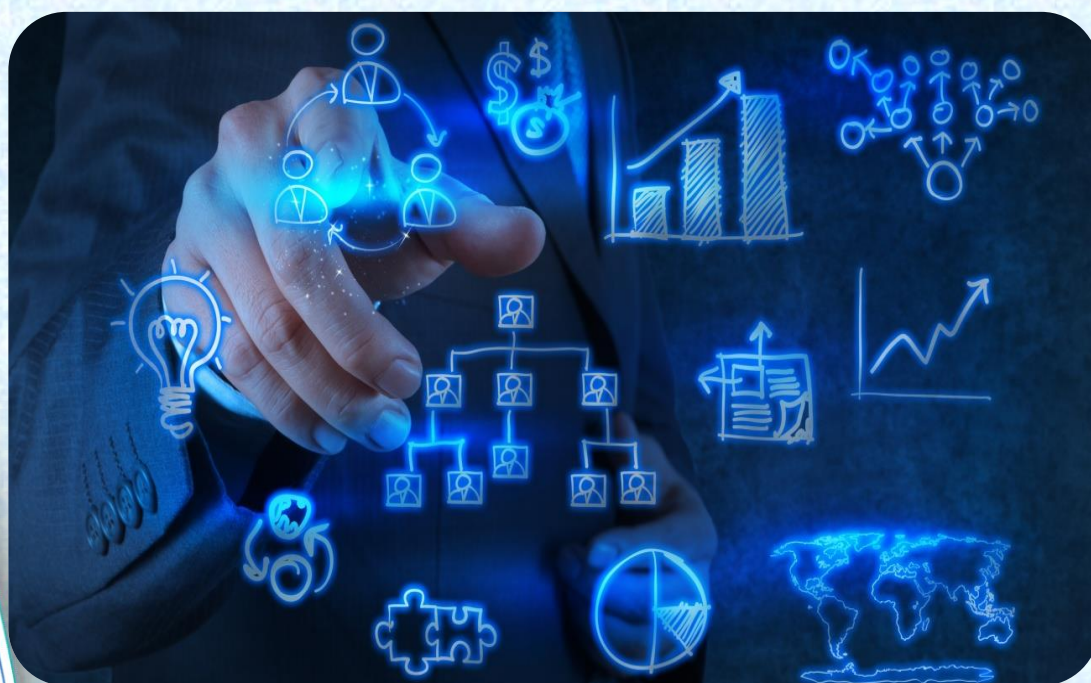


**INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
DE LA FUERZA ARMADA**



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONAMIENTO DEL DEPARTAMENTO DE
GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS**



GERENCIA ADMINISTRATIVA



UNIDAD DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

2018

	Pág.
I. Generalidades.....	1
A. Identificación de la oficina.....	1
B. Estructura organizativa.....	1
C. Objetivos Generales y Específicos.....	2
D. Funciones.....	2
E. Legislación relacionada.....	3
II. Marco Regulatorio.....	4
A. Políticas.....	4
1. Específicas para el Departamento de Documentación Institucional	4
2. Específicas para el área de impresiones	5
B. Normas.....	6
1. Específicas para el control, resguardo y préstamo de la información	6
2. Específicas para el Área de Impresiones.....	7
3. Específicas para la digitalización de planillas acreditadas de empleadores y cotizantes independientes de bancos.....	7
4. Específicas, para la Valoración y Selección Documental.....	8
5. Específicas para prevención de riesgos en las áreas de resguardo de documentos.....	8
6. Específicas de plazos estipulados para el préstamo de documentos.....	9
III. Descripción de Puestos.....	11
A. Jefe del Departamento de Documentación Institucional.....	12
B. Archivista.....	19
C. Colaborador de Impresiones.....	26
IV. Descripción de Procedimientos y Metodologías.....	30
V. Plan de Contingencia.....	115
VI. Misceláneos.....	119
A. Disposiciones Finales.....	119
B. Bitácora de Cambios	120
C. Bitácora de Actualización	126
D. Formularios y Anexos.....	127



Objetivo

El presente manual tiene por objeto establecer el funcionamiento del Departamento de Documentación Institucional, a través de la regulación de normas y políticas, así como la estandarización de las funciones y actividades del que hacer de la seguridad institucional, detallando los procedimientos.

En este documento también se encuentra establecida la organización interna de dicha área, indicando las líneas de jerarquía, así como la descripción de cada puesto.

I. GENERALIDADES

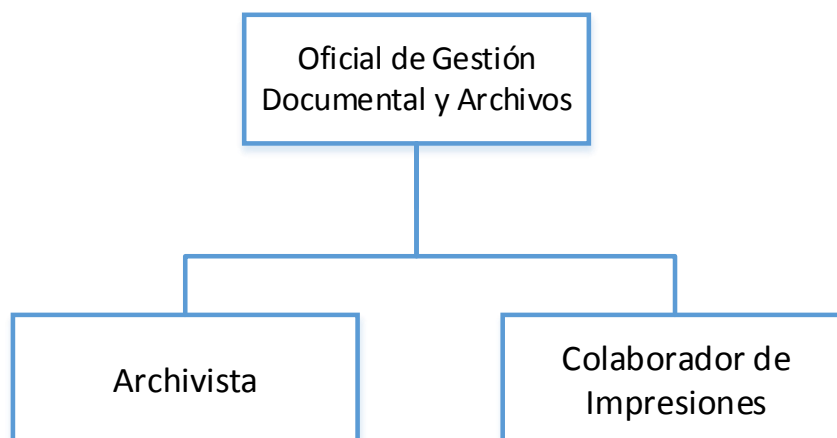
A. Identificación de la oficina.

Departamento : Departamento de Gestión Documental y Archivos

Código : 111260

Depende de : Gerencia Administrativa

B. Estructura Organizativa.



C. Objetivos Generales y Específicos.

1. General

Organizar y conservar la información documental del Instituto, así como prever y satisfacer las necesidades de información y documentación para una correcta gestión administrativa, atendiendo los derechos de las personas físicas o jurídicas, públicas o privadas en sus necesidades de acceso a la documentación del IPSFA.

2. Específicos

- 2.1 Garantizar un adecuado resguardo de la documentación resultante de las diferentes operaciones realizadas en el Instituto, así como una metodología eficiente en el control de préstamo de los mismos.
- 2.2 Brindar un eficiente y oportuno servicios en la reproducción de los documentos.
- 2.3 Garantizar la conservación de la información de valor actual e histórico del Instituto, a través de la digitalización de los documentos plasmados en el Plan de Trabajo anual.

D. Funciones.

- 1. Asegurar la adecuada administración, catalogación, conservación y protección de la información contenida en resguardo en el Departamento de Gestión Documental y Archivos, ubicado en la torre El Salvador.
- 2. Recibir, clasificar, prestar y resguardar documentos de acuerdo a sistemas y métodos adoptados, que faciliten la función del archivista a través de controles previamente establecidos.
- 3. Gestionar el traslado de documentos al archivo del almacén general.
- 4. Proporcionar servicios de impresión de información y copia de documentos de carácter institucional.



5. Digitalizar documentos de los diferentes departamentos del IPSFA a fin de agilizar la consulta de los mismos.

E. Legislación Relacionada.

1. Ley del IPSFA
2. Reglamento de Ley IPSFA.
3. Normas Técnicas de Control Interno Específicas del IPSFA (NTCIE-IPSFA).
4. Ley de Corte de Cuentas.
5. Ley General de Previsión de Riesgos en los Lugares de Trabajo.
6. Reglamento General sobre Seguridad e Higiene en los Centros de Trabajo.
7. Guía de Organización del Archivo General del IPSFA
8. Ley de Acceso a la Información Pública (Título IV Administración de Archivos).
9. Reglamento de la Ley de Acceso a la Información Pública
10. Lineamientos Emitidos por el Instituto de Acceso a la Información Pública relacionados a la Gestión Documental y Archivos.

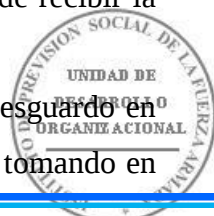


II. MARCO REGULATORIO

A. Políticas

1. Específicas para el Departamento de Gestión Documental y Archivos.

- 1.1 El Departamento de Gestión Documental y Archivos será el responsable del resguardo y préstamo de los expedientes, siendo las áreas generadoras de expedientes las responsables del manejo de estos.
- 1.2 Toda área generadora de expedientes de préstamos, prestaciones y documentos en general, son las responsables de la incorporación y sustracción de documentos, así como la foliación de los mismos.
- 1.3 Las áreas responsables de los trámites de prestaciones deberán informar al Departamento de Gestión Documental y Archivos sobre cualquier cambio en el sistema sobre el nombre, apellido o números de afiliación y entregar copia del DUI de afiliados para justificar dichos cambios y así se actualicen los sistema de control.
- 1.4 Las áreas involucradas en el proceso de trámite de prestaciones o beneficios, deberán remitir al Departamento de Gestión Documental y Archivos los expedientes cuyo trámite ha finalizado o no han completado la documentación requerida, para ser resguardados y solicitarlos cuando sea necesario.
- 1.5 Ningún expediente será prestado a personal ajeno al trámite, sin el permiso correspondiente de la jefatura propietaria.
- 1.6 Todo requerimiento de documentos deberá ser canalizado por medio del área responsable de los mismos.
- 1.7 Toda solicitud de entrega y devolución de préstamos de expedientes deberá realizarse a través del sistema diseñado para tal efecto.
- 1.8 Los expedientes préstamos hipotecarios y personales después de elaborados por la Unidad de Negocios IPSFACREDITO serán remitidos para su resguardo en el Departamento de Gestión Documental y Archivos.
- 1.9 El Departamento de Gestión Documental y Archivos es el responsable de recibir la documentación que se enviará a resguardo al Almacén general.
- 1.10 Los Departamentos o áreas que deseen remitir su información para su resguardo en el Departamento de Gestión Documental y Archivos, deberán realizarlo tomando en



Junio de 2018

cuenta la normativa y el procedimiento creado para tal efecto.

