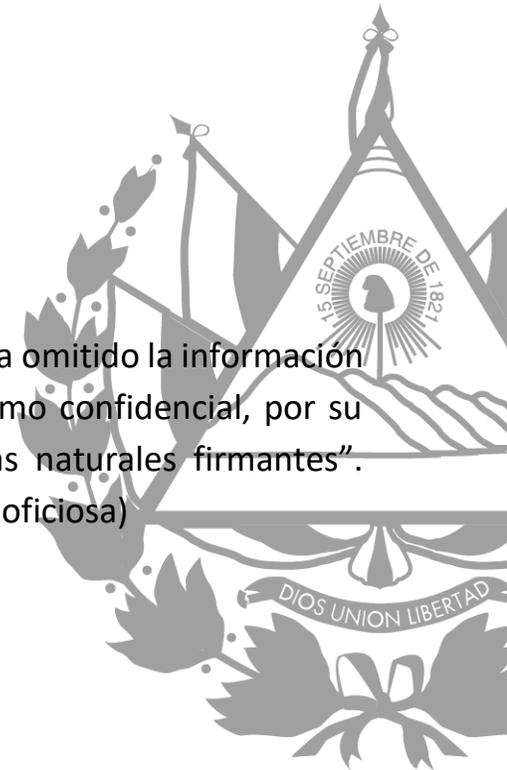




## VERSIÓN PÚBLICA

“Este documento es versión pública, por lo que, únicamente se ha omitido la información que la Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP) define como confidencial, por su carácter privado tales como datos personales de las personas naturales firmantes”.  
(Artículo 24 y 30 de la LAIP para la publicación de la información oficiosa)



	Instituto Administrador de los Beneficios de los Veteranos y Excombatientes Lineamiento para la Solicitud y Recepción de Expedientes	Código:	LIN-DAES-0001.1
		Revisión:	01
		Fecha de emisión:	12/12/2023
Página 1 de 9			

# LINEAMIENTO PARA LA SOLICITUD Y RECEPCION DE EXPEDIENTES



			
Sello	Sello	Sello	13/12/2023 Sello
Jefe de Archivo Especializado	Técnico de Formulación de Proyectos	Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Autorizó

## 1. INTRODUCCIÓN

El presente lineamiento define las directrices a seguir para las actividades de solicitud y recepción de expedientes y el anexo de expedientes en el marco del quehacer del DAES, estas tres actividades representan una manera de ordenamiento y de eficiencia dentro de la custodia de los expedientes y documentos de importancia para la población beneficiada.

## 2. OBJETIVO

Establecer un instrumento normativo de control administrativo, que regule la solicitud, recepción de expedientes y el anexo de documentos a expedientes para mantener el orden y buen estado de los diferentes documentos en custodia del Departamento de Archivo Especializado para Personas con Discapacidad

## 3. ALCANCE Y CAMPO DE APLICACIÓN

### 3.1. ALCANCE

El presente lineamiento es de trascendencia para el Departamento de Archivo Especializado para Personas con Discapacidad, que dentro del ejercicio de sus funciones tienen la custodia de expedientes y documentos de las personas con discapacidad.

### 3.2. CAMPO DE APLICACIÓN

Este Lineamiento aplica para las actividades que realiza el Departamento de Archivo Especializado para Personas con Discapacidad y todas las áreas organizativas involucradas en los procedimientos planteados.

## 4. BASE LEGAL Y DEFINICIONES

### 4.1. BASE LEGAL

Para la aplicación del presente Lineamiento se tiene como marco legal el siguiente:

- Ley Especial Para Regular Los Beneficios Y Prestaciones Sociales De Los Veteranos Militares De La Fuerza Armada Y Excombatientes Del Frente Farabundo Martí Para La Liberación Nacional Que Participaron En El Conflicto Armado Interno De El Salvador Del Primero De enero De 1980 Al Dieciséis De enero De 1992.
- ISAD
- ISO 15489-1:2001
- Ley de Acceso a la Información Pública, Lineamiento 1, Art. 8.
- Reglamento de la Ley de Acceso a la Información Pública.
- Ley de Archivo General de la Nación de El Salvador.
- Ley de Procedimientos Administrativos.

