



DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO



Cuadro de Clasificación Documental IPSFA 2023

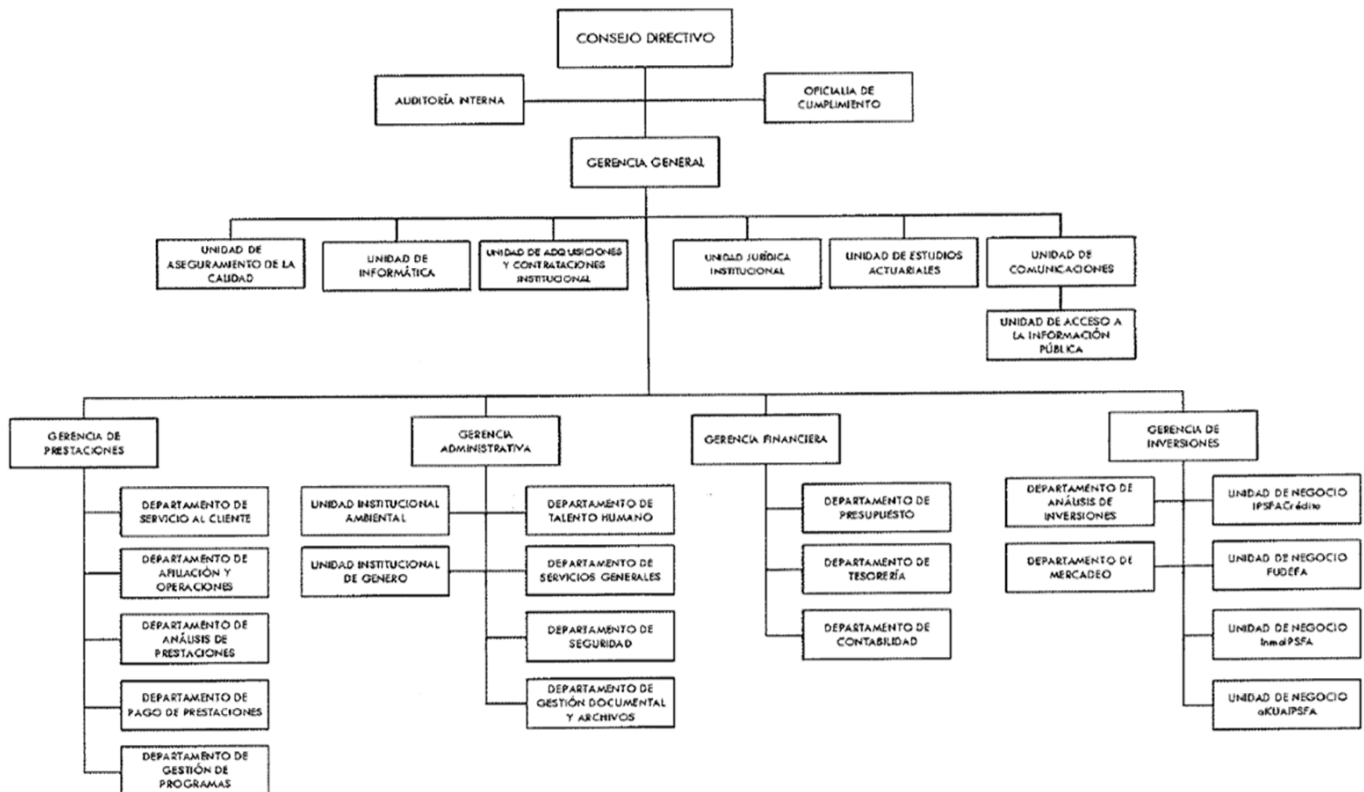
La presente Herramienta Archivística denominada Cuadro de Clasificación Documental (CCD), refleja la estructura del fondo documental que posee el IPSFA, el cual ha sido producido bajo el sistema funcional de las competencias de la organización, permitiendo un nivel de comprensión y utilidad de los archivos en los procesos de ordenación preestablecidos.

Ámbitos Funcionales	Concepto
Máxima Autoridad Consejo Directivo Comités de Apoyo	La máxima autoridad toma en cuenta el titular único u órganos colegiados; así como otras funciones incluyendo los comités permanentes y especiales.
Administración	Comprende las actividades y funciones facilitativas, de apoyo, que suelen encontrarse en el nivel de staff y de administración que son comunes en todas las instituciones.
Finanzas	Contempla series documentales en los casos donde perciben ingresos. Abarca actividades relacionadas con el movimiento de fondos económicos provenientes de servicios prestados a los afiliados y al público.
Servicios	Responde a la finalidad de la institución. Responden a los servicios que la institución brinda a la sociedad o como ente rector para otras instituciones en áreas específicas.



Estructura de Unidades Productoras de Información IPSFA 2023

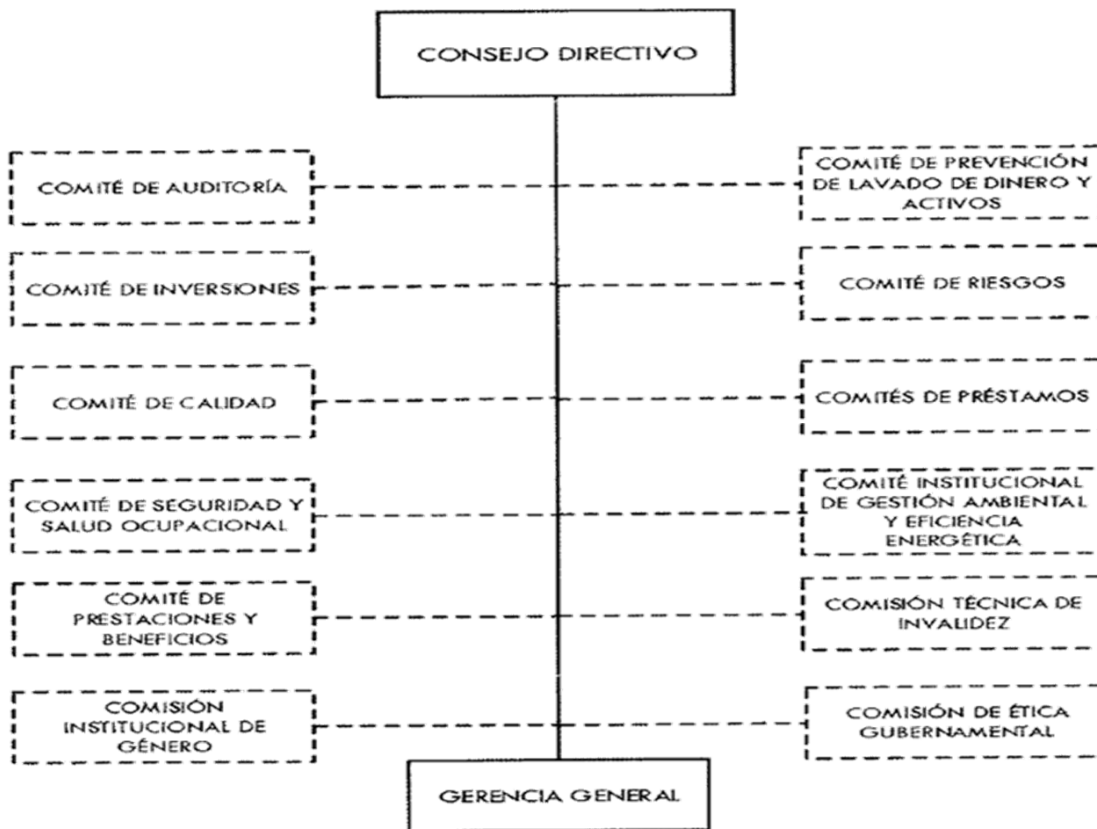
COD. AREA	NOMBRE DE SUBSECCION DOCUMENTAL	COD. AREA	NOMBRE DE SUBSECCION DOCUMENTAL
1.0	Consejo Directivo	6.3	Departamento de Pago de Prestaciones
2.0	Auditoría Interna	6.4	Departamento de Servicio al Cliente
3.0	Oficialía de cumplimiento	6.5	Departamento de Gestión de Programas
4.0	Gerencia General	7.0	Gerencia Administrativa
4.1	Unidad de Aseguramiento de la Calidad	7.1	Departamento de Talento Humano
4.2	Unidad Jurídica Institucional	7.2	Departamento de Servicios Generales
4.3	Unidad de Estudios Actuariales	7.3	Departamento de Seguridad
4.4	Unidad de Comunicaciones	7.4	Departamento de Gestión Documental y A.
4.5	Unidad de Informática	7.5	Unidad Institucional de Genero
4.6	Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales	7.6	Unidad Institucional Ambiental
5.0	Gerencia Financiera	8.0	Gerencia de Inversiones
5.1	Departamento de Contabilidad	8.1	Departamento de Análisis de Inversiones
5.2	Departamento de Presupuesto	8.2	Unidad de Negocios IPSFA-CREDITO
5.3	Departamento de Tesorería	8.3	Unidad de Negocio InmoIPSFA
6.0	Gerencia de Prestaciones	8.4	Unidad de Negocio FUDEFA
6.1	Departamento de Afiliación y Operaciones	8.5	Unidad de Negocio aKUAIPSFA
6.2	Departamento de Análisis de Prestaciones	8.6	Departamento de Mercadeo





Comités y Comisiones apoyo a la Gestión del IPSFA 2023

COD. AREA	NOMBRE DE SUBSECCION DOCUMENTAL	COD. AREA	NOMBRE DE SUBSECCION DOCUMENTAL
9.1	Comité de Auditoria	9.7	Comité de Seguridad y Salud Ocupacional
9.2	Comité de Prevención de Lavado de Dinero y Activos	9.8	Comité de Gestión Ambiental y Eficiencia Energética.
9.3	Comité de Inversiones	9.9	Comité de prestaciones y beneficios
9.4	Comité de Riesgos	9.10	Comisión Técnica de Invalidez
9.5	Comité de calidad	9.11	Comisión de Ética Gubernamental
9.6	Comité de Préstamos	9.12	Comisión Institucional de Género



**CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL DEL ARCHIVO DE GESTIÓN Y ESPECIALIZADO DEL IPSFA
DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS**



