- b) Digitalizar no sustituye el valor legal del documento, por lo que solo se digitalizarán documentos para efectos de acceso sin eliminar el soporte original.

**Artículo 7.-** Los entes obligados deben buscar la creación e implementación de sistemas de gestión de documentos electrónicos siguiendo las normas internacionales, utilizando software libres y política de datos abiertos en la medida que se adopten de manera legal estándares y prácticas que aseguren la fiabilidad, integridad y conservación de la información en este soporte.

**Artículo 8.-** Dentro de un plazo de trescientos sesenta y cinco días, contados a partir de la entrada en vigencia de este lineamiento, los entes obligados deberán haber implementado lo establecido en los Arts. del 1 al 6.

**Artículo 9.-** El presente lineamiento entrará en vigencia ocho días después de su publicación en el Diario Oficial.

## **LINEAMIENTO 6 PARA LA VALORACION YSELECCION DOCUMENTAL**

**Artículo 1.-** Los entes obligados deberán establecer el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos, conocido por sus siglas como CISED; el cual deberá estar compuesto por el Oficial de la Unidad de Gestión Documental y Archivos; el encargado de archivo central y periférico, según sea el caso; un delegado del área jurídica; el jefe de la unidad productora de la serie a valorar y su encargado de archivo especializado; y, un auditor como observador del proceso. Además pueden integrar este Comité: un representante del área administrativa y solicitar el apoyo externo de un historiador o investigador social para determinar los valores histórico-culturales de la información.

Este Comité deberá ser nombrado por Acuerdo o Resolución administrativa emitida por el titular de la institución, para garantizar su estabilidad y competencias.



---

**Artículo 2.-** Son funciones del CISED:

- a) Establecer criterios de valoración de las series documentales, las cuales poseen valor primario y valor secundario. El valor primario de las series documentales se desprende del nacimiento de los documentos y se basa en su valor administrativo, contable, fiscal, legal, jurídico, informativo y técnico. El valor secundario de las series documentales se refiere al valor científico, histórico y cultural atribuido a las funciones y servicios que la institución brinda a la población.
- b) Elaborar la Tabla de Valoración Documental, que refleje los valores primarios, secundarios, así como la clasificación de la información según la LAIP.
- c) Elaborar la Tabla de Plazos de Conservación Documental conocida por sus siglas como TPCD, indicando la disposición final que cada serie y sub serie debe cumplir: Permanente, Eliminación parcial, Eliminación total, o Digitalización.

Es de tomar en cuenta que existen series documentales analógicas o electrónicas de valor imperecedero que serán conservadas siempre. Otras series documentales tienen un valor consistente, pero caduca en diferentes plazos de tiempo; y, existen series documentales que conviene conservar en su totalidad pero en otros casos basta con guardar fragmentos o muestras a modo de testimonio.

**Artículo 3.-** La unidad productora o generadora de documentos elegirá el método de la selección documental para conservar las muestras, ya sea por tipo documental, cualitativa (alfabética, cronológica, topográfica o combinada), por muestreo (aleatorio o sistemático) que aplique tanto al soporte en papel como digital.

Mantener muestras de todas las series y sub series documentales que reflejen los hechos relevantes y significativos del desarrollo institucional. Los expedientes de compras o adquisiciones, por ejemplo, tienen plazos establecidos en la legislación que los rige, sin embargo, hay bienes cuya importancia y valor trasciende los plazos de la ley, por lo que debe ponerse atención a la selección de los documentos que informan sobre dichos bienes para su conservación permanente.

**Artículo 4.-** La unidad o área encargada de informática o tecnología deberá crear respaldos de documentos en soporte óptico (CD, DVD, Blue-Ray y similares) y asegurar su preservación y migración.

**Artículo 6.-** El área encargada de las comunicaciones deberá preservar la información subida en el sitio web institucional, de preferencia en el mismo medio o en otros respaldos digitales.



**Artículo 7.-** Determinar en la política sobre el uso del correo electrónico el tipo de mensajes que pueden ser resguardados, únicamente en los casos que dicha herramienta complemente o sea parte del sustento de una actividad. En este caso, deberá definirse cuales procesos pueden quedar evidenciados por este medio, siempre y cuando tenga validez y fiabilidad.