- 1.11 Para la destrucción de documentos será necesario haber depurado la información y levantar un acta de los documentos a destruir autorizado por la jefatura responsable de los documentos a destruir.

2. Específicas para el área de impresiones.

- 2.1 Todo requerimiento de reproducción de documentos, deberá ser solicitado al área de Impresiones a través del formulario “Solicitud de Reproducción de Documentos” FORM-09-GA-DSG-020 (Anexo No.1) debiéndose detallar la cantidad, tipo de servicio y la autorización para tal efecto, no atenderá ningún requerimiento sin la autorización respectiva.
- 2.2 El área de Impresiones será la responsable de la reproducción de documentos, para lo cual cada solicitud deberá contar con los niveles de autorización según detalle:

Autorización Requerida	Fotocopias y duplicados	Engargolado y Transparencias	Laminación
Coordinadores	De 1 a 500	De 1 a 5	De 1 a 5
Jefaturas	De 501 a 1,500 Copias	De 6 a 15	De 6 a 15
Gerencias de Áreas	De 1,501 a 5,000	De 15 a 45	De 15 a 45
Gerencia General	De 5001 a más	De 46 a más	De 46 a más

- 2.3 El área de Impresiones no podrá reproducir libros, salvo previa autorización de Gerencia General.



B. Normas

1. Específicas para el control, resguardo y préstamo de la información

1.1 El Departamento de Gestión Documental y Archivos será el responsable de llevar controles manuales o mecanizados de los documentos prestados, que sean solicitados por las diferentes unidades del Instituto.

1.2 El Departamento de Gestión Documental y Archivos asignará de acuerdo al espacio físico en el archivo central, el área para el resguardo de documentos, siendo cada área la responsable de la depuración anual de la misma.

1.3 El monitoreo del préstamo de documentos en resguardo en el Departamento de Gestión Documental y Archivos se realizará dos veces al año para los siguientes documentos:

- a) Expedientes Únicos de Prestaciones.
- b) Comprobantes contables.
- c) Expedientes de Préstamos Hipotecarios.
- d) Planillas de empleadores y cotizantes independientes.
- e) Otros documentos (actas, diarios oficiales, expedientes de empleadores, etc.)

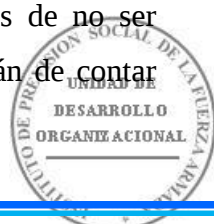
1.4 El préstamo de expedientes únicos de prestaciones deberá realizarse a través del sistema NEO realizando la asignación y aceptación del documento.

1.5 El préstamo y consulta de documentos contables, expedientes de préstamos y plicas se realizará manualmente a través de los formularios:

- a) Solicitud de Plica militar FORM-13-GA-DDI-01
- b) Solicitud de documentos contables FORM-13-GA-DDI-02
- c) Solicitud de expedientes de préstamos FORM-13-GA-DDI-04

Esta forma de préstamo aplica para los documentos cuyo control de préstamo no esté disponible en el sistema NEO.

1.6 Los documentos en calidad de préstamo que tengan más de 4 meses de no ser devueltos al Departamento de Gestión Documental y Archivos, deberán de contar con una justificación del responsable.



- 1.7 La entrega de garantías hipotecarias para trámite de cancelación de préstamo hipotecario se realizará a través de libro detallando la fecha y la persona que lo recibe.
- 1.8 El préstamo o consulta de documentación contable se realizará a través de la solicitud de documentos contables FORM-13-GA-DDI-02 y deberá contar con el visto bueno del Departamento de Contabilidad.
- 1.9 Coordinar y controlar la reproducción de documentos gestionados por la Unidad de Acceso a la Información Pública, relacionados a las respuestas de solicitudes de información. (Anexo la Resolución de Gerencia General N° 268 de año 2015).
- 1.10 El Departamento de Gestión Documental y Archivos funcionará como la figura de la Unidad de Gestión Documental del IPSFA la cual está regulada en el Lineamiento para la Gestión Documental N° 1 Artículo 2.
- 1.11 El DDI será independiente de la unidad de Acceso a la Información Pública.

2. Específicas para el área de impresiones

- 2.1 El responsable del área de impresiones elaborará y remitirá al Oficial de Gestión Documental y Archivos mensualmente un informe de las actividades realizadas y servicios prestados por dicha área.

3. Específicas para la digitalización de planillas acreditadas de empleadores y cotizantes independientes provenientes de Bancos.

- 3.1 El Oficial de Gestión Documental y Archivos coordinará entre los archivistas designados la digitalización de las planillas acreditadas recibidas por parte del Departamento de Afiliación y Operaciones.
- 3.2 Los archivistas que detecten errores de Códigos Únicos de Documentos Digitalizados (CUDD), deberán reportarlos al Oficial de Gestión Documental y Archivos para que este pueda gestionar la liberación y puedan ser re-digitalizados.
- 3.3 Los archivistas designados para el control y resguardo de las Planillas de empleadores y cotizantes independientes procedentes del Departamento de



Afiliación y Operaciones deberán llevar los respaldos de entradas y salidas de estos documentos.

4. Específicas para la Valoración y Selección Documental

4.1 El Oficial de Gestión Documental y Archivos estará encargado de proponer el establecimiento del Comité de Selección y Eliminación Documental CISED-IPSFA.

4.2 El CISED IPSFA deberá estar compuesto por el siguiente personal del IPSFA:

- a) Oficial de la Unidad de Gestión Documental y Archivos;
- b) El encargado de Archivo Central;
- c) Un delegado de la Unidad Jurídica Institucional;
- d) El jefe de la unidad productora de la serie a valorar;
- e) El enlace de Gestión Documental encargado de archivo;
- f) Un delegado de la Unidad de Auditoría Interna para observador del proceso ;

4.3 La normativa regulatoria para el resguardo, ordenamiento, conservación y eliminación documental estará contenida en el Instructivo para la Gestión Documental del IPSFA.

4.4 El Oficial de Gestión Documental y Archivos será el encargado de coordinar la actualización del Instructivo para la Gestión Documental del IPSFA, cuando existan cambios debido a nuevas disposiciones o normativas aplicables en la Ley de Acceso a la Información Pública o Normativa Archivística nacional.

5. Específicas para la prevención de riesgos en las áreas de resguardo de documentos.

5.1 Para prevenir los riesgos inherentes en los depósitos de resguardo documental, los archivistas deberán portar sus elementos de protección personal.



5.2 El personal que cuenta con acceso al depósito de resguardo documental, deberá portar los elementos de protección mínimos, tales como tapabocas o mascarillas, guantes, batas o chaleco, sanitizante para manos (alcohol-gel) y cincho de protección lumbar.

5.3 .Los equipos de las brigadas de incendio, rescate y primeros auxilios que usen los empleados designados en el DDI, deberán estar disponibles y a la vista en caso de un incidente de emergencia.

6. Específicas, de plazos estipulados para el préstamo de documentos.

No	DOCUMENTO	AREAS AUTORIZADAS CONSULTA	OBSERV.
1	Comprobantes Contables	Cualquier Unidad o Departamento del Instituto.	Para el préstamo de estos documentos es necesario el vo.bo. del Departamento de Contabilidad, además el tiempo dependerá de la Unidad o Departamento que lo solicita, para los casos de préstamos de documentación a la Unidad de Auditoría interna y externa será de 3 meses para las demás unidades o departamentos 5 días.
2	Expedientes de préstamos hipotecarios	Departamento del SAC, para este caso solo el Jefe del Departamento del SAC está autorizado a solicitar los expedientes hipotecarios, Unidad IPSFA-CREDITO, Gerencia de Inversiones (Dpto. de Inmuebles), Coordinación Jurídica IPSFA-CREDITO y Unidad Jurídica Institucional, Auditoría interna y externa, Unidad de cumplimiento y riesgo.	El tiempo dependerá del área que solicita el expediente si es para tramite de amortización de 10 días, procesos de cancelación 10 días, si el prestamos es realizado por la Unidad de Auditoría Interna o externa hasta 3 meses, si es para recuperación de mora será hasta de 3 meses y si pasa a proceso judicial el tiempo que dure el proceso, en casos especiales podría durar más de un año.
3	Contratos de préstamos personales	Dpto. SAC todos los gestores, unidad IPSFACREDITO, Coordinación Jurídica IPSFACREDITOS, y Unidad Jurídica institucional, Auditoría interna y externa, unidad de cumplimiento y riesgo.	El tiempo dependerá del área que solicita el expediente si es para tramite y amortización de 1 a 3 días, si es para recuperación de mora será hasta de 3 meses y si pasa a proceso judicial el tiempo que dure el proceso, en casos especiales podría durar más de un año.



