

GERENCIA ADMINISTRATIVA
DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS
TABLA DE PLAZO DE CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS



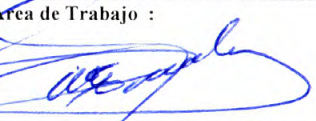
I. INFORMACIÓN GENERAL

Fecha de Elaboración : 05/10/2018	Unidad o Departamento que produce la información: UNIDAD AMBIENTAL
Gerencia a la que depende: GERENCIA GENERAL	Nombre del Enlace Documental asignado: ING. RODOLFO OBED VELÁSQUEZ
Funciones principales del Area o Departamento: Coordinar, supervisar y dar seguimiento a las políticas, planes, programas, proyectos y acciones ambientales dentro del IPSFA.	

II. DETALLE DE LA INFORMACIÓN DE LA SERIES

Nº	DENOMINACIÓN DE LAS SERIES	Valor Primario			Valor Secundario			Tiempo de duración del documento (Años)			Fechas extremas		Observaciones
		Administrativo	Contable	Operativo	Informativo	Historico	Cultural	Archivo de gestión	Depuración y traslado al DGDA	Resguardo en Archivo	desde	hasta	
1	Informes de Gestión	X			X			5 años	Traslado al DGDA	Conservación permanente	2018	2018	Informes trimestrales y finales referente a la gestión de la Unidad y de la situación ambiental del IPSFA. Documentación de conservación permanente.
2	Actas	X			X			5 años	Traslado al DGDA	Conservación permanente	2018	2018	Documento que define como estaran planificadas las actividades de esta unidad. Documentación de conservación permanente.
7	Correspondencia Externa	X						5 años	---	5	2018	2018	Contiene los documentos de comunicación entre las Entidades Públicas , Privadas y particulares.
8	Correspondencia Interna	X						5 años	---	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						5 años	---	---	2018	2018	Son los respaldos para elaborar el plan de trabajo anual, eliminar la documentación despues del periodo en resguardo en el archivo de gestión.

III. FIRMAS

Jefe de Departamento y Area de Trabajo : 	Enlace de Gestion Documental :
---	--------------------------------

 Series Comunes



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 PRODUTORA O DEPARTAMENTO UNIDAD AMBIENTAL	FECHA ELABORACIÓN 05/09/2018
GERENCIA QUE PERTENECE GERENCIA GENERAL	NOMBRE ENLACE DOCUMENTAL ING. RODOLFO OBED VELÁSQUEZ

II. DATOS DE LA SERIE DOCUMENTAL

Nº	CONTENIDO	DESCRIPCIÓN
1	Denominación de la serie documental	ACTA
2	Denominación de la función	Coordinar, supervisar y dar seguimiento a las políticas, planes, programas, proyectos y acciones ambientales dentro del IPSFA.
3	Unidad Productora	Unidad Ambiental
4	Objeto de la gestión administrativa	Velar por el cumplimiento de las normas ambientales en el Instituto y asegurar la necesaria coordinación interinstitucional en la gestión ambiental.
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	Acta de la Unidad Ambiental
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. Ley del Medio Ambiente. 6. Reglamento General de la Ley del Medio Ambiente. 7. Política Nacional del Medio Ambiente. 8. Constitución de la República. 9. Código de Trabajo. 10. Código Penal. 11. Otras normativas aplicables.

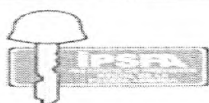
Nº	CONTENIDO	DESCRIPCIÓN
11	Procedimiento administrativo	Descripción de Procedimiento y Metodología, según el Manual de Organización y Funcionamiento de la Unidad Ambiental_V_2017_01
12	Ubicación de la serie	Archivo de Gestión.
13	Series relacionadas	No posee
14	Documentos recapitulativos	No posee
15	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 : 3 años - Archivo Intermedio: conservación permanente
17	Clasificación de la información	Clasificación: Información pública
18	Propuesta de disposición final que se presenta al CISED	Para ser conservado permanentemente
19	Observaciones de la Unidad Productora	

F.

ENLACE DOCUMENTAL



JEFE DEL AREA 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 PRODUTORA O DEPARTAMENTO UNIDAD AMBIENTAL	FECHA ELABORACIÓN 05/09/2018
GERENCIA QUE PERTENECE GERENCIA GENERAL	NOMBRE ENLACE DOCUMENTAL ING. RODOLFO OBED VELÁSQUEZ

II. DATOS DE LA SERIE DOCUMENTAL

Nº	CONTENIDO	DESCRIPCIÓN
1	Denominación de la serie documental	Informe
2	Denominación de la función	Coordinar, supervisar y dar seguimiento a las políticas, planes, programas, proyectos y acciones ambientales dentro del IPSFA.
3	Unidad Productora	Unidad Ambiental
4	Objeto de la gestión administrativa	Velar por el cumplimiento de las normas ambientales en el Instituto y asegurar la necesaria coordinación interinstitucional en la gestión ambiental.
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 Ambiental que puede ser trimestral, anual o 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. Ley del Medio Ambiente. 6. Reglamento General de la Ley del Medio Ambiente. 7. Política Nacional del Medio Ambiente. 8. Constitución de la República. 9. Código de Trabajo. 10. Código Penal. 11. 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 Ambiental_V_2017_01
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 : 3 años - Archivo Intermedio: conservación permanente
17	Clasificación de la información	Clasificación: Información pública
18	Propuesta de disposición final que se presenta al CISED	Para ser conservado permanentemente
19	Observaciones de la Unidad Productora	

F.

ENLACE DOCUMENTAL



JEFE DEL ÁREA DEPARTAMENTO