**Artículo 8.-** La unidad productora o generadora de documentos deberá identificar y seleccionar las fracciones de series y sub series a transferir y comprobar el orden de los documentos dentro de los expedientes, realizando las siguientes acciones:

1. Colocar la documentación a transferir en carpetas y cajas normalizadas, documentando en un formulario normalizado de transferencia cada remisión al archivo central.
2. Transferir documentos electrónicos con su debido registro, clasificación, adición de metadatos y correcto almacenamiento.
3. Elaborar el manual respectivo sobre las transferencias documentales.
4. Capacitar a todo el personal de la institución sobre este proceso.

**Artículo 9.-** La Unidad de gestión documental y archivos realizará el proceso de eliminación de manera legal y segura de documentos realizando los siguientes pasos:

- a) Respetar los plazos establecidos en la TPCD.
- b) Documentar la eliminación por medio de un acta firmada por el CISED.
- c) Posteriormente el CISED coordinará con el Archivo General de la Nación la eliminación de documentos para evitar que se destruya información de valor histórico, de acuerdo con lo establecido en la Ley del Archivo General de la Nación.
- d) Informar únicamente al IAIP cuando se elimine información que contenga datos personales en virtud de lo establecido en el Art. 35 de la LAIP.
- e) Para garantizar la confidencialidad de la eliminación documental, la UGDA coordinará este proceso realizado, de preferencia, por medio de la trituración, ya sea por medios propios o gestionando el servicio externo, siempre y cuando la destrucción sea irreversible y garantice la imposibilidad de reconstrucción de los documentos y de su posterior utilización.



- f) La eliminación documental en los entes obligados tendrá validez ante el Instituto de Acceso a la información Pública cuando sea autorizado por los respectivos CISED o de acuerdo a lo establecido por la Ley del Archivo General de la Nación, en lo que fuere aplicable.

**Artículo 10.-** Dentro de un plazo de trescientos sesenta y cinco días, contados después de la entrada en vigencia de este lineamiento, los entes obligados deberán haber conformado el CISED y elaborado los instrumentos del Art. 2 y haber avanzado significativamente en las TPCD.

**Artículo 11.-** El presente lineamiento entrará en vigencia ocho días después de su publicación en el Diario Oficial.

## **LINEAMIENTO 7 PARA LA CONSERVACION DE DOCUMENTOS**

**Artículo 1.-** La Unidad de Gestión Documental y Archivos (UGDA) en coordinación con el Comité institucional de Seguridad y Salud Ocupacional deberá implementar un plan integrado de conservación que se implementará en la custodia documental durante todo el ciclo de la documentación y en todo el sistema institucional de archivos.

**Artículo 2.-** Como parte del plan integrado de conservación, realizar la programación de la custodia documental aplicando los siguientes pasos:

- a) Investigar las necesidades y los recursos de la institución para concretar los requisitos de custodia y su inclusión en los planes estratégicos y de compras.
- b) Determinar las responsabilidades asignadas para el o los encargado/s de la custodia documental de la institución.
- c) Adecuar los depósitos documentales y unidades de resguardo de acuerdo con las normas internacionales.
- d) Solicitar el mobiliario necesario para la conservación de los archivos y para el desarrollo de la unidad de gestión documental y archivos.
- e) Artículo 3.- Para la conservación adecuada de los documentos los entes obligados deberán:
- f) Garantizar la seguridad e integridad de los documentos a través de procedimientos establecidos en una norma interna o dentro de los manuales de procesos.



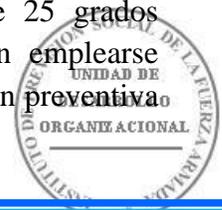
- g) Formar al personal de las diferentes unidades administrativas en buenas prácticas y conservación preventiva durante la fase de gestión que incluya carpetas, mobiliario y ubicación, materiales sujetadores y otros que recomiendan las normas archivísticas.
- h) Formar a los encargados de archivos en procedimientos de conservación y restauración.
- i) Priorizar estos procedimientos sobre el patrimonio documental institucional específicamente en tipos documentales producidos o generados por la sección de gobierno, expedientes de archivos especializados y series documentales de valor histórico.