No	DOCUMENTO	AREAS AUTORIZADAS CONSULTA	OBSERV.
4	Expediente Único de Prestaciones	Departamento del SAC, departamento de prestaciones, departamento de afiliación y operaciones, unidad jurídica institucional, departamento de tesorería.	Si es para tramites de rutina(fotocopias de constancias de lesión, resoluciones de consejo directivo, resoluciones que emiten los cuerpos donde laboró, acuerdos emitidos por ministerio de defensa, constancias de la CTI) 1 día, si es para prestaciones 3 meses, si es para afiliación 5 días para verificación de número de cuenta bancaria 1 día, si es para jurídico por un trámite judicial de 6 meses a 1 año, si es para tesorería de 5 a 15 días para tramites de devolución de rezagos de AFP o devolución de cuotas cobradas de más, si es para recuperación mora, de 15 a 30 días, control y amortización de préstamos 30 días para verificación de liquidación de préstamos.
5	Plicas Militares	Departamento del SAC	Se presta en caso actualización de datos solicitado por el afiliado (ya sea para cambio de beneficiarios o para verificación de la plica solicitado por el afiliado).
6	Planillas de pago de empleadores del Departamento de Afiliación y operaciones	Departamento de Afiliación y Operaciones	Estos documentos tienen una consulta esporádica ya que los requerimientos se atienden enviando el documento digitalizado
7	Diario Oficial	Unidad Jurídica Institucional	Estos documentos son de consulta esporádica
8	Expedientes de empresas con Mora	Departamento de Afiliación y Operaciones	Estos documentos son de consulta esporádica
9	Actas de Consejo Directivo	Auditoría interna, gerencia general, departamento de inmuebles, unidad jurídica institucional.	Estos documentos se prestan con el vo. Bo. Previo del jefe del Departamento de Gestión Documental y Archivos
10	Memorias de Labores IPSFA	Auditoría interna, Gerencia General.	Estos documentos se prestan con el vo. Bo. Previo del jefe del Departamento de Gestión Documental y Archivos
11	Documentación archivos de Gestión	Solo la Unidad o Departamento productor de la documentación	Estos documentos se consultan o prestan esporádicamente



III. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

<i>Nombre del Puesto</i>	<i>No. de Plazas</i>	<i>No. de Pág.</i>
A. Oficial de Gestión Documental y Archivos	(1)	12
B. Archivista	(7)	19
C. Colaborador de Impresiones	(1)	26
<i>Total</i>		<i>(9)</i>



A. OFICIAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS

1. IDENTIFICACIÓN

Nombre o Título del Puesto: Oficial de Gestión Documental y Archivos
Unidad de Dependencia: Departamento de Gestión Documental y Archivos
Puesto del Superior Inmediato: Gerente Administrativo
Unidad: Gerencia Administrativa.
Puestos que supervisa: • Archivista • Colaborador de Impresiones

2. PROPÓSITO DEL PUESTO DE TRABAJO

Asegurar el cumplimiento y desarrollo de las actividades del Departamento de Gestión Documental y Archivos, brindando oportuna y confiablemente los servicios de Resguardo, Digitalización e impresión de documentos requeridos por las diferentes áreas del Instituto.

3. UNIDADES Y ELEMENTOS DE COMPETENCIA

3.1 Garantizar el resguardo y la entrega oportuna de los documentos solicitados por las diferentes áreas del Instituto.

- 3.1.1 Supervisar la adecuada atención al despacho de documentos solicitados.
- 3.1.2 Tomar decisiones en caso de no encontrar el documento solicitado.
- 3.1.3 Velar por el cumplimiento de políticas para el préstamo y entrega de plica militar.
- 3.1.4 Autorizar informe de no plica cuando ésta, no se encuentra en los archivos.
- 3.1.5 Coordinar la búsqueda e investigación de documentos no encontrados.
- 3.1.6 Monitorear el resguardo y préstamo de documentos.
- 3.1.7 Supervisar el traslado documentos e información al Almacén General.
- 3.1.8 Monitorear el consumo de papelería por servicios de fotocopias.
- 3.1.9 Monitorear que los archivistas resguarden diariamente los documentos recibidos.



Junio de 2018

- 3.1.10 Designar a un encargado para que elabore un muestreo para garantizar el correcto resguardo de documentos.
- 3.1.11 Coordinar los traslados y envíos de documentos a Bodega General, que hayan cumplido con su periodo de resguardo en el Departamento de Gestión Documental y Archivos.
- 3.1.12 Controlar el apropiado resguardo de documentos en la Bodega General.
- 3.1.13 Coordinar apoyo a las Unidades Descentralizadas del IPSFA en materia de archivística y resguardo de documentación.
- 3.1.14 Elaborar informe trimestral de labores del Departamento.
- 3.2 Supervisar la digitalización de documentos.**
 - 3.2.1 Monitorear semanalmente la digitalización de documentos recibidos de los Departamentos de Préstamos, Servicio al Cliente y Afiliación y Operaciones.
 - 3.2.2 Asignar tareas a los archivistas relacionadas a la digitalización de documentos.
 - 3.2.3 Elaborar informe trimestral detallado de documentos digitalizados.
 - 3.2.4 Participar en la capacitación y selección del personal para la digitalización de documentos.
 - 3.2.5 Coordinar con la Unidad de Informática la instalación, equipamiento y mantenimiento del área de digitalización cuando esto sea necesario.
 - 3.2.6 Gestionar ante la Gerencia Administrativa los recursos necesarios para el cumplimiento de los objetivos del proyecto de digitalización.
- 3.3 Planificar y organizar las actividades administrativas de las áreas bajo su responsabilidad.**
 - 3.3.1 Elaborar el POA y verificarlo con el Gerente Administrativo.
 - 3.3.2 Elaborar el presupuesto anual y verificarlo con el Gerente Administrativo.
 - 3.3.3 Establecer planes de acción.
 - 3.3.4 Participar en la elaboración del plan anual de compras.
 - 3.3.5 Organizar reuniones de trabajo e identificar debilidades para planes de acción.
 - 3.3.6 Elaborar informe de seguimiento y cumplimiento de metas fijadas en el POA.
 - 3.3.7 Elaborar informe de consumos de fotocopias, duplicados, otros.
 - 3.3.8 Elaborar presentaciones para el Gerente Administrativo cuando esto sea requerido.
 - 3.3.9 Elaborar los puntos de acta de Consejo Directivo, pertenecientes al Departamento.



3.4 Realizar actividades relacionadas a la Valoración y Eliminación Documental

- 3.4.1 Coordinar la elaboración de las Tablas de Plazos de Conservación de Documentos (TPCD)
- 3.4.2 Realizar cambios y modificaciones a las TPCD cuando esto sea necesario.
- 3.4.3 Establecer el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos, conocido por sus siglas como CISED.
- 3.4.4 Coordinar el proceso de eliminación documental del archivo.
- 3.4.5 Gestionar la aprobación de eliminación de documentos con el Archivo general de la nación.
- 3.4.6 Gestionar el nombramiento de los Enlaces de Gestión Documental Institucional de cada una de las áreas del IPSFA.

3.5 Apoyar y coordinar los requerimientos de información especial solicitados por la Unidad de Acceso a la Información Pública

- 3.5.1 Recibir y despachar requerimientos o solicitudes de información requeridas por la Unidad de Acceso a la Información Pública.
- 3.5.2 Apoyar los requerimientos de solicitudes de información de Actas de Consejo Directivo.
- 3.5.3 Actualizar el Cuadro de Clasificación Documental del IPSFA

3.6 Realizar otras funciones y tareas afines al puesto asignadas por su jefe inmediato.

4. PERFIL DEL PUESTO

4.1 Educación formal

- Graduado de Licenciatura en Administración de Empresas o carreras afines como archivista, historiador, bibliotecario o gestor de la información, con capacitación en temas de archivo, administración de información, gestión de calidad y de procesos administrativos.



4.2 Competencias genéricas del puesto

- Planificación y organización del trabajo
- Liderazgo
- Negociación
- Trabajo en equipo
- Orientación al cliente
- Conocimientos y habilidades de Ofimática.
- Conocimientos de Normativa Archivística.

4.3 Competencias específicas o técnicas del puesto

- Conocimientos sobre procedimientos de Digitalización de documentos.
- Conocimiento sobre técnicas de inventarios.
- Conocimiento de normativas y procedimientos afines al área.
- Manejo de relaciones interpersonales.
- Habilidad de negociación.
- Conocimientos a nivel básico del idioma Inglés

4.4 Experiencia laboral requerida

- Tres años de experiencia, en el desempeño de puestos similares.

5. RESPONSABILIDADES QUE INCLUYE EL PUESTO

5.1 Manejo de personal

- Personal bajo su responsabilidad.

5.2 Equipo de trabajo

- Equipo asignado al puesto

5.3 Fondos y Valores

- Fianza de fidelidad.
- Declaración Jurada de Patrimonio presentada a la sección de probidad.

5.4 Responsabilidad en manejo de información.



- Información confidencial del Instituto y Unidades Militares que se maneja en el área.

6. CONDICIONES DE TRABAJO

- Condiciones normales en área de oficina.
- Condiciones especiales para áreas designadas para resguardo de Documentos.

7. RIESGOS DEL CARGO

TIPO DE RIESGO	MOTIVO	CONSECUENCIA
Administrativo.	Incumplimiento de normativas por parte del personal.	Atraso en la información.
Administrativo	Incumplimiento de normativa interna.	Observaciones de entes fiscalizadores.

8. RELACIONES DE TRABAJO, REQUERIDAS DEL PUESTO

8.1 Relaciones internas

PUESTOS	UNIDADES	CON EL PROPÓSITO DE
Gerente Administrativo.	Gerencia Administrativa	Recibir lineamientos y rendir informes.
Jefaturas.	Todas las Unidades.	Atender solicitudes de préstamo de documentos e información.
Jefe de Auditoría Interna.	Auditoría Interna.	Consulta de información y auditorías relacionados con el Departamento.
Jefes de Unidades de Negocio y Descentralizadas.	Unidades de Negocio y Descentralizadas.	Consulta y entrega de documentos.
Oficial de Información	Unidad de Acceso a la Información Pública	Consulta y respuesta de o relacionadas a la documentación en resguardo en el Departamento de

		Gestión Documental y Archivos.
Coordinador de Programación y Soporte Técnico	Unidad de Informática	Solicitudes de incorporación de procesos de Digitalización de Documentos al Sistema NEO-IPSFA. Solicitudes de reparación y mantenimiento de equipos de escaneo y PC.

