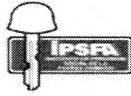




FORMULARIOS VALORACIÓN DOCUMENTAL Y TPC ACTUALIZADOS 2022

COD. AREA	NOMBRE DE SUBSECCION DOCUMENTAL	Observaciones
8.6	Departamento de Mercadeo	Actualización según Manual de organización IPSFA-CD-MA-01 aprobado en Julio de 2022 .
9.8	Comité Institucional de Gestión Ambiental y Eficiencia Energética	
9.12	Comisión Institucional de Género	



Departamento de Documentación Institucional IPSFA
Formulario de Valoración y Selección Documental

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

I. INFORMACIÓN GENERAL DEL AREA O DEPARTAMENTO

UNIDAD PRODUCTORA O DEPARTAMENTO DEPARTAMENTO DE MERCADEO	FECHA DE ELABORACION 18/11/2022
GERENCIA QUE PERTENECE GERENCIA DE INVERSIONES	NOMBRE ENLACE DOCUMENTAL Licda. Marcela Barraza Vásquez

II. DATOS DE LA SERIE DOCUMENTAL

Nº	CONTENIDO	DESCRIPCIÓN
1	Denominación de la serie documental	Informe de Gestiones Realizadas para campañas de Marketing
2	Denominación de la función	Promocionar los productos y servicios ofertados por las Unidades de negocio
3	Unidad Productora	Departamento de Mercadeo del IPSFA
4	Objeto de la gestión administrativa	Contribuir al logro de los objetivos de la Gerencia de Inversiones y de las Unidades de Negocio, implementando estrategias de mercadeo y generar ventas para lograr rentabilidad y asegurar el retorno de las inversiones del instituto.
5	Años que abarca la serie	2022
6	Tipo soporte	Electrónico
7	Volumen de la serie	Solo formato electrónico
8	Documentos que integran la serie documental	Informe de marketing y promocion de productos y servicios de la unidades de negocio
9	Ordenación	Cronológico
10	Legislación	1. Ley y Reglamento del IPSFA, y toda la regulación aplicada al IPSFA. 2. Normas Técnicas de Control Interno Específicas del IPSFA.
11	Procedimiento administrativo	POA Departamento de Mercadeo _2022
12	Ubicación de la serie	Archivo electrónico de gestión del Depto de Mercadeo
13	Series relacionadas	Campañas en redes sociales formato electrónico
14	Documentos recapitulativos	No posee
15	Documentos duplicados	No posee
16	Propuesta de valoración y selección que se presenta al CISED	Documento de valor administrativo
17	Clasificación de la información	Información pública
18	Propuesta de disposición final que se presenta al CISED	Control administrativo, se conserva de modo permanente en el archivo de gestión del Depto. de Mercadeo en formato electrónico.
19	Observaciones de la Unidad Productora	Documentacion de valor administrativo

F. _____
ENLACE DOCUMENTAL

F. 
JEFE DEL ÁREA DEPARTAMENTO





Departamento de Documentación Institucional IPSFA
Formulario de Valoración y Selección Documental

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

I. INFORMACIÓN GENERAL DEL AREA O DEPARTAMENTO

UNIDAD PRODUCTORA O DEPARTAMENTO DEPARTAMENTO DE MERCADEO	FECHA DE ELABORACION 18/11/2022
GERENCIA QUE PERTENECE GERENCIA DE INVERSIONES	NOMBRE ENLACE DOCUMENTAL Licda.Marcela Barraza Vásquez

II. DATOS DE LA SERIE DOCUMENTAL

Nº	CONTENIDO	DESCRIPCIÓN
1	Denominación de la serie documental	Informe de Gestiones Realizadas para campañas en redes sociales
2	Denominación de la función	Promocionar los productos y servicios ofertados por las Unidades de negocio
3	Unidad Productora	Departamento de Mercadeo del IPSFA
4	Objeto de la gestión administrativa	Contribuir al logro de los objetivos de la Gerencia de Inversiones y de las Unidades de Negocio, implementando estrategias de mercadeo y generar ventas para lograr rentabilidad y asegurar el retorno de las inversiones del instituto.
5	Años que abarca la serie	2022
6	Tipo soporte	Electrónico
7	Volumen de la serie	Solo formato electrónico
8	Documentos que integran la serie documental	Informe de implementación de redes sociales para las unidades de negocio, promocionando los bienes y servicios de dichas unidades
9	Ordenación	Cronológico
10	Legislación	1. Ley y Reglamento del IPSFA, y toda la regulación aplicada al IPSFA. 2. Normas Técnicas de Control Interno Específicas del IPSFA.
11	Procedimiento administrativo	POA Departamento de Mercadeo del IPSFA_2022
12	Ubicación de la serie	Archivo electrónico de gestión del Depto de Mercadeo
13	Series relacionadas	Campañas de Marketing en formato electrónico
14	Documentos recapitulativos	No posee
15	Documentos duplicados	No posee
16	Propuesta de valoración y selección que se presenta al CISED	Documento de valor administrativo
17	Clasificación de la información	Información pública
18	Propuesta de disposición final que se presenta al CISED	Control administrativo, se conserva de modo permanente en el archivo de gestión del Depto. de Mercadeo en formato electrónico.
19	Observaciones de la Unidad Productora	Documentacion de valor administrativo

