



Departamento de Documentación Institucional IPSFA
Formulario de Valoración y Selección Documental

Indicaciones: Llenar cada uno de los apartados completamendando la información de la Serie Documental producida en su area de Gestión.

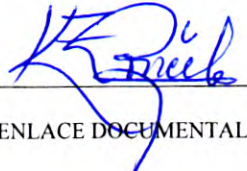
I. INFORMACIÓN GENERAL DEL AREA O DEPARTAMENTO

UNIDAD PRODUCTORA O DEPARTAMENTO UNIDAD DE GÉNERO	FECHA ELABORACIÓN 05/09/2018
GERENCIA QUE PERTENECE GERENCIA GENERAL	NOMBRE ENLACE DOCUMENTAL LICDA. KARLA PONCE

II. DATOS DE LA SERIE DOCUMENTAL

Nº	CONTENIDO	DESCRIPCIÓN
1	Denominación de la serie documental	Directiva de actividades
2	Denominación de la función	Realizar acciones de eliminación de los comportamientos y funciones sociales discriminatorias.
3	Unidad Productora	Unidad de Género
4	Objeto de la gestión administrativa	Promover, incorporar y asesorar la transversalización del enfoque de género en todas las actividades del Instituto, para contribuir al desarrollo integral del talento humano con equidad e igualdad de género entre hombres y mujeres.
5	Años que abarca la serie	2018 (en curso)
6	Tipo soporte	Papel
7	Volumen de la serie	1 Folder de Palanca
8	Documentos que integran la serie documental	Guía de actividades programadas
9	Ordenación	Cronológica (mes y año) y numérico correlativo
10	Legislación	1. Ley del IPSFA 2. Reglamento de Ley IPSFA. 3. Normas Técnicas de Control Interno Específicas del IPSFA (NTCIE-IPSFA). 4. Ley de Corte de Cuentas. 5. Política Nacional de las Mujeres. 6. Ley de Igualdad, Equidad y Erradicación de la Discriminación contra las mujeres. 7. Plan Nacional de Igualdad y Equidad de las Mujeres Salvadoreñas. 8. Ley Especial Integral para una Vida de Violencia para las Mujeres. 9. Constitución de la República. 10. Código de Trabajo. 11. Código Penal. 12. Ley contra la Violencia Intrafamiliar. 13. Ley del Instituto Salvadoreño para el Desarrollo de la Mujer ISDEMU. 14. Ley Especial Integral para una Vida Libre de Violencia para las Mujeres LEIV. 15. Otras normativas aplicables.
11	Procedimiento administrativo	Descripción de Procedimiento y Metodología, según el Manual de Organización y Funcionamiento de la Unidad de Género_V_ 2017_01

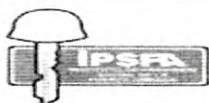
Nº	CONTENIDO	DESCRIPCIÓN
12	Ubicación de la serie	Archivo de Gestión.
13	Series relacionadas	No posee
14	Documentos recapitulativos	No posee
15	Documentos duplicados	No posee
16	Propuesta de valoración y selección que se presenta al CISED	Valor primario: Administrativo Valor secundario: ninguno Período de permanencia en los diferentes archivos - Archivo de Gestión : 2 años - Archivo Intermedio: 3 años
17	Clasificación de la información	Clasificación: Información pública
18	Propuesta de disposición final que se presenta al CISED	Depurar documentación despues de 5 años
19	Observaciones de la Unidad Productora	Sin observaciones

F. 

ENLACE DOCUMENTAL

F. 
JEFE DEL ÁREA DEPARTAMENTO





Departamento de Documentación Institucional IPSFA
Formulario de Valoración y Selección Documental

Indicaciones: Llenar cada uno de los apartados completamendando la información de la Serie Documental producida en su area de Gestión.

I. INFORMACIÓN GENERAL DEL AREA O DEPARTAMENTO

UNIDAD PRODUCTORA O DEPARTAMENTO UNIDAD DE GÉNERO	FECHA ELABORACIÓN 05/09/2018
GERENCIA QUE PERTENECE GERENCIA GENERAL	NOMBRE ENLACE DOCUMENTAL LICDA. KARLA PONCE