## 4.2. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

### 4.2.1. DEFINICIONES

**Bitácora:** Llevar un registro en orden cronológico y ordenado de los archivos y actividades que realiza el DAES.

**Dirimido:** Disolver, concluir.

### 4.2.2. ABREVIATURAS

**ISAD:** Norma Internacional General de Descripción Archivística.

**ISO:** Organización Internacional de Normalización.

**DAES:** Departamento de Archivo Especializado para Personas con Discapacidad.

**INABVE:** Instituto Administrador de los Beneficios de los Veteranos y Excombatientes

**SIABES:** Sistema Integrado de Archivos de los Beneficiarios.

## 5. LINEAMIENTO PARA LA SOLICITUD Y RECEPCION EXPEDIENTES

### 5.1. PARA LA SOLICITUD Y RECEPCION DE EXPEDIENTES

5.1.1. Toda solicitud de expedientes deberá ser registrada en la bitácora INABVE-SIABES. Excepto cuando:

- a. La solicitud sea de 5 o más expedientes.
- b. La solicitud sea realizada por las sedes regionales.

Para lo cual las áreas solicitantes deberán utilizar el formulario acta de entrega de expediente **FOR-DAES-0001.1 (anexo 1)** posteriormente se les hará llegar la copia de acta de solicitud vía correo electrónico.

5.1.2. Los expedientes serán prestados por un periodo máximo de tres días hábiles, posterior al plazo establecido el solicitante deberá informar mediante correo electrónico a la jefatura del DAES el motivo del retraso y deberá registrar esta situación en la bitácora INABVE-SIABES.

5.1.3. Cuando se soliciten expedientes para revisión por visitantes externos deberá tenerse presente que ningún expediente puede utilizarse fuera de la institución.

5.1.4. Las áreas institucionales que por la naturaleza de sus funciones requieren mantener bajo custodia el o los expedientes deberán informar por correo electrónico a la jefatura del DAES el motivo con detalle, justificación suficiente y registrar la actividad en la bitácora.



- 5.1.5. Cuando se requiera trasladar el o los expedientes a otra sede de la institución deberá de informarse vía correo electrónico a la jefatura DAES exponiendo el motivo del traslado y registrar la actividad en bitácora INABVE-SIABES.
- 5.1.6. El usuario solicitante del o los expedientes es el responsable del buen uso, cuidado y devolución de estos.
- 5.1.7. En caso de que por negligencia del usuario el o los expedientes sufrieran daños, alteraciones o extravió, la jefatura del DAES lo hará de conocimiento a la jefatura del solicitante para la aplicación de la normativa correspondiente.
- 5.1.8. Se deberá garantizar la confidencialidad de la información considerando no realizar:
  - a. La divulgación de la información contenida en los expedientes.
  - b. Realizar actividades distintas a las registradas en el sistema y las regidas por las normas internas.
  - c. La reproducción total o parcial de un expediente sin autorización de la autoridad institucional competente y/o para beneficios personales o de terceros.
- 5.1.9. El préstamo de expedientes entre diferentes áreas de la institución deberá registrarse en el sistema detallando el nombre del nuevo responsable y el motivo del préstamo en el sistema INABVE-SIABES.
- 5.1.10. Toda devolución de expedientes se deberá registrar en el sistema INABVE-SIABES y sólo se dará por finalizado por parte del DAES cuando se verifique su efectiva recepción en físico. Excepcionalmente cuando la entrega sea de 5 o más expedientes el usuario hará uso del formulario de solicitud y devolución de expedientes **FOR-DAES-0003.1 (anexo 3)**
- 5.1.11. No se hará préstamo de expedientes cuando estos se encuentren en proceso de cierre por la Comisión Evaluadora de Discapacidad y/o de auditorías tanto interna como externa.
- 5.1.12. Cuando un expediente se solicite por medio de la Bitácora del sistema INABVE-SIABES desde el área de atención para consultar recetas, especies, referencias médicas u otros, solamente se realizará el préstamo si el médico de atención lo considera pertinente.