F. _____
ENLACE DOCUMENTAL

F. *Marcela B*
JEFE DEL ÁREA DEPARTAMENTO



UNIDAD PRODUCTORA O DEPARTAMENTO DEPARTAMENTO DE MERCADEO	FECHA DE ELABORACION 18/11/2022
GERENCIA QUE PERTENECE GERENCIA DE INVERSIONES	NOMBRE ENLACE DOCUMENTAL Licda.Marcela Barraza Vásquez

II. DATOS DE LA SERIE DOCUMENTAL

Nº	CONTENIDO	DESCRIPCIÓN
1	Denominación de la serie documental	Base de datos de clientes para redes sociales
2	Denominación de la función	Desarrollar una base de clientes y agregarlos a las redes sociales para realizar comunicados masivos
3	Unidad Productora	Departamento de Mercadeo del IPSFA
4	Objeto de la gestión administrativa	Contribuir al logro de los objetivos de la Gerencia de Inversiones y de las Unidades de Negocio, implementando estrategias de mercadeo y generar ventas para lograr rentabilidad y asegurar el retorno de las inversiones del instituto.
5	Años que abarca la serie	2022
6	Tipo soporte	Electrónico
7	Volumen de la serie	Solo formato electrónico
8	Documentos que integran la serie documental	Base de datos de clientes formato electrónico
9	Ordenación	Alfabetico por nombre de empresas, Geografico y por rubros
10	Legislación	1. Ley y Reglamento del IPSFA, y toda la regulación aplicada al IPSFA. 2. Normas Técnicas de Control Interno Específicas del IPSFA.
11	Procedimiento administrativo	POA Departamento de Mercadeo del IPSFA_2022
12	Ubicación de la serie	Archivo electrónico de gestión del Depto de Mercadeo
13	Series relacionadas	Bases de datos de las unidades de negocio formato electrónico
14	Documentos recapitulativos	No posee
15	Documentos duplicados	No posee
16	Propuesta de valoración y selección que se presenta al CISED	Documento de valor administrativo
17	Clasificación de la información	Información de origen pública
18	Propuesta de disposición final que se presenta al CISED	Control administrativo, se conserva de modo permanente en el archivo de gestión del Depto. de Mercadeo en formato electrónico.
19	Observaciones de la Unidad Productora	Documentacion de valor administrativo

F. _____
ENLACE DOCUMENTAL

F. *Marcela B*
JEFE DEL ÁREA DEPARTAMENTO





I. INFORMACIÓN GENERAL

Fecha de Elaboración :	Unidad o Departamento que produce la información
18/11/2022	DEPARTAMENTO DE MERCADEO
Gerencia a la que pertenece	Nombre del Enlace Documental asignado:
Gerencia de Inversiones	Licda. Marcela Barraza Vásquez
Funciones principales del Area o Departamento: Contribuir al logro de los objetivos de la Gerencia de Inversiones y de las Unidades de Negocio, implementando estrategias de mercadeo y generar ventas para lograr rentabilidad y asegurar el retorno de las inversiones del instituto.	

II. DETALLE DE LA INFORMACIÓN DE LA SERIES

Nº	DENOMINACIÓN DE LAS SERIES	Valor Primario			Valor Secundario			Tiempo de duración del documento (Años)			Fechas extremas		Observaciones
		Administrativo	Contable	Operativo	Informativo	Historico	Cultural	Archivo de gestión	Depuración y traslado al DDI	Resguardo en Archivo Intermedio	desde	hasta	
1	Informe de Gestiones Realizadas para campañas de Marketing	X						PERMANENTE			2022	2022	Documento administrativo, se conserva permanentemente en formato electrónico en el archivo de gestión del Depto. de Mercadeo.
2	Informe de Gestiones Realizadas para campañas en redes sociales	X						PERMANENTE			2022	2022	Documento administrativo, se conserva permanentemente en formato electrónico en el archivo de gestión del Depto. de Mercadeo.
3	Base de datos de clientes para redes sociales	X						PERMANENTE			2022	2022	Documento administrativo, se conserva permanentemente en formato electrónico en el archivo de gestión del Depto. de Mercadeo.