II. DATOS DE LA SERIE DOCUMENTAL

Nº	CONTENIDO	DESCRIPCIÓN
1	Denominación de la serie documental	Expediente de denuncias
2	Denominación de la función	Realizar acciones de eliminación de los comportamientos y funciones sociales discriminatorias,
3	Unidad Productora	Unidad de Genero
4	Objeto de la gestión administrativa	Promover, incorporar y asesorar la transversalización del enfoque de género en todas las actividades del Instituto, para contribuir al desarrollo integral del talento humano con equidad e igualdad de género entre hombres y mujeres.
5	Años que abarca la serie	2018 (en curso)
6	Tipo soporte	Papel
	Volumen de la serie	Aún no se han generado pero es previsible que se crearan expedientes de este tipo ya que estarían ligados a la razón de ser de la Unidad de Género
8	Documentos que integran la serie documental	Este campo se completará al generarse el primer expediente
9	Ordenación	Cronológica (mes y año)
10	Legislación	1. Ley del IPSFA 2. Reglamento de Ley IPSFA. 3. Normas Técnicas de Control Interno Específicas del IPSFA (NTCIE-IPSFA). 4. Ley de Corte de Cuentas. 5. Política Nacional de las Mujeres. 6. Ley de Igualdad, Equidad y Erradicación de la Discriminación contra las mujeres. 7. Plan Nacional de Igualdad y Equidad de las Mujeres Salvadoreñas. 8. Ley Especial Integral para una Vida de Violencia para las Mujeres. 9. Constitución de la República. 10. Código de Trabajo. 11. Código Penal. 12. Ley contra la Violencia Intrafamiliar. 13. Ley del Instituto Salvadoreño para el Desarrollo de la Mujer ISDEMU. 14. Ley Especial Integral para una Vida Libre de Violencia para las Mujeres LEIV. 15. Otras normativas aplicables.
11	Procedimiento administrativo	Descripción de Procedimiento y Metodología, según el Manual de Organización y Funcionamiento de la Unidad de Género_V_ 2017_01
12	Ubicación de la serie	Archivo de Gestión.

II. DATOS DE LA SERIE DOCUMENTAL		
Nº	CONTENIDO	DESCRIPCIÓN
13	Series relacionadas	No posee
14	Documentos recapitulativos	Formulario de nota de denuncia
15	Documentos duplicados	No posee
16	Propuesta de valoración y selección que se presenta al CISED	Valor primario: Administrativo, Jurídico Valor secundario: ninguno Periodo de permanencia en los diferentes archivos - Archivo de Gestión : 2 años - Archivo Intermedio: 3 años
17	Clasificación de la información	Clasificación: Información confidencial
18	Propuesta de disposición final que se presenta al CISED	Conservar la documentación mientras duren los procesos administrativos y judiciales, se recomienda un plazo precautorio de cinco años adicionales despues de haber finalizado el caso.
19	Observaciones de la Unidad Productora	Sin observaciones

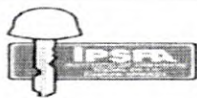
F.

ENLACE DOCUMENTAL

F.

JEFE DEL ÁREA DEPARTAMENTO





Departamento de Documentación Institucional IPSFA
Formulario de Valoración y Selección Documental

Indicaciones: Llenar cada uno de los apartados completamendando la información de la Serie Documental producida en su area de Gestión.

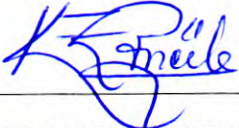
I. INFORMACIÓN GENERAL DEL AREA O DEPARTAMENTO

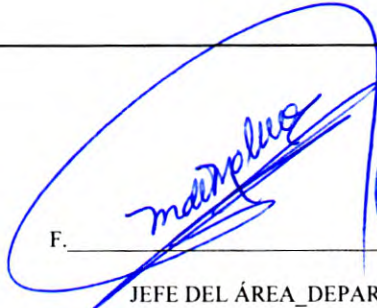
UNIDAD PRODUCTORA O DEPARTAMENTO UNIDAD DE GÉNERO	FECHA ELABORACIÓN 05/09/2018
GERENCIA QUE PERTENECE GERENCIA GENERAL	NOMBRE ENLACE DOCUMENTAL LICDA. KARLA PONCE