8.2 Relaciones externas

INSTITUCIÓN	CON EL PROPÓSITO DE
Instituto de Acceso a la información Pública	Atender capacitaciones, cursos especializados, reuniones de trabajo relacionadas a la Gestión Documental.
Archivo General de la Nación	Consultas y solicitudes de apoyo en materia Archivística. Coordinación y verificación de actas de Eliminación Documental.
Red Nacional de Archivos Gubernamentales de El Salvador REDAES	Atender capacitaciones, cursos especializados, reuniones de trabajo relacionadas a la Gestión Documental.

9. ESTÁNDARES DE DESEMPEÑO DEL PUESTO DE TRABAJO

- Monitoreo del préstamo y resguardo de documentos Institucionales.
- Documentos digitalizados oportunamente.
- Planes de trabajo elaborados oportunamente.
- Gestión oportuna de eliminación de documentos Institucionales.
- Atender oportunamente requerimientos de información solicitada por la UAIP.

10. INDICADORES DE DESEMPEÑO

- Total de documentos prestados y devueltos al Departamento.



- Informe trimestral de documentos digitalizados de acuerdo a programación establecida.
- Informe de cumplimiento de metas establecidas en los planes de trabajo.
- Actas autorizadas para eliminación de documentos Institucionales.
- Cantidad de documentos entregados a la UAIP.



Junio de 2018

B. ARCHIVISTA

1. IDENTIFICACIÓN

Nombre o Título del Puesto: Archivista.
Unidad de Dependencia: Departamento Documentación Institucional
Puesto del superior inmediato: Oficial de Gestión Documental y Archivos
Unidad de Dependencia: Departamento Documentación Institucional
Puestos que supervisa: • Ninguno.

2. PROPÓSITO DEL PUESTO DE TRABAJO

Lograr el control efectivo de los documentos resguardados y digitalizados en el Departamento de Documentación Institucional.

3. UNIDADES Y ELEMENTOS DE COMPETENCIA

3.1 Controlar el aplicativo de expedientes de prestaciones en el Sistema Neo-IPSFA.

- 3.1.1 Hacer correcciones de nombres y número de referencia en el sistema.
- 3.1.2 Hacer carátulas de expedientes.
- 3.1.3 Controlar el inventario de expedientes.
- 3.1.4 Realizar indagación y evacuación de dudas encontradas sobre expedientes que solicitan modificación.
- 3.1.5 Digitar nuevos expedientes de prestaciones unificados.
- 3.1.6 Recibir solicitud de préstamo de expedientes.
- 3.1.7 Archivar expedientes devueltos y actualizar la base de datos.
- 3.1.8 Verificar en el sistema ubicación del documento.
- 3.1.9 Asignar referencias del expediente solicitado.
- 3.1.10 Entregar solicitud al responsable de la búsqueda del expediente.
- 3.1.11 Recibir documento solicitado y asignarlo al solicitante.
- 3.1.12 Elaborar el informe correspondiente de las actividades realizadas.



3.2 Atender la recepción de documentos de los diferentes departamentos para su resguardo.

- 3.2.1 Verificar listados contra documentos recibidos.
- 3.2.2 Recibir en forma física los documentos.
- 3.2.3 Asignar, en sistema de recibo, la documentación.
- 3.2.4 Distribuir al responsable documentos para su archivo.

3.3 Ubicar, asignar y entregar expedientes de préstamos hipotecarios y personales a las Unidades solicitantes y recibir expedientes para su respectivo archivo.

- 3.3.1 Recibir solicitud de préstamo de expedientes.
- 3.3.2 Ubicar físicamente el expediente.
- 3.3.3 Entregar expediente para asignación.
- 3.3.4 Archivar expedientes recibidos.
- 3.3.5 Elaborar el informe correspondiente de las actividades realizadas.

3.4 Controlar, clasificar, prestar y archivar comprobantes contables.

- 3.4.1 Clasificar y archivar los comprobantes contables por orden numérico y cronológico.
- 3.4.2 Hacer vale de préstamo de documentos a unidad solicitante.
- 3.4.3 Recordar a unidad solicitante sobre la devolución de los comprobantes.
- 3.4.4 Preparar legajos contables para el empastado correspondiente.
- 3.4.5 Elaborar el informe correspondiente de las actividades realizadas.

3.5 Recibir, revisar, clasificar, alfabetizar y archivar las Plicas Militares.

- 3.5.1 Recibir plicas militares para su archivo.
- 3.5.2 Revisar plicas recibidas contra listados de entrega.
- 3.5.3 Verificar si existe plica antigua y confronta datos.
- 3.5.4 Clasificar las plicas por régimen de afiliados
- 3.5.5 Alfabetizar las plicas para su archivo
- 3.5.6 Archivar plicas militares, según corresponda.
- 3.5.7 Elaborar el informe correspondiente de las actividades realizadas.

3.6 Controlar, clasificar y archivar planillas acreditadas de empleadores de cotizantes independientes.

- 3.6.1 Ordenar, clasificar y archivar las planillas por mes, año tipo de banco y número de ingreso por orden numérico y cronológico.



- 3.6.2 Hacer vale de préstamo de documentos a unidad solicitante.
- 3.6.3 Recordar a unidad solicitante sobre la devolución de planillas.
- 3.6.4 Ordenar en fólderes de palanca para su resguardo correspondiente.
- 3.6.5 Elaborar el informe correspondiente de las actividades realizadas.

3.7 Monitoreo periódico de documentos prestados.

- 3.7.1 Revisar periódicamente vales de préstamo de documentos.
- 3.7.2 Llamar a Unidades solicitantes, a fin de que devuelvan dichos documentos.

3.8 Empastado de documentos.

- 3.8.1 Recibir documentos ya clasificados para su empastado correspondiente.
- 3.8.2 Revisar correlativo de documentos.
- 3.8.3 Eliminar exceso de grapas en documentos.
- 3.8.4 Empastar documento.
- 3.8.5 Elaborar el informe correspondiente de las actividades realizadas.

3.9 Digitalización de documentos.

- 3.9.1 Revisar y confrontar contra reporte los documentos antes de ser digitalizados.
- 3.9.2 Digitalizar los documentos físicos a formato electrónico.
- 3.9.3 Informar al Jefe del Departamento los problemas relacionados con las fallas de los equipos de digitalización.
- 3.9.4 Informar al Jefe sobre inconsistencias de información o errores en los documentos asignados a digitalizar.

3.10 Realizar otras funciones y tareas afines al puesto.

4. PERFIL DEL PUESTO

4.1 Educación formal

- Bachiller o técnico en Archivo.

4.2 Competencias genéricas del puesto

- Iniciativa
- Responsabilidad
- Trabajo en equipo
- Orden y calidad



- Orientación al Cliente
- Conocimiento de ofimática.
- Conocimientos de técnicas de empastado o encuadernado.

4.3 Competencias específicas o técnicas del puesto

- Conocimiento de normativas y procedimiento afines al área.
- Confiabilidad y confidencialidad.
- Trabajo en equipo
- Manejo de relaciones interpersonales.

4.4 Experiencia laboral requerida

- Dos años, mínimo, de experiencia en el desempeño de puestos similares.

5. RESPONSABILIDADES QUE INCLUYE EL PUESTO

5.1 Manejo de personal

- Ninguno.

5.2 Equipo de trabajo

- Equipo asignado al puesto

5.3 Fondos y Valores

- Ninguno

5.4 Responsabilidad en manejo de información.

- Información confidencial del Instituto y demás unidades del Ministerio de Defensa que se manejan en el área.

6. CONDICIONES DE TRABAJO

- Condiciones normales de oficina.



Junio de 2018

7. RIESGOS DEL CARGO

TIPO DE RIESGO	MOTIVO	CONSECUENCIA
Ocupacional.	a) Manipulación de documentos antiguos. b) Constante manipulación de documentos.	a) Hongos y enfermedades respiratorias. b) Pérdida parcial o total de la documentación

8. RELACIONES DE TRABAJO, REQUERIDAS DEL PUESTO

8.1 Relaciones internas

PUESTOS	UNIDADES	CON EL PROPÓSITO DE
Oficial de Gestión Documental y Archivos	Departamento de Gestión Documental y Archivos	Recibir lineamientos y rendir informes.
Gestor de Servicio al Cliente.	Departamento de Servicio al Cliente.	Consulta o entrega de documentos y expedientes únicos de prestaciones.
Gestores de Prestaciones.	Departamento de Prestaciones	Consulta o entrega de expedientes.
Analistas de Préstamos, Colaborador Jurídico de Escrituración, Oficial de cumplimiento, gestores del SAC.	Departamentos de Préstamos, Unidad de Negocio IPSFACRÉDITO, Unidad de Cumplimiento y Riesgos, Servicio al cliente, Inmuebles.	Consulta o entrega de expedientes. Solicitud de fotocopia de documentos personales.
Técnico UFI Colector	Departamento de Tesorería.	Consulta y recepción de cheques.
Colaboradores de Recursos Humanos	Departamento de Recursos Humanos.	Recepción de planillas para ser empastadas.



Coordinador de Recaudación Técnico de acreditación.	de y de	Departamento de Afiliación y Operaciones	Digitalización de Planillas de empleadores y cotizantes independientes.
---	---------	--	---

8.2 Relaciones externas

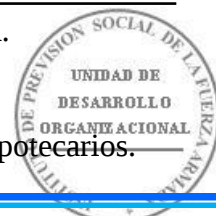
INSTITUCIÓN	CON EL PROPÓSITO DE
Unidades de Negocio.	Consulta y entrega de documentos.
Archivo General de la Nación/ Instituto de Acceso a la Información Pública	Asistir a capacitaciones relacionadas a las Gestión Documental.