III. FIRMAS

Jefe de Departamento o Area de Trabajo :
Licda. Marcela Barraza Vásquez

Marcela B



Enlace de Gestion Documental :
Licda. Marcela Barraza Vásquez



Departamento de Documentación Institucional IPSFA
Formulario de Valoración y Selección Documental

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

I. INFORMACIÓN GENERAL DEL AREA O DEPARTAMENTO

UNIDAD PRODUCTORA O DEPARTAMENTO COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN AMBIENTAL Y EFICIENCIA ENERGÉTICA	FECHA DE ELABORACION 21/11/2022
GERENCIA QUE PERTENECE MAXIMA AUTORIDAD (CONSEJO DIRECTIVO)	NOMBRE ENLACE DOCUMENTAL Ing. Williams López

II. DATOS DE LA SERIE DOCUMENTAL

Nº	CONTENIDO	DESCRIPCIÓN
1	Denominación de la serie documental	Acta de Sesión Mensual
2	Denominación de la función	Apoyar a la Unidad Institucional Ambiental en las actividades, proyectos y otras acciones
3	Unidad Productora	Comité Institucional de Gestión Ambiental y Eficiencia Energética
4	Objeto de la gestión administrativa	Promover el cumplimiento de los lineamientos ambientales establecidos, dar seguimiento a las medidas ambientales respectivas así como contribuir al uso adecuado de los recursos según lineamiento interno que busquen el ahorro o eficiencia energetica.
5	Años que abarca la serie	2022
6	Tipo soporte	Papel y Electrónico
7	Volumen de la serie	1 folder de palanca por año
8	Documentos que integran la serie documental	Control administrativo de asistencia y participación de empleados IPSFA en lo relacionado al quehacer del Comité Institucional de Gestión Ambiental y Eficiencia Energética con los puntos a desarrollar de la agenda, acta y anexos.
9	Ordenación	Cronológico
10	Legislación	1. Ley y Reglamento del IPSFA, y toda la regulación aplicada al IPSFA. 2. Normas Técnicas de Control Interno Específicas del IPSFA. 3. Ley de Medioambiente
11	Procedimiento administrativo	Guia para la conformación del Comité Institucional de Gestión Ambiental y Eficiencia Energética
12	Ubicación de la serie	Archivo de gestión de la Unidad Institucional Ambiental
13	Series relacionadas	No posee
14	Documentos recapitulativos	No posee
15	Documentos duplicados	No posee
16	Propuesta de valoración y selección que se presenta al CISED	Documento de valor administrativo
17	Clasificación de la información	Información publica
18	Propuesta de disposición final que se presenta al CISED	Se recomienda conservar por 5 años en el archivo de gestión de la Unidad Ambiental y luego transferir al archivo central para conservación permanente
19	Observaciones de la Unidad Productora	Documentacion de valor administrativo con copia electrónica

F. _____
ENLACE DOCUMENTAL



COORDINADOR DEL COMITÉ



I. INFORMACIÓN GENERAL


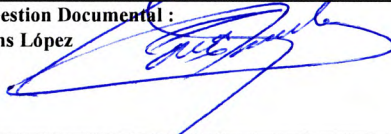
Fecha de Elaboración : 22/11/2022	Unidad o Departamento que produce la información COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN AMBIENTAL Y EFICIENCIA ENERGÉTICA
Gerencia a la que pertenece Maxima Autoridad (Consejo Directivo)	Nombre del Enlace Documental asignado: Ing. Williams López

Funciones principales del Area o Departamento:
Apoyar a la Unidad Institucional Ambiental en las actividades, proyectos y otras acciones

II. DETALLE DE LA INFORMACIÓN DE LA SERIES

Nº	DENOMINACIÓN DE LAS SERIES	Valor Primario			Valor Secundario			Tiempo de duración del documento (Años)			Fechas extremas		Observaciones
		Administrativo	Contable	Operativo	Informativo	Historico	Cultural	Archivo de gestión	Depuración y traslado al DDI	Resguardo en Archivo Intermedio	desde	hasta	
1	Acta de Sesión mensual	X						5 AÑOS	TRASLADO	SI	2022	2022	Documento administrativo, se recomienda su conservación por cinco años en el archivo de gestión de la Unidad Institucional Ambiental y luego su traslado al Archivo Central para su conservación permanente.