CODIGO DEL AREA	AMBITO FUNCIONAL	FUNCIÓN	NOMBRE DE SERIE DOCUMENTAL	NOMBRE DE LA SUBSERIE	NOMBRE DE SUBSECCION DOCUMENTAL	DESCRIPCIÓN	FECHAS EXTREMAS		PROPUESTA DE ORDENACIÓN
1.0	Máxima Autoridad	Dar lineamientos para el desarrollo del trabajo del IPSFA a la Gerencia General, así como aprobar los planes de trabajo de la institución	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	2022	Numérico Cronológico
4.0	Máxima Autoridad	Asumir las funciones Administrativas y financieras que expresamente le delegare el Consejo Directivo del IPSFA.	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. A partir del año 2013 los acuerdos son incluidos en las Actas de Consejo Directivo.	1975	2013	Cronológico
4.0	Máxima Autoridad	Asumir las funciones Administrativas y financieras que expresamente le delegare el Consejo Directivo del IPSFA.	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	Cronológico
4.0	Máxima Autoridad	Asumir las funciones Administrativas y financieras que expresamente le delegare el Consejo Directivo del IPSFA.	Memoria	Memoria de Labores Institucional (ejemplar de copia tipo revista)	Gerencia General	Contiene la memoria anual de labores de la institución	1981	2021	Cronológico
4.1	Máxima Autoridad	Administrar y coordinar los procesos de planificación, diseñar los documentos relacionados con la administración de los procesos del IPSFA, e investigaciones de desarrollo organizacional.	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	2022	Cronológico
4.1	Máxima Autoridad	Administrar y coordinar los procesos de planificación, diseñar los documentos relacionados con la administración de los procesos del IPSFA, e investigaciones de desarrollo organizacional.	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	Cronológico
4.1	Máxima Autoridad	Administrar y coordinar los procesos de planificación, diseñar los documentos relacionados con la administración de los procesos del IPSFA, e investigaciones de desarrollo organizacional.	Planes	Planes Estratégicos	Unidad de Aseguramiento de la Calidad	Documentación relacionada a la formulación, aprobación, ejecución y seguimiento del Plan Estratégico Institucional.	2003	2022	Cronológico
4.4.1	Máxima Autoridad	Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información y difundir la información oficiosa de las unidades responsables del IPSFA.	Informe	Informes de Entes Fiscalizadores	Unidad de Acceso a la información Pública	Informes de resultados finales de Auditorias o Exámenes especiales practicados al IPSFA por Entes Fiscalizadores	2003	2022	Cronológico
4.4.1	Máxima Autoridad	Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información y difundir la información oficiosa de las unidades responsables del IPSFA.	Informe	Comentarios de respuestas a observaciones realizadas por los Entes Fiscalizadores	Unidad de Acceso a la información Pública	Documentos relacionados a las respuestas y comentarios en relación a hallazgos en la realización de Auditorias y Exámenes especiales.	2004	2022	Cronológico

**CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL DEL ARCHIVO DE GESTIÓN Y ESPECIALIZADO DEL IPSFA
DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS**



CODIGO DEL AREA	AMBITO FUNCIONAL	FUNCIÓN	NOMBRE DE SERIE DOCUMENTAL	NOMBRE DE LA SUBSERIE	NOMBRE DE SUBSECCION DOCUMENTAL	DESCRIPCIÓN	FECHAS EXTREMAS		PROPUESTA DE ORDENACIÓN
8.0	Máxima Autoridad	Velar por que los activos financieros del IPSFA sean invertidos en adecuadas condiciones de rentabilidad liquidez y riesgo.	Informe	Informe de Inversiones y Proyectos	Gerencia de inversiones	Informes presentados al Consejo Directivo del IPSFA y al Comité de Inversiones	2021	2022	Cronológico
8.1	Máxima Autoridad	Optimizar el rendimiento de la inversión financiera a través de análisis y propuestas de inversión que proporcionen rentabilidad estable de los fondos invertidos.	Estudios	Estudios de Factibilidad	Departamento de Análisis de Inversiones	Estudio para determinar la posibilidad de desarrollo y la viabilidad de proyectos de inversión o proyectos estratégicos que se esperan implementar por el IPSFA.	2021	2022	Cronológico
9.1	Máxima Autoridad	Velar por la Independencia de la función de Auditoria Interna, así como proponer las medidas necesarias para el fortalecimiento del trabajo de Auditoria Interna e intervenir en situaciones de posibles conflictos de intereses y fraude.	Acta	Actas del Comité de Auditoria	Comité de Auditoria	Actas de sesión del Comité de Auditoria del IPSFA	2021	2022	Numérico Cronológico
9.2	Máxima Autoridad	Servir de enlace entre el oficial de cumplimiento y el consejo directivo del IPSFA	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	2022	Cronológico
9.2	Máxima Autoridad	Servir de enlace entre el oficial de cumplimiento y el consejo directivo del IPSFA	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	2022	Cronológico
9.2	Máxima Autoridad	Servir de enlace entre el oficial de cumplimiento y el consejo directivo del IPSFA	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	2022	Cronológico
9.2	Máxima Autoridad	Servir de enlace entre el oficial de cumplimiento y el consejo directivo del IPSFA	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	2022	Cronológico

**CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL DEL ARCHIVO DE GESTIÓN Y ESPECIALIZADO DEL IPSFA
DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS**



CODIGO DEL AREA	AMBITO FUNCIONAL	FUNCIÓN	NOMBRE DE SERIE DOCUMENTAL	NOMBRE DE LA SUBSERIE	NOMBRE DE SUBSECCION DOCUMENTAL	DESCRIPCIÓN	FECHAS EXTREMAS		PROPUESTA DE ORDENACIÓN
9.2	Máxima Autoridad	Servir de enlace entre el oficial de cumplimiento y el consejo directivo del IPSFA	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	2022	Cronológico
9.2	Máxima Autoridad	Supervisar el cumplimiento de la Ley de Lavado de Dinero y de Activo a los funcionarios y empleados del instituto.	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	2022	Cronológico
9.3	Máxima Autoridad	Conocer analizar y proponer al Consejo Directivo las recomendaciones convenientes y oportunas para las inversiones del Instituto.	Acta	Actas del Comité de Inversiones	Comité de inversiones	Actas de sesión del Comité de Inversiones del IPSFA.	2000	2022	Numérico Cronológico
9.3	Máxima Autoridad	Conocer analizar y proponer al Consejo Directivo las recomendaciones convenientes y oportunas para las inversiones del Instituto.	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	2022	Numérico Cronológico
9.3	Máxima Autoridad	Conocer analizar y proponer al Consejo Directivo las recomendaciones convenientes y oportunas para las inversiones del Instituto.	Rol	Rol Asistencia de Inversiones	Comité de inversiones	Comprobación de la asistencia de los miembros del Comité de Inversiones.	2000	2022	Cronológico
9.4	Máxima Autoridad	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.	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	2022	Numérico Cronológico
9.5	Máxima Autoridad	Contar con un Comité que se encargue de analizar la información asociada al grado de satisfacción de las partes interesadas y proponer todas las acciones necesarias para lograr la optimización del funcionamiento del Sistema de Gestión de Calidad del IPSFA y la mejora del mismo.	Actas	Actas de sesión del Comité de Calidad	Comité de Calidad.	Actas del Comité, en la que se transcriben los contenidos, acuerdos y decisiones tomados en cada sesión debidamente fundamentados.	2021	2022	Numérico Cronológico
9.6	Máxima Autoridad	Contar con un Comité que garantice la adecuada y objetiva evaluación que se debe realizar a los solicitantes de los diferentes tipo de préstamos que ofrece el IPSFA	Actas	Actas del Comité de Préstamos Hipotecarios	Comité de Préstamos. Hipotecarios	Actas del Comité, en la que se transcriben los contenidos, acuerdos y decisiones tomados en cada sesión debidamente fundamentados.	2013	2022	Numérico Cronológico
9.6	Máxima Autoridad	Contar con un Comité que garantice la adecuada y objetiva evaluación que se debe realizar a los solicitantes de los diferentes tipo de préstamos que ofrece el IPSFA	Actas	Actas del Comité de Préstamos Personales	Comité de Préstamos Personales	Actas del Comité, en la que se transcriben los contenidos, acuerdos y decisiones tomados en cada sesión debidamente fundamentados.	2013	2022	Numérico Cronológico
9.6	Máxima Autoridad	Contar con un Comité que garantice la adecuada y objetiva evaluación que se debe realizar a los solicitantes de los diferentes tipo de préstamos que ofrece el IPSFA	Actas	Actas del Comité de Préstamos Educativos	Comité de Préstamos Educativos	Actas del Comité, en la que se transcriben los contenidos, acuerdos y decisiones tomados en cada sesión debidamente fundamentados.	2013	2022	Numérico Cronológico

**CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL DEL ARCHIVO DE GESTIÓN Y ESPECIALIZADO DEL IPSFA
DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS**



CODIGO DEL AREA	AMBITO FUNCIONAL	FUNCIÓN	NOMBRE DE SERIE DOCUMENTAL	NOMBRE DE LA SUBSERIE	NOMBRE DE SUBSECCION DOCUMENTAL	DESCRIPCIÓN	FECHAS EXTREMAS		PROPUESTA DE ORDENACIÓN
9.7	Máxima Autoridad	Desarrollar la actividad preventiva de riesgos laborales, accidentes, incidentes y enfermedades ocupacionales, en cumplimiento de la ley General de Prevención de Riesgos en los lugares de trabajo y sus Reglamentos.	Actas	Actas del Comité de Seguridad y Salud Ocupacional	Comité de Seguridad y Salud Ocupacional	Actas del Comité, en la que se transcriben los contenidos, acuerdos y decisiones tomados en cada sesión debidamente fundamentados.	2021	2022	Numérico Cronológico
9.7	Máxima Autoridad	Desarrollar la actividad preventiva de riesgos laborales, accidentes, incidentes y enfermedades ocupacionales, en cumplimiento de la ley General de Prevención de Riesgos en los lugares de trabajo y sus Reglamentos.	Capacitaciones	Capacitaciones Impartidas a nivel Institucional	Comité de Seguridad y Salud Ocupacional	Controles de asistencia de los participantes de las capacitaciones del Comité, constancias de participación de diferentes empleados en esas capacitaciones.	2021	2022	Cronológico
9.7	Máxima Autoridad	Desarrollar la actividad preventiva de riesgos laborales, accidentes, incidentes y enfermedades ocupacionales, en cumplimiento de la ley General de Prevención de Riesgos en los lugares de trabajo y sus Reglamentos.	Informes	Informes del Comité de Seguridad y Salud Ocupacional	Comité de Seguridad y Salud Ocupacional	Informes de las diferentes actividades del Comité de Seguridad y Salud Ocupacional	2021	2022	Cronológico
9.8	Máxima Autoridad	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 energética.	Actas	Acta de Sesión Mensual	Comité de Gestión Ambiental y Eficiencia Energética.	Control administrativo de asistencia y participación de empleados IPSFA en lo relacionado al quehacer del Comité con los puntos a desarrollar de la agenda, acta y anexos.	2022	2022	Numérico Cronológico
9.9	Máxima Autoridad	Gestionar en forma eficaz el otorgamiento de las diferentes Prestaciones, con base a la Ley del IPSFA y su Reglamento.	Acta	Actas del Comité de Prestaciones	Comité de Prestaciones y Beneficios	Actas con opiniones de asuntos analizados y casos específicos relacionados al tramite de pensiones y prestaciones de afiliados IPSFA.	1981	2021	Numérico Cronológico
9.10	Máxima Autoridad	Evaluar y declarar el porcentaje de invalidez de los afiliados al IPSFA, o de sus beneficiarios, para los efectos de establecer su derecho o pensión, con la concurrencia de los demás requisitos exigidos por la ley del instituto.	Acta	Actas de la Comisión Técnica de Invalidez	Comisión Técnica de Invalidez (CTI)	Dictámenes médicos relacionados al otorgamiento de Pensiones por Invalidez.	2006	2022	Numérico Cronológico

**CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL DEL ARCHIVO DE GESTIÓN Y ESPECIALIZADO DEL IPSFA
DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS**