## **5.2. PARA EL ANEXO DE DOCUMENTOS A EXPEDIENTES**

- 5.2.1. Solamente se recibirán los documentos que cumplan con los siguientes requisitos:
  - a. Todo documento en original o copia remitida al DAES por el personal del INABVE deberá ser legible.
  - b. Los documentos que se generan manualmente deben ser escritos en tinta azul y no a lápiz, sin tachones y letra legible.
  - c. Los documentos de identificación personal (DUI) y otros que la institución admita, deben estar vigentes y ampliados a 150% para que sean más legibles.
  - d. Que pertenezcan a los expedientes especializados de la población beneficiaria con discapacidad del INABVE. En caso de recibirse documentos de expedientes de otra población beneficiaria, la jefatura del DAES notificará mediante correo electrónico a la jefatura del área solicitante esta situación para que coordine su retiro inmediato y traslado al archivo correspondiente.



- 5.2.1. La remisión de los documentos al DAES para ser anexados a los expedientes, deberán ser enviados por medio del formulario acta de recepción de expedientes **FOR-DAES-0002.1(anexo 2)** y cumpliendo los siguientes plazos:

Área Organizativa	Plazos
DAOD	Diariamente
Sedes Regionales	8 días máximo
Entes externos	5 días hábiles prorrogables
DFIR	30 días hábiles prorrogables
DJPD	30 días hábiles prorrogables

- 5.2.2. Durante el uso de los expedientes por las áreas solicitantes, la persona responsable del préstamo deberá anexar oportunamente y en forma cronológica toda documentación nueva para evitar pérdidas y agilizar la actualización de este.
- 5.2.3. Los documentos remitidos a DAES con fechas anteriores al mes en curso para ser anexados a los expedientes, deberán ser enviados por medio de memorándums a la jefatura del DAES por la persona responsable de la entrega, con el Visto Bueno de la Jefatura del área solicitante exponiendo el motivo del retraso.
- 5.2.4. Los documentos remitidos al DAES para su custodia que se encuentren deteriorados por diferentes causas, deberán ser enviados por medio de memorándums por la persona responsable de la entrega, con el Visto Bueno de la Jefatura del área solicitante, exponiendo el motivo del deterioro.

### 5.3. PARA LA ORGANIZACIÓN DE EXPEDIENTES ELÉCTRONICOS

Los expedientes o documentos que sean convertidos a formato digital deben ser archivados en expedientes electrónicos, los documentos electrónicos que forman parte de un expediente deben estar asociados a un identificador único, al que se añadirá el índice electrónico donde figure el expediente o los expedientes que lo conforman. Los documentos podrán mantenerse independientes o agrupados según las series y subseries mediante las cuales se haya clasificado la documentación de la entidad.

## 6. CONTROL Y SEGUIMIENTO

El Departamento de Archivo Especializado para Personas con Discapacidad, dará seguimiento y control a la implementación de este lineamiento mediante el registro en bitácora digital INABVE-SIABES y la mejora continua. Además de ser garante de la remisión vía memorando o correo electrónico a las áreas involucradas en su quehacer.



## 7. DE LO NO CONTEMPLADO

Cualquier caso o situación que este fuera de lo contemplado dentro de este lineamiento será dirimido por Junta Directiva.

## 8. OFICIALIZACIÓN Y ACTUALIZACIÓN

El presente lineamiento deberá cumplir lo establecido en el Instructivo para Aprobación de Documentos Institucionales del INABVE para su aprobación y difusión; asimismo, se deberá tener en cuenta la Política de Revisión de Documentos para su actualización o modificación.

## 9. VIGENCIA

El presente Lineamiento entrará en vigencia posterior a su autorización por Gerencia General.