9. ESTÁNDARES DE DESEMPEÑO DEL PUESTO DE TRABAJO

- Atención de solicitudes de expedientes únicos en el Sistema Neo-IPSFA.
- Atender solicitudes de resguardo de documentos.
- Atender solicitudes del archivo de préstamos personales e hipotecarios.
- Atender oportunamente requerimientos del archivo contable.
- Atender oportunamente requerimientos del archivo de Plicas Militares.
- Atender oportunamente requerimientos del archivo de Afiliación y Operaciones.
- Seguimiento al préstamo de documentos.
- Atender las solicitudes de empastado y reemplazo de pasta de documentos institucionales.
- Digitalizar documentos institucionales de acuerdo a plan de trabajo.

10. INDICADORES DE DESEMPEÑO.

- Informe de solicitudes atendidas y despachadas en el Sistema Neo-IPSFA.
- Informe actualizado de solicitudes de resguardo de documentos.
- Informe de solicitudes atendidas del archivo de préstamos personales e hipotecarios.



Junio de 2018

- Informe de requerimientos atendidos del archivo contable.
- Informe de requerimientos atendidos del archivo de Plicas Militares.
- Informe de requerimientos atendidos del archivo de Afiliación y Operaciones.
- Reporte actualizado de los documentos prestados.
- Cantidad de documentos institucionales empastados mensualmente.
- Informe de documentos institucionales digitalizados.



C. COLABORADOR DE IMPRESIONES

1. IDENTIFICACIÓN

Nombre o Título del Puesto: Colaborador de Impresiones.
Unidad de Dependencia: Departamento Documentación Institucional
Puesto del Superior Inmediato: Oficial de Gestión Documental y Archivos
Unidad de Dependencia: Departamento Documentación Institucional
Puestos que supervisa: • Ninguno.

2. PROPÓSITO DEL PUESTO DE TRABAJO

Lograr la reproducción oportuna de documentos generados por las Unidades del Instituto.

3. UNIDADES Y ELEMENTOS DE COMPETENCIA

3.1 Realizar la reproducción de documentos Institucionales y de afiliados cuando sea necesaria en los trámites de prestación o beneficio.

3.1.1 Recibir solicitud de requerimiento.

3.1.2 Realizar el trabajo solicitado (fotocopia, duplicado, anillado, laminado, cortado de papel, etc.).

3.2 Elaborar informe mensual de servicios prestados.

3.2.1 Controlar las solicitudes recibidas mensualmente.

3.2.2 Clasificar las solicitudes por oficina y servicio proporcionado.

3.2.3 Elaborar informe de servicios prestados por oficina.

3.3 Mantener en óptimas condiciones los Equipos asignados.

3.3.1 Aspirar internamente las fotocopadoras y duplicador.

3.3.2 Realizar limpieza externa de los equipos.

3.3.3 Reportar fallas de los equipos para solicitar su reparación.

3.4 Realizar otras funciones y tareas afines al puesto asignadas por su jefe inmediato.



4. PERFIL DEL PUESTO

4.1 Educación formal

- Certificado de 9° Grado. De preferencia Bachiller Técnico.

4.2 Competencias genéricas del puesto

- Iniciativa
- Responsabilidad
- Trabajo en Equipo
- Orden y calidad
- Orientación al cliente
- Conocimientos de Ofimática.

4.3 Competencias específicas o técnicas del puesto

- Conocimiento en el manejo de duplicador digital, fotocopadoras, anilladoras y laminadoras.
- Manejo de relaciones interpersonales.
- Orientación de servicio al cliente.
- Discreción en el manejo de la información.

4.4 Experiencia laboral requerida

- Seis meses de experiencia, mínimo, en el desempeño de puestos similares.

5. RESPONSABILIDADES QUE INCLUYE EL PUESTO

5.1 Manejo de personal

- Ninguno.

5.2 Equipo de trabajo

- Equipo asignado al puesto

5.3 Fondos y Valores

- Ninguno

5.4 Responsabilidad en manejo de información.

- Información confidencial del Instituto y Unidades de Negocio.



6. CONDICIONES DE TRABAJO

- Condiciones normales de oficina.

7. RIESGOS DEL CARGO

TIPO DE RIESGO	MOTIVO	CONSECUENCIA
Ocupacional.	Constante manipulación de documentos.	Hongos y enfermedades respiratorias.

8. RELACIONES DE TRABAJO, REQUERIDAS DEL PUESTO

8.1 Relaciones internas

PUESTOS	UNIDADES	CON EL PROPÓSITO DE
Oficial de Gestión Documental y Archivos	Departamento Documentación Institucional	Mantener comunicación directa para coordinar trabajo.
Todos los puestos.	Todas las Unidades.	Atender requerimiento solicitado.

8.2 Relaciones externas

INSTITUCIÓN	CON EL PROPÓSITO DE
Técnicos de empresas que brindan mantenimiento a equipos como: Fotocopiadora y Duplicadora de documentos	Aspectos relacionados a la consulta sobre manejo de equipos y el mantenimiento y limpieza de los mismos.



9. ESTÁNDARES DE DESEMPEÑO DEL PUESTO DE TRABAJO

- Documentos Institucionales reproducidos oportunamente.
- Informe mensual de servicios prestados.
- Equipos de reproducción en óptimas condiciones.

10. INDICADORES DE DESEMPEÑO

- Porcentaje de requerimientos atendidos.
- Informes presentados oportunamente.
- Requerimientos de mantenimiento solicitadas.



IV. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS Y METODOLOGÍAS.

<i>Nombre del Procedimiento:</i>	<i>No. de Pág.:</i>
A. Recepción y resguardo de expedientes de prestaciones.	32
B. Préstamo del expediente único de prestaciones.	35
C. Recepción y resguardo de expedientes de préstamos.	39
D. Salida de expedientes de préstamos hipotecarios y personales.	42
E. Recepción y resguardo de comprobantes contables.	46
F. Préstamo de documentación contable.	50
G. Recepción, resguardo y entrega de documentos al almacén general.	55
H. Reproducción y control de documentos.	58
I. Digitalización de planillas acreditadas de empleadores y afiliados independientes.	61
J. Re-digitalización de planillas acreditadas de empleadores y afiliados independientes por ajustes.	66
K. Digitalización del inventario físico de plicas militares.	70
L. Digitalización de plicas militares nuevas y plicas actualizadas.	74
M. Digitalización de expedientes de préstamos hipotecarios.	78
N. Recepción, digitalización, empastado y resguardo de Actas de Consejo Directivo.	83
O. Consulta de actas de consejo directivo del IPSFA.	87
P. Re-digitalización de informes de valúos en expedientes de préstamos hipotecarios.	90
Q. Digitalización en escáner planetario de planillas pre-elaboradas de Unidades Militares.	94
R. Formado y empastado de tomos de comprobantes contables.	99



<i>Nombre de la Metodología:</i>	<i>No. Pág.</i>
S. Consulta en sistema Neo-IPSFA de expedientes de préstamos hipotecarios digitalizados.	103
T. Consulta en sistema Neo-IPSFA de planillas de empleadores y cotizantes independiente digitalizado.	104
U. Consulta interna del expediente único de prestaciones en DGDA	107
V. Recepción y resguardo de plicas militares.	109
W. Consulta y préstamo de plicas militares.	110
X. Entrega de garantía hipotecaria para préstamos jurídicos.	111
Y. Consulta en sistema Neo-IPSFA de Plicas militares digitalizadas	112



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

**A. RECEPCIÓN Y RESGUARDO DE
EXPEDIENTES DE PRESTACIONES**

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Contar con una guía para realizar la recepción y resguardo de los expedientes únicos de prestaciones.

PARTICIPANTES:

1. Solicitante.
2. Archivista.

DOCUMENTOS Y FORMULARIOS UTILIZADOS:

1. Expediente Único de Prestaciones (Anexo 4)
2. Reporte de expedientes asignados SIF85R18 (Anexo 5)
3. Control de referencia de expedientes de prestaciones SIF85 M100 (Anexo 6)
4. Asignación de expedientes de prestaciones a responsables de áreas SIF85M24 (Anexo 7)
5. Pantalla para aceptar expedientes de prestaciones asignados al área SIF85M25 (Anexo 8)

FRECUENCIA DE USO:

- Diario.