CODIGO DEL AREA	AMBITO FUNCIONAL	FUNCIÓN	NOMBRE DE SERIE DOCUMENTAL	NOMBRE DE LA SUBSERIE	NOMBRE DE SUBSECCION DOCUMENTAL	DESCRIPCIÓN	FECHAS EXTREMAS		PROPUESTA DE ORDENACIÓN
9.11	Máxima Autoridad	Promover una conducta ética de desempeño de los servicios públicos a nivel institucional, con el fin de lograr una cultura apegada a los deberes y prohibiciones éticos en la ley de ética gubernamental y las demás disposiciones establecidas en concordancias con la ley de ética gubernamental	Actas	Actas de la Comisión de Ética	Comisión de Ética	Actas de cada sesión celebrada en la que se consignan datos como lugar, día y hora, asistencia, agenda tratada, puntos desarrollados con una relación sucinta de las intervenciones, los acuerdos adoptados y la hora de finalización de la sesión.	2017	2022	Numérico Cronológico
9.11	Máxima Autoridad	Promover una conducta ética de desempeño de los servicios públicos a nivel institucional, con el fin de lograr una cultura apegada a los deberes y prohibiciones éticos en la ley de ética gubernamental y las demás disposiciones establecidas en concordancias con la ley de ética gubernamental	Capacitaciones	Capacitaciones de Ética del IPSFA	Comisión de Ética	Control administrativo de asistencia y participación de empleados IPSFA en lo relacionado a la divulgación de la Ley de Ética Gubernamental	2017	2022	Cronológico

**CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL DEL ARCHIVO DE GESTIÓN Y ESPECIALIZADO DEL IPSFA
DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS**



CODIGO DEL AREA	AMBITO FUNCIONAL	FUNCIÓN	NOMBRE DE SERIE DOCUMENTAL	NOMBRE DE LA SUBSERIE	NOMBRE DE SUBSECCION DOCUMENTAL	DESCRIPCIÓN	FECHAS EXTREMAS		PROPUESTA DE ORDENACIÓN
2.0	Administración	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.	Informe	Informes de auditoria	Auditoría Interna	Informes definitivos de auditoria a las áreas examinadas; consolidación en informe ejecutivo para presentación del honorable consejo directivo y corte de cuentas de la republica.	2010	2022	Cronológico
2.0	Administración	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.	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	2022	Cronológico
3.0	Administración	Supervisar el cumplimiento de la Ley de Lavado de Dinero y de Activo a los funcionarios y empleados del instituto.	Informe	Informe trimestral de actividades	Oficialía de cumplimiento	Informe trimestral de actividades para control y prevención de Lavado de dinero y activos.	2008	2022	Cronológico
3.0	Administración	Supervisar el cumplimiento de la Ley de Lavado de Dinero y de Activo a los funcionarios y empleados del instituto.	Solicitudes	Información de la Unidad de Investigaciones Financieras	Oficialía de cumplimiento	Requerimientos realizados por la Unidad de Investigaciones Financieras de la Fiscalía General.	2008	2022	Cronológico
3.0	Administración	Supervisar el cumplimiento de la Ley de Lavado de Dinero y de Activo a los funcionarios y empleados del instituto.	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	2022	Cronológico
4.1	Administración	Administrar y coordinar los procesos de planificación, diseñar los documentos relacionados con la administración de los procesos del IPSFA, e investigaciones de desarrollo organizacional.	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	2022	Mixto (Cronológico por área organizativa)
4.1	Administración	Administrar y coordinar los procesos de planificación, diseñar los documentos relacionados con la administración de los procesos del IPSFA, e investigaciones de desarrollo organizacional.	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	2022	Cronológico
4.1	Administración	Administrar y coordinar los procesos de planificación, diseñar los documentos relacionados con la administración de los procesos del IPSFA, e investigaciones de desarrollo organizacional.	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	2022	Cronológico
4.1	Administración	Supervisar el cumplimiento de la Ley de Lavado de Dinero y de Activo a los funcionarios y empleados del instituto.	Informe	Informe Trimestral de la Gestión Integral de Riesgos	Unidad de Aseguramiento de la Calidad	Informe trimestral presentado al Comité de Riesgos y la Gerencia General de las gestiones y actividades.	2008	2022	Cronológico
4.1	Administración	Supervisar el cumplimiento de la Ley de Lavado de Dinero y de Activo a los funcionarios y empleados del instituto.	Informe	Informe anual de riesgo operacional	Unidad de Aseguramiento de la Calidad	Informe anual de riesgo operacional para ser enviado a la SSF.	2012	2022	Cronológico
4.1	Administración	Supervisar el cumplimiento de la Ley de Lavado de Dinero y de Activo a los funcionarios y empleados del instituto.	Informe	Informe de evaluación técnica de la gestión integral de riesgos	Unidad de Aseguramiento de la Calidad	Un informe por año con actas y resoluciones del Consejo Directivo del IPSFA	2012	2022	Cronológico

**CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL DEL ARCHIVO DE GESTIÓN Y ESPECIALIZADO DEL IPSFA
DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS**



CODIGO DEL AREA	AMBITO FUNCIONAL	FUNCIÓN	NOMBRE DE SERIE DOCUMENTAL	NOMBRE DE LA SUBSERIE	NOMBRE DE SUBSECCION DOCUMENTAL	DESCRIPCIÓN	FECHAS EXTREMAS		PROPUESTA DE ORDENACIÓN
4.2	Administración	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.	Controles	Control de Contratos elaborados	Unidad Jurídica Institucional	Cuadro control de contratos elaborados	2014	2022	Cronológico
4.2	Administración	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.	Expediente	Expedientes de Procesos de Amparos	Unidad Jurídica Institucional	El expediente es administrativo, de índole físico en papel, para la defensa de la legitimidad y validez del acto administrativo emitido y/o impugnado, a efecto de establecer la vulneración alegada.	2015	2015	Cronológico
4.2	Administración	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.	Expediente	Expedientes de procesos contencioso administrativo	Unidad Jurídica Institucional	El expediente es administrativo, de índole físico en papel, para la defensa de la legitimidad y validez del acto administrativo emitido y/o impugnado	2012	2016	Cronológico
4.2	Administración	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.	Expediente	Expedientes de Procesos de Retención de Cuotas Laborales	Unidad Jurídica Institucional	El expediente es administrativo, de índole físico en papel, para la aportación en audiencia judicial de la información 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	Cronológico
4.3	Administración	Evaluar el equilibrio actuarial de cada uno de los regímenes administrados por el IPSFA.	Expediente	Expediente de Estudios Actuariales	Unidad de Estudios Actuariales	Contiene Informes para presentar a la administración superior del IPSFA	2020	2022	Cronológico
4.3	Administración	Evaluar el equilibrio actuarial de cada uno de los regímenes administrados por el IPSFA.	Expediente	Expediente de Estadísticas vitales para el IPSFA	Unidad de Estudios Actuariales	Contiene Estudios Actuariales para presentar informes a la administración superior del IPSFA	2020	2022	Cronológico
4.4	Administración	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.	Expediente	Expedientes de Eventos Institucionales	Unidad de Comunicaciones	Incluye toda la documentación relacionada para la gestión de eventos institucionales	2013	2022	Cronológico
4.4	Administración	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.	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	2022	Cronológico
4.4	Administración	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.	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 (periódicos, revistas de Educación Militar y la Gaceta Militar).	2009	2022	Cronológico
4.4.1	Administración	Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información y difundir la información oficiosa de las unidades responsables del IPSFA.	Solicitudes	Solicitud de Acceso a la Información Pública	Unidad de Acceso a la Información Pública	Solicitudes de requerimientos de información	2011	2022	Cronológico

**CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL DEL ARCHIVO DE GESTIÓN Y ESPECIALIZADO DEL IPSFA
DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS**



CODIGO DEL AREA	AMBITO FUNCIONAL	FUNCIÓN	NOMBRE DE SERIE DOCUMENTAL	NOMBRE DE LA SUBSERIE	NOMBRE DE SUBSECCION DOCUMENTAL	DESCRIPCIÓN	FECHAS EXTREMAS		PROPUESTA DE ORDENACIÓN
4.4.1	Administración	Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información y difundir la información oficiosa de las unidades responsables del IPSFA.	Solicitudes	Requerimientos de información de Entes Fiscalizadores	Unidad de Acceso a la información Pública	Correo electrónico, nota, oficio o memorándum de solicitud de requerimientos.	2002	2022	Cronológico
4.5	Administración	Administrar y mantener los sistemas de información de la plataforma tecnológica informática institucional.	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	2022	Cronológico
4.5	Administración	Administrar y mantener los sistemas de información de la plataforma tecnológica informática institucional.	Controles	Licencias de Software	Unidad de Informática	Licencias por compra de software a la Unidad de Informática	2000	2022	Cronológico
4.5.1	Administración	Coordinar la atención a usuarios en el uso de hardware y software, los mantenimientos preventivos y correctivos de los equipos de cómputo del IPSFA	Contratos	Contrato de Servicio de Equipo de impresión	Unidad de Informática Área Soporte Técnico	Documentos relacionados al Control de Servicios de Impresión por diferentes Empresas.	2008	2022	Cronológico
4.5.1	Administración	Coordinar la atención a usuarios en el uso de hardware y software, los mantenimientos preventivos y correctivos de los equipos de cómputo del IPSFA	Controles	Controles Preventivos a Equipos Informáticos	Unidad de Informática Área Soporte Técnico	Hojas de Control de Mantenimientos Preventivo realizado a los equipos informáticos por el Área de Soporte Técnico de la Unidad de Informática del IPSFA.	2008	2022	Cronológico
4.5.1	Administración	Coordinar la atención a usuarios en el uso de hardware y software, los mantenimientos preventivos y correctivos de los equipos de cómputo del IPSFA	Controles	Control de RDX de Respaldos de Información	Unidad de Informática Área Soporte Técnico	Control del envío de Respaldo de la Información al Sitio de Contingencia.	2008	2022	Cronológico
4.6	Administración	Suministrar a las áreas del Instituto, el abastecimiento de obras, bienes y servicios que sean requeridos.	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	2022	Cronológico
4.6	Administración	Suministrar a las áreas del Instituto, el abastecimiento de obras, bienes y servicios que sean requeridos.	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	2022	Cronológico
4.6	Administración	Suministrar a las áreas del Instituto, el abastecimiento de obras, bienes y servicios que sean requeridos.	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	2022	Cronológico
4.6	Administración	Suministrar a las áreas del Instituto, el abastecimiento de obras, bienes y servicios que sean requeridos.	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	2022	Cronológico
4.6	Administración	Suministrar a las áreas del Instituto, el abastecimiento de obras, bienes y servicios que sean requeridos.	Inventario	Inventario de Insumos	Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales	Control de los Insumos del Almacén de abastecimiento del IPSFA.	2006	2022	Cronológico

**CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL DEL ARCHIVO DE GESTIÓN Y ESPECIALIZADO DEL IPSFA
DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS**