**Artículo 4.-** Es indispensable que los depósitos documentales cumplan con los siguientes requisitos:

- a) Conservar los documentos en instalaciones que cumplan normas y estándares archivísticos, tomando en cuenta la Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y cualquier otra normativa que fuere aplicable.
- b) Eliminar los factores de riesgo que la ubicación y construcción de las instalaciones plantean para el personal y los documentos.
- c) Dotar los depósitos documentales con mesas de trabajo, sillas ergonómicas, estantería metálica, cajas normalizadas de archivo, escalera de dos bandas, carro transportador, planeras o planotecas para planos y mapas y estantería cerrada para fotografías y casetes.
- d) Dotar al personal con el equipo e insumos adecuados de protección para prevenir enfermedades y accidentes laborales, tomando en cuenta la Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y demás normas aplicables.
- e) Disponer de un sistema de detección de incendios y extintores de polvo químico seco con carga vigente.

**Artículo 5.-** Para lograr el control medioambiental de los depósitos documentales se requiere:

- a) Ventilar adecuadamente los depósitos.
- b) Mantener estable la temperatura y la humedad relativa: no mayor de 25 grados centígrados y del 30 al 50% de humedad relativa. Para ello, deberán emplearse tecnologías eficientes y económicamente viables para lograr la conservación preventiva



---

de los documentos y proteger la salud de las personas que laboran en el depósito documental.

- c) Realizar inspecciones preventivas del edificio para mantener su funcionalidad y con ello evitar filtraciones.
- d) Emplear iluminación fluorescente con filtros para la radiación UV o luminarias con tecnología LED.
- e) Filtrar la luz solar con el uso de persianas o cristales polarizados.
- f) Evitar el ingreso de elementos contaminantes: alimentos, fotocopiadoras, pinturas, smog y polvo.
- g) Controlar el biodeterioro: evitar la presencia de microorganismos, insectos, roedores, aves, hongos y bacterias aplicando las medidas de control medioambiental, manejo de los depósitos y conservación documental que establece el presente lineamiento y con ello evitar la fumigación que afecta negativamente a la salud del personal y a los documentos.
- h) Establecer un programa de limpieza permanente y periódico para los documentos, áreas de trabajo y depósitos documentales.

**Artículo 6.-** Ante los desastres que pueden ser accidentes menores, desastres moderados, desastres mayores o catástrofes provocadas por inundaciones, fuego, vandalismo, conflictos sociales/ armados, fenómenos naturales; asimismo, para las mudanzas, traslados o remodelaciones que afecten a los archivos, el ente obligado debe minimizar los riesgos del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos, cumpliendo los siguientes procedimientos:

- a) Coordinar con el Comité de Seguridad y Salud Ocupacional, los protocolos de actuación para la protección del patrimonio documental institucional.
- b) Elaborar un plan de gestión de desastres y plasmar en él todas las acciones del presente lineamiento y otras que se estimen necesarias.
- c) Activar las medidas y los protocolos planificados tras el desastre.
- d) Estabilizar el ambiente y los materiales después del desastre.
- e) Evacuar y tratar los fondos documentales afectados por el desastre basado en normas nacionales e internacionales.



- f) Elaborar actas y/o inventarios de documentos afectados o desaparecidos a causa del desastre.

**Artículo 7.-** La digitalización es un proceso de conservación documental y debe ser una actividad planificada debido a los costos y las implicaciones que tiene almacenar la información en un soporte no original. Esta actividad debe ser contemplada como un proyecto institucional normado, consensuado y analizado, desde el punto de vista legal y técnico; con la designación de personal debidamente capacitado, respetando las siguientes fases:

- a) Fase de planificación o selección: a) identificar aspectos como los documentos a seleccionar de acuerdo a su valor, utilización y acceso; b) determinar la viabilidad técnica: cronograma, organización de los documentos, los recursos a destinar para el proyecto; y, c) analizar riesgos, formato y uso final del nuevo documento.
- b) Fase de conversión: tratamiento informático que requiere el cambio de formato del documento electrónico.
- c) Fase de validación: momento del cotejo entre el resultado del proceso y el documento original para validar la garantía.
- d) Fase de confirmación: momento de incorporación de metadatos mínimos obligatorios e indexación.
- e) Tomando en cuenta la evolución tecnológica constante de los formatos de captura, lectura y resguardo, hasta el momento, los formatos más recomendables para digitalización es el PDF o PDF/A (PDF para archivos) o en su defecto en formato TIFF con una resolución mínima de 300 dpi.