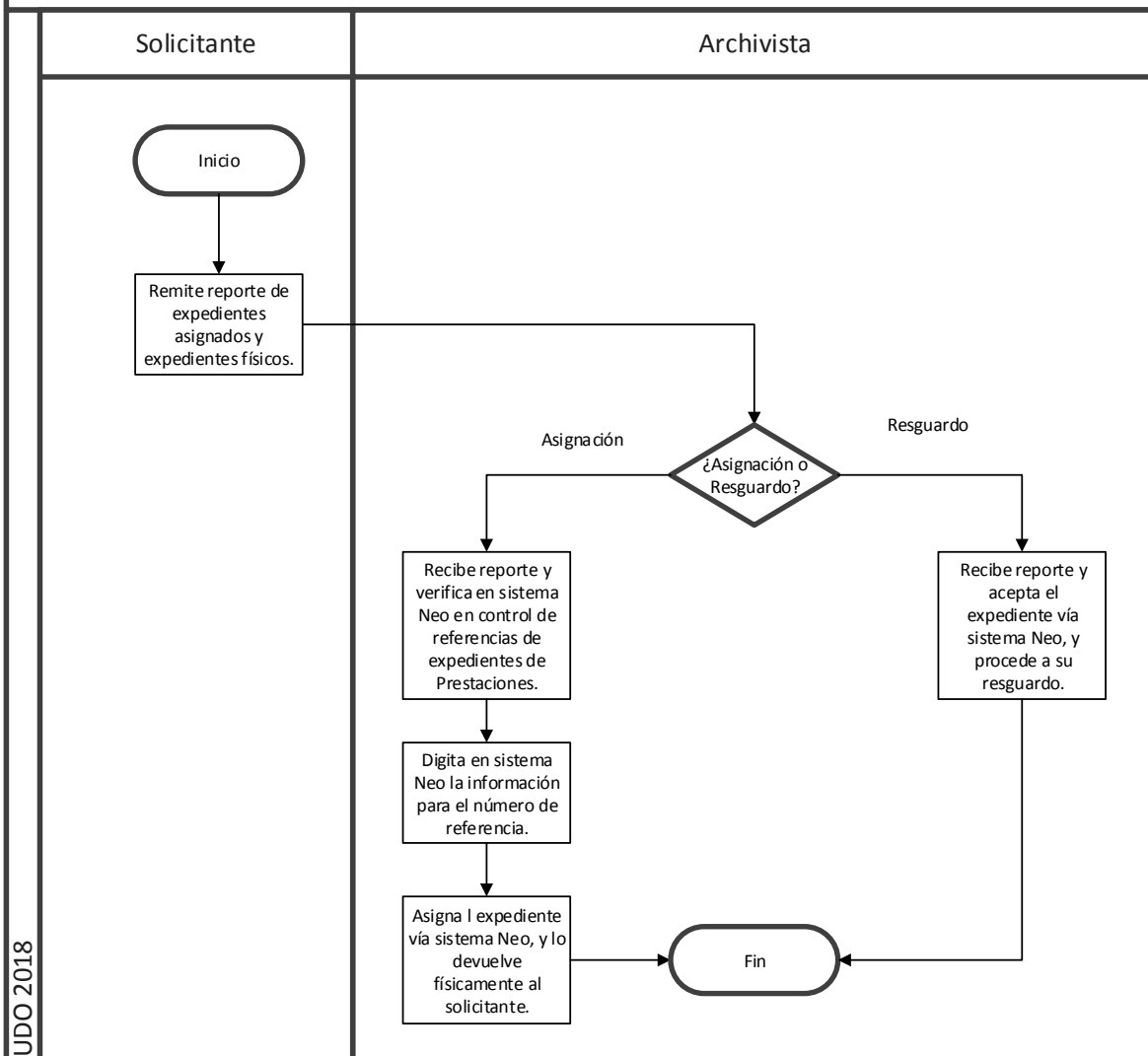
Junio de 2018

RECEPCIÓN Y RESGUARDO DE EXPEDIENTES DE PRESTACIONES

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1.		Inicio del Procedimiento.
2.	Solicitante	Envía al Archivista el reporte de expedientes asignados SIF85R18 y los expedientes físicos listados en el reporte, pudiendo suceder : a) Que los envíe para asignar referencia (Ver descripción N° 3). b) Que los envíe para resguardo mientras se completa la información pendiente de agregar al expediente. (Ver descripción N° 4).
3.	Archivista	Recibe reporte y verifica en sistema NEO en el control de referencia de expedientes de prestaciones SIF85 M100. Digita el apellido en la casilla apellidos puntuarios para verificar la referencia, y le pone el número de referencia al expediente único. Asigna el expediente vía sistema ingresando al SIF85M24 “asignación de expedientes de prestaciones a responsables de áreas” y lo devuelve físicamente al solicitante.
4.		Recibe reporte y acepta el expediente vía sistema NEO en la pantalla SIF85M25 “aceptar expedientes de prestaciones asignados al área” y procede a su resguardo en la sección del archivo correspondiente.
5.		Fin del procedimiento.



Recepción y Resguardo de Expedientes de Prestaciones.



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

**B. PRÉSTAMO DEL EXPEDIENTE UNICO
DE PRESTACIONES.**

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Contar con una guía para realizar el préstamo de los expedientes de prestaciones.

PARTICIPANTES:

1. Archivista.
2. Solicitante.

DOCUMENTOS Y FORMULARIOS UTILIZADOS:

1. Asignación de expedientes de prestaciones a responsables de áreas SIF85M24 (Anexo 7)

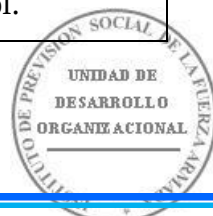
FRECUENCIA DE USO:

- Diario.



PRÉSTAMO DEL EXPEDIENTE UNICO DE PRESTACIONES

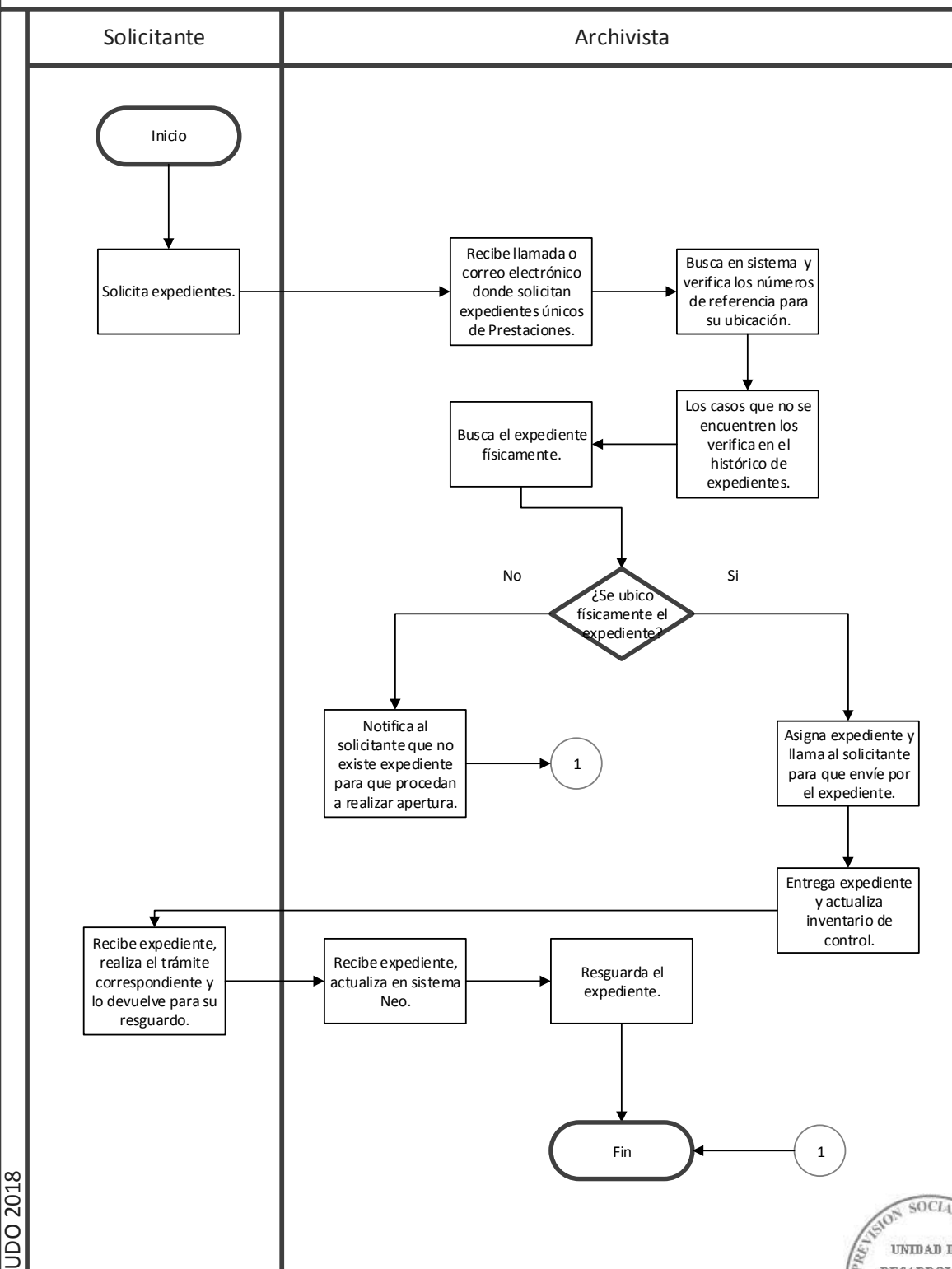
No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1.		Inicio de procedimiento
2.	Solicitante	Realiza llamada telefónica o envía correo electrónico solicitando los expedientes.
3.	Archivista	Recibe correo electrónico (Anexo 5) o llamada telefónica solicitando los expedientes únicos de prestaciones.
4.		Busca en sistema y verifica los números de referencia para su ubicación.
5.		Los casos que no se encuentren se verifican en el histórico del expediente por posibles cambios de afiliación, apellidos o años cotizados.
6.		Busca el expediente y puede suceder: a) Que no lo ubique físicamente: notifica al solicitante que no existe expediente para que procedan a realizar apertura (Ver descripción n° 5) b) Que lo ubique físicamente: lo asigna en el sistema Neo en la pantalla SIF85M24, llama al solicitante para que envíe por el expediente y lo acepte en el sistema, entrega expediente a la unidad solicitante y actualiza el inventario de control.



No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
7.	Solicitante:	Recibe expediente y acepta asignación en el sistema, realiza el trámite correspondiente y lo devuelve al archivista para su resguardo y lo reasigna en el sistema.
8.	Archivista:	Recibe expediente, acepta asignación en el sistema y resguarda expediente.
9.		Fin del Procedimiento.



Préstamo del Expediente Único de Prestaciones.



