



I. INFORMACIÓN GENERAL

| | |
|---|---|
| Fecha de Elaboración : 25/07/2020 | Unidad o Departamento que produce la información: Unidad de Estudios Actuariales y Estadística |
| Gerencia a la que depende: Gerencia General | Nombre del Enlace Documental asignado: Lic. Jose Rodolfo Castillo |

Funciones principales del Area o Departamento:

Evaluar la sostenibilidad financiera y actuarial de los programas de Seguridad Social de largo plazo administrados por el IPSFA.

II. DETALLE DE LA INFORMACIÓN DE LA SERIES

| Nº | Sub-Serie o Tipo Documental | Valor Primario | | | Valor Secundario | | | Tiempo de duración del documento (Años) | | | Fechas extremas | | Observaciones |
|----|---|----------------|----------|-----------|------------------|-----------|----------|---|------------------------------|----------------------|-----------------|-------|---|
| | | Administrativo | Contable | Operativo | Informativo | Historico | Cultural | Archivo de gestión | Depuración y traslado al DDI | Resguardo en Archivo | desde | hasta | |
| 1 | EXPEDIENTE DE INFORMES DE ESTUDIOS ACTUARIALES | X | | X | | | | 5 años | Trasladar | 10 años | 2020 | 2020 | Valor administrativo El área productora considera que este expediente le es de utilidad por un período de quince años, pero deja a criterio del CISED el plazo para su eliminación |
| 2 | EXPEDIENTE DE INFORMES DE ESTADISTICAS VITALES GENERADAS POR EL IPSFA | X | | | X | | | 5 años | Trasladar | 10 años | 2020 | 2020 | Valor administrativo El área productora considera que este expediente le es de utilidad por un período de quince años, pero deja a criterio del CISED el plazo para su eliminación |
| 7 | Correspondencia Externa | X | | X | | | | 5 | --- | 5 | 2020 | 2020 | Contiene los documentos de comunicación entre las Entidades Públicas , Privadas y particulares. |
| 8 | Correspondencia Interna | X | | X | | | | 5 | --- | 5 | 2020 | 2020 | 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 | --- | --- | 2020 | 2020 | Son los respaldos para elaborar el plan de trabajo anual, eliminar la documentación despues del periodo en resguardo en el archivo de gestion. |
| 10 | Presupuesto anual | X | | X | | | | 5 | --- | --- | 2020 | 2020 | Son los respaldos para elaborar el presupuesto anual, eliminar la documentación despues del periodo de resguardo en el archivo de gestion. |

III. FIRMAS

| | |
|--|--|
| Jefe de Departamento o Area de Trabajo Lic. Jose Rodolfo Castillo | Enlace de Gestion Documental Lic. Jose Rodolfo Castillo |
|--|--|



FORM-14-GA-DDI-06



Departamento de Gestión Documental y Archivos IPSFA
Formulario de Valoración y Selección Documental

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

I. INFORMACIÓN GENERAL DEL AREA O DEPARTAMENTO

| | |
|--|--|
| UNIDAD PRODUCTORA O DEPARTAMENTO: UNIDAD DE ESTUDIOS ACTUARIALES | FECHA ELABORACIÓN 30/07/2020 |
| GERENCIA QUE PERTENECE: GERENCIA GENERAL | NOMBRE ENLACE DOCUMENTAL: Lic. Jose Rodolfo Castillo |

II. DATOS DE LA SERIE DOCUMENTAL

| Nº | CONTENIDO | DESCRIPCIÓN |
|----|---|---|
| 1 | Denominación de la serie documental | Expediente de Estudios Actuariales |
| 2 | Denominación de la función | Expediente de Estudios Actuariales para presentar informes |
| 3 | Unidad Productora | UNIDAD DE ESTUDIOS ACTUARIALES |
| 4 | Objeto de la gestión administrativa | Evaluar el equilibrio actuarial de cada uno de los regímenes administrados por el IPSFA. |
| 5 | Años que abarca la serie | 2020 |
| 6 | Tipo soporte | Papel y Electrónico |
| 7 | Volumen de la serie | 1 ampo por año |
| 8 | Documentos que integran la serie documental | Informes |
| 9 | Ordenación | Por Regimenes |
| 10 | Legislación | 1. Ley del IPSFA y Reglamento General de la Ley del IPSFA. 2. Resoluciones del Consejo Directivo del IPSFA relacionadas a la Unidad de Actuaría. |
| 11 | Procedimiento administrativo | Manual de Organización y Funcionamiento de la Unidad de Actuaría |
| 12 | Ubicación de la serie | Area administrativa de la Unidad de Actuaría |
| 13 | Series relacionadas | Plan Operativo |
| 14 | Documentos recapitulativos | Ninguno |
| 15 | Documentos duplicados | Ninguno |