CODIGO DEL AREA	AMBITO FUNCIONAL	FUNCION	NOMBRE DE SERIE DOCUMENTAL	NOMBRE DE LA SUBSERIE	NOMBRE DE SUBSECCION DOCUMENTAL	DESCRIPCIÓN	FECHAS EXTREMAS		PROPUESTA DE ORDENACIÓN
4.6	Administración	Suministrar a las áreas del Instituto, el abastecimiento de obras, bienes y servicios que sean requeridos.	Informe	Informe de Gestión del UACI	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. Informe semestral de la MYPES, que se envía a la UNAC	2006	2022	Cronológico
5.0	Administración	Administrar adecuadamente la optimización y transparencia de los recursos financieros que posee el Instituto.	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	2022	Cronológico
7.0	Administración	Administrar eficientemente los recursos humanos y administrativos, respetando el cumplimiento del marco legal y normativo que rige al IPSFA.	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 Gerente General .	2013	2022	Cronológico
7.1	Administración	Administrar el Capital Humano para proveer recursos con las competencias que demanda la organización.	Expediente	Expediente de Empleado IPSFA.	Departamento de 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 incapacidades.	1980	2022	Alfabético
7.1	Administración	Administrar el Capital Humano para proveer recursos con las competencias que demanda la organización.	Expediente	Expediente Ex-empleado IPSFA	Departamento de 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	2022	Alfabético
7.1	Administración	Administrar el Capital Humano para proveer recursos con las competencias que demanda la organización.	Evaluación	Evaluaciones Psicológicas.	Departamento de Talento Humano	Resultados de Evaluaciones Psicológicas realizadas durante el proceso de Reclutamiento y Selección de Personal.	2014	2022	Cronológico
7.1	Administración	Administrar el Capital Humano para proveer recursos con las competencias que demanda la organización.	Boleta	Boletas de pago de empleados IPSFA.	Departamento de Talento Humano	Documento impreso como comprobante de la recepción del salario de los empleados.	2013	2022	Cronológico
7.1	Administración	Administrar el Capital Humano para proveer recursos con las competencias que demanda la organización.	Planillas	Planillas de empleados IPSFA.	Departamento de 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 comisiones por cumplimientos de metas (FUDEFSA), y certificados de incapacidad entre otros.	2000	2022	Cronológico
7.1	Administración	Administrar el Capital Humano para proveer recursos con las competencias que demanda la organización.	Capacitaciones	Capacitación de empleados IPSFA.	Departamento de Talento Humano	Documentación relacionada a capacitaciones IPSFA, incluye contenido de la capacitación, listado de participantes, autorizaciones y otros documentos.	2000	2022	Cronológico

**CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL DEL ARCHIVO DE GESTIÓN Y ESPECIALIZADO DEL IPSFA
DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS**



CODIGO DEL AREA	AMBITO FUNCIONAL	FUNCIÓN	NOMBRE DE SERIE DOCUMENTAL	NOMBRE DE LA SUBSERIE	NOMBRE DE SUBSECCION DOCUMENTAL	DESCRIPCIÓN	FECHAS EXTREMAS		PROPUESTA DE ORDENACIÓN
7.1.1	Administración	Administrar el área de salud preventiva y curativa mediante la clínica empresarial.	Recetas	Recetas de Medicamentos IPSFA	Departamento de Talento Humano Área Clínica Empresarial IPSFA	Prescripción de medicamentos provistos por el IPSFA recetados al paciente del IPSFA.	2012	2022	Cronológico
7.1.1	Administración	Administrar el área de salud preventiva y curativa mediante la clínica empresarial.	Controles	Control administrativo de pago a la Dirección Nacional de Medicamentos.	Departamento de Talento Humano Área Clínica Empresarial IPSFA	Documentos relacionados al tramite entre la DNM y la Farmacia IPSFA para beneficio prestado por el IPSFA para sus empleados.	1996	2022	Cronológico
7.1.1	Administración	Administrar el área de salud preventiva y curativa mediante la clínica empresarial.	Controles	Control administrativo de pago al Consejo Superior de Salud Pública.	Departamento de Talento Humano Área Clínica Empresarial IPSFA	Documentos relacionados al pago al CSSP de anualidades para los profesionales y funcionamiento de clínica IPSFA.	1996	2022	Cronológico
7.1.1	Administración	Administrar el área de salud preventiva y curativa mediante la clínica empresarial.	Controles	Control salidas y requisiciones de medicamentos.	Departamento de Talento Humano Área Clínica Empresarial IPSFA	Control diario de los medicamentos que se recetan a los pacientes y cierre de estos cada mes.	1996	2022	Cronológico
7.2	Administración	Proporcionar en forma eficiente el apoyo y los servicios de mantenimiento, transporte y telecomunicaciones a la Torre IPSFA y unidades descentralizadas del Instituto	Informe	Informe del Departamento de Servicios Generales	Departamento de Servicios Generales	Informe de cumplimiento de las actividades periódicamente realizadas por el Departamento de Servicios Generales.	2013	2022	Cronológico
7.2.1	Administración	Brindar y administrar de manera eficiente y oportuna los servicios de transporte a todas las unidades solicitantes.	Controles	Control de hojas de entrada y salida de vehículo	Departamento de Servicios Generales Área Coordinación de Transporte	Control del kilometraje recorrido al salir y entrar de un vehículo IPSFA en una comisión oficial específica.	2010	2022	Cronológico
7.2.1	Administración	Brindar y administrar de manera eficiente y oportuna los servicios de transporte a todas las unidades solicitantes.	Controles	Control de Combustible	Departamento de Servicios Generales Área Coordinación de Transporte	Control del gasto de combustible.	1992	2022	Cronológico
7.2.1	Administración	Brindar y administrar de manera eficiente y oportuna los servicios de transporte a todas las unidades solicitantes.	Controles	Documentos de Transporte	Departamento de Servicios Generales Área 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	2022	Cronológico
7.2.1	Administración	Brindar y administrar de manera eficiente y oportuna los servicios de transporte a todas las unidades solicitantes.	Controles	Programación diaria de transporte	Departamento de Servicios Generales Área 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	Cronológico

**CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL DEL ARCHIVO DE GESTIÓN Y ESPECIALIZADO DEL IPSFA
DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS**



CODIGO DEL AREA	AMBITO FUNCIONAL	FUNCIÓN	NOMBRE DE SERIE DOCUMENTAL	NOMBRE DE LA SUBSERIE	NOMBRE DE SUBSECCION DOCUMENTAL	DESCRIPCIÓN	FECHAS EXTREMAS		PROPUESTA DE ORDENACIÓN
7.2.1	Administración	Brindar y administrar de manera eficiente y oportuna los servicios de transporte a todas las unidades solicitantes.	Controles	Rol de turno de motoristas	Departamento de Servicios Generales Área Coordinación de Transporte	Detalla mensualmente los turnos de los motoristas que cubren en horarios especiales y días festivos.	2013	2022	Cronológico
7.2.1	Administración	Brindar y administrar de manera eficiente y oportuna los servicios de transporte a todas las unidades solicitantes.	Solicitudes	Solicitudes de Transporte	Departamento de Servicios Generales Área 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	2022	Cronológico
7.2.1	Administración	Brindar y administrar de manera eficiente y oportuna los servicios de transporte a todas las unidades solicitantes.	Reporte	Reporte de Combustibles	Departamento de Servicios Generales Área Coordinación de Transporte	Información mensual consolidada del control de combustible semanal.	1992	2022	Cronológico
7.2.2	Administración	Mantener en optimas condiciones de operación las instalaciones, equipos y comunicaciones eléctricas del IPSFA.	Controles	Control de llamadas, telegramas, convocatorias IPSFA	Departamento de Servicios Generales Área Coordinación Técnica	Contiene la cantidad y el tipo de llamadas recibidas y realizadas desde la central telefónica 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 miembros del Consejo Directivo IPSFA.	2013	2022	Cronológico
7.2.2	Administración	Mantener en optimas condiciones de operación las instalaciones, equipos y comunicaciones eléctricas del IPSFA.	Controles	Bitácora de Supervisión de Sistemas Críticos de la Torre IPSFA	Departamento de Servicios Generales Área 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	2022	Cronológico
7.2.2	Administración	Mantener en optimas condiciones de operación las instalaciones, equipos y comunicaciones eléctricas del IPSFA.	Controles	Control de pago de líneas fijas y líneas de celular IPSFA	Departamento de Servicios Generales Área Coordinación Técnica	Contiene los recibos de las líneas de celular y línea fija que tienen asignados personal del IPSFA.	2013	2022	Cronológico
7.2.2	Administración	Mantener en optimas condiciones de operación las instalaciones, equipos y comunicaciones eléctricas del IPSFA.	Controles	Requerimientos de instalación o reparación de equipo telefónico	Departamento de Servicios Generales Área Coordinación Técnica	Contiene el detalle del equipo telefónico a reparar o instalar en donde firma de recibido y conformidad la unidad solicitante.	2013	2022	Cronológico
7.2.2	Administración	Mantener en optimas condiciones de operación las instalaciones, equipos y comunicaciones eléctricas del IPSFA.	Controles	Orden de trabajo de aire acondicionado	Departamento de Servicios Generales Área Coordinación Técnica	Orden de trabajo para dar mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos de aire acondicionado a la Torre IPSFA y Unidades Descentralizadas.	2013	2022	Cronológico

**CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL DEL ARCHIVO DE GESTIÓN Y ESPECIALIZADO DEL IPSFA
DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS**



CODIGO DEL AREA	AMBITO FUNCIONAL	FUNCIÓN	NOMBRE DE SERIE DOCUMENTAL	NOMBRE DE LA SUBSERIE	NOMBRE DE SUBSECCION DOCUMENTAL	DESCRIPCIÓN	FECHAS EXTREMAS		PROPUESTA DE ORDENACIÓN
7.2.2	Administración	Mantener en optimas condiciones de operación las instalaciones, equipos y comunicaciones eléctricas del IPSFA.	Controles	Orden de trabajo Común	Departamento de Servicios Generales Área Coordinación Técnica	Orden de trabajo para dar mantenimiento preventivo y correctivo a los sistemas y equipos eléctricos a la Torre IPSFA y Unidades Descentralizadas.	2013	2022	Cronológico
7.2.2	Administración	Mantener en optimas condiciones de operación las instalaciones, equipos y comunicaciones eléctricas del IPSFA.	Controles	Programación rol de turno Personal técnico	Departamento de Servicios Generales Área Coordinación Técnica	Detalla mensualmente los turnos de los técnicos que cubren en horarios nocturnos y días festivos.	2013	2022	Cronológico
7.2.2	Administración	Mantener en optimas condiciones de operación las instalaciones, equipos y comunicaciones eléctricas del IPSFA.	Controles	Programación rol de turno de Personal de Telefonía	Departamento de Servicios Generales Área Coordinación Técnica	Detalla mensualmente los turnos de los operadores de telefonía que cubren en horario después de las 16:15.	2013	2022	Cronológico
7.2.2	Administración	Mantener en optimas condiciones de operación las instalaciones, equipos y comunicaciones eléctricas del IPSFA.	Controles	Programación rol arranque de Planta Eléctrica de Emergencia Torre IPSFA, DATA CENTER y FUDEFA.	Departamento de Servicios Generales Área Coordinación Técnica	Rol de trabajo para revisar el funcionamiento de las Plantas eléctricas y en caso que no estén 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	2022	Cronológico
7.2.3	Administración	Proporcionar el mantenimiento de los diferentes inmuebles propiedad del IPSFA, en base a la existencia y disponibilidad de recursos.	Solicitudes	Solicitudes de mantenimiento o reparación	Departamento de Servicios Generales Área de Mantenimiento	Solicitudes que incluyen un presupuesto de reparación o mantenimiento de infraestructura de inmuebles y bienes del IPSFA.	2013	2022	Cronológico
7.2.3	Administración	Proporcionar el mantenimiento de los diferentes inmuebles propiedad del IPSFA, en base a la existencia y disponibilidad de recursos.	Controles	Orden de Trabajo Común	Departamento de Servicios Generales Área de Mantenimiento	Contiene el detalle de los bienes y muebles a reparar o remodelar en donde firma de conforme la unidad solicitante.	2015	2022	Cronológico
7.2.3	Administración	Proporcionar el mantenimiento de los diferentes inmuebles propiedad del IPSFA, en base a la existencia y disponibilidad de recursos.	Expediente	Expediente por Proyectos	Departamento de Servicios Generales Área de Mantenimiento	Se resguardan todos los documentos relacionados a un proyecto en específico (planos, presupuestos, gastos, remodelaciones, propuestas.)	2013	2022	Cronológico
7.3	Administración	Proporcionar apoyo técnico y logístico de seguridad de la Institución.	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	2022	Cronológico
7.3	Administración	Proporcionar apoyo técnico y logístico de seguridad de la Institución.	Informe	Informe de novedades	Departamento de Seguridad	Se reporta las novedades y acontecimientos importantes semanalmente de todos los inmuebles IPSFA.	2009	2022	Cronológico

**CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL DEL ARCHIVO DE GESTIÓN Y ESPECIALIZADO DEL IPSFA
DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS**



CODIGO DEL AREA	AMBITO FUNCIONAL	FUNCIÓN	NOMBRE DE SERIE DOCUMENTAL	NOMBRE DE LA SUBSERIE	NOMBRE DE SUBSECCION DOCUMENTAL	DESCRIPCIÓN	FECHAS EXTREMAS		PROPUESTA DE ORDENACIÓN
7.3	Administración	Proporcionar apoyo técnico y logístico de seguridad de la Institución.	Inventario	Inventario de suministros	Departamento de Seguridad	Control de los bienes de uso diverso entregados al personal de Seguridad del Instituto. Se detalla inventario de suministros de uso personal y el Inventario de armamento, munición y demás equipo, el cual tiene declaración de reserva.	2009	2022	Cronológico
7.3	Administración	Proporcionar apoyo técnico y logístico de seguridad de la Institución.	Controles	Control de Entrada y de Salida de Vehículos de visitantes.	Departamento de Seguridad	Registro de entrada y salida de vehículos de los visitantes del IPSFA.	2009	2022	Cronológico
7.3	Administración	Proporcionar apoyo técnico y logístico de seguridad de la Institución.	Controles	Control de Entrada y de Salida de Equipo Portátiles-IPSFA	Departamento de Seguridad	Registro de entrada y salida de equipos portátiles de empleados y visitantes del IPSFA.	2009	2022	Cronológico
7.4	Administración	Organizar y conservar la información documental del Instituto, así como prever y satisfacer las necesidades de información y documentación para una correcta gestión.	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 trasladadas a otras instancias fuera del IPSFA. Por ejemplo los expedientes de prestamos hipotecarios resultantes de la venta de la cartera de prestamos hipotecarios de IPSFACREDITO.	2015	2022	Cronológico
7.4	Administración	Organizar y conservar la información documental del Instituto, así como prever y satisfacer las necesidades de información y documentación para una correcta gestión.	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	2022	Cronológico
7.4	Administración	Organizar y conservar la información documental del Instituto, así como prever y satisfacer las necesidades de información y documentación para una correcta gestión.	Informe	Informe de Digitalización	Departamento de Gestión Documental y Archivos	Informe trimestral de las actividades realizadas en el proceso de Digitalización Institucional (Electrónico Seguimiento POA)	2013	2022	Cronológico
7.4	Administración	Organizar y conservar la información documental del Instituto, así como prever y satisfacer las necesidades de información y documentación para una correcta gestión.	Informe	Informe de Comportamiento del Préstamo y resguardo de documentos institucionales	Departamento de Gestión Documental y Archivos	Informe trimestral de Actividades realizadas en el área de resguardo y préstamo de documentos.(Electrónico Seguimiento POA)	2013	2022	Cronológico
7.4	Administración	Organizar y conservar la información documental del Instituto, así como prever y satisfacer las necesidades de información y documentación para una correcta gestión.	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	2022	Cronológico
7.4	Administración	Organizar y conservar la información documental del Instituto, así como prever y satisfacer las necesidades de información y documentación para una correcta gestión.	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	2022	Cronológico
7.4	Administración	Organizar y conservar la información documental del Instituto, así como prever y satisfacer las necesidades de información y documentación para una correcta gestión.	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 áreas del IPSFA.	2016	2022	Mixto (Cronológico por área organizativa)
7.4	Administración	Organizar y conservar la información documental del Instituto, así como prever y satisfacer las necesidades de información y documentación para una correcta gestión.	Controles	Tablas de Plazo de Conservación 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 áreas del IPSFA.	2015	2022	Mixto (Cronológico por área organizativa)

**CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL DEL ARCHIVO DE GESTIÓN Y ESPECIALIZADO DEL IPSFA
DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS**



CODIGO DEL AREA	AMBITO FUNCIONAL	FUNCIÓN	NOMBRE DE SERIE DOCUMENTAL	NOMBRE DE LA SUBSERIE	NOMBRE DE SUBSECCION DOCUMENTAL	DESCRIPCIÓN	FECHAS EXTREMAS		PROPUESTA DE ORDENACIÓN
7.5	Administración	Promover, incorporar y asesorar la transversalización del enfoque de género en todas las actividades del Instituto.	Informe	Informes de Resultados	Unidad Institucional de Genero	Detalla los resultados de la gestiones de esta unidad	2018	2022	Cronológico
7.5	Administración	Promover, incorporar y asesorar la transversalización del enfoque de género en todas las actividades del Instituto.	Expediente	Expediente de denuncias por maltrato	Unidad Institucional 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	2022	Cronológico
7.6	Administración	Coordinar, supervisar y dar seguimiento a las políticas, planes, programas, proyectos y acciones ambientales dentro del IPSFA	Informe	Informes de Gestión	Unidad Institucional Ambiental	Informes trimestrales y finales referente a la gestión de la Unidad y de la situación ambiental del IPSFA. Documentación de conservación permanente.	2018	2022	Cronológico
8.6	Administración	Contribuir al logro de los objetivos de la Gerencia de Inversiones y de las Unidades de Negocio, implementando estrategias de mercadeo para lograr rentabilidad y asegurar el retorno de las inversiones del instituto.	Informe	Informe de Gestiones Realizadas para campañas de Marketing	Departamento de Mercadeo	Informe de marketing y promoción de productos y servicios de la unidades de negocio	2022	2022	Cronológico
8.6	Administración	Contribuir al logro de los objetivos de la Gerencia de Inversiones y de las Unidades de Negocio, implementando estrategias de mercadeo para lograr rentabilidad y asegurar el retorno de las inversiones del instituto.	Informe	Informe de Gestiones Realizadas para campañas en redes sociales	Departamento de Mercadeo	Informe de implementación de redes sociales para las unidades de negocio, promocionando los bienes y servicios de dichas unidades	2022	2022	Cronológico
8.6	Administración	Contribuir al logro de los objetivos de la Gerencia de Inversiones y de las Unidades de Negocio, implementando estrategias de mercadeo para lograr rentabilidad y asegurar el retorno de las inversiones del instituto.	Base	Base de datos de clientes para redes sociales	Departamento de Mercadeo	Base de datos de clientes en formato electrónico	2022	2022	Alfabético por nombre de empresas, Geográfico y por rubros

**CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL DEL ARCHIVO DE GESTIÓN Y ESPECIALIZADO DEL IPSFA
DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS**



CODIGO DEL AREA	AMBITO FUNCIONAL	FUNCIÓN	NOMBRE DE SERIE DOCUMENTAL	NOMBRE DE LA SUBSERIE	NOMBRE DE SUBSECCION DOCUMENTAL	DESCRIPCIÓN	FECHAS EXTREMAS		PROPUESTA DE ORDENACIÓN
5.0	Finanzas	Administrar adecuadamente la optimización y transparencia de los recursos financieros que posee el Instituto.	Controles	Control de Conciliaciones Bancarias	Gerencia Financiera	Información que se cruza con los estados de cuenta o saldos contables del IPSFA.	2011	2022	Cronológico
5.1	Finanzas	Coordinar el registro y control de todas las operaciones presupuestarias financieras que realiza el Instituto.	Controles	Control de Integraciones de Cuentas.	Departamento de Contabilidad	Detalle de Clínica empresarial y documentos relacionados a la integración de activo fijo.(formato electrónico).	2011	2022	Cronológico
5.1	Finanzas	Coordinar el registro y control de todas las operaciones presupuestarias financieras que realiza el Instituto.	Controles	Control de Documentos Legales de Impuesto Transferencia de Bienes Muebles y prestación de servicios.	Departamento de Contabilidad	Registrar y controlar las operaciones concernientes al Impuesto de la Transferencia de Bienes Muebles y la Prestación de Servicios. (A partir del año 2018 en formato electrónico).	1997	2022	Cronológico
5.1	Finanzas	Coordinar el registro y control de todas las operaciones presupuestarias financieras que realiza el Instituto.	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	2022	Numérico Cronológico
5.1	Finanzas	Coordinar el registro y control de todas las operaciones presupuestarias financieras que realiza el Instituto.	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	2022	Cronológico
5.1	Finanzas	Coordinar el registro y control de todas las operaciones presupuestarias financieras que realiza el Instituto.	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	2022	Cronológico
5.2	Finanzas	Asesorar y supervisar a las áreas en su proceso de formulación, programación, ejecución y evaluación programática, financiera y presupuestaria.	Presupuesto	Presupuesto Institucional	Departamento de Presupuesto	Presupuesto consolidado por oficina e Institucional, de Ingresos y Egresos.	1992	2022	Cronológico
5.2	Finanzas	Asesorar y supervisar a las áreas en su proceso de formulación, programación, ejecución y evaluación programática, financiera y presupuestaria.	Presupuesto	Presupuesto Gubernamental	Departamento de Presupuesto	Presupuesto consolidado por oficina e Institucional de Ingresos y Egresos.	2001	2022	Cronológico
5.2	Finanzas	Asesorar y supervisar a las áreas en su proceso de formulación, programación, ejecución y evaluación programática, financiera y presupuestaria.	Informe	Informes de Ejecución Presupuestaria	Departamento de Presupuesto	Seguimiento de la ejecución mensual presupuestaria de ingresos y egresos Institucionales	2010	2022	Cronológico
5.2	Finanzas	Asesorar y supervisar a las áreas en su proceso de formulación, programación, ejecución y evaluación programática, financiera y presupuestaria.	Informe	Informe financiero	Departamento de Presupuesto	Seguimiento de la Ejecución Presupuestaria de cada trimestre, con el complemento de los Estados Financieros del IPSFA.	2009	2022	Cronológico
5.3	Finanzas	Mantener la liquidez frente a los compromisos financieros del IPSFA e invertir los excedentes bajo las condiciones de seguridad y rendimiento	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	2022	Cronológico
5.3	Finanzas	Mantener la liquidez frente a los compromisos financieros del IPSFA e invertir los excedentes bajo las condiciones de seguridad y rendimiento	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	2022	Cronológico

**CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL DEL ARCHIVO DE GESTIÓN Y ESPECIALIZADO DEL IPSFA
DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS**