**Artículo 8.-** Dentro de un plazo de trescientos sesenta y cinco días, contados después de la entrada en vigencia de este lineamiento, los entes obligados deberán tener en buen estado los archivos de gestión, haber emprendido la adecuación de los depósitos que albergan al archivo central y periféricos según el caso; y, haber elaborado un borrador del plan de gestión de desastres en el SIGDA.

**Artículo 9.-** El presente lineamiento entrará en vigencia ocho días después de su publicación en el Diario Oficial.



---

## **LINEAMIENTO 8 PARA EL ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA A TRAVES DE LA GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVOS**

**Artículo 1-** Los entes obligados deberán publicar la información oficiosa a que están obligados según el Art. 10 de la LAIP, la cual deberá estar disponible de manera electrónica para su consulta y organizada o indexada por medio del Cuadro de Clasificación Documental, para cumplir con el Art. 44 letra "b" de la LAIP.

**Artículo 2.-** Los entes obligados deberán publicar los instrumentos de la gestión documental y archivos: Tablas de Plazos de Conservación Documental, Guía de Archivo y Actas de eliminación de documentos dentro del Cuadro de Clasificación Documental; para cumplir con el Art. 43 de la LAIP.

**Artículo 3-** Los entes obligados deberán elaborar e implementar medidas de protección y difusión de la información pública. La eliminación de esta información sin atender a lo establecido en el Lineamiento para la Valoración y Selección Documental, se considerará como una falta muy grave según el Art. 76 letra "a" de la LAIP.

**Artículo 4.-** Las jefaturas de las unidades productoras o generadoras deberán elaborar inventarios de documentos y actas de entrega cuando un funcionario de la unidad cese en su cargo, los cuales serán entregados al funcionario entrante. Deberán participar como garantes de este proceso las unidades de Auditoría y la de Gestión Documental y Archivos. La desaparición o destrucción de esta información y sus instrumentos hará incurrir al responsable en las infracciones contenidas en las letras "a" y "f" del apartado de infracciones muy graves del Art. 76 de la LAIP.

**Artículo 5.-** Los entes obligados deberán conservar la información e instrumentos de gestión documental de las administraciones anteriores. Al finalizar la administración de los titulares y concejos municipales, los instrumentos deberán ser entregados al Oficial de Gestión Documental y Archivos. Ocultar o destruir esta información y sus instrumentos se considerará una falta muy grave según las letras "a" y "f" del apartado de infracciones muy graves del Art. 76 de la LAIP.

**Artículo 6.-** Dentro de un plazo de trescientos sesenta y cinco días, contados después de la entrada en vigencia de este lineamiento, los entes obligados deberán publicar la información según la ordenación referida en el Art. 1.

**Artículo 7.-** Dentro de un plazo de trescientos sesenta y cinco días, contados después de la entrada en vigencia de este lineamiento, los entes obligados deberán publicar la información referida en el Art. 2.



**Artículo 8.-** El presente lineamiento entrará en vigencia ocho días después de su publicación en el Diario Oficial.

## **LINEAMIENTO 9 PARA LAS BUENAS PRACTICAS DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE GESTION DOCUMENTAL y ARCHIVOS**

**Artículo 1.-** Los entes obligados deben incorporar el SIGDA a los objetivos y metas del plan estratégico institucional y de los planes de trabajo, para garantizar la implementación, los recursos, la mejora y la evaluación continua de avances y resultados que sustenten las buenas prácticas en materia de gestión documental y archivos.

**Artículo 2.-** Los entes obligados deberán aprobar políticas y manuales para la gestión documental y archivos; además, deberán promover la capacitación del personal de las oficinas productoras o generadoras sobre la implementación y continuidad de las buenas prácticas de archivo que se deriven de los instrumentos mencionados.