| | | |
|----|--|---|
| 16 | Propuesta de valoración y selección que se presenta al CISED | Este expediente debe conservarse por quince años. Posee un valor primario administrativo |
| 17 | Clasificación de la información | Pública |
| 18 | Propuesta de disposición final que se presenta al CISED | Este expediente debe conservarse por cinco años, y en el archivo intermedio por diez años |
| 19 | Observaciones de la Unidad Productora | El área productora considera que este expediente le es de utilidad por un período de quince años, pero deja a criterio del CISED el plazo para su eliminación |

F.

ENLACE DOCUMENTAL



JEFE DEL ÁREA DEPARTAMENTO



Departamento de Gestión Documental y Archivos IPSFA
Formulario de Valoración y Selección Documental

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

I. INFORMACIÓN GENERAL DEL AREA O DEPARTAMENTO

| | |
|---|--|
| UNIDAD PRODUCTORA O DEPARTAMENTO: UNIDAD DE ESTUDIOS ACTUARIALES | FECHA ELABORACIÓN 25/07/2020 |
| GERENCIA QUE PERTENECE: GERENCIA GENERAL | NOMBRE ENLACE DOCUMENTAL: Lic. Jose Rodolfo Castillo |

II. DATOS DE LA SERIE DOCUMENTAL

| Nº | CONTENIDO | DESCRIPCIÓN |
|-----------|---|---|
| 1 | Denominación de la serie documental | Expediente de Estadísticas Vitales Generadas por el IPSFA |
| 2 | Denominación de la función | Expediente de Estadísticas Generadas por el IPSFA para presentar informes |
| 3 | Unidad Productora | UNIDAD DE ESTUDIOS ACTUARIALES |
| 4 | Objeto de la gestión administrativa | Elaborar Estadísticas Vitales, como parte de su publicación para uso interno y externo a la Institución. |
| 5 | Años que abarca la serie | 2020 |
| 6 | Tipo soporte | Papel y Electrónico |
| 7 | Volumen de la serie | 1 AMPO POR AÑO |
| 8 | Documentos que integran la serie documental | Informe, estudios estadísticos, reportes de la gerencia de prestaciones y otros anexos |
| 9 | Ordenación | Cronológico |
| 10 | Legislación | 1. Ley del IPSFA y Reglamento General de la Ley del IPSFA. 2. Normas Técnicas de Control Interno Específicas del IPSFA. 3. Resoluciones del Consejo Directivo del IPSFA relacionadas a la Unidad de Actuaría. |
| 11 | Procedimiento administrativo | Manual de Organización y Funcionamiento de la Unidad de Actuaría |
| 12 | Ubicación de la serie | Area administrativa de la Unidad de Actuaría |
| 13 | Serie relacionadas | Ninguna |
| 14 | Documentos recapitulativos | Ninguno |
| 15 | Documentos duplicados | Ninguno |

| | | |
|----|--|---|
| 16 | Propuesta de valoración y selección que se presenta al CISED | Este expediente debe conservarse por quince años. Posee un valor primario administrativo |
| 17 | Clasificación de la información | Pública |
| 18 | Propuesta de disposición final que se presenta al CISED | Este expediente debe conservarse por cinco años, y en el archivo intermedio por diez años |
| 19 | Observaciones de la Unidad Productora | El área productora considera que este expediente le es de utilidad por un período de quince años, pero deja a criterio del CISED el plazo para su eliminación |

F.

ENLACE DOCUMENTAL



F.

JEFE DEL ÁREA DEPARTAMENTO