III. FIRMAS

Coordinador del Comité Institucional de Gestión Ambiental y Eficiencia Energética : Ing. Williams López 	Enlace de Gestion Documental : Ing. Williams López 
---	--





Departamento de Documentación Institucional IPSFA
Formulario de Valoración y Selección Documental

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

I. INFORMACIÓN GENERAL DEL AREA O DEPARTAMENTO

UNIDAD PRODUCTORA O DEPARTAMENTO COMISIÓN INSTITUCIONAL DE GÉNERO	FECHA DE ELABORACION 21/11/2022
GERENCIA QUE PERTENECE MAXIMA AUTORIDAD (CONSEJO DIRECTIVO)	NOMBRE ENLACE DOCUMENTAL Licda. Gina Sorto

II. DATOS DE LA SERIE DOCUMENTAL

Nº	CONTENIDO	DESCRIPCIÓN
1	Denominación de la serie documental	Acta de Sesión bimestral
2	Denominación de la función	Realizar acciones de eliminación de los comportamientos y funciones sociales discriminatorias.
3	Unidad Productora	Comisión Institucional de Género
4	Objeto de la gestión administrativa	Promover, incorporar y asesorar la transversalización del enfoque de género en todas las actividades del Instituto, para contribuir al desarrollo integral del talento humano con equidad e igualdad de género entre hombres y mujeres.
5	Años que abarca la serie	2022
6	Tipo soporte	Papel y Electrónico
7	Volumen de la serie	Menos de 1 folder de palanca por año
8	Documentos que integran la serie documental	Control administrativo de asistencia y participación de empleados IPSFA en lo relacionado al quehacer de la Comisión Institucional de Género con los puntos a desarrollar de la agenda
9	Ordenación	Cronológico
10	Legislación	1. Ley y Reglamento del IPSFA, y toda la regulación aplicada al IPSFA. 2. Normas Técnicas de Control Interno Especificas del IPSFA. 3. Ley de Igualdad, Equidad y Erradicación de la Discriminación contra las Mujeres 4. Lineamientos Institucionales para la transversalización de la igualdad, no discriminación y vida libre de violencia para las mujeres en las instituciones dle estado.
11	Procedimiento administrativo	Descripción de Procedimiento y Metodología, según el Manual de Organización y Funcionamiento de la Unidad de Género_V_2017_01
12	Ubicación de la serie	Archivo de gestión de la Unidad de Género
13	Series relacionadas	No posee
14	Documentos recapitulativos	No posee
15	Documentos duplicados	No posee
16	Propuesta de valoración y selección que se presenta al CISED	Documento de valor administrativo
17	Clasificación de la información	Información de carácter confidencial
18	Propuesta de disposición final que se presenta al CISED	Se recomienda conservar por 5 años en el archivo de gestión de la Unidad de Género y luego proceder a su eliminación
19	Observaciones de la Unidad Productora	Documentacion de valor administrativo con copia electrónica



[Handwritten signature]

F. *[Handwritten signature]*
PRESIDENTE DE LA COMISIÓN



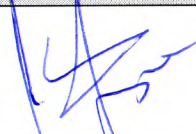

I. INFORMACIÓN GENERAL

Fecha de Elaboración :	Unidad o Departamento que produce la información
21/11/2022	COMISIÓN INSTITUCIONAL DE GÉNERO
Gerencia a la que pertenece	Nombre del Enlace Documental asignado:
Maxima Autoridad (Consejo Directivo)	Licda. Gina Sorto
Funciones principales del Area o Departamento: Promover, incorporar y asesorar la transversalización del enfoque de género en todas las actividades del Instituto, para contribuir al desarrollo integral del talento humano con equidad e igualdad de género entre hombres y mujeres.	

II. DETALLE DE LA INFORMACIÓN DE LA SERIES

Nº	DENOMINACIÓN DE LAS SERIES	Valor Primario			Valor Secundario			Tiempo de duración del documento (Años)			Fechas extremas		Observaciones
		Administrativo	Contable	Operativo	Informativo	Historico	Cultural	Archivo de gestión	Depuración y traslado al DDI	Resguardo en Archivo Intermedio	desde	hasta	
1	Acta de Sesión bimestral	X						5 AÑOS			2022	2022	Documento administrativo, se conserva por cinco años en el archivo de gestión de la Unidad de Género, una vez eliminada queda una copia electrónica

III. FIRMAS

Presidente de la CIG : Ing. Kervir Douglas Turcios Mendoza 	Enlace de Gestion Documental : Licda. Gina Sorto 
--	--