**Artículo 3.-** La Unidad de Gestión Documental y Archivos (UGDA) deberá dirigir la implementación del SIGDA documentando y normando todos los procesos de la gestión documental tales como el diagnóstico, identificación, elaboración de manuales y políticas, la capacitación a todo el personal en las buenas prácticas, elaboración de informes y evaluaciones, entre otras acciones técnicas y gerenciales.

**Artículo 4.-** La UGDA deberá evaluar e informar anualmente a las respectivas autoridades y remitir al IAIP un informe sobre el avance y cumplimiento del SIGDA a partir de los lineamientos del 1 al 8 emitidos por este Instituto.

**Artículo 5.-** Dentro de un plazo de trescientos sesenta y cinco días, contados después de la entrada en vigencia de estos lineamientos, los entes obligados deberán implementar las actividades señaladas en los Arts. 1 al 4 y evaluar el SIGDA de acuerdo al formato elaborado por el IAIP.

**Artículo 6.-** El presente lineamiento entrará en vigencia ocho días después de su publicación en el Diario Oficial.





"Por un Futuro Seguro"

### RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL N° 86

**GERENCIA GENERAL DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL DE LA FUERZA ARMADA:** San Salvador, a las catorce horas del día 20 de mayo de dos mil dieciséis.

#### CONSIDERANDO:

1. Que según resolución GG N° 80 de fecha 09 de marzo de dos mil quince, en la que se actualizó el nombramiento de los Enlaces de Gestión Documental para cada Departamento o Unidad Descentralizada del IPSFA.
2. Que debido a los cambios que se han efectuado en la estructura organizativa del Instituto y en los puestos de trabajo, se hace necesario la actualización del personal designado como Enlaces de Gestión Documental para cada Departamento o Unidad Descentralizada del IPSFA.

#### POR TANTO:

De conformidad al literal e) del Art. 15 de La Ley del IPSFA, esta Gerencia General,

#### RESUELVE:

Autorizar el nombramiento de los Enlaces de Gestión Documental para cada Departamento o Unidad Descentralizada del IPSFA, según el detalle siguiente:

Alameda Roosevelt  
y 55 Avenida Norte,  
San Salvador.  
Tel.: 2260-3366  
Fax: 2260-5615  
Apartado Postal: 3128

Consulta de trámites:  
TELEIPSFA  
Tel.: 2260-6270

Sucursal San Miguel,  
Ruta Militar.  
Tel.: 2669-5662  
Fax: 2669-5664

Sucursal Santa Ana,  
Entre 6a. Av. Sur y  
11a. Calle Poniente  
Telefax: 2440-4953

www.ipsfa.com

No.	UNIDADES DE GESTIÓN DOCUMENTAL	JEFATURA RESPONSABLE	ENLACE DE GESTIÓN DOCUMENTAL
1	Consejo Directivo	Cnel y Lic. René Antonio Díaz Argueta	Sra. Eva Maribel Carranza de Castellanos
2	Auditoría Interna	Lic. Gustavo Adolfo Martínez Zelaya	Licda. Máxima Stephanie Flores
3	Comisión de Técnica de Invalidez (C.T.I.)	Lic. Rodolfo García Benilla	Sra. Vilma Corpeño
4	Comité de Inversiones	Lic. Guillermo Patricio Majano	Sra. Zonia Hivette González
5	Comité de Riesgos	Lic. José Nelson Ventura Alemán	Lic. José Nelson Ventura Alemán
6	Auditoría Externa	Cnel y Lic. Elío Fuentes Velarde	Licda. Doris Elizabeth Allaró de Garay
7	Gerencia General	Cnel y Lic. René Antonio Díaz Argueta	Sra. Blanca Mercedes Deras de Martínez
8	Unidad de Negocios FUDEFA	Lic. Edwin Barraza	Sra. Sonia Melvis Guzmán de Rivas
9	Unidad de Negocios IPSFA-CREDITO	Lic. Guillermo Patricio Majano	Sra. Zonia Hivette González
10	Unidad de Negocios Akua	Ing. Cicely Joann Campos	Ing. Cicely Joann Campos