UDO 2018



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

**C. RECEPCIÓN Y RESGUARDO DE
EXPEDIENTES DE PRÉSTAMOS**

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Contar con una guía administrativa para realizar la recepción y resguardo de los expedientes de préstamos.

PARTICIPANTES:

1. Unidad de Negocio IPSFACRÉDITO.
2. UAIP
3. Encargado de Bodega.
4. Archivista.
5. Unidad de Cumplimiento y Riesgos.
6. Departamento de inmuebles.
7. Departamento de Servicio al cliente.

DOCUMENTOS Y FORMULARIOS UTILIZADOS:

1. Solicitud de expedientes de préstamos FORM-13-GA-DDI-04

FRECUENCIA DE USO:

- Diario.



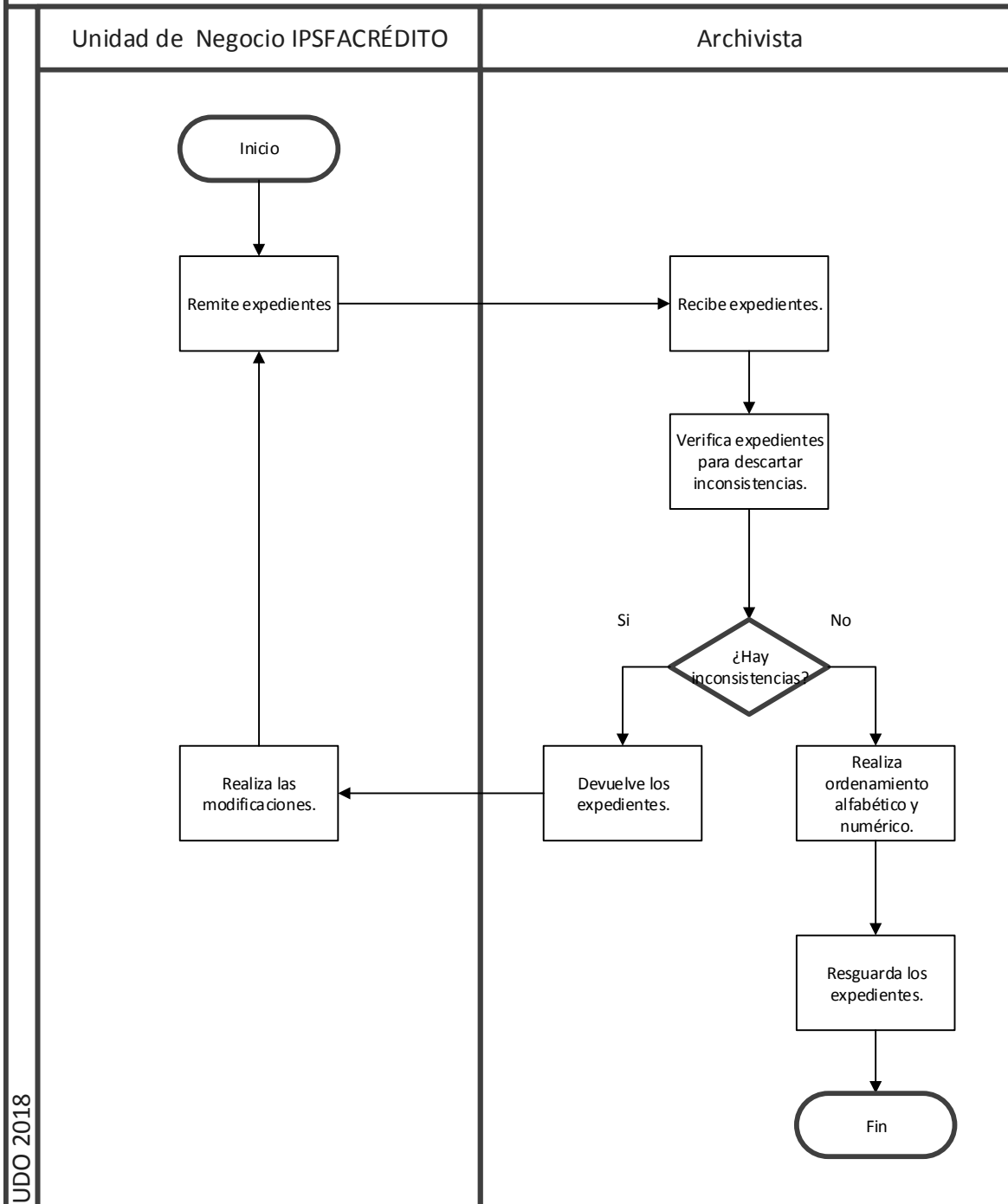
RECEPCIÓN Y RESGUARDO DE EXPEDIENTES DE PRÉSTAMOS

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1.		Inicio del Procedimiento.
2.	Unidad de Negocio IPSFACRÉDITO	Remite expedientes de préstamos con listado detallando cada expediente.
3.	Archivista	Recibe expediente, confronta contra listado y firma de recibido de no haber faltantes.
4.		Verifica el expediente y confronta contra copia de DUI el contenido en el expediente, para descartar inconsistencias futuras.
5.		Si existe inconsistencia en el nombre del afiliado, devuelve el expediente a la Unidad de Negocio IPSFACRÉDITO para su corrección.
6.	Unidad de Negocio IPSFACRÉDITO	Realiza correcciones y remite nuevamente al Archivista.
7.		Realiza ordenamiento alfabético o numérico cronológico según el tipo de documento recibido para hacer más efectivo el proceso de archivar.
8.		Resguarda los expedientes sin inconsistencias según corresponda.
8.		Fin del procedimiento.



Junio de 2018

Recepción y Resguardo de Expedientes de Préstamos.



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

**D. SALIDA DE EXPEDIENTES DE
PRÉSTAMOS HIPOTECARIOS Y
PERSONALES.**

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Contar con una guía administrativa para el préstamo de los expedientes hipotecarios y personales.

PARTICIPANTES:

1. Unidades Solicitantes
2. Guardalmacén.
3. Archivista.

DOCUMENTOS Y FORMULARIOS UTILIZADOS:

1. Solicitud de expedientes de préstamos FORM-13-GA-DDI-04

FRECUENCIA DE USO:

- Diario.



Junio de 2018

SALIDA DE EXPEDIENTES DE PRÉSTAMOS HIPOTECARIOS Y PERSONALES

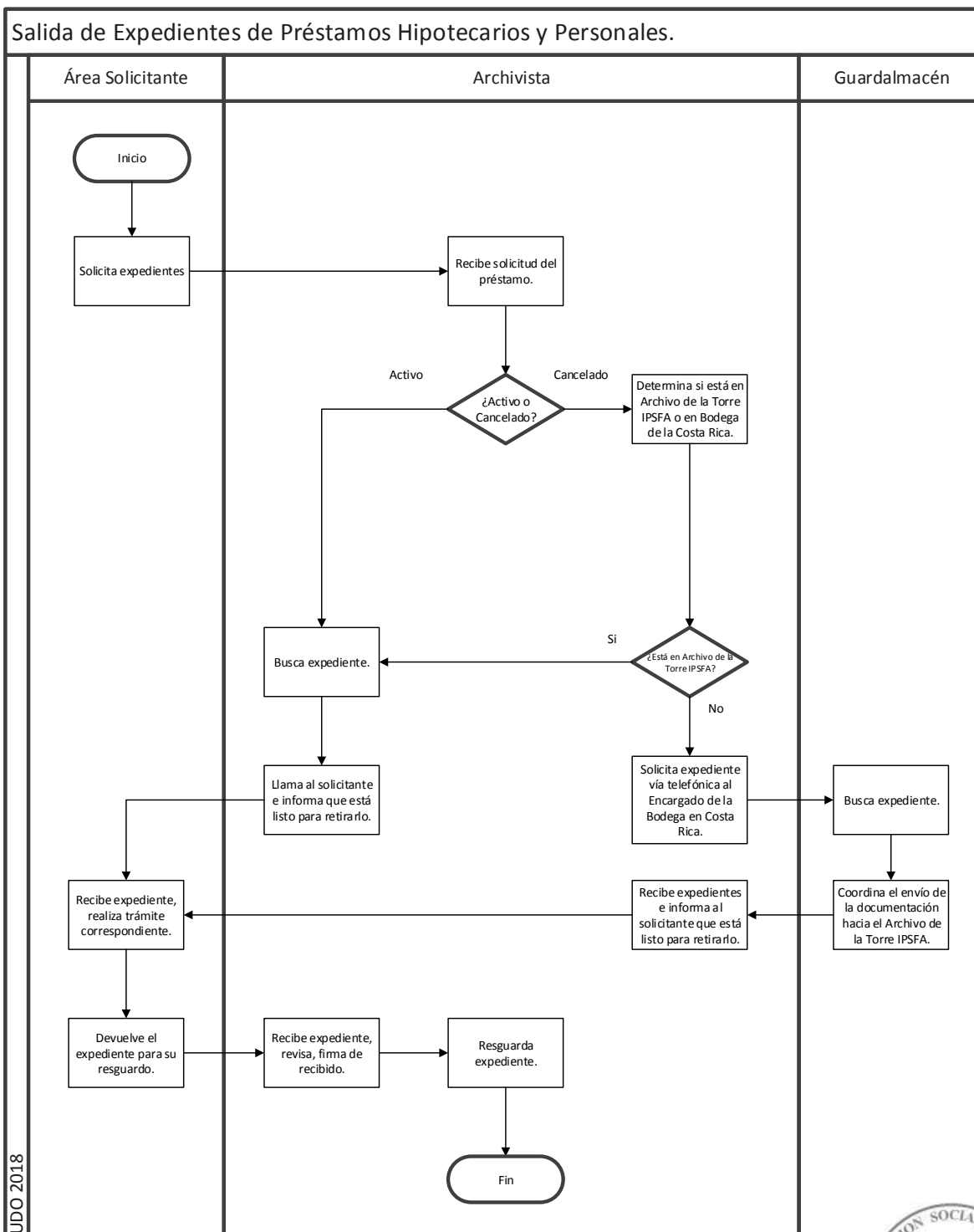
No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1.		Inicio de procedimiento
2.	Área Solicitante	Llena formulario Solicitud de expedientes de préstamos FORM-13-GA-DDI-04 y lo envía al Departamento de Gestión Documental y Archivos.
3.	Archivista	Recibe solicitud y puede ocurrir: a) Que el préstamo sea activo. (Ver descripción No. 3) b) Que el préstamo esté cancelado: determina si el expediente está en la Torre IPSFA (Ver descripción N° 3) o en Bodega de la Costa Rica (Ver descripción N° 5).
4.		Busca el expediente, si es necesario usa el sistema NEO para encontrar algún dato de referencia o invierte el orden de los apellidos para su búsqueda.
5.		Encuentra expediente, llama al área solicitante e informa que está listo para retirarlo, llena la FORM-13-GA-DDI-04 y solicita firma de recibido y lo entrega (ver descripción N° 8).
6.		Solicita expediente vía teléfono al Encargado de Bodega.
7.	Guardalmacén	Busca expediente y coordina el envío de la documentación hacia el Departamento de Gestión Documental y Archivos.



