

CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL DEL ARCHIVO DE GESTIÓN Y ESPECIALIZADO DEL IPSFA



CODIGO DEL AREA	FUNCIÓN	CÓDIGO DE LA SERIE	TIPO	NOMBRE DE LA SERIE	UNIDAD RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	FECHAS EXTREMAS		TIPO CLASIFICACIÓN
1.0	Dar lineamientos para el desarrollo del trabajo del IPSFA a la Gerencia General, así como aprobar los planes de trabajo de la institución	SV.IPSFA.1.0. ACD.1.0.1.	Acta	Actas de Consejo Directivo	Consejo Directivo	Informes, comentarios y resoluciones de las diferentes actividades en el quehacer del IPSFA a través de las actas	1973	2020	
1.1	Velar por la Independencia de la función de Auditoría Interna, así como proponer las medidas necesarias para el fortalecimiento del trabajo de Auditoría Interna e intervenir en situaciones de posibles conflictos de intereses y fraude.	SV.IPSFA.1.1. ACD.1.1.1	Acta	No se han creado series documentales, ya que es una nueva área.	Comité de Auditoría	Actas de sesión del Comité de Auditoría del IPSFA	2021	2021	
2.0	Brindar apoyo a la administración del instituto a través de la graduación del grado de economía, eficiencia, eficacia de los sistemas administrativos, financieros y tecnológicos, así como en el cumplimiento del marco jurídico institucional.	SV.IPSFA.2.0. INDA.2.0.1	Informe	Informes de auditoría	Auditoría Interna	Informes definitivos de auditoría a las áreas examinadas; consolidación en informe ejecutivo para presentación del honorable consejo directivo y corte de cuentas de la república.	2010	2020	
2.0	Brindar apoyo a la administración del instituto a través de la graduación del grado de economía, eficiencia, eficacia de los sistemas administrativos, financieros y tecnológicos, así como en el cumplimiento del marco jurídico institucional.	SV.IPSFA.2.0.PDTR.2.0.2	Papeles de Trabajo	Papeles de trabajo	Auditoría Interna	Todos los documentos que soporten los resultados de los procedimientos y pruebas de auditoría aplicados; con ellos se sustentan las observaciones, recomendaciones, opiniones y conclusiones contenidas en el informe correspondiente.	2010	2020	
3.0	Supervisar el cumplimiento de la Ley de Lavado de Dinero y de Activo a los funcionarios y empleados del instituto.	SV.IPSFA.3.0.ITGR.3.0.1	Informe	Informe Trimestral de la Gestión Integral de Riesgos	Oficialía de cumplimiento	Informe trimestral presentado al Comité de Riesgos y la Gerencia General de las gestiones y actividades.	2008	2020	Reservada
3.0	Supervisar el cumplimiento de la Ley de Lavado de Dinero y de Activo a los funcionarios y empleados del instituto.	SV.IPSFA.3.0.IARO.3.0.2	Informe	Informe anual de riesgo operacional	Oficialía de cumplimiento	Informe anual de riesgo operacional para ser enviado a la SSF.	2012	2020	Reservada
3.0	Supervisar el cumplimiento de la Ley de Lavado de Dinero y de Activo a los funcionarios y empleados del instituto.	SV.IPSFA.3.0.IEGR.3.0.3	Informe	Informe de evaluación técnica de la gestión integral de riesgos	Oficialía de cumplimiento	Un informe por año con actas y resoluciones del Consejo Directivo del IPSFA	2012	2020	Reservada
3.0	Supervisar el cumplimiento de la Ley de Lavado de Dinero y de Activo a los funcionarios y empleados del instituto.	SV.IPSFA.3.0.ITAC.3.0.4	Informe	Informe trimestral de actividades	Oficialía de cumplimiento	Informe trimestral de actividades para control y prevención de Lavado de dinero y activos.	2008	2020	Reservada
3.0	Supervisar el cumplimiento de la Ley de Lavado de Dinero y de Activo a los funcionarios y empleados del instituto.	SV.IPSFA.3.0.IUIF.3.0.5	Solicitudes	Información de la Unidad de Investigaciones Financieras	Oficialía de cumplimiento	Requerimientos realizados por la Unidad de Investigaciones Financieras de la Fiscalía General.	2008	2020	Reservada
3.0	Supervisar el cumplimiento de la Ley de Lavado de Dinero y de Activo a los funcionarios y empleados del instituto.	SV.IPSFA.3.0.CINI.3.0.6	Capacitaciones	Capacitaciones Impartidas a nivel Institucional	Oficialía de cumplimiento	Documentos relacionados al control de asistencia y presentaciones realizadas a nivel institucional sobre el lavado de dinero.	2008	2020	
3.1	Supervisar el cumplimiento de la Ley de Lavado de Dinero y de Activo a los funcionarios y empleados del instituto.	SV.IPSFA.3.1.ITGR.3.1.1	Informe	Informe Trimestral de la Gestión Integral de Riesgos	Comité de Prevención de Lavado de Dinero y Activos	Informe trimestral presentado al Comité de Riesgos y la Gerencia General de las gestiones y actividades.	2008	2020	Reservada
3.1	Supervisar el cumplimiento de la Ley de Lavado de Dinero y de Activo a los funcionarios y empleados del instituto.	SV.IPSFA.3.1.IARO.0.2.5.2	Informe	Informe anual de riesgo operacional	Comité de Prevención de Lavado de Dinero y Activos	Informe anual de riesgo operacional para ser enviado a la SSF.	2012	2020	Reservada

CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL DEL ARCHIVO DE GESTIÓN Y ESPECIALIZADO DEL IPSFA



CODIGO DEL AREA	FUNCIÓN	CÓDIGO DE LA SERIE	TIPO	NOMBRE DE LA SERIE	UNIDAD RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	FECHAS EXTREMAS		TIPO CLASIFICACIÓN
3.1	Supervisar el cumplimiento de la Ley de Lavado de Dinero y de Activo a los funcionarios y empleados del instituto.	SV.IPSFA.3.1.IEGR.3.1.3	Informe	Informe de evaluación técnica de la gestión integral de riesgos	Comité de Prevención de Lavado de Dinero y Activos	Un informe por año con actas y resoluciones del Consejo Directivo del IPSFA	2012	2020	Reservada
3.1	Supervisar el cumplimiento de la Ley de Lavado de Dinero y de Activo a los funcionarios y empleados del instituto.	SV.IPSFA.3.1.ITAC.3.1.4	Informe	Informe trimestral de actividades	Comité de Prevención de Lavado de Dinero y Activos	Informe trimestral de actividades para control y prevención de Lavado de dinero y activos.	2008	2020	Reservada
3.1	Supervisar el cumplimiento de la Ley de Lavado de Dinero y de Activo a los funcionarios y empleados del instituto.	SV.IPSFA.3.1.IUIF.3.1.5	Solicitudes	Información de la Unidad de Investigaciones Financieras	Comité de Prevención de Lavado de Dinero y Activos	Requerimientos realizados por la Unidad de Investigaciones Financieras de la Fiscalía General.	2008	2020	Reservada
3.1	Supervisar el cumplimiento de la Ley de Lavado de Dinero y de Activo a los funcionarios y empleados del instituto.	SV.IPSFA.3.1.CINI.3.1.6	Capacitaciones	Capacitaciones Impartidas a nivel Institucional	Comité de Prevención de Lavado de Dinero y Activos	Documentos relacionados al control de asistencia y presentaciones realizadas a nivel institucional sobre el lavado de dinero.	2008	2020	
4.0	Supervisar el cumplimiento de la Ley de Lavado de Dinero y de Activo a los funcionarios y empleados del instituto.	SV.IPSFA.4.0.ANPC.4.0.1	Acuerdos	Acuerdos de Nombramiento de Presidentes de Consejo Directivo del IPSFA	Gerencia General	Contiene copias de los nombramientos y juramentos de los presidentes del Consejo Directivo del IPSFA	1975	2013	
4.0	Asumir las funciones Administrativas y financieras que expresamente le delegare el Consejo Directivo del IPSFA.	SV.IPSFA.4.0.ANMC.4.0.2	Acuerdos	Acuerdos de Nombramiento de Miembros del Consejo Directivo del IPSFA	Gerencia General	Contiene copias de los nombramientos de directores propietarios de diferentes categorías pertenecientes al Consejo Directivo del IPSFA	1975	2012	
4.0	Asumir las funciones Administrativas y financieras que expresamente le delegare el Consejo Directivo del IPSFA.	SV.IPSFA.4.0.MLIN.4.0.3	Memoria	Memoria de Labores Institucional (ejemplar de copia tipo revista)	Gerencia General	Contiene la memoria anual de labores de la institución	1981	2020	Oficiosa
4.1	Administrar y coordinar los procesos de planificación, diseñar los documentos relacionados con la administración de los procesos del IPSFA, e investigaciones de desarrollo organizacional.	SV.IPSFA.4.1.MORF.4.1.1	Manuales	Manuales de Organización y Funcionamiento	Unidad de Aseguramiento de la Calidad	Documentos institucionales donde se resume la estructura orgánica, políticas, normativas, procedimientos y perfiles de puestos de cada Departamento y Unidad de Negocios del IPSFA.	2007	2018	
4.1	Administrar y coordinar los procesos de planificación, diseñar los documentos relacionados con la administración de los procesos del IPSFA, e investigaciones de desarrollo organizacional.	SV.IPSFA.4.1. MINR.4.1.2	Mapas de Riesgo	Mapas Institucionales de Riesgo	Unidad de Aseguramiento de la Calidad	Contiene la información sobre los riesgos a los que esta expuesto el instituto, detallados por orden de relevancia.	2009	2011	
4.1	Administrar y coordinar los procesos de planificación, diseñar los documentos relacionados con la administración de los procesos del IPSFA, e investigaciones de desarrollo organizacional.	SV.IPSFA.4.1. NCIE.4.1.3	Normas	Normas de Control Interno Especificas del IPSFA	Unidad de Aseguramiento de la Calidad	Documentación relacionada a la aprobación de las NTCIE-IPSFA y su marco básico para el control de las operaciones del instituto.	2008	2016	
4.1	Administrar y coordinar los procesos de planificación, diseñar los documentos relacionados con la administración de los procesos del IPSFA, e investigaciones de desarrollo organizacional.	SV.IPSFA.4.1. FPOA.4.1.4	Planes	Formulación del Plan Operativo Anual (POA)	Unidad de Aseguramiento de la Calidad	Documentación relacionada a la formulación, aprobación y ejecución de los Planes de Trabajo a nivel Institucional.	2011	2020	Oficiosa
4.1	Administrar y coordinar los procesos de planificación, diseñar los documentos relacionados con la administración de los procesos del IPSFA, e investigaciones de desarrollo organizacional.	SV.IPSFA.4.1. PLES.4.1.5	Planes	Planes Estrategicos	Unidad de Aseguramiento de la Calidad	Documentación relacionada a la formulación, aprobación, ejecución y seguimiento del Plan Estratégico Institucional.	2003	2020	Reservada
4.1	Administrar y coordinar los procesos de planificación, diseñar los documentos relacionados con la administración de los procesos del IPSFA, e investigaciones de desarrollo organizacional.	SV.IPSFA.4.1. SPOA.4.1.6	Informe	Informe de Seguimiento al Plan Operativo Anual	Unidad de Aseguramiento de la Calidad	Seguimiento trimestral a los resultados obtenidos en el POA. Contiene declaración de reserva de las actividades detalladas en el Plan Estratégico, que se encuentren en ejecución.	2011	2020	Oficiosa
4.1.1	Informar y proponer al Consejo Directivo del IPSFA las necesidades y los límites de tolerancia de los diferentes tipos de riesgo de acuerdo a las políticas establecidas.	SV.IPSFA.4.1.1 APIR.4.1.1.1	Acta	Actas de proceso integral de riesgos.	Comité de Riesgos	Dictámenes relacionados al que hacer del área de riesgos institucionales y lavado de dinero.	2012	2020	

CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL DEL ARCHIVO DE GESTIÓN Y ESPECIALIZADO DEL IPSFA



CODIGO DEL AREA	FUNCIÓN	CÓDIGO DE LA SERIE	TIPO	NOMBRE DE LA SERIE	UNIDAD RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	FECHAS EXTREMAS		TIPO CLASIFICACIÓN
4.2	Brindar Asesoría Jurídica que facilite el cumplimiento de la Ley del IPSFA y su Reglamento, sobre las normas y disposiciones legales que le son aplicables a la Institución.	SV.IPSFA.4.2. CCOE.4.2.1	Controles	Control de Contratos elaborados	Unidad de Asuntos jurídicos y Regulatorios	Cuadro control de contratos elaborados	2014	2020	
4.2	Brindar Asesoría Jurídica que facilite el cumplimiento de la Ley del IPSFA y su Reglamento, sobre las normas y disposiciones legales que le son aplicables a la Institución.	SV.IPSFA.4.2.EPDA.4.2.2	Expediente	Expedientes de Procesos de Amparos	Unidad de Asuntos jurídicos y Regulatorios	El expediente es administrativo, de indole fisico en papel, para la defensa de la legitimidad y validez del acto administrativo emitido y/o impunado, a efecto de restablecer la vulneración alegada.	2015	2015	Reservada
4.2	Brindar Asesoría Jurídica que facilite el cumplimiento de la Ley del IPSFA y su Reglamento, sobre las normas y disposiciones legales que le son aplicables a la Institución.	SV.IPSFA.4.2.EPCA.4.2.3	Expediente	Expedientes de procesos contencioso administrativo	Unidad de Asuntos jurídicos y Regulatorios	El expediente es administrativo, de indole fisico en papel, para la defensa de la legitimidad y validez del acto administrativo emitido y/o impunado	2012	2016	Reservada
4.2	Brindar Asesoría Jurídica que facilite el cumplimiento de la Ley del IPSFA y su Reglamento, sobre las normas y disposiciones legales que le son aplicables a la Institución.	SV.IPSFA.4.2.EPRC.4.2.4	Expediente	Expedientes de Procesos de Retención de Cuotas Laborales	Unidad de Asuntos jurídicos y Regulatorios	El expediente es administrativo, de indole fisico en papel, para la aportación en audiencia judicial de la informacion respectiva, a efecto de proteger y recuperar las cuotas retenidas y legalmente por diferentes empleadores o patronos que no lo han reportado al IPSFA.	2014	2016	
4.2.1	Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información y difundir la información oficiosa de las unidades responsables del IPSFA.	SV.IPSFA.4.2.1.SAIP.4.2.1.1	Solicitudes	Solicitud de Acceso a la Información Pública	Oficina de Información y Respuesta	Solicitudes de requerimientos de informacion	2011	2020	Confidencial
4.2.1	Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información y difundir la información oficiosa de las unidades responsables del IPSFA.	SV.IPSFA.4.2.1.RIEF.4.2.1.2	Solicitudes	Requerimientos de información de Entes Fiscalizadores	Oficina de Información y Respuesta	Correo electrónico, nota, oficio o memorandum de solicitud de requerimientos.	2002	2020	
4.2.1	Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información y difundir la información oficiosa de las unidades responsables del IPSFA.	SV.IPSFA.4.2.1.INEF.4.2.1.3	Informe	Informes de Entes Fiscalizadores	Oficina de Información y Respuesta	Informes de resultados finales de Auditorias o Exámenes especiales practicados al IPSFA por Entes Fiscalizadores	2003	2020	
4.2.1	Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información y difundir la información oficiosa de las unidades responsables del IPSFA.	SV.IPSFA.4.2.1.CREF.4.2.1.4	Informe	Comentarios de respuestas a observaciones realizadas por los Entes Fiscalizadores	Oficina de Información y Respuesta	Documentos relacionados a las respuestas y comentarios en relación a hallazgos en la realización de Auditorias y Exámenes especiales.	2004	2020	
4.2.2	Promover, incorporar y asesorar la transversalización del enfoque de género en todas las actividades del Instituto.	SV.IPSFA.4.2.2 Informes.4.2.2.1	Informe	Informes	Oficina de Genero	Detalla los resultados de la gestiones de esta unidad	2018	2020	
4.2.2	Promover, incorporar y asesorar la transversalización del enfoque de género en todas las actividades del Instituto.	SV.IPSFA.4.2.2 DPDA4.2.2.2	Normas	Directiva para definir actividades	Oficina de Genero	Documento que define como estaran planificadas las actividades de esta unidad.	2018	2020	
4.2.2	Promover, incorporar y asesorar la transversalización del enfoque de género en todas las actividades del Instituto.	SV.IPSFA.4.2.2 EDM 4.2.2.3	Expediente	Expediente de denuncias por maltrato	Oficina de Genero	Aún sin producir pero es previsible que a futuro se genere esta serie, pues está ligada a la razón de ser de esta unidad	2018	2020	
4.2.3	Coordinar, supervisar y dar seguimiento a las políticas, planes, programas, proyectos y acciones ambientales dentro del IPSFA	SV.IPSFA.4.2.3 IFG.4.2.3.1	Informe	Informes de Gestión	Oficina Ambiental	Informes trimestrales y finales referente a la gestión de la Unidad y de la situación ambiental del IPSFA. Documentación de conservación permanente.	2018	2020	
4.2.3	Coordinar, supervisar y dar seguimiento a las políticas, planes, programas, proyectos y acciones ambientales dentro del IPSFA	SV.IPSFA.4.2.3. ACTAS.4.2.3.2	Acta	Actas	Oficina Ambiental	Documento que define como estaran planificadas las actividades de esta unidad. Documentación de conservación permanente.	2018	2020	
4.3	Evaluar el equilibrio actuarial de cada uno de los regimenes administrados por el IPSFA.	SV.IPSFA.4.3.EXEA.4.3.1	Expediente	Expediente de Estudios Actuariales	Unidad de Estudios Actuariales	Contiene Informes para presentar a la administración superiores del IPSFA	2020	2020	

CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL DEL ARCHIVO DE GESTIÓN Y ESPECIALIZADO DEL IPSFA



CODIGO DEL AREA	FUNCIÓN	CÓDIGO DE LA SERIE	TIPO	NOMBRE DE LA SERIE	UNIDAD RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	FECHAS EXTREMAS		TIPO CLASIFICACIÓN
4.3	Evaluar el equilibrio actuarial de cada uno de los regimenes administrados por el IPSFA.	SV.IPSFA.4.0.3.EXEV.4.3.2	Expediente	Expediente de Estadísticas vitales para el IPSFA	Unidad de Estudios Actuariales	Contiene Estudios Actuariales para presentar informes a la administración superiores del IPSFA	2020	2020	
4.4	Mantener presencia institucional, a través de los medios de información, para generar una imagen positiva con nuestros clientes internos y externos utilizando canales de comunicación efectivos y eficaces.	SV.IPSFA.4.4.EEIN.4.4.1	Expediente	Expedientes de Eventos Institucionales	Unidad de Comunicaciones	Incluye toda la documentación relacionada para la gestión de eventos institucionales	2013	2020	
4.4	Mantener presencia institucional, a través de los medios de información, para generar una imagen positiva con nuestros clientes internos y externos utilizando canales de comunicación efectivos y eficaces.	SV.IPSFA.4.4.ENPI.4.4.2	Expediente	Expediente de noticias publicadas del IPSFA	Unidad de Comunicaciones	Contiene un detalle de todas las noticias publicadas en los diferentes medios de comunicación (digital y escrita) relacionadas con el IPSFA.	2014	2020	
4.4	Mantener presencia institucional, a través de los medios de información, para generar una imagen positiva con nuestros clientes internos y externos utilizando canales de comunicación efectivos y eficaces.	SV.IPSFA.4.4.EPIMCE.4.4.3	Expediente	Expediente de publicaciones IPSFA en medios de comunicación escrita.	Unidad de Comunicaciones	Contiene un detalle de todas las publicaciones del IPSFA que se realizan en los medios de comunicación escrita (periodicos, revistas de Educación Militar y la Gaceta Militar).	2009	2020	
4.5	Administrar y mantener los sistemas de información de la plataforma tecnológica informática institucional.	SV.IPSFA.4.5. ECPS.4.5.1	Expediente	Expedientes de Contratos Proveedores de Servicios	Unidad de Informática	Documentación relacionada a los servicios contratados por la Unidad de Informática como (Servicio de Internet, Impresiones, Soporte Técnico y Base de Datos).	2010	2020	
4.5	Administrar y mantener los sistemas de información de la plataforma tecnológica informática institucional.	SV.IPSFA.0.4.5. LDS.4.5.2	Controles	Licencias de Software	Unidad de Informática	Licencias por compra de software a la Unidad de Informatica	2000	2020	
4.5.1	Coordinar la atención a usuarios en el uso de hardware y software, los mantenimientos preventivos y correctivos de los equipos de cómputo del IPSFA	SV.IPSFA.4.5.1 CSEI.4.5.1.1	Contratos	Contrato de Servicio de Equipo de impresión	Unidad de Informática Area Soporte Tecnico	Documentos relacionados al Control de Servicios de Impresión por diferentes Empresas.	2008	2020	
4.5.1	Coordinar la atención a usuarios en el uso de hardware y software, los mantenimientos preventivos y correctivos de los equipos de cómputo del IPSFA	SV.IPSFA.4.5.1. CPEI.4.5.1.2	Controles	Controles Preventivos a Equipos Informáticos	Unidad de Informática Area Soporte Tecnico	Hojas de Control de Mantenimientos Preventivo realizado a los equipos informáticos por el Área de Soporte Tecnico de la Unidad de Informática del IPSFA.	2008	2020	
4.5.1	Coordinar la atención a usuarios en el uso de hardware y software, los mantenimientos preventivos y correctivos de los equipos de cómputo del IPSFA	SV.IPSFA.4.5.1. CRDX.4.5.1.3	Controles	Control de RDX de Respaldos de Información	Unidad de Informática Area Soporte Tecnico	Control del envío de Respaldo de la Información al Sitio de Contingencia.	2008	2020	
4.6	Suministrar a las áreas del Instituto, el abastecimiento de obras, bienes y servicios que sean requeridos.	SV.IPSFA.4.6.LICI.4.6.1	Expediente	Licitaciones	Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales	Contiene los documentos relacionados al proceso de licitación institucional y los anexos o respaldos que dan legitimidad a dicho proceso (bases ventas de bases, garantías, orden de compra, etc.)	2005	2020	
4.6	Suministrar a las áreas del Instituto, el abastecimiento de obras, bienes y servicios que sean requeridos.	SV.IPSFA.4.6.EXLG.4.6.2	Expediente	Expediente de libre Gestión	Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales	Contiene los documentos relacionados al proceso de libre gestión institucional y los anexos o respaldos que dan legitimidad a dicho proceso.	2005	2020	
4.6	Suministrar a las áreas del Instituto, el abastecimiento de obras, bienes y servicios que sean requeridos.	SV.IPSFA.4.6.EXCP.4.6.3	Expediente	Expediente Concurso Público	Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales	Contiene los documentos relacionados al proceso de Concurso Público y los anexos o respaldos que dan legitimidad a dicho proceso.	2005	2020	
4.6	Suministrar a las áreas del Instituto, el abastecimiento de obras, bienes y servicios que sean requeridos.	SV.IPSFA.4.6.EXCD.4.6.4	Expediente	Expediente Contratación Directa	Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales	Contiene los documentos relacionados al proceso de Contratación Directa y los anexos o respaldos que dan legitimidad a dicho proceso.	2005	2020	
4.6	Suministrar a las áreas del Instituto, el abastecimiento de obras, bienes y servicios que sean requeridos.	SV.IPSFA.4.6.ININ.4.6.5	Inventario	Inventario de Insumos	Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales	Control de los Insumos del Almacén de abastecimiento del IPSFA.	2006	2020	
4.6	Suministrar a las áreas del Instituto, el abastecimiento de obras, bienes y servicios que sean requeridos.	SV.IPSFA.4.6.IGDA.4.6.6	Informe	Informe de Gestión del DACI	Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales	Informes trimestrales sobre las diferentes actividades realizadas en la DACI-IPSFA el cual es presentado a la UNAC (Unidad Normativa de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública) y al Titular del Instituto.	2006	2020	
5.0	Administrar adecuadamente la optimización y transparencia de los recursos financieros que posee el Instituto.	SV.IPSFA.5.0.IFIP.5.0.1	Informe	Informe financiero IPSFA	Gerencia Financiera	El informe incluye Estado de Rendimiento, Estado de Situación Financiera, Indicadores Financieros, Flujo de Caja, Posición Financiera,, Ejecución Presupuestaria y coordinación de Entes Fiscalizadores.	2005	2020	

CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL DEL ARCHIVO DE GESTIÓN Y ESPECIALIZADO DEL IPSFA



CODIGO DEL AREA	FUNCIÓN	CÓDIGO DE LA SERIE	TIPO	NOMBRE DE LA SERIE	UNIDAD RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	FECHAS EXTREMAS		TIPO CLASIFICACIÓN
5.0	Administrar adecuadamente la optimización y transparencia de los recursos financieros que posee el Instituto.	SV.IPSFA.5.0.CCBC.5.0.2	Controles	Control de Conciliaciones Bancarias	Gerencia Financiera	Información que se cruza con los estados de cuenta o saldos contables del IPSFA.	2011	2020	
5.1	Administrar adecuadamente la optimización y transparencia de los recursos financieros que posee el Instituto.	SV.IPSFA.5.1.CINC.5.1.1	Controles	Control de Integraciones de Cuentas.	Departamento de Contabilidad	Detalles de los almacenes de CERPROFA, Clínica y Libre Gestión y documentos relacionados a la integración de activo fijo.	2011	2020	
5.1	Administrar adecuadamente la optimización y transparencia de los recursos financieros que posee el Instituto.	SV.IPSFA.5.1.CIVA.05.1.2	Controles	Control de Documentos Legales de Impuesto Transferencia de Bienes Muebles y prestación de	Departamento de Contabilidad	Registrar y controlar las operaciones concernientes al Impuesto de la Transferencia de Bienes Muebles y la Prestación de Servicios.	1997	2015	
5.1	Administrar adecuadamente la optimización y transparencia de los recursos financieros que posee el Instituto.	SV.IPSFA.5.1.CRCC.5.1.3	controles	Control de remisiones para resguardo de CC.	Departamento de Contabilidad	Control de los comprobantes contables que se envían a resguardo al Departamento de Documentación Institucional.	2016	2020	
5.1	Administrar adecuadamente la optimización y transparencia de los recursos financieros que posee el Instituto.	SV.IPSFA.5.1.IESF.5.1.4	Informe	Informe de Estados Financieros.	Departamento de Contabilidad	Detalle de los estados financieros y notas explicativas (se anexan a los informes cada 6 meses).	1992	2020	
5.1	Administrar adecuadamente la optimización y transparencia de los recursos financieros que posee el Instituto.	SV.IPSFA.5.1.COMC.5.1.5	Comprobante Contable	Comprobantes Contables	Departamento de Contabilidad Archivo Especializado	Es la documentación que respalda la operación que se esta registrando ya sea de ingreso, de gasto o de un costo, es toda la documentación legal y técnica que debe amparar un registro.	1974	2020	
5.2	Asesorar y supervisar a las áreas en su proceso de formulación, programación, ejecución y evaluación programática, financiera y presupuestaria.	SV.IPSFA.5.2.PRIN.5.2.1	Presupuesto	Presupuesto Institucional	Departamento de Presupuesto	Presupuesto consolidado por oficina e Institucional, de Ingresos y Egresos.	1992	2020	
5.2	Asesorar y supervisar a las áreas en su proceso de formulación, programación, ejecución y evaluación programática, financiera y presupuestaria.	SV.IPSFA.5.2.PRGB.5.2.2	Presupuesto	Presupuesto Gubernamental	Departamento de Presupuesto	Presupuesto consolidado por oficina e Institucional de Ingresos y Egresos.	2001	2012	
5.2	Asesorar y supervisar a las áreas en su proceso de formulación, programación, ejecución y evaluación programática, financiera y presupuestaria.	SV.IPSFA.5.2.IEPR.5.2.3	Informe	Informes de Ejecución Presupuestaria	Departamento de Presupuesto	Seguimiento de la ejecución mensual presupuestaria de ingresos y egresos Institucionales	2010	2020	Oficiosa
5.2	Asesorar y supervisar a las áreas en su proceso de formulación, programación, ejecución y evaluación programática, financiera y presupuestaria.	SV.IPSFA.5.2.INFI.5.2.4	Informe	Informe financiero	Departamento de Presupuesto	Seguimiento de la Ejecución Presupuestaria de cada trimestre, con el complemento de los Estados Financieros del IPSFA.	2009	2020	
5.3	Mantener la liquidez frente a los compromisos financieros del IPSFA e invertir los excedentes bajo las condiciones de seguridad y rendimiento	SV.IPSFA.5.3.RFMM.5.3.1	Reporte	Requerimiento de fondos Montepíos Militares.	Departamento de Tesorería	Se detallan todos los requerimientos de fondos de los pensionados Hacienda que se solicita al Ministerio de Hacienda. El archivo se lleva digital en Excel y físicamente	2005	2020	
5.3	Mantener la liquidez frente a los compromisos financieros del IPSFA e invertir los excedentes bajo las condiciones de seguridad y rendimiento	SV.IPSFA.5.3.RFHD.5.3.2	Reporte	Requerimientos de fondos de Responsabilidad Compartida Hacienda.	Departamento de Tesorería	Se detallan todos los requerimientos de fondos de los pensionados IPSFA que se solicitan al Ministerio de Hacienda. El archivo se lleva digital en Excel y físicamente.	2005	2020	
5.3	Mantener la liquidez frente a los compromisos financieros del IPSFA e invertir los excedentes bajo las condiciones de seguridad y rendimiento	SV.IPSFA.5.3.CDLG.5.3.3	Controles	Control de documentos legales.	Departamento de Tesorería	Se incluyen las resoluciones donde se autorizan por medio del Ministerio de Hacienda la emisión de Documentos Legales como Facturas de Crédito Fiscal, Ticket y Cajas Registradoras.	2005	2020	
5.3	Mantener la liquidez frente a los compromisos financieros del IPSFA e invertir los excedentes bajo las condiciones de seguridad y rendimiento	SV.IPSFA.5.3.CRFC.5.3.4	Controles	Control de resoluciones de Fondo Circulante	Departamento de Tesorería	Contiene las Resoluciones de la creación de los Fondos Circulante del IPSFA.	1983	2015	
5.3	Mantener la liquidez frente a los compromisos financieros del IPSFA e invertir los excedentes bajo las condiciones de seguridad y rendimiento	SV.IPSFA.5.3.CTIN 5.3.5	Controles	Control de Transferencias Internacionales.	Departamento de Tesorería	Documentos relacionados a las transferencias internacionales como cartas, memos, declaraciones de egreso, formularios de ingreso y egreso y notas del exterior.	2011	2015	
5.3	Mantener la liquidez frente a los compromisos financieros del IPSFA e invertir los excedentes bajo las condiciones de seguridad y rendimiento	SV.IPSFA.5.3.CRDF.5.3.6	Controles	Control de registro de firmas.	Departamento de Tesorería	Registro de cuentas que tiene el IPSFA en el Sistema Financiero.	2012	2018	
5.3	Mantener la liquidez frente a los compromisos financieros del IPSFA e invertir los excedentes bajo las condiciones de seguridad y rendimiento	SV.IPSFA.5.3.COEJ.5.3.7	Controles	Control de oficios de embargos judiciales.	Departamento de Tesorería	Se resguardan los Oficios que se reciben de los diferentes Juzgados de Empleados y Pensionados IPSFA.	1993	2020	Confidencial

CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL DEL ARCHIVO DE GESTIÓN Y ESPECIALIZADO DEL IPSFA



CODIGO DEL AREA	FUNCIÓN	CÓDIGO DE LA SERIE	TIPO	NOMBRE DE LA SERIE	UNIDAD RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	FECHAS EXTREMAS		TIPO CLASIFICACIÓN
5.3	Mantener la liquidez frente a los compromisos financieros del IPSFA e invertir los excedentes bajo las condiciones de seguridad y rendimiento	SV.IPSFA.5.3.CDPL.5.3.8	Controles	Control de Planillas	Departamento de Tesorería	Se resguardan las Planillas pagadas de las pensiones IPSFA que son remitidas por el Departamento de Prestaciones.	2000	2020	
5.3	Mantener la liquidez frente a los compromisos financieros del IPSFA e invertir los excedentes bajo las condiciones de seguridad y rendimiento	SV.IPSFA.5.3.CADC.5.3.9	Controles	Control Arqueo de Caja.	Departamento de Tesorería	Incluye el Detalle de cuadros pre-elaborados de los cortes de caja colectora del Departamento de Tesorería.	2014	2020	
5.3	Mantener la liquidez frente a los compromisos financieros del IPSFA e invertir los excedentes bajo las condiciones de seguridad y rendimiento	SV.IPSFA.5.3.CPAC.5.3.10	Controles	Control de Pago a Cuenta.	Departamento de Tesorería	Contiene las declaraciones de renta realizadas por el IPSFA.	2005	2020	
6.0	Velar por que los afiliados y beneficiarios del Instituto, reciban oportunamente las prestaciones adquiridas de acuerdo la Ley y Reglamento IPSFA	SV.IPSFA.6.0.CACB.6.0.1	Controles	Control administrativo de cheques y transferencias bancarias	Gerencia de Prestaciones	Control administrativo llevado en Order Book de cheques y transferencias bancarias	2011	2020	
6.1	Administrar la cartera de empleadores y controlar la recaudación de Ingresos por cotizaciones para actualizar las cuentas individuales de los afiliados activos.	SV.IPSFA.6.1.PECL.6.1.1	Planillas	Planillas de empleadores y cotizantes independientes	Departamento de Afiliación y Operaciones	Planillas de empleadores y cotizantes independientes con sus respaldos	2001	2020	Confidencial
6.1	Administrar la cartera de empleadores y controlar la recaudación de Ingresos por cotizaciones para actualizar las cuentas individuales de los afiliados activos.	SV.IPSFA.6.1.EEPM.6.1.2	Expediente	Expedientes de empleadores con pendientes de mora	Departamento de Afiliación y Operaciones	Expediente copuesto por : contratos de codigo de empleador, las devoluciones, movimientos de cuenta individual y expedientes de depuración de empresas, oficios a la Fiscalia General de la Republica por apropiaciones o retencion de cuotas laborales y otros	2001	2020	Confidencial
6.1	Administrar la cartera de empleadores y controlar la recaudación de Ingresos por cotizaciones para actualizar las cuentas individuales de los afiliados activos.	SV.IPSFA.6.1.RCIC.6.1.3	Reporte	Reporte del control de ingresos por cotizaciones de afiliados.	Departamento de Afiliación y Operaciones	El reporte incluye las cotizaciones al regimen especial 727, regimen general y regimenes especiales menores.	2001	2020	
6.1	Administrar la cartera de empleadores y controlar la recaudación de Ingresos por cotizaciones para actualizar las cuentas individuales de los afiliados activos.	SV.IPSFA.6.1.IAPN.6.1.4	Informe	Informe de afiliaciones a personal de nuevo ingreso	Departamento de Afiliación y Operaciones	Informe mensual de las afiliaciones a el personal de nuevo ingreso.	2012	2013	
6.1	Administrar la cartera de empleadores y controlar la recaudación de Ingresos por cotizaciones para actualizar las cuentas individuales de los afiliados activos.	SV.IPSFA.0.6.1.IAEM.0.6.1.5	Informe	Informe de actividades ejecutadas mensualmente.	Departamento de Afiliación y Operaciones	Informe de ingresos, acreditación, cotizaciones pendientes y casos atendidos relacionados con los procesos de acreditación de planillas.	2006	2020	
6.1	Administrar la cartera de empleadores y controlar la recaudación de Ingresos por cotizaciones para actualizar las cuentas individuales de los afiliados activos.	SV.IPSFA.6.1.IVAE.6.1.6	Informe	Informe de visitas a empresas	Departamento de Afiliación y Operaciones	Visitas para depuracion, cobro de cotizaciones, asesoramientos, instalacion de software y capacitación de personal.	2006	2020	
6.1	Administrar la cartera de empleadores y controlar la recaudación de Ingresos por cotizaciones para actualizar las cuentas individuales de los afiliados activos.	SV.IPSFA.6.1.CLPA.6.1.7	Controles	Control de liquidaciones de pagos Anticipados	Departamento de Afiliación y Operaciones	Incluye el detalle de los afiliados de los afiliados que pagan cuotas anticipadas.	2004	2020	
6.2	Gestionar en forma eficaz el otorgamiento de las diferentes Prestaciones, con base a la Ley del IPSFA y su Reglamento.	SV.IPSFA.6.2.ACPR.6.2.1	Acta	Actas del Comité de Prestaciones	Departamento de Prestaciones	Actas con opiniones de asuntos analizados y casos específicos relacionados al tramite de pensiones y prestaciones de afiliados IPSFA.	1981	2020	Confidencial
6.2	Gestionar en forma eficaz el otorgamiento de las diferentes Prestaciones, con base a la Ley del IPSFA y su Reglamento.	SV.IPSFA.6.2.BDCV.6.2.2	Informe	Boletas de Control de vivencia	Departamento de Prestaciones	Contiene la huella y firma del afiliado o beneficiario para comprobar su vivencia.	1981	2020	Confidencial
6.2	Gestionar en forma eficaz el otorgamiento de las diferentes Prestaciones, con base a la Ley del IPSFA y su Reglamento.	SV.IPSFA.6.2.IEPR.6.2.3	Informe	Informes de Egresos Previsionales	Departamento de Prestaciones	Informe estadístico y financiero del pago de prestaciones	1981	2020	
6.2	Gestionar en forma eficaz el otorgamiento de las diferentes Prestaciones, con base a la Ley del IPSFA y su Reglamento.	SV.IPSFA.6.2.PLPR.6.2.4	Planillas	Planillas de Prestaciones	Departamento de Prestaciones	Planillas de Prestaciones (Retiro, Invalidez, Sobrevivencia, Hacienda, Montepios , Decreto 781 hasta abril del año 2016 y Subsidios hasta enero del año 2015) y Otras prestaciones (fondo de retiro, seguro de vida, asignación,	1981	2020	Confidencial

CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL DEL ARCHIVO DE GESTIÓN Y ESPECIALIZADO DEL IPSFA



CODIGO DEL AREA	FUNCIÓN	CÓDIGO DE LA SERIE	TIPO	NOMBRE DE LA SERIE	UNIDAD RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	FECHAS EXTREMAS		TIPO CLASIFICACIÓN
6.2	Gestionar en forma eficaz el otorgamiento de las diferentes Prestaciones, con base a la Ley del IPSFA y su Reglamento.	SV.IPSFA.6.2.CRPP.6.2.5	Controles	Control y reportes de pago de pensiones y otras prestaciones	Departamento de Prestaciones	Control de pensiones y otras prestaciones pagadas.	1990	2020	Confidencial
6.2	Gestionar en forma eficaz el otorgamiento de las diferentes Prestaciones, con base a la Ley del IPSFA y su Reglamento.	SV.IPSFA.6.2.EXUN.6.2.6	Expediente	Expediente Unico de Prestaciones	Departamento de Prestaciones Archivo Especializado	El Expediente consta de: Documentacion de Pension por Retiro, Pension por Invalidez, Pension de Sobrevivencia, Pension Militar, Montepio Militar, Fondo de Retiro, Devolucion de Cotizaciones, Seguro de Vida, Asignacion e Indemnización.	1974	2020	Confidencial
6.3	Atender, orientar y asesorar a los afiliados, beneficiarios y clientes en general que soliciten algún trámite o información de los servicios que presta el IPSFA.	SV.IPSFA.6.3.CCRP.6.3.1	Controles	Control de Comportamiento de Rezagos AFP	Departamenrto de Servicio al Cliente	Incluye información que se cruza con el Departamento de Tesorería y Contabilidad a fin de elaborar una conciliación (montos pagas y números de cheques)	2008	2020	
6.3	Atender, orientar y asesorar a los afiliados, beneficiarios y clientes en general que soliciten algún trámite o información de los servicios que presta el IPSFA.	SV.IPSFA.6.3.CETP.6.3.2	Controles	Control de emisión de talonarios de pago de cotizaciones	Departamenrto de Servicio al Cliente	Libro donde se registra la firma de recibido de los afiliados durante la entrega de los talonarios.	2005	2015	
6.3	Atender, orientar y asesorar a los afiliados, beneficiarios y clientes en general que soliciten algún trámite o información de los servicios que presta el IPSFA.	SV.IPSFA.6.3.CRPM.6.3.3	Controles	Control de remisión de Plicas Militares a resguardo.	Departamenrto de Servicio al Cliente	Control administrativo del envío de las Plicas Militares para custodia y resguardo al Departamento de Documentación Institucional.	2007	2020	
6.3	Atender, orientar y asesorar a los afiliados, beneficiarios y clientes en general que soliciten algún trámite o información de los servicios que presta el IPSFA.	SV.IPSFA.6.3.CSBV.6.3.4	Controles	Control Administrativo de Boletas de vivencia.	Departamenrto de Servicio al Cliente	Control de remisión de las Boletas al Departamento de Prestaciones a fin de poder comprobar las vivencia.	2011	2020	
6.3	Atender, orientar y asesorar a los afiliados, beneficiarios y clientes en general que soliciten algún trámite o información de los servicios que presta el IPSFA.	SV.IPSFA.6.3.PLML.6.3.5	Plica	Plicas Militares	Departamenrto de Servicio al Cliente Archivo Especializado	La plica militar es un documento que tiene la figura de un testamento, en el cual los afiliados designan a los beneficiarios que gozaran de las prestaciones, seguros y pensiones al momento de su fallecimiento.	1974	2020	Confidencial
6.3	Atender, orientar y asesorar a los afiliados, beneficiarios y clientes en general que soliciten algún trámite o información de los servicios que presta el IPSFA.	SV.IPSFA.6.3.IACP.6.3.6	Informe	Informe del Área de Control Pensione	Departamento de Servicio al Cliente	Contiene el detalle de la cantidad de personas atendidas y la cantidad de boletas recibidas por las diferentes Unidades Militares	2012	2015	
6.3	Atender, orientar y asesorar a los afiliados, beneficiarios y clientes en general que soliciten algún trámite o información de los servicios que presta el IPSFA.	SV.IPSFA.6.3.ITEL.6.3.7	Informe	Informe TELEIPSFA	Departamenrto de Servicio al Cliente	Informe sobre las actividades realizadas por el Teleoperador IPSFA. Se registran las estadísticas en una Hoja de EXCEL.	2012	2020	
6.3.1	Brindar atención ágil y oportuna a los afiliados y empleadores de la zona occidental que solicitan el trámite de prestaciones y beneficios e información general.	SV.IPSFA.6.3.1.CR BV.6.3.1.1	Controles	Control de remisión de Boletas de Control de Vivencia	IPSFA Sucursal Santa Ana	Memorandum con listado del detalle de afiliados y beneficiarios IPSFA	2016	2020	
6.3.1	Brindar atención ágil y oportuna a los afiliados y empleadores de la zona occidental que solicitan el trámite de prestaciones y beneficios e información general.	SV.IPSFA.6.3.1.CRHB.6.3.1.2	Controles	Control Administrativo de remisión de Hojas de enrolamiento Biométrico	IPSFA Sucursal Santa Ana	Memorandum con listado del detalle de afiliados y beneficiarios IPSFA	2014	2020	
6.3.1	Brindar atención ágil y oportuna a los afiliados y empleadores de la zona occidental que solicitan el trámite de prestaciones y beneficios e información general.	SV.IPSFA.6.3.1.CTTPS.6.3.1.3	Controles	Control de Tramite de prestaciones realizadas en la Sucursal	IPSFA Sucursal Santa Ana	Todo lo relacionado a las prestaciones y beneficios que ofrece la Institución a los afiliados de la zona occidental. Esta documentación termina siendo parte del expediente único de prestaciones en archivo especializado.	2009	2020	
6.3.1	Brindar atención ágil y oportuna a los afiliados y empleadores de la zona occidental que solicitan el trámite de prestaciones y beneficios e información general.	SV.IPSFA.6.3.1.CDME.6.3.1.4	Controles	Control de Depuración de mora a las empresas	IPSFA Sucursal Santa Ana	Depuración de registros de afiliados y gestión de cobro administrativo a empleadores	2001	2020	
6.3.1	Brindar atención ágil y oportuna a los afiliados y empleadores de la zona occidental que solicitan el trámite de prestaciones y beneficios e información general.	SV.IPSFA.6.3.1.CVDA.6.3.1.5	Controles	Control de visitas diarias de afiliados	IPSFA Sucursal Santa Ana	Detalle de los afiliados y beneficiarios que se visitan la sucursal Santa Ana y la gestión realizada.	2001	2020	
6.3.1	Brindar atención ágil y oportuna a los afiliados y empleadores de la zona occidental que solicitan el trámite de prestaciones y beneficios e información general.	SV.IPSFA.6.3.1.CVAE.6.3.1.6	Controles	Control de visitas a empleadores	IPSFA Sucursal Santa Ana	Detalle de las gestiones que se hacen en las visitas a las empresas empleadores para diversas gestiones como asesoría, instalación de software y otros.	2005	2015	

CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL DEL ARCHIVO DE GESTIÓN Y ESPECIALIZADO DEL IPSFA



CODIGO DEL AREA	FUNCIÓN	CÓDIGO DE LA SERIE	TIPO	NOMBRE DE LA SERIE	UNIDAD RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	FECHAS EXTREMAS		TIPO CLASIFICACIÓN
6.3.2	Dar atención ágil y oportuna a los usuarios de la zona oriental del país de todas las prestaciones y beneficios que el IPSFA ofrece en general.	SV.IPSFA.6.3.2.CRBV.0.6.3.2.1	Controles	Control de remision de boletas de control vivencia	IPSFA Sucursal San Miguel	Memorándum con listado del detalle de afiliados y beneficiarios IPSFA	2009	2020	
6.3.2	Dar atención ágil y oportuna a los usuarios de la zona oriental del país de todas las prestaciones y beneficios que el IPSFA ofrece en general.	SV.IPSFA.6.3.2.CRHB.6.3.2.2	Controles	Control de remision de hojas de enrolamiento biometrico	IPSFA Sucursal San Miguel	Memorandum con listado del detalle de afiliados y beneficiarios IPSFA	2009	2020	
6.3.2	Dar atención ágil y oportuna a los usuarios de la zona oriental del país de todas las prestaciones y beneficios que el IPSFA ofrece en general.	SV.IPSFA.6.3.2.CTPS.6.3.2.3	Controles	Control de tramite de prestaciones realizadas en la Sucursal	IPSFA Sucursal San Miguel	Todo lo relacionado a las prestaciones y beneficios que ofrece la Institución a los afiliados de la zona occidental. Esta documentación termina siendo parte del expediente único de prestaciones en archivo especializado.	2009	2020	
6.4	Desarrollar y promover los programas educativos, recreativos y de salud para la población pensionada Adulto Mayor de la Fuerza Armada.	SV.IPSFA.6.4.BCVD.6.4.1	Controles	Boletas de Control vivencia domiciliar	CAIPSFA	Boleta control vivencia, algunas llevan constancia médica, acta notarial, copias de DUI y NIT del beneficiario	2009	2020	Confidencial
6.4	Desarrollar y promover los programas educativos, recreativos y de salud para la población pensionada Adulto Mayor de la Fuerza Armada.	SV.IPSFA.6.4.NDCP.6.4.2	Capacitaciones	Nómina de capacitaciones a pensionados	CAIPSFA	Incluye la documentación relacionada a las capacitaciones que imparte el CAIPSFA así como su control de asistencia.	2010	2020	
6.4	Desarrollar y promover los programas educativos, recreativos y de salud para la población pensionada Adulto Mayor de la Fuerza Armada.	SV.IPSFA.6.4.CPPC.6.4.3	Controles	Control Administrativo de Planillas de pagos por capacitaciones permanentes	CAIPSFA	Control de pagos realizados a los diferentes personas que imparten capacitaciones a los pensionados.	2010	2020	
6.4	Desarrollar y promover los programas educativos, recreativos y de salud para la población pensionada Adulto Mayor de la Fuerza Armada.	SV.IPSFA.6.4.NPAC.6.4.4	Controles	Nomina de pagos de asistencia a las capacitaciones a pensionados	CAIPSFA	Nómina de pago a pensionados al finalizar alguna capacitación, esta serie ya dejo de producirse desde el año 2014	2010	2013	
6.5	Evaluar y declarar el porcentaje o grado de invalidez de los afiliados al Instituto de Previsión Social de la Fuerza Armada, o de sus beneficiarios, para los efectos de establecer su derecho o pensión, con la concurrencia de los demás requisitos exigidos	SV.IPSFA.9.1. ACTI.9.1.1	Acta	Actas de la Comisión Técnica de Invalidez	Comisión Tecnica de Invalidez (CTI)	Dictámenes médicos relacionados al otorgamiento de Pensiones por Invalidez.	2006	2020	Confidencial
7.0	Administrar eficientemente los recursos humanos y administrativos, respetando el cumplimiento del marco legal y normativo que rige al IPSFA.	SV.IPSFA.7.0.EXAC.7.0.1	Expediente	Expediente de Administrador de Contrato Gerencia Administrativa	Gerencia Administrativa	Documento administrativo en donde se registra la información producida derivada de las actividades en procesos específicos de adquisición de bienes o servicios, el nombramiento de Administrador de contrato es realizado por el	2013	2020	
7.1	Administrar el Capital Humano para proveer recursos con las competencias que demanda la organización.	SV.IPSFA.7.1.EXEL.7.1.1	Expediente	Expediente de Empleado IPSFA.	Departamento de Gestión del Talento Humano	Expedientes que contienen Documentos como : Currículo, Pruebas de selección, Solicitud de ingreso, Solvencia de la policía, Contrato de Trabajo anual de empleados IPSFA, hoja de liquidación laboral anual, permisos	1980	2020	Confidencial
7.1	Administrar el Capital Humano para proveer recursos con las competencias que demanda la organización.	SV.IPSFA.7.1.EEXL.7.1.2	Expediente	Expediente Ex-empleado IPSFA	Departamento de Gestión del Talento Humano	Expedientes que contienen Documentos como : Currículo, Pruebas de selección, Solicitud de ingreso, Solvencia de la policía y Contratos de trabajo anual de empleados IPSFA.	1974	2020	Confidencial
7.1	Administrar el Capital Humano para proveer recursos con las competencias que demanda la organización.	SV.IPSFA.7.1.EVPS.7.1.3	Evaluacion	Evaluaciones Psicológicas.	Departamento de Gestión del Talento Humano	Resultados de Evaluaciones Psicológicas realizadas durante el proceso de Reclutamiento y Selección de Personal.	2014	2020	Confidencial
7.1	Administrar el Capital Humano para proveer recursos con las competencias que demanda la organización.	SV.IPSFA.7.1.BPEL.7.1.4	Boleta	Boletas de pago de empleados IPSFA.	Departamento de Gestión del Talento Humano	Documento impreso como comprobante de la recepción del salario de los empleados.	2013	2020	Confidencial
7.1	Administrar el Capital Humano para proveer recursos con las competencias que demanda la organización.	SV.IPSFA.7.1.PLEI.7.1.5	Planillas	Planillas de empleados IPSFA.	Departamento de Gestión del Talento Humano	Reporte mensual de Nomina de empleados IPSFA con todos sus respaldos como : Pago de dietas, empleados, planilla de pago de cotizaciones previsionales, ordenes de descuento a empleados, Pago de incentivos y	2000	2020	Confidencial
7.1	Administrar el Capital Humano para proveer recursos con las competencias que demanda la organización.	SV.IPSFA.7.1.CPEL.7.1.6	Capacitaciones	Capacitación de empleados IPSFA.	Departamento de Gestión del Talento Humano	Documentación relacionada a capacitaciones IPSFA, incluye contenido de la capacitación, listado de participantes, autorizaciones y otros documentos.	2000	2020	

CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL DEL ARCHIVO DE GESTIÓN Y ESPECIALIZADO DEL IPSFA



CODIGO DEL AREA	FUNCIÓN	CÓDIGO DE LA SERIE	TIPO	NOMBRE DE LA SERIE	UNIDAD RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	FECHAS EXTREMAS		TIPO CLASIFICACIÓN
7.1.1	Administrar el área de salud preventiva y curativa mediante la clínica empresarial.	SV.IPSFA.7.1.1.RMIP.7.1.1.1	Recetas	Recetas de Medicamentos IPSFA	Departamento de Gestión del Talento Humano Area Clinica Empresarial IPSFA	Prescripción de medicamentos provistos por el IPSFA recetados al paciente del IPSFA.	2012	2020	Confidencial
7.1.1	Administrar el área de salud preventiva y curativa mediante la clínica empresarial.	SV.IPSFA.7.1.1.CDNM.7.1.1.2	Controles	Control administrativo de pago a la Direccion Nacional de Medicamentos.	Departamento de Gestión del Talento Humano Area Clinica Empresarial IPSFA	Documentos relacionados al tramite entre la DNM y la Farmacia IPSFA para beneficio prestado por el IPSFA para sus empleados.	1996	2020	
7.1.1	Administrar el área de salud preventiva y curativa mediante la clínica empresarial.	SV.IPSFA.7.1.1.CSSS.7.1.1.3	Controles	Control administrativo de pago al Consejo Superior de Salud Pública.	Departamento de Gestión del Talento Humano Area Clinica Empresarial IPSFA	Documentos relacionados al pago al CSSP de anualidades para los profesionales y funcionamiento de clínica IPSFA.	1996	2020	
7.1.1	Administrar el área de salud preventiva y curativa mediante la clínica empresarial.	SV.IPSFA.7.1.1.CSRM.7.1.1.4	Controles	Control salidas y requisiciones de medicamentos.	Departamento de Gestión del Talento Humano Area Clinica Empresarial IPSFA	Control diario de los medicamentos que se resetan a los pasientes y cierre de estos cada mes.	1996	2020	
7.1.2	Cumplir con las funciones que la Ley de Ética Gubernamental y su reglamento le encomienda	SV.IPSFA.7.1.2.ACET.7.1.2.1	Acta	Actas de Comisión de Ética	Comisión de Ética	Documento que define como estaran planificadas las actividades de esta unidad.	2021	2021	
7.2	Proporcionar en forma eficiente el apoyo y los servicios de mantenimiento, transporte y telecomunicaciones a la Torre IPSFA y unidades descentralizadas del Instituto	SV.IPSFA.7.2.IDSG.7.2.1	Informe	Informe del Departamento de Servicios Generales	Departamento de Servicios Generales	Informe de cumplimiento de las actividades periodicamente realizadas por el Departamento de Servicios Generales.	2013	2020	
7.2.1	Brindar y administrar de manera eficiente y oportuna los servicios de transporte a todas las unidades solicitantes.	SV.IPSFA.7.2.1.CESV.7.2.1.1	Controles	Control de hojas de entrada y salida de vehiculo	Departamento de Servicios Generales Area Coordinación de Transporte	Control del kilometraje recorrido al salir y entrar de un vehículo IPSFA en una comisión oficial especifica.	2010	2020	
7.2.1	Brindar y administrar de manera eficiente y oportuna los servicios de transporte a todas las unidades solicitantes.	SV.IPSFA.7.2.1.CDCM.7.2.1.2	Controles	Control de Combustible	Departamento de Servicios Generales Area Coordinación de Transporte	Control del gasto de combustible.	1992	2020	
7.2.1	Brindar y administrar de manera eficiente y oportuna los servicios de transporte a todas las unidades solicitantes.	SV.IPSFA.7.2.1.DODT.7.2.1.3	Controles	Documentos de Transporte	Departamento de Servicios Generales Area Coordinación de Transporte	Documentación relacionada a tramites de refrendas, mantenimientos preventivos mensuales, programación de transporte en el periodo de vacaciones, hojas de trabajo en taller IPSFA y externos, gastos realizados a los vehículos y otros.	2013	2020	
7.2.1	Brindar y administrar de manera eficiente y oportuna los servicios de transporte a todas las unidades solicitantes.	SV.IPSFA.7.2.1.PDDT.7.2.1.4	Controles	Programación diaria de transporte	Departamento de Servicios Generales Area Coordinación de Transporte	Asignación de vehículos y motoristas para las diferentes comisiones a desarrollar . A partir de marzo de 2013 esta información se realiza a través de sistema informático RADON.	2012	2013	
7.2.1	Brindar y administrar de manera eficiente y oportuna los servicios de transporte a todas las unidades solicitantes.	SV.IPSFA.7.2.1.RTMO.7.2.1.5	Controles	Rol de turno de motoristas	Departamento de Servicios Generales Area Coordinación de Transporte	Detalla mensualmente los turnos de los motoristas que cubren en horarios especiales y días festivos.	2013	2020	
7.2.1	Brindar y administrar de manera eficiente y oportuna los servicios de transporte a todas las unidades solicitantes.	SV.IPSFA.0.3.2.1.SDTR.0.3.2.1.6	Solicitudes	Solicitudes de Transporte	Departamento de Servicios Generales Area Coordinación de Transporte	Solicitud que realizan los Departamentos y Unidades IPSFA para el uso de transporte institucional. A partir de marzo de 2013 esta información se realiza a través de sistema informático RADON.	2012	2020	

CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL DEL ARCHIVO DE GESTIÓN Y ESPECIALIZADO DEL IPSFA



CODIGO DEL AREA	FUNCIÓN	CÓDIGO DE LA SERIE	TIPO	NOMBRE DE LA SERIE	UNIDAD RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	FECHAS EXTREMAS		TIPO CLASIFICACIÓN
7.2.1	Brindar y administrar de manera eficiente y oportuna los servicios de transporte a todas las unidades solicitantes.	SV.IPSFA.7.2.1.RDCM.7.2.1.7	Reporte	Reporte de Combustibles	Departamento de Servicios Generales Area Coordinación de Transporte	Información mensual consolidada del control de combustible semanal.	1992	2020	
7.2.2	Mantener en optimas condiciones de operación las instalaciones, equipos y comunicaciones eléctricas del IPSFA.	SV.IPSFA.7.2.2.CLTI.7.2.2.1	Controles	Control de llamadas, telegramas, convocatorias IPSFA	Departamento de Servicios Generales Area Coordinación Técnica	Contiene la cantidad y el tipo de llamadas recibidas y realizadas desde la central telefonica del IPSFA. Contiene los telegramas enviados a los beneficiarios o afiliados para actualización de datos. contiene los mensajes por correo que se envían convocando a reuniones a los	2013	2020	
7.2.2	Mantener en optimas condiciones de operación las instalaciones, equipos y comunicaciones eléctricas del IPSFA.	SV.IPSFA.7.2.2.BSSI.7.2.2.2	Controles	Bitacora de Supervision de Sistemas Criticos de la Torre IPSFA	Departamento de Servicios Generales Area Coordinación Técnica	Contiene a detalle el control de funcionamiento de los ups, granja de servidores de Informática, sistema de bombeos de agua potable, elevadores, banco de capacitadores, sistemas eléctricos del IPSFA.	2013	2020	
7.2.2	Mantener en optimas condiciones de operación las instalaciones, equipos y comunicaciones eléctricas del IPSFA.	SV.IPSFA.7.2.2.CPLI.7.2.2.3	Controles	Control de pago de lineas fijas y lineas de celular IPSFA	Departamento de Servicios Generales Area Coordinación Técnica	Contiene los recibos de las lineas de celular y linea fija que tienen asignados personal del IPSFA.	2013	2020	
7.2.2	Mantener en optimas condiciones de operación las instalaciones, equipos y comunicaciones eléctricas del IPSFA.	SV.IPSFA.7.2.2.RIRT.7.2.2.4	Controles	Requerimientos de instalación o reparación de equipo telefónico	Departamento de Servicios Generales Area Coordinación Técnica	Contiene el detalle del equipo telefónico a reparar o instalar en donde firma de recibido y conformidad la unidad solicitante.	2013	2020	
7.2.2	Mantener en optimas condiciones de operación las instalaciones, equipos y comunicaciones eléctricas del IPSFA.	SV.IPSFA.7.2.2.OTAA.7.2.2.5	Controles	Orden de trabajo de aire acondicionado	Departamento de Servicios Generales Area Coordinación Técnica	Orden de trabajo para dar mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos de aire acondicionado a la Torre IPSFA y Unidades Decentralizadas.	2013	2020	
7.2.2	Mantener en optimas condiciones de operación las instalaciones, equipos y comunicaciones eléctricas del IPSFA.	SV.IPSFA.7.2.2.OTRC.7.2.2.6	Controles	Orden de trabajo Comun	Departamento de Servicios Generales Area Coordinación Técnica	Orden de trabajo para dar mantenimiento preventivo y correctivo a los sistemas y equipos eléctricos a la Torre IPSFA y Unidades Decentralizadas.	2013	2020	
7.2.2	Mantener en optimas condiciones de operación las instalaciones, equipos y comunicaciones eléctricas del IPSFA.	SV.IPSFA.7.2.2.RTPT.0.7.2.2.7	Controles	Programación rol de turno Personal técnico	Departamento de Servicios Generales Area Coordinación Técnica	Detalla mensualmente los turnos de los técnicos que cubren en horarios nocturnos y días festivos.	2013	2020	
7.2.2	Mantener en optimas condiciones de operación las instalaciones, equipos y comunicaciones eléctricas del IPSFA.	SV.IPSFA.7.2.2.RTTE.7.2.2.8	Controles	Programación rol de turno de Personal de Telefonía	Departamento de Servicios Generales Area Coordinación Técnica	Detalla mensualmente los turnos de los operadores de telefonía que cubren en horario despues de las 16:15.	2013	2020	
7.2.2	Mantener en optimas condiciones de operación las instalaciones, equipos y comunicaciones eléctricas del IPSFA.	SV.IPSFA.7.2.2.RAPE.7.2.2.9	Controles	Programación rol arranque de Planta Eléctrica de Emergencia Torre IPSFA, DATA CENTER y FUDEFA.	Departamento de Servicios Generales Area Coordinación Técnica	Rol de trabajo para revisar el funcionamiento de las Plantas eléctricas y en caso que no esten funcionando bien detectar una falla y corregir esta en un tiempo oportuno para que este lista por cualquier emergencia de falla del suministro eléctrico.	2013	2020	
7.2.3	Porporcionar el mantenimiento de los diferentes inmuebles propiedad del IPSFA, en base a la existencia y disponibilidad de recursos.	SV.IPSFA.7.2.3.SDMR.7.2.3.1	Solicitudes	Solicitudes de mantenimiento o reparación	Departamento de Servicios Generales Area de Mantenimiento	Solicitudes que incluyen un presupuesto de reparación o mantenimiento de infraestructura de inmuebles y bienes del IPSFA.	2013	2020	

CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL DEL ARCHIVO DE GESTIÓN Y ESPECIALIZADO DEL IPSFA



CODIGO DEL AREA	FUNCIÓN	CÓDIGO DE LA SERIE	TIPO	NOMBRE DE LA SERIE	UNIDAD RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	FECHAS EXTREMAS		TIPO CLASIFICACIÓN
7.2.3	Porporcionar el mantenimiento de los diferentes inmuebles propiedad del IPSFA, en base a la existencia y disponibilidad de recursos.	SV.IPSFA.7.2.3.ORTC.7.2.3.2	Controles	Orden de Trabajo Común	Departamento de Servicios Generales Area de Mantenimiento	Contiene el detalle de los bienes y muebles a reparar o remodelar en donde firma de conforme la unidad solicitante.	2015	2020	
7.2.3	Porporcionar el mantenimiento de los diferentes inmuebles propiedad del IPSFA, en base a la existencia y disponibilidad de recursos.	SV.IPSFA.7.2.3.EXPP.7.2.3.3	Expediente	Expediente por Proyectos	Departamento de Servicios Generales Area de Mantenimiento	Se resguardan todos los documentos relacionados a un proyecto en especifico (planos, presupuestos, gastos, remodelaciones, propuestas.)	2013	2017	
7.3	Proporcionar apoyo técnico y logístico de seguridad de la Institución.	SV.IPSFA.7.3.ASPI.7.3.1	Controles	Asistencias y Salidas de Personal IPSFA	Departamento de Seguridad	Registro de salidas de personal que esta con permiso y su ingreso a las instalaciones.	2009	2020	
7.3	Proporcionar apoyo técnico y logístico de seguridad de la Institución.	SV.IPSFA.7.3.INNO.7.3.2	Informe	Informe de novedades	Departamento de Seguridad	Se reporta las novedades y acontecimientos importantes semalmente de todos los inmuebles IPSFA.	2009	2020	Reservada
7.3	Proporcionar apoyo técnico y logístico de seguridad de la Institución.	SV.IPSFA.7.3.INSU.7.3.3	Inventario	Inventario de suministros	Departamento de Seguridad	Control de los bienes de uso diverso entregados al personal de Seguridad destacado en las diferentes posiciones e inmuebles propiedad del Instituto. Dentro de estos inventarios se encuentra inventario de suministros de uso personal como repelente, jabon, azúcar, café, mascon para lavar trastos,	2009	2020	Reservada
7.3	Proporcionar apoyo técnico y logístico de seguridad de la Institución.	SV.IPSFA.7.3.CESV.7.3.4	Controles	Control de Entrada y de Salida de Vehiculos de visitantes.	Departamento de Seguridad	Registro de entrada y salida de vehiculos de los visitantes del IPSFA.	2009	2020	
7.3	Proporcionar apoyo técnico y logístico de seguridad de la Institución.	SV.IPSFA.7.3.CESE.7.3.5	Controles	Control de Entrada y de Salida de Equipo Portatiles-IPSFA	Departamento de Seguridad	Registro de entrada y salida de equipos portatiles de empleados y visitantes del IPSFA.	2009	2020	
7.4	Organizar y conservar la información documental del Instituto, así como prever y satisfacer las necesidades de información y documentación para una correcta gestión.	SV.IPSFA.7.4.ASDA.7.4.1	Acta	Actas de Salida de Documentación del Archivo Central	Departamento de Gestión Documental y Archivos	Se detallan las series documentales custodiadas en el archivo central que han sido traladadas a otras instancias fuera del IPSFA. Por ejemplo los expedientes de prestamos hipotecarios resultantes de la venta de la cartera de prestamos	2015	2020	
7.4	Organizar y conservar la información documental del Instituto, así como prever y satisfacer las necesidades de información y documentación para una correcta gestión.	SV.IPSFA.7.4.ACED.7.4.2	acta	Actas de Eliminación Documental	Departamento de Gestión Documental y Archivos	Se detalla el inventario de documentos para eliminar ya autorizados por el Archivo General de la Nación y el IPSFA.	2014	2020	
7.4	Organizar y conservar la información documental del Instituto, así como prever y satisfacer las necesidades de información y documentación para una correcta gestión.	SV.IPSFA.7.4.INDI.7.4.3	Informe	Informe de Digitalización	Departamento de Gestión Documental y Archivos	Informe trimestral de las actividades realizadas en el proceso de Digitalización Institucional	2013	2020	
7.4	Organizar y conservar la información documental del Instituto, así como prever y satisfacer las necesidades de información y documentación para una correcta gestión.	SV.IPSFA.7.4.ICPD.7.4.4	Informe	Informe de Comportamiento del Prestamo y resguardo de documentos institucionales	Departamento de Gestión Documental y Archivos	Informe trimestral de Actividades realizadas en el area de resguardo y prestamo de documentos.	2013	2020	
7.4	Organizar y conservar la información documental del Instituto, así como prever y satisfacer las necesidades de información y documentación para una correcta gestión.	SV.IPSFA.7.4.IAAL.7.4.5	Informe	Informe de Actividades Área de Impresiones.	Departamento de Gestión Documental y Archivos	Informe de Actividades realizadas mensualmente por la el área de Impresiones.	2013	2020	
7.4	Organizar y conservar la información documental del Instituto, así como prever y satisfacer las necesidades de información y documentación para una correcta gestión.	SV.IPSFA.7.4.CCDI.7.4.6	Controles	Cuadro de Clasificación Documental Institucional	Departamento de Gestión Documental y Archivos	Instrumento Técnico que refleja la estructura del archivo con base en las atribuciones y funciones de cada dependencia	2013	2020	Oficiosa
7.4	Organizar y conservar la información documental del Instituto, así como prever y satisfacer las necesidades de información y documentación para una correcta gestión.	SV.IPSFA.7.4.GOAL.7.4.7	Controles	Guía de Organización del Archivo General del IPSFA	Departamento de Gestión Documental y Archivos	Contiene la documentación relacionada al manejo del Archivo IPSFA y los respaldos que validan este documento.	2013	2020	Oficiosa

CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL DEL ARCHIVO DE GESTIÓN Y ESPECIALIZADO DEL IPSFA



CODIGO DEL AREA	FUNCIÓN	CÓDIGO DE LA SERIE	TIPO	NOMBRE DE LA SERIE	UNIDAD RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	FECHAS EXTREMAS		TIPO CLASIFICACIÓN
7.4	Organizar y conservar la información documental del Instituto, así como prever y satisfacer las necesidades de información y documentación para una correcta gestión.	SV.IPSFA.7.4.FVDL.7.4.8	Controles	Formularios de Valoración Documental Institucional	Departamento de Gestión Documental y Archivos	Contiene la información relacionada al contenido de las series documentales producidas en las distintas areas del IPSFA.	2016	2020	Oficiosa
7.4	Organizar y conservar la información documental del Instituto, así como prever y satisfacer las necesidades de información y documentación para una correcta gestión.	SV.IPSFA.7.4.TPCD.7.4.9	Controles	Tablas de Plazo de Conservacion de Documentos Institucional	Departamento de Gestión Documental y Archivos	Contiene la información relacionada al tiempo de conservación de las series documentales producidas en las distintas areas del IPSFA.	2015	2020	Oficiosa
7.5	Velar permanentemente por establecer un ambiente sano y seguro para quienes integran la institución y para clientes externos.	SV.IPSFA	Memorandums	Correspondencia Interna	Comité de Seguridad y Salud Ocupacional	Circulares de Gerencia General Comité de Seguridad y Salud Ocupacional			
7.5	Velar permanentemente por establecer un ambiente sano y seguro para quienes integran la institución y para clientes externos.	SV.IPSFA	Notas	Correspondencia Externa	Comité de Seguridad y Salud Ocupacional	Notas del Comite a instituciones externas al IPSFA			
7.5	Velar permanentemente por establecer un ambiente sano y seguro para quienes integran la institución y para clientes externos.	SV.IPSFA	Informes	Informes Comite de Seguridad y Salud Ocupacional	Comité de Seguridad y Salud Ocupacional	Informes relacionados al Comite de Seguridad y Salud Ocupacional			
7.5	Velar permanentemente por establecer un ambiente sano y seguro para quienes integran la institución y para clientes externos.	SV.IPSFA	Capacitaciones	Capacitaciones	Comité de Seguridad y Salud Ocupacional	Respaldos de Capacitaciones realizadas por el Comite			
8.0	Velar por que los activos financieros del IPSFA sean invertidos en adecuadas condiciones de rentabilidad liquidez y riesto.	SV.IPSFA	Políticas	Políticas de Inversion Institucional	Gerencia de inversiones	Regular las inversiones provenientes de las reservas tecnicas y fondos del IPSFA a fin de obtener una rentabilidad	2005	2014	
8.0	Velar por que los activos financieros del IPSFA sean invertidos en adecuadas condiciones de rentabilidad liquidez y riesto.	SV.IPSFA	Políticas	Polticas para la Gestion de Activos de Riesgo Crediticios del IPSFA	Gerencia de inversiones	Definir las politicas,normas y procedimientos para dar cumplimiento a la normativa emitida por al Superintendencia del Sistema Financiero (SSF)	2008	2010	
8.1	Optimizar el rendimiento de la inversion financiera a traves de analisis y propuestas de inversion que proporcionen rentabilidad estable de los fondos invertidos.	SV.IPSFA		En proceso de Identificación, solo se ha creado el Departamento, aun no inicia operaciones	Departamento de Análisis de Inversiones	En proceso de Identificación, solo se ha creado el Departamento, aun no inicia operaciones	2021	2021	
8.2	Administrar efectivamente la cartera de préstamos, de acuerdo a las políticas emanadas por el Consejo Directivo.	SV.IPSFA.8.2.CAGH.8.2.1	Controles	Control de Avalúos de Inmuebles con garantía Hipotecaria	Unidad de Negocios IPSFA-CREDITO Area de Trámite, Control y Amortizaciones	Control de entrega y recepción de documentación a Peritos Valuadores para realización de avalúos de vivienda y desembolsos pendientes para mejoras.	2013	2020	
8.2	Administrar efectivamente la cartera de préstamos, de acuerdo a las políticas emanadas por el Consejo Directivo.	SV.IPSFA.8.2.ACCP.8.2.2	Actas	Actas comité de Préstamos	Unidad de Negocios IPSFA-CREDITO Area de Trámite, Control y Amortizaciones	Actas del comité de préstamos y punto de acta de Consejo Directivo relacionados a los préstamos IPSFA.	2013	2020	Confidencial
8.2	Administrar efectivamente la cartera de préstamos, de acuerdo a las políticas emanadas por el Consejo Directivo.	SV.IPSFA.8.2.IATO.8.2.3	Informe	Informes de actividades de Trámite y otorgamiento de préstamos	Unidad de Negocios IPSFA-CREDITO Area de Trámite, Control y Amortizaciones	Informes sobre la gestión del área de Tramite y Otorgamiento de Préstamos presentados a la Jefatura y Gerencia	2013	2020	

CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL DEL ARCHIVO DE GESTIÓN Y ESPECIALIZADO DEL IPSFA



CODIGO DEL AREA	FUNCIÓN	CÓDIGO DE LA SERIE	TIPO	NOMBRE DE LA SERIE	UNIDAD RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	FECHAS EXTREMAS		TIPO CLASIFICACIÓN
8.2	Administrar efectivamente la cartera de préstamos, de acuerdo a las políticas emanadas por el Consejo Directivo.	SV.IPSFA.8.2.0.CCPR.8.2.4	Controles	Cuadre de la Cartera de Préstamos.	Unidad de Negocios IPSFA-CREDITO Area de Trámite, Control y Amortizaciones	Cuadros general contables, calculo de tasa efectiva, ingresos de capital, intereses y seguros	2009	2020	
8.2	Administrar efectivamente la cartera de préstamos, de acuerdo a las políticas emanadas por el Consejo Directivo.	SV.IPSFA.8.2.IAAP.8.2.5	Informe	Informe de actividades de amortización de préstamos	Unidad de Negocios IPSFA-CREDITO Area de Trámite, Control y Amortizaciones	Informes sobre la gestión del área de Amortización de Préstamos presentados a la Jefatura y Gerencia	2007	2020	
8.2.1	Analizar, controlar y recuperar la cartera de créditos, de manera eficiente y eficaz por medio de estrategias efectivas de cobro.	SV.IPSFA.8.2.1IARM.8.2.1.1	Informe	Informes de actividades de Recuperación de Mora	Unidad de Negocios IPSFA-CREDITO Area de Recuperación de Mora	Archivo Digital que contiene los Informes sobre la gestión del área de recuperación de mora presentados a la Jefatura y Gerencia .	1999	2020	
8.2.1	Analizar, controlar y recuperar la cartera de créditos, de manera eficiente y eficaz por medio de estrategias efectivas de cobro.	SV.IPSFA.8.2.1CCRM.8.2.1.2	Controles	Control de casos de recuperación de Mora	Unidad de Negocios IPSFA-CREDITO Area de Recuperación de Mora	Control y seguimientos de los casos de préstamos en mora, es parte del Archivo especializado y se resguarda en el expediente de prestamos hipotecarios	1999	2020	
8.2.2	Contribuir al sostenimiento del sistema previsional del Instituto, por medio de la generación de ingresos a través de los diferentes procesos de prestamos.	SV.IPSFA.8.2.2CPPV.8.2.2.1	Contratos	Contratos de Préstamos Personales vigentes (Archivo Especializado)	Unidad de Negocios IPSFA-CREDITO Area de Archivo Especializado IPSFA-Credito	Expediente de préstamo personal activo otorgado por el IPSFA a sus afiliados	2011	2020	Confidencial
8.2.2	Contribuir al sostenimiento del sistema previsional del Instituto, por medio de la generación de ingresos a través de los diferentes procesos de prestamos.	SV.IPSFA.8.2.2CPPO.8.2.2.2	Contratos	Contratos de Préstamos personales con 3 o mas años de otorgamiento (Archivo Especializado)	Unidad de Negocios IPSFA-CREDITO Area de Archivo Especializado IPSFA-Credito	Expediente de préstamo personal cancelado o en estado de incobrable otorgado por el IPSFA a sus afiliados	1980	2020	Confidencial
8.2.2	Contribuir al sostenimiento del sistema previsional del Instituto, por medio de la generación de ingresos a través de los diferentes procesos de prestamos.	SV.IPSFA.8.2.2EPHP.8.2.2.3	Expediente	Expediente de préstamo hipotecarios Vigentes y cancelados (Archivo Especializado)	Unidad de Negocios IPSFA-CREDITO Area de Archivo Especializado IPSFA-Credito	Expediente crediticio otorgado por el IPSFA a sus afiliados para fines de adquisición o mejora de vivienda.	1980	2020	Confidencial
8.2.2	Contribuir al sostenimiento del sistema previsional del Instituto, por medio de la generación de ingresos a través de los diferentes procesos de prestamos.	SV.IPSFA.8.2.2EMHP.8.2.2.4	Contratos	Escritura de mutuo hipotecario	Unidad de Negocios IPSFA-CREDITO Area de Archivo Especializado IPSFA-Credito	Instrumento legal que contiene dos contratos : Compraventa y Mutuo hipotecario, además de la constancia de razón de inscripción en el Centro Nacional de Registros.	1980	2020	Confidencial
8.2.3	Gestionar las actividades relacionadas con la Comercialización (venta o alquiler) de Activos Extraordinarios	SV.IPSFA.8.2.3EAAE.8.2.3.1	Expediente	Expediente de arrendamientos de Activos Extraordinarios	Unidad de Negocios IPSFA-CREDITO Area de Activos Extraordinarios	Documentación relacionado al arrendamiento de casas recuperadas, este incluye : controles de pago, autorización administrativa y documentación del arrendatario.	2001	2020	Confidencial

CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL DEL ARCHIVO DE GESTIÓN Y ESPECIALIZADO DEL IPSFA



CODIGO DEL AREA	FUNCIÓN	CÓDIGO DE LA SERIE	TIPO	NOMBRE DE LA SERIE	UNIDAD RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	FECHAS EXTREMAS		TIPO CLASIFICACIÓN
8.2.3	Gestionar las actividades relacionadas con la Comercialización (venta o alquiler) de Activos Extraordinarios	SV.IPSFA.8.2.3EVAE.8.2.3.2	Expediente	Expediente de Ventas de Activos Extraordinarios	Unidad de Negocios IPSFA-CREDITO Area de Activos Extraordinarios	Expediente por inmueble recuperado que incluye documentación de subasta pública, informe de área jurídica y gerencia general y escritura de adjudicación judicial.	2006	2020	Confidencial
8.2.4	Coordinar y supervisar la escrituración de Préstamos Hipotecarios y la escrituración de documentos afines, así como la inscripción de todas las Escrituras Públicas generadas dentro del proceso de otorgamiento de préstamos.	SV.IPSFA.8.2.4.CPRI.8.2.4.1	Controles	Control de pagos de recuperaciones de inmuebles	Unidad de Negocios IPSFA-CREDITO Area de Coordinación Jurídica IPSFA-CREDITO	Registro físico que incluye documentos como datos del perito nombrado por el Juez, copia del valuó y facturas y recibos de servicios básicos y gestiones de pago.	2004	2020	
8.2.4	Coordinar y supervisar la escrituración de Préstamos Hipotecarios y la escrituración de documentos afines, así como la inscripción de todas las Escrituras Públicas generadas dentro del proceso de otorgamiento de préstamos.	SV.IPSFA.8.2.4.CRHP.8.2.4.2	Controles	Control de remisiones de expedientes hipotecarios y personales	Unidad de Negocios IPSFA-CREDITO Area de Coordinación Jurídica IPSFA-CREDITO	Listado de remisión de expedientes hipotecarios al Departamento de Documentación Institucional.	2004	2020	
8.2.4	Coordinar y supervisar la escrituración de Préstamos Hipotecarios y la escrituración de documentos afines, así como la inscripción de todas las Escrituras Públicas generadas dentro del proceso de otorgamiento de préstamos.	SV.IPSFA.8.2.4.CPID.8.2.4.3	Controles	Control de procesos judiciales	Unidad de Negocios IPSFA-CREDITO Area de Coordinación Jurídica IPSFA-CREDITO	Archivo Digital en sistema NEO y control administrativo en EXCEL que contiene el detalle de los procesos judiciales a la fecha.	2000	2020	
8.2.4	Coordinar y supervisar la escrituración de Préstamos Hipotecarios y la escrituración de documentos afines, así como la inscripción de todas las Escrituras Públicas generadas dentro del proceso de otorgamiento de préstamos.	SV.IPSFA.8.2.4.CEIN.8.2.4.4	Controles	Control de escrituras inscritas al CNR	Unidad de Negocios IPSFA-CREDITO Area de Coordinación Jurídica IPSFA-CREDITO	Archivo Digital en el sistema NEO IPSFA que contiene los datos generales del inmueble, crédito, afiliado y el detalle de las escrituras inscritas a la fecha en el CNR.	2000	2020	
8.2.4	Coordinar y supervisar la escrituración de Préstamos Hipotecarios y la escrituración de documentos afines, así como la inscripción de todas las Escrituras Públicas generadas dentro del proceso de otorgamiento de préstamos.	SV.IPSFA.8.2.4.RECN.8.2.4.5	Reporte	Reportes de expedientes cancelados	Unidad de Negocios IPSFA-CREDITO Area de Coordinación Jurídica IPSFA-CREDITO	Archivo electrónico en Excel que contiene el listado de préstamos hipotecarios que han sido cancelados en esta Unidad.	2004	2020	
8.2.1	Coordinar y supervisar la escrituración de Préstamos Hipotecarios y la escrituración de documentos afines, así como la inscripción de todas las Escrituras Públicas generadas dentro del proceso de otorgamiento de préstamos.	SV.IPSFA.8.2.4.REEL.8.2.4.6	Reporte	Reporte de escrituras elaboradas	Unidad de Negocios IPSFA-CREDITO Area de Coordinación Jurídica IPSFA-CREDITO	Archivo Digital en Excel que contienen las compraventas, las hipotecas y las cancelaciones de los préstamos hipotecarios realizados por esta Unidad.	2004	2020	
8.2.1	Coordinar y supervisar la escrituración de Préstamos Hipotecarios y la escrituración de documentos afines, así como la inscripción de todas las Escrituras Públicas generadas dentro del proceso de otorgamiento de préstamos.	SV.IPSFA.8.2.4.RAIL.8.2.4.7	Reporte	Reporte de adjudicación de inmuebles del IPSFA	Unidad de Negocios IPSFA-CREDITO Area de Coordinación Jurídica IPSFA-CREDITO	Incluye la remisión del reporte a las áreas de Inmuebles, Gestión de Mora y Control y amortización de préstamos sobre la adjudicación de Inmuebles.	1990	2020	
8.3	Obtener de la cartera de Inmuebles, mayores niveles de rentabilidad con una gestión eficiente y uso racional de los recursos asignados.	SV.IPSFA.8.3.CCIN.8.3.1	Controles	Cuadros de control de Inmuebles	Unidad de Negocio Inmobiliarios	Control de Servicios Básicos y tasas municipales de los inmuebles IPSFA.	2012	2020	

CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL DEL ARCHIVO DE GESTIÓN Y ESPECIALIZADO DEL IPSFA



CODIGO DEL AREA	FUNCIÓN	CÓDIGO DE LA SERIE	TIPO	NOMBRE DE LA SERIE	UNIDAD RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	FECHAS EXTREMAS		TIPO CLASIFICACIÓN
8.3	Obtener de la cartera de Inmuebles, mayores niveles de rentabilidad con una gestión eficiente y uso racional de los recursos asignados.	SV.IPSFA.8.3.CIAI.8.3.2	Controles	Control de Ingreso de Arrendamientos de Inmuebles	Unidad de Negocio Inmobiliarios	Cuadro mensual que detalla los ingresos percibidos en concepto de arrendamientos	2009	2020	
8.3	Obtener de la cartera de Inmuebles, mayores niveles de rentabilidad con una gestión eficiente y uso racional de los recursos asignados.	SV.IPSFA.8.3.EPRI.8.3.3	Expediente	Expedientes de Proyectos IPSFA	Unidad de Negocio Inmobiliarios	Expedientes de Proyectos realizados por el IPSFA.	2010	2020	
8.3	Obtener de la cartera de Inmuebles, mayores niveles de rentabilidad con una gestión eficiente y uso racional de los recursos asignados.	SV.IPSFA.8.3.EAII.8.3.4	Expediente	Expedientes de Arrendatarios de Inmuebles IPSFA	Unidad de Negocio Inmobiliarios	Contiene la documentación relacionada a los arrendamientos de inmuebles propiedad del IPSFA así como documentación del Arrendatario.	2008	2020	Confidencial
8.3	Obtener de la cartera de Inmuebles, mayores niveles de rentabilidad con una gestión eficiente y uso racional de los recursos asignados.	SV.IPSFA.8.3.EXII.8.3.5	Expediente	Expedientes de Inmuebles IPSFA	Unidad de Negocio Inmobiliarios	Documentación con información general de Inmuebles del IPSFA con fines administrativos	1978	2020	Confidencial
8.3.1	Propiciar el buen funcionamiento de los Centros Recreativos, la productividad de terrenos utilizados para actividades agrícolas y su rentabilidad.	SV.IPSFA.8.3.1.NDCR.8.3.1.1	Notas	Notas de Centros Recreativos	Unidad de Negocio Inmobiliarios Area Agricola y Centros Recreativos	Notas de reserva de bungalós, autorización de excursiones	2009	2020	
8.3.1	Propiciar el buen funcionamiento de los Centros Recreativos, la productividad de terrenos utilizados para actividades agrícolas y su rentabilidad.	SV.IPSFA.8.3.1.NDAA.8.3.1.2	Notas	Notas de Área Agrícola	Unidad de Negocio Inmobiliarios Area Agricola y Centros Recreativos	Notas a Beneficios de Café y comercializadoras de café.	2009	2020	
8.3.1	Propiciar el buen funcionamiento de los Centros Recreativos, la productividad de terrenos utilizados para actividades agrícolas y su rentabilidad.	SV.IPSFA.8.3.1.CICR.8.3.1.3	Controles	Controles de insumos y materiales utilizados en Centros Recreativos y Área Agrícola	Unidad de Negocio Inmobiliarios Area Agricola y Centros Recreativos	Detalle de Entrada y salidas de insumos y materiales de cada Centro Recreativo y Fincas Agrícolas.	2010	2020	
8.3.1	Propiciar el buen funcionamiento de los Centros Recreativos, la productividad de terrenos utilizados para actividades agrícolas y su rentabilidad.	SV.IPSFA.8.3.1.CDVF.8.3.1.4	Controles	Control de Venta de Fruta	Unidad de Negocio Inmobiliarios Area Agricola y Centros Recreativos	Respaldo de la venta de fruta realizada mensualmente	2009	2020	
8.3.1	Propiciar el buen funcionamiento de los Centros Recreativos, la productividad de terrenos utilizados para actividades agrícolas y su rentabilidad.	SV.IPSFA.8.3.1.CCDC.8.3.1.5	Controles	Control de Comercialización de café	Unidad de Negocio Inmobiliarios Area Agricola y Centros Recreativos	Respaldos administrativos de la adjudicación de la cosecha de café producida por las fincas del IPSFA.	2009	2014	

CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL DEL ARCHIVO DE GESTIÓN Y ESPECIALIZADO DEL IPSFA



CODIGO DEL AREA	FUNCIÓN	CÓDIGO DE LA SERIE	TIPO	NOMBRE DE LA SERIE	UNIDAD RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	FECHAS EXTREMAS		TIPO CLASIFICACIÓN
8.3.1	Propiciar el buen funcionamiento de los Centros Recreativos, la productividad de terrenos utilizados para actividades agrícolas y su rentabilidad.	SV.IPSFA.8.3.1.CVCR.8.3.1.6	Controles	Control de afluencia de visitantes en Centros Recreativos con o sin costo	Unidad de Negocio Inmobiliarios Area Agricola y Centros Recreativos	Respaldo de información para realizar el control de visitantes por cada Centro Recreativo, se realiza mensualmente y consolidado al año.	2007	2020	
8.3.1	Propiciar el buen funcionamiento de los Centros Recreativos, la productividad de terrenos utilizados para actividades agrícolas y su rentabilidad.	SV.IPSFA.8.3.1.CCCF.8.3.1.7	Controles	Control cosecha de café por Fincas.	Unidad de Negocio Inmobiliarios Area Agricola y Centros Recreativos	Documentación de respaldo de cultivo y venta de café por Finca.	2006	2014	
8.3.1	Propiciar el buen funcionamiento de los Centros Recreativos, la productividad de terrenos utilizados para actividades agrícolas y su rentabilidad.	SV.IPSFA.8.3.1.IACR.8.3.1.8	Informe	Informes de Actividades realizadas Centros Recreativos y Área Agrícola	Unidad de Negocio Inmobiliarios Area Agricola y Centros Recreativos	Respalos para la elaboración del Informe que se presenta a la Jefatura de inmuebles. Incluye Bitácoras y controles semanales de productos utilizados.	2009	2020	
8.3.1	Propiciar el buen funcionamiento de los Centros Recreativos, la productividad de terrenos utilizados para actividades agrícolas y su rentabilidad.	SV.IPSFA.8.3.1.PDPE.8.3.1.9	Planillas	Planillas de personal eventual	Unidad de Negocio Inmobiliarios Area Agricola y Centros Recreativos	Planillas de pago de personal eventual en Centros Recreativos y Area agrícola	2010	2020	
8.3.2	Comercializar los proyectos de inversión en bienes inmuebles, así como la venta de inmuebles en general, autorizados por el Consejo Directivo del IPSFA	SV.IPSFA.8.3.2.EVPI.8.3.2.1	Expediente	Expediente de Venta de Proyectos inmobiliarios	Unidad de Negocio Inmobiliarios Area de Ventas de Inmuebles	Incluye la oferta y contra oferta de clientes, la documentación del comprador y la ficha de control de lavado de dinero, detalle del monto y promesa de venta del inmueble y los respaldos de pago.	2011	2020	
8.3.2	Comercializar los proyectos de inversión en bienes inmuebles, así como la venta de inmuebles en general, autorizados por el Consejo Directivo del IPSFA	SV.IPSFA.8.3.2.EIDV.8.3.2.2	Expediente	Expedientes de intermediarios de ventas	Unidad de Negocio Inmobiliarios Area de Ventas de Inmuebles	Documentación relacionada a los corredores de bienes y raíces autorizados.	2011	2019	Confidencial
8.4	Facilitar las gestiones administrativas-contable de la FUDEFA de forma oportuna y eficiente, de acuerdo a lo establecido en el plan de necesidades.	SV.IPSFA.8.4.COCP.8.4.1	Controles	Control de ordenes de compra y pedidos.	Unidad de Negocio FUDEFA Coordinación Administrativa FUDEFA	Control administrativo para fines contables de pago a proveedores.	2000	2020	
8.4	Facilitar las gestiones administrativas-contable de la FUDEFA de forma oportuna y eficiente, de acuerdo a lo establecido en el plan de necesidades.	SV.IPSFA.8.4.CIDE.8.4.2	Controles	Control de Inventario de existencias	Unidad de Negocio FUDEFA Coordinación Administrativa FUDEFA	Control generado por sistema con detalle de productos (ataudes) en existencia	2009	2020	
8.4	Facilitar las gestiones administrativas-contable de la FUDEFA de forma oportuna y eficiente, de acuerdo a lo establecido en el plan de necesidades.	SV.IPSFA.8.4.CDDA.8.4.3	Controles	Control de descargo de ataudes	Unidad de Negocio FUDEFA Coordinación Administrativa FUDEFA	Inventario fisico de ataudes en el que se hace un descargo para actualizarlo	2009	2020	

CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL DEL ARCHIVO DE GESTIÓN Y ESPECIALIZADO DEL IPSFA



CODIGO DEL AREA	FUNCIÓN	CÓDIGO DE LA SERIE	TIPO	NOMBRE DE LA SERIE	UNIDAD RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	FECHAS EXTREMAS		TIPO CLASIFICACIÓN
8.4	Facilitar las gestiones administrativas-contable de la FUDEFA de forma oportuna y eficiente, de acuerdo a lo establecido en el plan de necesidades.	SV.IPSFA.8.4.CFPM.8.4.4	Controles	Control de facturas de proyectos de mejora en FUDEFA	Unidad de Negocio FUDEFA Coordinación Administrativa FUDEFA	Control de facturas de los gastos incluidos para la renovación y mejora de las instalaciones de FUDEFA	2014	2020	
8.4	Facilitar las gestiones administrativas-contable de la FUDEFA de forma oportuna y eficiente, de acuerdo a lo establecido en el plan de necesidades.	SV.IPSFA.8.4.CDVC.8.4.5	Controles	Control de descargo de vales de combustible	Unidad de Negocio FUDEFA Coordinación Administrativa FUDEFA	Control llevado en sistema y físico de vales de combustible liquidados y de aquellos que quedan pendientes de liquidar, para fines contables y administrativos	2014	2020	
8.4	Facilitar las gestiones administrativas-contable de la FUDEFA de forma oportuna y eficiente, de acuerdo a lo establecido en el plan de necesidades.	SV.IPSFA.8.4.CTPC.8.4.6	Controles	Control temporal de Partidas contables	Unidad de Negocio FUDEFA Coordinación Administrativa FUDEFA	Registro de copias de partidas Contables elaboradas por el centro de Costo de FUDEFA, las cuales se remiten a contabilidad para liquidación	2016	2020	
8.4	Facilitar las gestiones administrativas-contable de la FUDEFA de forma oportuna y eficiente, de acuerdo a lo establecido en el plan de necesidades.	SV.IPSFA.8.4.CFCF.8.4.7	Controles	Control de facturas y CCF emitidos en FUDEFA	Unidad de Negocio FUDEFA Coordinación Administrativa FUDEFA	Copias de facturas y CCF de productos y/o servicios ofrecidos por FUDEFA	2012	2020	
8.4.1	Brindar una atención eficiente a los clientes en el trámite y otorgamiento del Auxilio de Sepelio en servicios directos prestados por la FUDEFA	SV.IPSFA.8.4.1.ESSB.8.4.1	Expediente	Expediente de Sepelio en servicio brindado	Unidad de Negocio FUDEFA Coordinación de Servicio al Cliente FUDEFA	Expediente de servicios funerarios ofrecidos a afiliados IPSFA	2005	2020	Confidencial
8.4.1	Brindar una atención eficiente a los clientes en el trámite y otorgamiento del Auxilio de Sepelio en servicios directos prestados por la FUDEFA	SV.IPSFA.8.4.1.ESPR.8.4.1.2	Expediente	Expediente de Servicio Prevenir	Unidad de Negocio FUDEFA Coordinación de Servicio al Cliente FUDEFA	Expediente de servicios prestados en el plan prevenir	2005	2020	Confidencial
8.4.1	Brindar una atención eficiente a los clientes en el trámite y otorgamiento del Auxilio de Sepelio en servicios directos prestados por la FUDEFA	SV.IPSFA.8.4.1.ESEP.8.4.1.3	Expediente	Expediente de Servicios de emergencia a particulares	Unidad de Negocio FUDEFA Coordinación de Servicio al Cliente FUDEFA	Expediente de servicio abierto prestados a particulares y/o afiliados	1982	2020	Confidencial
8.4.1	Brindar una atención eficiente a los clientes en el trámite y otorgamiento del Auxilio de Sepelio en servicios directos prestados por la FUDEFA	SV.IPSFA.8.4.1.ESED.8.4.1.4	Expediente	Expediente de Sepelio en dinero	Unidad de Negocio FUDEFA Coordinación de Servicio al Cliente FUDEFA	Expediente de prestación de auxilio de sepelio pagado en efectivo a afiliados IPSFA	2005	2020	Confidencial
8.5	Asegurar el suministro de agua potable para sus clientes, cumpliendo con la norma salvadoreña obligatoria de agua potable y otras normativas	SV.IPSFA.8.5.ENCA.8.5.1	Expediente	Expedientes de nuevos clientes Akua	Unidad de Negocios Akua	Es un registro que también se lleva en sistema	2013	2020	Confidencial

CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL DEL ARCHIVO DE GESTIÓN Y ESPECIALIZADO DEL IPSFA



CODIGO DEL AREA	FUNCIÓN	CÓDIGO DE LA SERIE	TIPO	NOMBRE DE LA SERIE	UNIDAD RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	FECHAS EXTREMAS		TIPO CLASIFICACIÓN
8.5	Asegurar el suministro de agua potable para sus clientes, cumpliendo con la norma salvadoreña obligatoria de agua potable y otras normativas	SV.IPSFA.8.5.CIRA.8.5.2	Controles	Control de ingresos percibidos en la Unidad Akua	Unidad de Negocios Akua	Registro físico del control de ingresos percibidos en la sucursal.	2013	2020	
8.5	Asegurar el suministro de agua potable para sus clientes, cumpliendo con la norma salvadoreña obligatoria de agua potable y otras normativas	SV.IPSFA.8.5.CRCC.8.5.3	Controles	Control de remisión de Comprobantes Contables	Unidad de Negocios Akua	Detalle de remisiones de comprobantes contables generados en la unidad Akua enviados al Departamento de Contabilidad.	2013	2020	
8.5	Asegurar el suministro de agua potable para sus clientes, cumpliendo con la norma salvadoreña obligatoria de agua potable y otras normativas	SV.IPSFA.8.5.COCA.8.5.4	Controles	Control de calidad de agua	Unidad de Negocios Akua	Documentos relacionados a las pruebas necesarias al agua extraída y tratada para la distribución de agua potable, según normativa de salud.	2013	2020	
8.5	Asegurar el suministro de agua potable para sus clientes, cumpliendo con la norma salvadoreña obligatoria de agua potable y otras normativas	SV.IPSFA.8.5.CIMA.8.5.5	Controles	Control de instalación de medidores de agua instalados	Unidad de Negocios Akua	Control y monitoreo de los medidores de consumo agua instalados por la unidad, archivo electrónico en EXCEL	2013	2020	
8.5	Asegurar el suministro de agua potable para sus clientes, cumpliendo con la norma salvadoreña obligatoria de agua potable y otras normativas	SV.IPSFA.8.5.CSEN.8.5.6	Controles	Control de servicios otorgados	Unidad de Negocios Akua	Registro digital en Excel del control de costos, estadísticas actualizadas de servicios otorgados en la unidad de negocio.	2013	2020	
8.6	Conocer analizar y proponer al Consejo Directivo las recomendaciones convenientes y oportunas para las inversiones del Instituto.	SV.IPSFA.8.6. ACIV.8.6.1	Acta	Actas del Comité de Inversiones	Comité de inversiones	Actas de sesión del Comité de Inversiones del IPSFA.	2000	2019	
8.6	Conocer analizar y proponer al Consejo Directivo las recomendaciones convenientes y oportunas para las inversiones del Instituto.	SV.IPSFA.8.6. AGCI.8.6.2	Agenda	Agenda del Comité de Inversiones	Comité de inversiones	Propuesta de la agenda a desarrollar por el Comité de Inversiones que lleva el Secretario del Comité.	2000	2019	
8.6	Conocer analizar y proponer al Consejo Directivo las recomendaciones convenientes y oportunas para las inversiones del Instituto.	SV.IPSFA.8.6 RAIN.0.8.6..3	Rol	Rol Asistencia de Inversiones	Comité de inversiones	Comprobación de la asistencia de los miembros del Comité de Inversiones.	2000	2019	