**"Por un Futuro Seguro"**

No.	UNIDADES DE GESTIÓN DOCUMENTAL	JEFATURA RESPONSABLE	ENLACE DE GESTIÓN DOCUMENTAL
11	Departamento de Inmobiliario	Arq. Delmy Beatriz Vela Jiménez	Sra. Yanira Guevara de Mestizo
12	Administración de Centros Recreativos y Área Agrícola	Ing. Williams Ernesto López	Ing. Rodolfo Obed Velásquez
13	Ventas de Inmuebles	Ing. Jenny Medina de Ramírez	Licda. Karli Lizette Salinas
14	Unidad Jurídica Institucional	Lic. Oscar Gustavo Munguía Mayorga	Licda. Vitian Cecilia Díaz de Salmerón
15	Unidad de Cumplimiento y Riesgos	Lic. José Nelson Ventura Alemán	Lic. José Nelson Ventura Alemán
16	Unidad de Desarrollo Organizacional	Ing. José Denis Navas Alcántara	Lic. Saul Alberto Araya Aguilar
17	Unidad de Informática	Lic. Mario Luis Sánchez	Ing. Pablo Ernesto Aguilar
18	Área de Soporte Técnico Informática	Sr. Héctor Mauricio García	Sr. Héctor Mauricio García
19	Unidad de Acceso a la Información Pública	Cnel. y Lic. Eli Fuentes Velarde	Licda. Doris Elizabeth Alfaro de Garay
20	Gerencia Administrativa	Ing. Juan Pablo Tóchez Paz	Sra. María Elisa González Meléndez
21	Área de Comunicaciones		Licda. Jessica Alexandra Cuadra
22	Correspondencia Institucional		Licda. Violeta Ivonne Pineda Plaero
23	Área de Activo fijo		Licda. Ana Carolina Guillén Gil
24	Departamento de Adquisición y Contrataciones	Licda. Rocío Martínez de Chacón	Licda. Mirna Elizabeth Mónica de López
25	Área de Licitaciones		
26	Área de Libre Gestión		
27	Departamento de Servicios Generales	Ing. Douglas Alfredo López Lazo	Ing. Rafael Antonio García
28	Coordinación de Transporte		Ing. Juan Carlos Mejía
29	Coordinación de Mantenimiento		Ing. Antonio Heriberto Martínez
30	Coordinación de Área Técnica	Licda. Mariza Elizabeth Araya de Molina	Licda. Karla Zuleyma Ponce
31	Departamento de Recursos Humanos		Sra. Patricia Echeverría
32	Clinica Empresarial		Dr. Francisco Arias
33	Clinica Odontológica		Licda. Alba Miriam Garay de Silva
34	Farmacia IPSFA	Lic. Carlos Eduardo Jiménez Fagbibi	Tec. Carlos Doño Quintanilla
35	Departamento de Documentación Insitucional		Sr. José Magdaleno Martínez Ayala
36	Departamento de Seguridad	Cap. Elizardo Sigarán Cárdenas	Sra. Cristina Villalbos
37	Gerencia Financiera	Lic. Francisco Sorto	Licda. Mirna Elizabeth Chávez de Murcia
38	Departamento de Contabilidad	Lic. Carlos Alberto Zelaya Mejía	Licda. Lilian del Rosario de López
39	Departamento de Presupuesto	Licda. Cándida Estela Alvarado	Sra. Yanira Valle
40	Departamento de Tesorería	Licda. Ana Vilma Solórzano Rosas	

Alameda Roosevelt  
y 55 Avenida Norte,  
San Salvador.  
Tel.: 2260-3366  
Fax: 2260-5615  
Apartado Postal: 3128

Consulta de trámites:  
TELEIPSFA  
Tel.: 2260-6270

Sucursal San Miguel,  
Ruta Militar.  
Tel.: 2669-5662  
Fax: 2669-5664

Sucursal Santa Ana,  
Entre 6a. Av. Sur y  
11a. Calle Poniente  
Telefax: 2440-4953

www.ipsfa.com





"Por un Futuro Seguro"