II. DATOS DE LA SERIE DOCUMENTAL

Nº	CONTENIDO	DESCRIPCIÓN
1	Denominación de la serie documental	Informe
2	Denominación de la función	Realizar acciones de eliminación de los comportamientos y funciones sociales discriminatorias,
3	Unidad Productora	Unidad de Género
4	Objeto de la gestión administrativa	Promover, incorporar y asesorar la transversalización del enfoque de género en todas las actividades del Instituto, para contribuir al desarrollo integral del talento humano con equidad e igualdad de género entre hombres y mujeres.
5	Años que abarca la serie	2018 (en curso)
6	Tipo soporte	Papel
7	Volumen de la serie	1 Folder de Palanca
8	Documentos que integran la serie documental	1. Informe de la Unidad de Genero que puede ser mensual, trimestral, cuatrimestral, semestral, anual según sean requeridos
9	Ordenación	Cronológica (mes y año)
10	Legislación	1. Ley del IPSFA 2. Reglamento de Ley IPSFA. 3. Normas Técnicas de Control Interno Específicas del IPSFA (NTCIE-IPSFA). 4. Ley de Corte de Cuentas. 5. Política Nacional de las Mujeres. 6. Ley de Igualdad, Equidad y Erradicación de la Discriminación contra las mujeres. 7. Plan Nacional de Igualdad y Equidad de las Mujeres Salvadoreñas. 8. Ley Especial Integral para una Vida de Violencia para las Mujeres. 9. Constitución de la República. 10. Código de Trabajo. 11. Código Penal. 12. Ley contra la Violencia Intrafamiliar. 13. Ley del Instituto Salvadoreño para el Desarrollo de la Mujer ISDEMU. 14. Ley Especial Integral para una Vida Libre de Violencia para las Mujeres LEIV. 15. Otras normativas aplicables.

II. DATOS DE LA SERIE DOCUMENTAL		
Nº	CONTENIDO	DESCRIPCIÓN
11	Procedimiento administrativo	Descripción de Procedimiento y Metodología, según el Manual de Organización y Funcionamiento de la Unidad de Género_V_2017_01
12	Ubicación de la serie	Archivo de Gestión.
13	Series relacionadas	No posee
14	Documentos recapitulativos	Estadísticas actualizadas sobre información relacionada al tema de Género.
15	Documentos duplicados	No posee
16	Propuesta de valoración y selección que se presenta al CISED	Valor primario: Administrativo Valor secundario: ninguno Período de permanencia en los diferentes archivos - Archivo de Gestión : 2 años - Archivo Intermedio: 3 años
17	Clasificación de la información	Clasificación: Información pública
18	Propuesta de disposición final que se presenta al CISED	Depurar documentación despues de 5 años
19	Observaciones de la Unidad Productora	Sin observaciones

F. 
 ENLACE DOCUMENTAL

F. 
 JEFE DEL ÁREA DEPARTAMENTO





I. INFORMACIÓN GENERAL

Fecha de Elaboración : 05/10/2018	Unidad o Departamento que produce la información: UNIDAD DE GÉNERO
Gerencia a la que depende: GERENCIA GENERAL	Nombre del Enlace Documental asignado: LICDA. KARLA PONCE

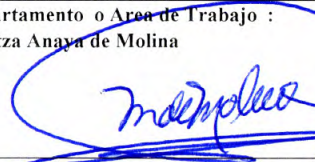
Funciones principales del Area o Departamento:

Promover, incorporar y asesorar la transversalización del enfoque de género en todas las actividades del Instituto, para contribuir al desarrollo integral del talento humano con equidad e igualdad de género entre hombres y mujeres.

II. DETALLE DE LA INFORMACIÓN DE LA SERIES

Nº	DENOMINACIÓN DE LAS SERIES	Valor Primario				Valor Secundario			Tiempo de duración del documento (Años)			Fechas extremas		Observaciones
		Administrativo	Contable	Operativo	Jurídico	Informativo	Historico	Cultural	Archivo de gestión	Depuración y traslado al DDI	Resguardo en Archivo	desde	hasta	
1	Informes	X				X			2 años	3 años		2018	2018	Detalla los resultados de la gestiones de esta unidad
2	Directiva para definir actividades	X				X			2 años	3 años		2018	2018	Documento que define como estaran planificadas las actividades de esta unidad.
3	Expediente de denuncias por maltrato	X			X				3 años	5 años		2018	2018	Aún sin producir pero es previsible que a futuro se genere esta serie, pues está ligada a la razón de ser de esta unidad
7	Correspondencia Externa	X		X		X			5	---	5	2018	2018	Contiene los documentos de comunicación entre las Entidades Públicas , Privadas y particulares. .
8	Correspondencia Interna	X		X		X			5	---	5	2018	2018	Contiene toda la comunicación que se cursa entre las diferentes Unidades y Departamentos del IPSFA (memorándums, notas, correos electrónicos, etc.).
9	Planes de Trabajo (POA)			X		X			5	---	---	2018	2018	Son los respaldos para elaborar el plan de trabajo anual, eliminar la documentación despues del período en resguardo en el archivo de gestión.
10	Presupuesto anual	X		X		X			5	---	---	2018	2018	Son los respaldos para elaborar el presupuesto anual, eliminar la documentación despues del período de resguardo en el archivo de gestión.

III. FIRMAS

Jefe de Departamento o Area de Trabajo : Licda. Maritza Anaya de Molina 	Enlace de Gestion Documental : Licda. Karla Ponce 
---	---