## 10. ANEXOS

Anexo 1 FOR-DAES-0001.1: Acta de entrega de expedientes .....	7
Anexo 2 FOR-0002.1: Acta de recepción de expediente .....	8
Anexo 3 FOR-DAES-0003.1: Formulario para solicitud y devolución de expedientes .....	9



Anexo 1 FOR-DAES-0001.1: Acta de entrega de expedientes



INSTITUTO  
ADMINISTRADOR  
DE LOS BENEFICIOS  
DE LOS VETERANOS  
Y EXCOMBATIENTES

**DEPARTAMENTO DE ARCHIVO ESPECIALIZADO PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD  
(DAES)**

**FOR-DAES-0001.1**

**ACTA DE ENTREGA DE EXPEDIENTES.**

En la Sección del Archivo Especializado, ubicado en la Ciudad de San Salvador Departamento de San Salvador, a las \_\_\_\_ horas del día \_\_\_\_ de \_\_\_\_ del dos mil \_\_\_\_

PRESENTE:

El Departamento de Archivo Especializado para Personas con Discapacidad, Veteranos y Excombatientes; con el objeto de entregar expedientes de conformidad a lo ordenado en memorándum con referencia número: \_\_\_\_ de fecha: \_\_\_\_ detallado por el documento anexo.

En este acto el segundo de los comparecientes procede a realizar la entrega de los expedientes solicitados, expresando el primero de los comparecientes que los recibe materialmente y a satisfacción, haciéndose responsable de su conservación y custodia hasta su traslado requirente; y no habiendo más que hacer constar en la presente acta, que consta de \_\_\_\_ hojas útiles, se da por terminada y para constancia firmamos.

\_\_\_\_\_  
Técnico DAES que entrega.

\_\_\_\_\_  
Nombre y firma de persona que recibe.



**INABVE**  
PAZ, RECONCILIACIÓN, REINSERCIÓN

Avenida Bernal No. 222, San Salvador, El Salvador C. A.



Anexo 2 FOR-0002.1: Acta de recepción de expediente



INSTITUTO  
ADMINISTRADOR  
DE LOS BENEFICIOS  
DE LOS VETERANOS  
Y EXCOMBATIENTES

**DEPARTAMENTO DE ARCHIVO ESPECIALIZADO PARA PERSONAS CON  
DISCAPACIDAD(DAES)**

**FOR-DAES-0002.1**

**ACTA DE RECEPCION DE EXPEDIENTES.**

En la Sección del Archivo Especializado, ubicado en la Ciudad de San Salvador Departamento de San Salvador, a las \_\_\_\_ horas del día \_\_\_\_ de \_\_\_\_ del dos mil \_\_\_\_

PRESENTE:

El Departamento de Archivo Especializado para Personas con Discapacidad, Veteranos y Excombatientes; con el objeto de recibir expedientes de conformidad a lo ordenado en memorándum con referencia número: \_\_\_\_ de fecha: \_\_\_\_ detallado por el documento anexo.

En este acto el segundo de los comparecientes procede a realizar la recepción de los expedientes solicitados, expresando el primero de los comparecientes que los recibe materialmente y a satisfacción, haciéndose responsable de su conservación y custodia hasta su traslado requirente; y no habiendo más que hacer constar en la presente acta, que consta de \_\_\_\_ hojas útiles, se da por terminada y para constancia firmamos.

\_\_\_\_\_  
Nombre y Firma de quien entrega.

\_\_\_\_\_  
Técnico DAES que recibe.



Avenida Bernal No. 222, San Salvador, El Salvador C. A.

Anexo 3 FOR-DAES-0003.1: Formulario para solicitud y devolución de expedientes



INSTITUTO  
ADMINISTRADOR  
DE LOS BENEFICIOS  
DE LOS VETERANOS  
Y EX COMBATIENTES



DEPARTAMENTO DE ARCHIVO ESPECIALIZADO PARA PERSONAS CON  
DISCAPACIDAD(DAES)

FOR-DAES-0003.1

FORMULARIO PARA SOLICITUD Y DEVOLUCIÓN DE EXPEDIENTES

Área solicitante: \_\_\_\_\_

Nombre de solicitante: \_\_\_\_\_

Motivo de la solicitud: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_ Hora: \_\_\_\_\_

Solicitud de expediente(s):  Devolución de expediente(s):

Nº	Nº de expediente	Nombre Persona Beneficiaria	Tipo de beneficiario
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			

Nombre y firma de quien recibe

Fecha y hora de recibido