No.	UNIDADES DE GESTIÓN DOCUMENTAL	JEFATURA RESPONSABLE	ENLACE DE GESTIÓN DOCUMENTAL
41	Gerencia de Prestaciones	Lic. Rodolfo García Bonilla	Sra. Sandra Yanira Címaco de León
42	Departamento de Prestaciones	Licda. Mercedes Reyes de Carias	Licda. Julia Marinelli Guardado de Porras
43	Departamento de Afiliación y Operaciones	Licda. Victoria Eugenia Martínez de Alvarado	Sr. Juan Antonio García
44	Departamento de Atención al Cliente	Lic. Hais Wilfredo Cerón Martínez	Tec. Celina Chacón de Navarro
45	Sucursal IPSFA Santa Ana	Licda. Karla Trinidad de Amaya	Licda. Susana Quiñones
46	Sucursal IPSFA San Miguel	Licda. Olga Carolina Osorio	Licda. Olga Lidia Cortés Parada
47	CERPROFA	Myr. Israel Umaña	Lic. Jorge Milton Alvarado Hernández
48	CAIPSFA	Licda. Sandra Ineida Méndez Flores	Licda. María Ercilia Guillén de Argueta
49	Gerencia De Cuenta Individual	Lic. Rodolfo García Bonilla	Sra. Sandra Yanira Címaco de León
50	Departamento de Operaciones Previsionales		
51	Departamento de Operaciones Financieras		

COMUNÍQUESE.

Alameda Roosevelt  
y 55 Avenida Norte,  
San Salvador.  
Tel.: 2260-3366  
Fax: 2260-5615  
Apartado Postal: 3128

Consulta de trámites:  
TELEIPSFA  
Tel.: 2260-6270

Sucursal San Miguel,  
Ruta Militar.  
Tel.: 2669-5662  
Fax: 2669-5664

Sucursal Santa Ana,  
Entre 6a. Av. Sur y  
11a. Calle Poniente  
Telefax: 2440-4953

www.ipsfa.com



Cnel y Lic. René Antonio Díaz Argueta  
Gerente General

Página 3 de 3.





"Por un Futuro Seguro"

**RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL No. 143**  
**GERENCIA GENERAL DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL DE LA FUERZA ARMADA:** San Salvador, veinte de julio de dos mil dieciocho.

**CONSIDERANDO:**

1. Que el artículo 40 de las Normas Técnicas de Control Interno Específicas del IPSFA, establece que: "Las políticas y reglamentos relativos al Sistema de Control Interno Institucional, deberán ser aprobadas por el Consejo Directivo del Instituto.

Las normas, procesos y procedimientos administrativos, serán aprobados por la Gerencia General.

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

**POR TANTO:**

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

**RESUELVE: RESOLUCIÓN No. 143**

Autorizar los documentos siguientes:

1. Proceso de Libre Gestión\_PA\_2.3.1.2, versión: 2018-01.
2. Proceso de Conciliaciones Bancarias\_PA\_2.2.4.1, versión: 2018-01.
3. Políticas y Normas para la Administración y Uso del Gimnasio del CAIPSFA, versión: 2018-01.
4. Manual de Organización y Funcionamiento del Departamento de Seguridad, versión: 2018-01.
5. Manual de Organización y Funcionamiento del Departamento de Gestión Documental y Archivos, versión: 2018-01.
6. Instructivo para la Gestión Documental del IPSFA, versión: 2018-01.
7. Directiva para la actualización de Normas Técnicas de Control Interno Específicas del IPSFA.
8. Cuestionario para el Diagnóstico Institucional del Proyecto de Actualización de Normas Técnicas de Control Interno Específicas del IPSFA 2018.

**COMUNÍQUESE.**



Cnel. y Lic. René Antonio Díaz Argueta  
Gerente General

Alameda Roosevelt  
y 55 Avenida Norte,  
San Salvador.

Tel.: 2260-3366

Fax: 2234-7216

Apartado Postal: 3128

Consulta de trámites:

TELEIPSFA

Tel.: 2260-6270

Sucursal San Miguel,

Ruta Militar

Tel.: 2234-7290

Fax: 2669-5664

Sucursal Santa Ana,

entre 6a. Av. Sur y

11a. Calle Poniente

Fax: 2234-7285

www.ipsfa.com