CODIGO DEL AREA	AMBITO FUNCIONAL	FUNCIÓN	NOMBRE DE SERIE DOCUMENTAL	NOMBRE DE LA SUBSERIE	NOMBRE DE SUBSECCION DOCUMENTAL	DESCRIPCIÓN	FECHAS EXTREMAS		PROPUESTA DE ORDENACIÓN
5.3	Finanzas	Mantener la liquidez frente a los compromisos financieros del IPSFA e invertir los excedentes bajo las condiciones de seguridad y rendimiento	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	2022	Cronológico
5.3	Finanzas	Mantener la liquidez frente a los compromisos financieros del IPSFA e invertir los excedentes bajo las condiciones de seguridad y rendimiento	Controles	Control de resoluciones de Fondo Circulante	Departamento de Tesorería	Contiene las Resoluciones de la creación de los Fondos Circulante del IPSFA.(en formato electrónico y papel).	1983	2022	Cronológico
5.3	Finanzas	Mantener la liquidez frente a los compromisos financieros del IPSFA e invertir los excedentes bajo las condiciones de seguridad y rendimiento	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. Esta serie se dejo de producir .	2011	2015	Cronológico
5.3	Finanzas	Mantener la liquidez frente a los compromisos financieros del IPSFA e invertir los excedentes bajo las condiciones de seguridad y rendimiento	Controles	Control de registro de firmas.	Departamento de Tesorería	Registro de cuentas que tiene el IPSFA en el Sistema Financiero.	2012	2022	Cronológico
5.3	Finanzas	Mantener la liquidez frente a los compromisos financieros del IPSFA e invertir los excedentes bajo las condiciones de seguridad y rendimiento	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	2022	Cronológico
5.3	Finanzas	Mantener la liquidez frente a los compromisos financieros del IPSFA e invertir los excedentes bajo las condiciones de seguridad y rendimiento	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	2022	Cronológico
5.3	Finanzas	Mantener la liquidez frente a los compromisos financieros del IPSFA e invertir los excedentes bajo las condiciones de seguridad y rendimiento	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	2022	Cronológico
5.3	Finanzas	Mantener la liquidez frente a los compromisos financieros del IPSFA e invertir los excedentes bajo las condiciones de seguridad y rendimiento	Controles	Control de Pago a Cuenta.	Departamento de Tesorería	Contiene las declaraciones de renta realizadas por el IPSFA.	2005	2022	Cronológico
6.0	Finanzas	Velar por que los afiliados y beneficiarios del Instituto, reciban oportunamente las prestaciones adquiridas de acuerdo la Ley y Reglamento IPSFA	Controles	Control administrativo de cheques y transferencias bancarias	Gerencia de Prestaciones	Control administrativo llevado en Order Book de cheques y transferencias bancarias	2011	2022	Cronológico
8.0	Finanzas	Velar por que los activos financieros del IPSFA sean invertidos en adecuadas condiciones de rentabilidad liquidez y riesgo.	Expediente	Expediente de Proyectos	Gerencia de inversiones	Expedientes de Proyectos asignados a la Gerencia de Inversiones	2021	2022	Cronológico
8.1	Finanzas	Optimizar el rendimiento de la inversión financiera a través de análisis y propuestas de inversión que proporcionen rentabilidad estable de los fondos invertidos.	Informe	Informe Financiero	Departamento de Análisis de Inversiones	Muestra la situación financiera de las Unidades de Negocio y de otras inversiones de la Institución	2021	2022	Cronológico
8.2	Finanzas	Administrar efectivamente la cartera de préstamos, de acuerdo a las políticas emanadas por el Consejo Directivo.	Controles	Control de Avalúos de Inmuebles con garantía Hipotecaria	Unidad de Negocios IPSFA-CREDITO Área 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	2022	Cronológico

**CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL DEL ARCHIVO DE GESTIÓN Y ESPECIALIZADO DEL IPSFA
DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS**



CODIGO DEL AREA	AMBITO FUNCIONAL	FUNCIÓN	NOMBRE DE SERIE DOCUMENTAL	NOMBRE DE LA SUBSERIE	NOMBRE DE SUBSECCION DOCUMENTAL	DESCRIPCIÓN	FECHAS EXTREMAS		PROPUESTA DE ORDENACIÓN
8.2	Finanzas	Administrar efectivamente la cartera de préstamos, de acuerdo a las políticas emanadas por el Consejo Directivo.	Informe	Informes de actividades de Trámite y otorgamiento de préstamos	Unidad de Negocios IPSFA-CREDITO Área de Trámite, Control y Amortizaciones	Informes sobre la gestión del área de Tramite y Otorgamiento de Préstamos presentados a la Jefatura y Gerencia	2013	2022	Cronológico
8.2	Finanzas	Administrar efectivamente la cartera de préstamos, de acuerdo a las políticas emanadas por el Consejo Directivo.	Controles	Cuadre de la Cartera de Préstamos.	Unidad de Negocios IPSFA-CREDITO Área de Trámite, Control y Amortizaciones	Cuadres general contables, calculo de tasa efectiva, ingresos de capital, intereses y seguros	2009	2022	Cronológico
8.2	Finanzas	Administrar efectivamente la cartera de préstamos, de acuerdo a las políticas emanadas por el Consejo Directivo.	Informe	Informe de actividades de amortización de préstamos	Unidad de Negocios IPSFA-CREDITO Área de Trámite, Control y Amortizaciones	Informes sobre la gestión del área de Amortización de Préstamos presentados a la Jefatura y Gerencia	2007	2022	Cronológico
8.2.1	Finanzas	Analizar, controlar y recuperar la cartera de créditos, de manera eficiente y eficaz por medio de estrategias efectivas de cobro.	Informe	Informes de actividades de Recuperación de Mora	Unidad de Negocios IPSFA-CREDITO Área 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	2022	Cronológico
8.2.1	Finanzas	Analizar, controlar y recuperar la cartera de créditos, de manera eficiente y eficaz por medio de estrategias efectivas de cobro.	Controles	Control de casos de recuperación de Mora	Unidad de Negocios IPSFA-CREDITO Área 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	2022	Mixto (Cronológico - Numérico.)
8.2.2	Finanzas	Contribuir al sostenimiento del sistema previsional del Instituto, por medio de la generación de ingresos a través de los diferentes procesos de prestamos.	Contratos	Contratos de Préstamos Personales vigentes (Archivo Especializado)	Unidad de Negocios IPSFA-CREDITO Área de Archivo Especializado IPSFA-Crédito	Expediente de préstamo personal activo otorgado por el IPSFA a sus afiliados	2011	2022	Mixto (Cronológico - Numérico.)
8.2.2	Finanzas	Contribuir al sostenimiento del sistema previsional del Instituto, por medio de la generación de ingresos a través de los diferentes procesos de prestamos.	Contratos	Contratos de Préstamos personales con 3 o mas años de otorgamiento (Archivo Especializado)	Unidad de Negocios IPSFA-CREDITO Área de Archivo Especializado IPSFA-Crédito	Expediente de préstamo personal cancelado o en estado de incobrable otorgado por el IPSFA a sus afiliados	1980	2022	Cronológico
8.2.2	Finanzas	Contribuir al sostenimiento del sistema previsional del Instituto, por medio de la generación de ingresos a través de los diferentes procesos de prestamos.	Expediente	Expediente de préstamo hipotecarios Vigentes y cancelados (Archivo Especializado)	Unidad de Negocios IPSFA-CREDITO Área de Archivo Especializado IPSFA-Crédito	Expediente crediticio otorgado por el IPSFA a sus afiliados para fines de adquisición o mejora de vivienda.	1980	2022	Cronológico

**CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL DEL ARCHIVO DE GESTIÓN Y ESPECIALIZADO DEL IPSFA
DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS**



CODIGO DEL AREA	AMBITO FUNCIONAL	FUNCIÓN	NOMBRE DE SERIE DOCUMENTAL	NOMBRE DE LA SUBSERIE	NOMBRE DE SUBSECCION DOCUMENTAL	DESCRIPCIÓN	FECHAS EXTREMAS		PROPUESTA DE ORDENACIÓN
8.2.2	Finanzas	Contribuir al sostenimiento del sistema previsional del Instituto, por medio de la generación de ingresos a través de los diferentes procesos de préstamos.	Contratos	Escritura de mutuo hipotecario	Unidad de Negocios IPSFA-CREDITO Área de Archivo Especializado IPSFA- Crédito	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	2022	Cronológico
8.2.4	Finanzas	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.	Controles	Control de pagos de recuperaciones de inmuebles	Unidad de Negocios IPSFA-CREDITO Área 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	2022	Cronológico
8.2.4	Finanzas	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.	Controles	Control de remisiones de expedientes hipotecarios y personales	Unidad de Negocios IPSFA-CREDITO Área de Coordinación Jurídica IPSFA-CREDITO	Listado de remisión de expedientes hipotecarios al Departamento de Documentación Institucional.	2004	2022	Cronológico
8.2.4	Finanzas	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.	Controles	Control de procesos judiciales	Unidad de Negocios IPSFA-CREDITO Área 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	2022	Cronológico
8.2.4	Finanzas	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.	Controles	Control de escrituras inscritas al CNR	Unidad de Negocios IPSFA-CREDITO Área 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	2022	Cronológico Alfabético
8.2.4	Finanzas	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.	Reporte	Reportes de expedientes cancelados	Unidad de Negocios IPSFA-CREDITO Área de Coordinación Jurídica IPSFA-CREDITO	Archivo electrónico en Excel que contiene el listado de préstamos hipotecarios que han sido cancelados en esta Unidad.	2004	2022	Cronológico Alfabético
8.2.1	Finanzas	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.	Reporte	Reporte de escrituras elaboradas	Unidad de Negocios IPSFA-CREDITO Área 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	2022	Cronológico Alfabético

**CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL DEL ARCHIVO DE GESTIÓN Y ESPECIALIZADO DEL IPSFA
DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS**



CODIGO DEL AREA	AMBITO FUNCIONAL	FUNCIÓN	NOMBRE DE SERIE DOCUMENTAL	NOMBRE DE LA SUBSERIE	NOMBRE DE SUBSECCION DOCUMENTAL	DESCRIPCIÓN	FECHAS EXTREMAS		PROPUESTA DE ORDENACIÓN
8.2.1	Finanzas	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.	Reporte	Reporte de adjudicación de inmuebles del IPSFA	Unidad de Negocios IPSFA-CREDITO Área 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	2022	Cronológico Geográfico
8.3	Finanzas	Obtener de la cartera de Inmuebles, mayores niveles de rentabilidad con una gestión eficiente y uso racional de los recursos asignados.	Controles	Cuadros de control de Inmuebles	Unidad de Negocio InmoIPSFA	Control de Servicios Básicos y tasas municipales de los inmuebles IPSFA.	2012	2022	Cronológico
8.3	Finanzas	Obtener de la cartera de Inmuebles, mayores niveles de rentabilidad con una gestión eficiente y uso racional de los recursos asignados.	Controles	Control de Ingreso de Arrendamientos de Inmuebles	Unidad de Negocio InmoIPSFA	Cuadro mensual que detalla los ingresos percibidos en concepto de arrendamientos	2009	2022	Cronológico
8.3	Finanzas	Obtener de la cartera de Inmuebles, mayores niveles de rentabilidad con una gestión eficiente y uso racional de los recursos asignados.	Expediente	Expedientes de Proyectos IPSFA	Unidad de Negocio InmoIPSFA	Expedientes de Proyectos realizados por el IPSFA.	2010	2022	Cronológico Alfabético
8.3	Finanzas	Obtener de la cartera de Inmuebles, mayores niveles de rentabilidad con una gestión eficiente y uso racional de los recursos asignados.	Expediente	Expedientes de Arrendatarios de Inmuebles IPSFA	Unidad de Negocio InmoIPSFA	Contiene la documentación relacionada a los arrendamientos de inmuebles propiedad del IPSFA así como documentación del Arrendatario.	2008	2022	Cronológico Numérico
8.3	Finanzas	Obtener de la cartera de Inmuebles, mayores niveles de rentabilidad con una gestión eficiente y uso racional de los recursos asignados.	Expediente	Expedientes de Inmuebles IPSFA	Unidad de Negocio InmoIPSFA	Documentación con información general de Inmuebles del IPSFA con fines administrativos	1978	2022	Cronológico
8.3.1	Finanzas	Propiciar el buen funcionamiento de los Centros Recreativos, la productividad de terrenos utilizados para actividades agrícolas y su rentabilidad.	Notas	Notas de Centros Recreativos	Unidad de Negocio InmoIPSFA Área Agrícola y Centros Recreativos	Notas de reserva de bungalós, autorización de excursiones	2009	2022	Cronológico

**CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL DEL ARCHIVO DE GESTIÓN Y ESPECIALIZADO DEL IPSFA
DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS**



CODIGO DEL AREA	AMBITO FUNCIONAL	FUNCIÓN	NOMBRE DE SERIE DOCUMENTAL	NOMBRE DE LA SUBSERIE	NOMBRE DE SUBSECCION DOCUMENTAL	DESCRIPCIÓN	FECHAS EXTREMAS		PROPUESTA DE ORDENACIÓN
8.3.1	Finanzas	Propiciar el buen funcionamiento de los Centros Recreativos, la productividad de terrenos utilizados para actividades agrícolas y su rentabilidad.	Notas	Notas de Área Agrícola	Unidad de Negocio InmoIPSFA Área Agrícola y Centros Recreativos	Notas a Beneficios de Café y comercializadoras de café.	2009	2022	Cronológico
8.3.1	Finanzas	Propiciar el buen funcionamiento de los Centros Recreativos, la productividad de terrenos utilizados para actividades agrícolas y su rentabilidad.	Controles	Controles de insumos y materiales utilizados en Centros Recreativos y Área Agrícola	Unidad de Negocio InmoIPSFA Área Agrícola y Centros Recreativos	Detalle de Entrada y salidas de insumos y materiales de cada Centro Recreativo y Fincas Agrícolas.	2010	2022	Cronológico
8.3.1	Finanzas	Propiciar el buen funcionamiento de los Centros Recreativos, la productividad de terrenos utilizados para actividades agrícolas y su rentabilidad.	Controles	Control de Venta de Fruta	Unidad de Negocio InmoIPSFA Área Agrícola y Centros Recreativos	Respaldo de la venta de fruta realizada mensualmente	2009	2022	Cronológico
8.3.1	Finanzas	Propiciar el buen funcionamiento de los Centros Recreativos, la productividad de terrenos utilizados para actividades agrícolas y su rentabilidad.	Controles	Control de Comercialización de café	Unidad de Negocio InmoIPSFA Área Agrícola y Centros Recreativos	Respaldo administrativo de la adjudicación de la cosecha de café producida por las fincas del IPSFA.	2009	2014	Cronológico
8.3.1	Finanzas	Propiciar el buen funcionamiento de los Centros Recreativos, la productividad de terrenos utilizados para actividades agrícolas y su rentabilidad.	Controles	Control de afluencia de visitantes en Centros Recreativos con o sin costo	Unidad de Negocio InmoIPSFA Área Agrícola y Centros Recreativos	Respaldo de información para realizar el control de visitantes por cada Centro Recreativo, se realiza mensualmente y consolidado al año.	2007	2022	Cronológico
8.3.1	Finanzas	Propiciar el buen funcionamiento de los Centros Recreativos, la productividad de terrenos utilizados para actividades agrícolas y su rentabilidad.	Controles	Control cosecha de café por Fincas.	Unidad de Negocio InmoIPSFA Área Agrícola y Centros Recreativos	Documentación de respaldo de cultivo y venta de café por Finca.	2006	2014	Cronológico

**CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL DEL ARCHIVO DE GESTIÓN Y ESPECIALIZADO DEL IPSFA
DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS**



CODIGO DEL AREA	AMBITO FUNCIONAL	FUNCIÓN	NOMBRE DE SERIE DOCUMENTAL	NOMBRE DE LA SUBSERIE	NOMBRE DE SUBSECCION DOCUMENTAL	DESCRIPCIÓN	FECHAS EXTREMAS		PROPUESTA DE ORDENACIÓN
8.3.1	Finanzas	Propiciar el buen funcionamiento de los Centros Recreativos, la productividad de terrenos utilizados para actividades agrícolas y su rentabilidad.	Informe	Informes de Actividades realizadas Centros Recreativos y Área Agrícola	Unidad de Negocio InmoIPSFA Área Agrícola y Centros Recreativos	Respaldos para la elaboración del Informe que se presenta a la Jefatura de inmuebles. Incluye Bitácoras y controles semanales de productos utilizados.	2009	2022	Cronológico
8.3.1	Finanzas	Propiciar el buen funcionamiento de los Centros Recreativos, la productividad de terrenos utilizados para actividades agrícolas y su rentabilidad.	Planillas	Planillas de personal eventual	Unidad de Negocio InmoIPSFA Área Agrícola y Centros Recreativos	Planillas de pago de personal eventual en Centros Recreativos y Área agrícola	2010	2022	Cronológico
8.3.2	Finanzas	Comercializar los proyectos de inversión en bienes inmuebles, así como la venta de inmuebles en general, autorizados por el Consejo Directivo del IPSFA	Expediente	Expediente de Venta de Proyectos inmobiliarios	Unidad de Negocio InmoIPSFA Área 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	2022	Cronológico
8.3.2	Finanzas	Comercializar los proyectos de inversión en bienes inmuebles, así como la venta de inmuebles en general, autorizados por el Consejo Directivo del IPSFA	Expediente	Expedientes de intermediarios de ventas	Unidad de Negocio InmoIPSFA Área de Ventas de Inmuebles	Documentación relacionada a los corredores de bienes y raíces autorizados.	2011	2022	Cronológico
8.3.3	Finanzas	Gestionar las actividades relacionadas con la Comercialización (venta o alquiler) de Activos Extraordinarios	Expediente	Expediente de arrendamientos de Activos Extraordinarios	Unidad de Negocio InmoIPSFA Activos Extraordinarios	Documentación relacionado al arrendamiento de casas recuperadas, este incluye : controles de pago, autorización administrativa y documentación del arrendatario.	2001	2022	Cronológico
8.3.3	Finanzas	Gestionar las actividades relacionadas con la Comercialización (venta o alquiler) de Activos Extraordinarios	Expediente	Expediente de Ventas de Activos Extraordinarios	Unidad de Negocio InmoIPSFA 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	2022	Cronológico
8.4	Finanzas	Facilitar las gestiones administrativas-contable de la FUDEFA de forma oportuna y eficiente, de acuerdo a lo establecido en el plan de necesidades.	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	2022	Cronológico
8.4	Finanzas	Facilitar las gestiones administrativas-contable de la FUDEFA de forma oportuna y eficiente, de acuerdo a lo establecido en el plan de necesidades.	Controles	Control de Inventario de existencias	Unidad de Negocio FUDEFA Coordinación Administrativa FUDEFA	Control generado por sistema con detalle de productos (ataúdes) en existencia	2009	2022	Cronológico
8.4	Finanzas	Facilitar las gestiones administrativas-contable de la FUDEFA de forma oportuna y eficiente, de acuerdo a lo establecido en el plan de necesidades.	Controles	Control de descargo de ataúdes	Unidad de Negocio FUDEFA Coordinación Administrativa FUDEFA	Inventario físico de ataúdes en el que se hace un descargo para actualizarlo	2009	2022	Cronológico
8.4	Finanzas	Facilitar las gestiones administrativas-contable de la FUDEFA de forma oportuna y eficiente, de acuerdo a lo establecido en el plan de necesidades.	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	2022	Cronológico

**CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL DEL ARCHIVO DE GESTIÓN Y ESPECIALIZADO DEL IPSFA
DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS**



CODIGO DEL AREA	AMBITO FUNCIONAL	FUNCIÓN	NOMBRE DE SERIE DOCUMENTAL	NOMBRE DE LA SUBSERIE	NOMBRE DE SUBSECCION DOCUMENTAL	DESCRIPCIÓN	FECHAS EXTREMAS		PROPUESTA DE ORDENACIÓN
8.4	Finanzas	Facilitar las gestiones administrativas-contable de la FUDEFA de forma oportuna y eficiente, de acuerdo a lo establecido en el plan de necesidades.	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	2022	Cronológico
8.4	Finanzas	Facilitar las gestiones administrativas-contable de la FUDEFA de forma oportuna y eficiente, de acuerdo a lo establecido en el plan de necesidades.	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	2022	Cronológico
8.4	Finanzas	Facilitar las gestiones administrativas-contable de la FUDEFA de forma oportuna y eficiente, de acuerdo a lo establecido en el plan de necesidades.	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	2022	Cronológico
8.4.1	Finanzas	Brindar una atención eficiente a los clientes en el trámite y otorgamiento del Auxilio de Sepelio en servicios directos prestados por la FUDEFA	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	2022	Cronológico
8.4.1	Finanzas	Brindar una atención eficiente a los clientes en el trámite y otorgamiento del Auxilio de Sepelio en servicios directos prestados por la FUDEFA	Expediente	Expediente de Servicio Prevenir	Unidad de Negocio FUDEFA Coordinación de Servicio al Cliente FUDEFA	Expediente de servicios prestados en el plan prevenir	2005	2022	Cronológico
8.4.1	Finanzas	Brindar una atención eficiente a los clientes en el trámite y otorgamiento del Auxilio de Sepelio en servicios directos prestados por la FUDEFA	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	2022	Cronológico
8.4.1	Finanzas	Brindar una atención eficiente a los clientes en el trámite y otorgamiento del Auxilio de Sepelio en servicios directos prestados por la FUDEFA	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 s a afiliados IPSFA	2005	2022	Cronológico
8.5	Finanzas	Asegurar el suministro de agua potable para sus clientes, cumpliendo con la norma salvadoreña obligatoria de agua potable y otras normativas	Expediente	Expedientes de nuevos clientes Akua	Unidad de Negocio aKUAIPSFA	Es un registro que también se lleva en sistema	2013	2021	Cronológico
8.5	Finanzas	Asegurar el suministro de agua potable para sus clientes, cumpliendo con la norma salvadoreña obligatoria de agua potable y otras normativas	Controles	Control de ingresos percibidos en la Unidad Akua	Unidad de Negocio aKUAIPSFA	Registro físico del control de ingresos percibidos en la sucursal.	2013	2021	Cronológico

**CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL DEL ARCHIVO DE GESTIÓN Y ESPECIALIZADO DEL IPSFA
DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS**



CODIGO DEL AREA	AMBITO FUNCIONAL	FUNCIÓN	NOMBRE DE SERIE DOCUMENTAL	NOMBRE DE LA SUBSERIE	NOMBRE DE SUBSECCION DOCUMENTAL	DESCRIPCIÓN	FECHAS EXTREMAS		PROPUESTA DE ORDENACIÓN
8.5	Finanzas	Asegurar el suministro de agua potable para sus clientes, cumpliendo con la norma salvadoreña obligatoria de agua potable y otras normativas	Controles	Control de remisión de Comprobantes Contables	Unidad de Negocio aKUAIPSFA	Detalle de remisiones de comprobantes contables generados en la unidad Akua enviados al Departamento de Contabilidad.	2013	2021	Cronológico
8.5	Finanzas	Asegurar el suministro de agua potable para sus clientes, cumpliendo con la norma salvadoreña obligatoria de agua potable y otras normativas	Controles	Control de calidad de agua	Unidad de Negocio aKUAIPSFA	Documentos relacionados a las pruebas necesarias al agua extraída y tratada para la distribución de agua potable, según normativa de salud.	2013	2021	Cronológico
8.5	Finanzas	Asegurar el suministro de agua potable para sus clientes, cumpliendo con la norma salvadoreña obligatoria de agua potable y otras normativas	Controles	Control de instalación de medidores de agua instalados	Unidad de Negocio aKUAIPSFA	Control y monitoreo de los medidores de consumo agua instalados por la unidad, archivo electrónico en EXCEL	2013	2021	Cronológico
8.5	Finanzas	Asegurar el suministro de agua potable para sus clientes, cumpliendo con la norma salvadoreña obligatoria de agua potable y otras normativas	Controles	Control de servicios otorgados	Unidad de Negocio aKUAIPSFA	Registro digital en Excel del control de costos, estadísticas actualizadas de servicios otorgados en la unidad de negocio.	2013	2021	Cronológico

**CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL DEL ARCHIVO DE GESTIÓN Y ESPECIALIZADO DEL IPSFA
DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS**



CODIGO DEL AREA	AMBITO FUNCIONAL	FUNCIÓN	NOMBRE DE SERIE DOCUMENTAL	NOMBRE DE LA SUBSERIE	NOMBRE DE SUBSECCION DOCUMENTAL	DESCRIPCIÓN	FECHAS EXTREMAS		PROPUESTA DE ORDENACIÓN
6.1	Servicios	Administrar la cartera de empleadores y controlar la recaudación de Ingresos por cotizaciones para actualizar las cuentas individuales de los afiliados activos.	Planillas	Planillas de empleadores y cotizantes independientes	Departamento de Afiliación y Operaciones	Planillas de empleadores y cotizantes independientes con sus respaldos	2001	2022	Mixto (Cronológico-Alfabético)
6.1	Servicios	Administrar la cartera de empleadores y controlar la recaudación de Ingresos por cotizaciones para actualizar las cuentas individuales de los afiliados activos.	Expediente	Expedientes de empleadores con pendientes de mora	Departamento de Afiliación y Operaciones	Expediente compuesto por : contratos de código de empleador, las devoluciones, movimientos de cuenta individual y expedientes de depuración de empresas, oficios a la Fiscalía General de la Republica por apropiaciones o retención de cuotas laborales y otros	2001	2022	Mixto (Cronológico-Numérico)
6.1	Servicios	Administrar la cartera de empleadores y controlar la recaudación de Ingresos por cotizaciones para actualizar las cuentas individuales de los afiliados activos.	Reporte	Reporte del control de ingresos por cotizaciones de afiliados.	Departamento de Afiliación y Operaciones	El reporte incluye las cotizaciones al régimen especial 727, régimen general y regímenes especiales menores.	2001	2022	Cronológico
6.1	Servicios	Administrar la cartera de empleadores y controlar la recaudación de Ingresos por cotizaciones para actualizar las cuentas individuales de los afiliados activos.	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	2022	Cronológico
6.1	Servicios	Administrar la cartera de empleadores y controlar la recaudación de Ingresos por cotizaciones para actualizar las cuentas individuales de los afiliados activos.	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	2022	Cronológico
6.1	Servicios	Administrar la cartera de empleadores y controlar la recaudación de Ingresos por cotizaciones para actualizar las cuentas individuales de los afiliados activos.	Informe	Informe de visitas a empresas	Departamento de Afiliación y Operaciones	Visitas para depuración, cobro de cotizaciones, asesoramientos, instalación de software y capacitación de personal.	2006	2022	Cronológico
6.1	Servicios	Administrar la cartera de empleadores y controlar la recaudación de Ingresos por cotizaciones para actualizar las cuentas individuales de los afiliados activos.	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	2022	Cronológico
6.2	Servicios	Gestionar en forma eficaz el otorgamiento de las diferentes Prestaciones, con base a la Ley del IPSFA y su Reglamento.	Informe	Informes de Egresos Previsionales	Departamento de Análisis de Prestaciones	Informe estadístico y financiero del pago de prestaciones	1981	2022	Cronológico
6.2	Servicios	Gestionar en forma eficaz el otorgamiento de las diferentes Prestaciones, con base a la Ley del IPSFA y su Reglamento.	Expediente	Expediente Único de Prestaciones	Departamento de Análisis de Prestaciones Archivo Especializado	El Expediente consta de: Documentación de Pensión por Retiro, Pensión por Invalidez, Pensión de Supervivencia, Pensión Militar, Montepío Militar, Fondo de Retiro, Devolución de Cotizaciones, Seguro de Vida, Asignación e Indemnización.	1974	2022	Alfa-numérico
6.3	Servicios	Gestionar en forma eficaz el otorgamiento de las diferentes Prestaciones, con base a la Ley del IPSFA y su Reglamento.	Informe	Boletas de Control de vivencia	Departamento de Pago de Prestaciones	Contiene la huella y firma del afiliado o beneficiario para comprobar su vivencia.	1981	2022	Mixto (numérico alfabético)
6.3	Servicios	Gestionar en forma eficaz el otorgamiento de las diferentes Prestaciones, con base a la Ley del IPSFA y su Reglamento.	Planillas	Planillas de Prestaciones	Departamento de Pago de Prestaciones	Planillas de Prestaciones (Retiro, Invalidez, Supervivencia, Hacienda, Montepíos , Decreto 781 hasta abril del año 2016 y Subsidios hasta enero del año 2015) y Otras prestaciones (fondo de retiro, seguro de vida, asignación, devoluciones e indemnizaciones).	1981	2022	Cronológico
6.3	Servicios	Gestionar en forma eficaz el otorgamiento de las diferentes Prestaciones, con base a la Ley del IPSFA y su Reglamento.	Controles	Control y reportes de pago de pensiones y otras prestaciones	Departamento de Pago de Prestaciones	Control de pensiones y otras prestaciones pagadas.	1990	2022	Cronológico
6.4	Servicios	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.	Controles	Control de Comportamiento de Rezagos AFP	Departamento 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	2022	Cronológico

**CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL DEL ARCHIVO DE GESTIÓN Y ESPECIALIZADO DEL IPSFA
DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS**



CODIGO DEL AREA	AMBITO FUNCIONAL	FUNCION	NOMBRE DE SERIE DOCUMENTAL	NOMBRE DE LA SUBSERIE	NOMBRE DE SUBSECCION DOCUMENTAL	DESCRIPCION	FECHAS EXTREMAS		PROPUESTA DE ORDENACION
6.4	Servicios	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.	Controles	Control de emisión de talonarios de pago de cotizaciones	Departamento de Servicio al Cliente	Libro donde se registra la firma de recibido de los afiliados durante la entrega de los talonarios. A partir de 2016 se lleva el control electrónico.	2005	2022	Cronológico
6.4	Servicios	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.	Controles	Control de remisión de Plicas Militares a resguardo.	Departamento de Servicio al Cliente	Control administrativo del envío de las Plicas Militares para custodia y resguardo al Departamento de Documentación Institucional.	2007	2022	Mixto (Alfabetico Cronológico)
6.4	Servicios	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.	Controles	Control Administrativo de Boletas de vivencia.	Departamento de Servicio al Cliente	Control de remisión de las Boletas al Departamento de Prestaciones a fin de poder comprobar las vivencia.	2011	2022	Mixto (Numérico-Alfabetico)
6.4	Servicios	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.	Plica	Plicas Militares	Departamento 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	2022	Mixto (Numérico-Alfabetico)
6.4	Servicios	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.	Informe	Informe del Área de Control Pensiones	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 (control Estadístico).	2012	2022	Cronológico
6.4	Servicios	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.	Informe	Informe TELEIPSFA	Departamento de Servicio al Cliente	Informe sobre las actividades realizadas por el Tele operador IPSFA. Se registran las estadísticas en una Hoja de EXCEL.	2012	2022	Cronológico
6.4.1	Servicios	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.	Controles	Control de remisión de Boletas de Control de Vivencia	Departamento de Servicio al Cliente Santa Ana	Memorándum con listado del detalle de afiliados y beneficiarios IPSFA	2016	2022	Cronológico
6.4.1	Servicios	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.	Controles	Control Administrativo de remisión de Hojas de enrolamiento Biométrico	Departamento de Servicio al Cliente Santa Ana	Memorándum con listado del detalle de afiliados y beneficiarios IPSFA	2014	2022	Cronológico
6.4.1	Servicios	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.	Controles	Control de Tramite de prestaciones realizadas en la Sucursal	Departamento de Servicio al Cliente 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	2022	Cronológico
6.4.1	Servicios	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.	Controles	Control de Depuración de mora a las empresas	Departamento de Servicio al Cliente Santa Ana	Depuración de registros de afiliados y gestión de cobro administrativo a empleadores	2001	2022	Mixto (Numérico-Alfabetico)
6.4.1	Servicios	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.	Controles	Control de visitas diarias de afiliados	Departamento de Servicio al Cliente Santa Ana	Detalle de los afiliados y beneficiarios que se visitan la sucursal Santa Ana y la gestión realizada.	2001	2022	Cronológico
6.4.1	Servicios	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.	Controles	Control de visitas a empleadores	Departamento de Servicio al Cliente 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. Se dejo de producir en el año 2020.	2005	2020	Cronológico
6.4.2	Servicios	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.	Controles	Control de remisión de boletas de control vivencia	Departamento de Servicio San Miguel	Memorándum con listado del detalle de afiliados y beneficiarios IPSFA	2009	2022	Cronológico

**CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL DEL ARCHIVO DE GESTIÓN Y ESPECIALIZADO DEL IPSFA
DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS**



CODIGO DEL AREA	AMBITO FUNCIONAL	FUNCIÓN	NOMBRE DE SERIE DOCUMENTAL	NOMBRE DE LA SUBSERIE	NOMBRE DE SUBSECCION DOCUMENTAL	DESCRIPCIÓN	FECHAS EXTREMAS		PROPUESTA DE ORDENACIÓN
6.4.2	Servicios	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.	Controles	Control de remisión de hojas de enrolamiento biométrico	Departamento de Servicio San Miguel	Memorándum con listado del detalle de afiliados y beneficiarios IPSFA	2009	2022	Mixto (Numérico- Alfabético)
6.4.2	Servicios	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.	Controles	Control de tramite de prestaciones realizadas en la Sucursal	Departamento de Servicio 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	2022	Cronológico
6.5	Servicios	Desarrollar y promover los programas educativos, recreativos y de salud para la población pensionada Adulto Mayor de la Fuerza Armada.	Controles	Boletas de Control vivencia domiciliar	Departamento de Gestión de Programas	Boleta control vivencia, algunas llevan constancia médica, acta notarial, copias de DUI y NIT del beneficiario	2009	2022	Mixto (Numérico- Alfabético)
6.5	Servicios	Desarrollar y promover los programas educativos, recreativos y de salud para la población pensionada Adulto Mayor de la Fuerza Armada.	Capacitaciones	Nómina de capacitaciones ó clases a pensionados	Departamento de Gestión de Programas	Incluye la documentación relacionada a las capacitaciones que imparte el Departamento de Gestión de Programas así como su control de asistencia. Hasta el año 2021 la unidad fue CAIPPSFA.	2010	2022	Cronológico
6.5	Servicios	Desarrollar y promover los programas educativos, recreativos y de salud para la población pensionada Adulto Mayor de la Fuerza Armada.	Controles	Control Administrativo de Planillas de pagos por capacitaciones	Departamento de Gestión de Programas	Control de pagos realizados a los diferentes personas que imparten clases o capacitaciones a los pensionados.	2010	2022	Cronológico
6.5	Servicios	Desarrollar y promover los programas educativos, recreativos y de salud para la población pensionada Adulto Mayor de la Fuerza Armada.	Controles	Nómina de pagos de asistencia a las capacitaciones a pensionados	Departamento de Gestión de Programas	Nómina de pago a pensionados al finalizar alguna capacitación, esta serie ya dejo de producirse desde el año 2014. Serie ya no se produce.	2010	2013	Cronológico