No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
8.	Archivista	Recibe expedientes, llama al área solicitante, informa que está listo para retirarlo, llena la FORM-13-GA-DDI-04 solicita firma de recibido y entrega.
9.	Área Solicitante	Recibe expediente, realiza el trámite correspondiente, lo devuelve al archivista para su resguardo.
10.	Archivista	Recibe expediente, revisa, firma de recibido y resguarda expediente.
11.		Fin del Procedimiento.



Junio de 2018



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

**E. RECEPCIÓN Y RESGUARDO DE
COMPROBANTES CONTABLES.**

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Contar con una guía administrativa para realizar el préstamo y resguardo de la documentación contable (cheques, partidas de diario, libros auxiliares y recibos de ingreso).

PARTICIPANTES:

1. Todas las áreas, jefaturas y gerencias de IPSFA.
2. Departamento de Contabilidad.
3. Guardalmacén.
4. Archivista.

DOCUMENTOS Y FORMULARIOS UTILIZADOS:

1. Reporte de comprobantes contables entregados para archivo (Anexo 3)

FRECUENCIA DE USO:

- Diario.



RECEPCIÓN Y RESGUARDO DE COMPROBANTES CONTABLES.

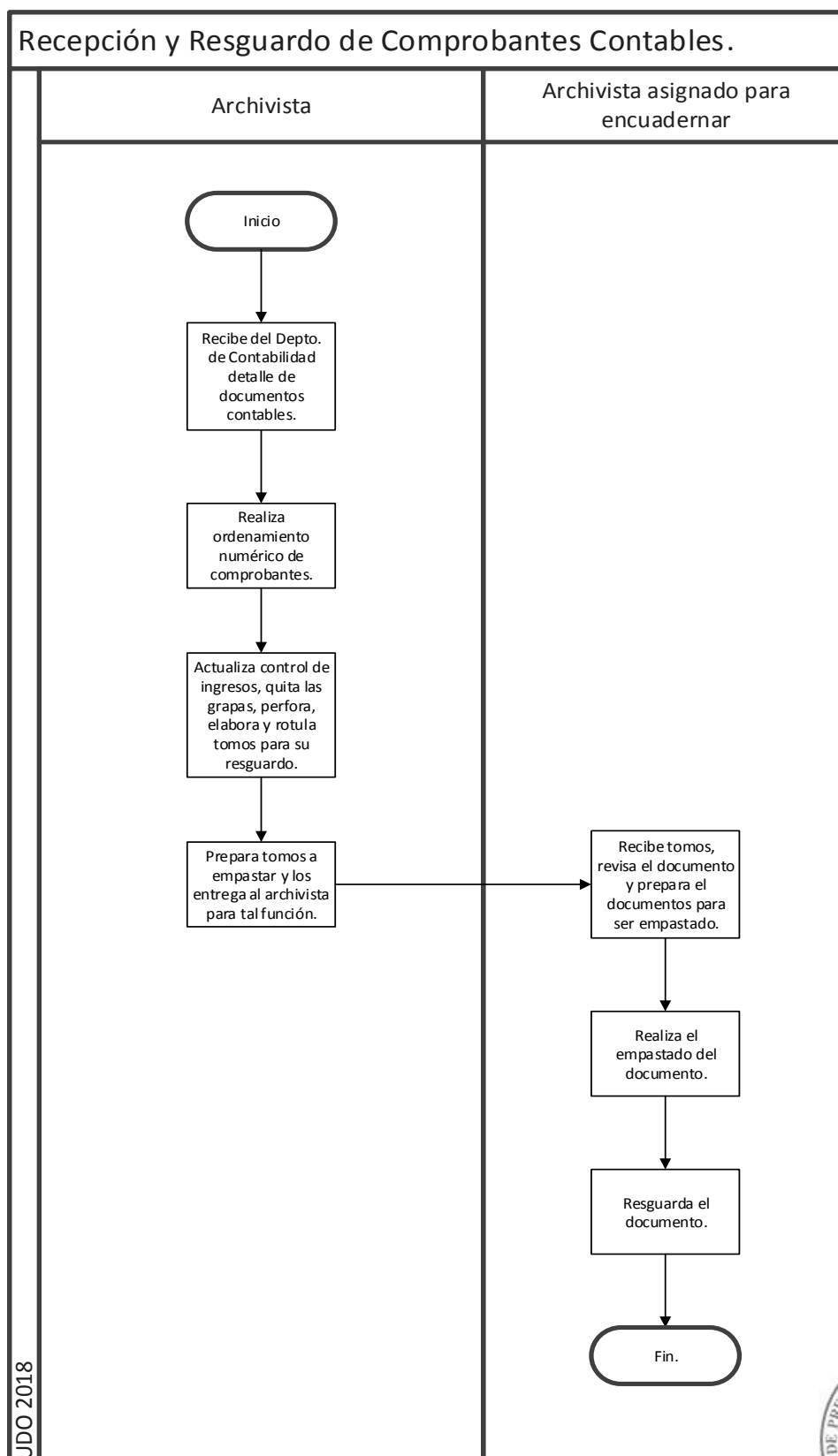
No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1.		Inicio de procedimiento
2.	Archivista	Recibe del Departamento de Contabilidad el detalle de documentación contable (Anexo 1), la verifica físicamente y puede ocurrir que: a) Que venga completa la documentación de acuerdo a listado. (<i>Ver descripción No. 3</i>) b) Que venga incompleta la documentación de acuerdo a listado, entonces informa al Técnico UFI para que remita documentación faltante.
3.		Procede a realizar: a) Ordenamiento numérico de comprobantes por legajos o rubros de 100. b) Actualiza control de ingreso de comprobantes contables en Excel. c) Quitado de grapas adicionales, d) Perfora, elabora y rotula tomos a mano para su resguardo en el Archivo contable del Departamento de Gestión Documental y Archivos.
4.	Archivista	Se preparan los tomos a empastar ajustando la documentación a la medida del ancho del tomo. Entrega físicamente los tomos al archivista encuadernador.



No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
5.	Archivista asignado para encuadernar	Recibe tomos, revisa el documento, realiza depuración, quita grapas, dobleces, lo empareja, aplica pegamento, separa en legajos, lo perfora, lo cose, aplica nuevamente pegamento, cubre el dorso con papel leyer, coloca los rótulos o viñetas hechos en computadora, los pega, forra con cinta adhesiva, empasta el tomo y se resguarda en el estante en el orden establecido (cronológico y numérico).
6.		Fin del Procedimiento.



Junio de 2018



UDO 2018



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

**F. PRÉSTAMO DE DOCUMENTACIÓN
CONTABLE.**

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Contar con una guía administrativa para realizar el préstamo de la documentación contable (cheques, partidas de diario, libros auxiliares y recibos de ingreso).

PARTICIPANTES:

1. Todas las áreas, jefaturas y gerencias de IPSFA.
2. Unidades Solicitantes
3. Guardalmacén.
4. Archivista.

DOCUMENTOS Y FORMULARIOS UTILIZADOS:

1. Solicitud de documentos contables FORM-13-GA-DDI

FRECUENCIA DE USO:

- Diario.

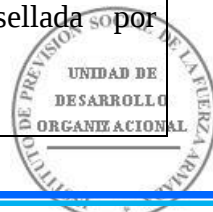


PRÉSTAMO DE DOCUMENTACIÓN CONTABLE.

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1.		Inicio de procedimiento
2.	Solicitante	Solicita documento contable por medio de llamada o correo electrónico con la finalidad de verificar que el documento se encuentre en resguardo en el Archivo del Departamento de Gestión Documental y Archivos.
3.	Archivista	¿Documento contable se encuentra en resguardo en el DDI? a) Si se encuentra en custodia del DDI, comunica al solicitante, para que realice la solicitud de documentos contables. Ir a paso 4. b) Si no se encuentra en custodia del DDI, verifica en los listados de información entregados por Contabilidad, para cerciorarse de que el documento no ha ingresado al DDI, y comunica al solicitante. Ir a paso 20.
4.		Realiza la búsqueda del documento contable en el registro de documentos prestados, con la finalidad de verificar que el documento no se encuentre en calidad de préstamo.
5.		¿Está en calidad de préstamo? Si, ir a paso 6; No, ir a paso 7.

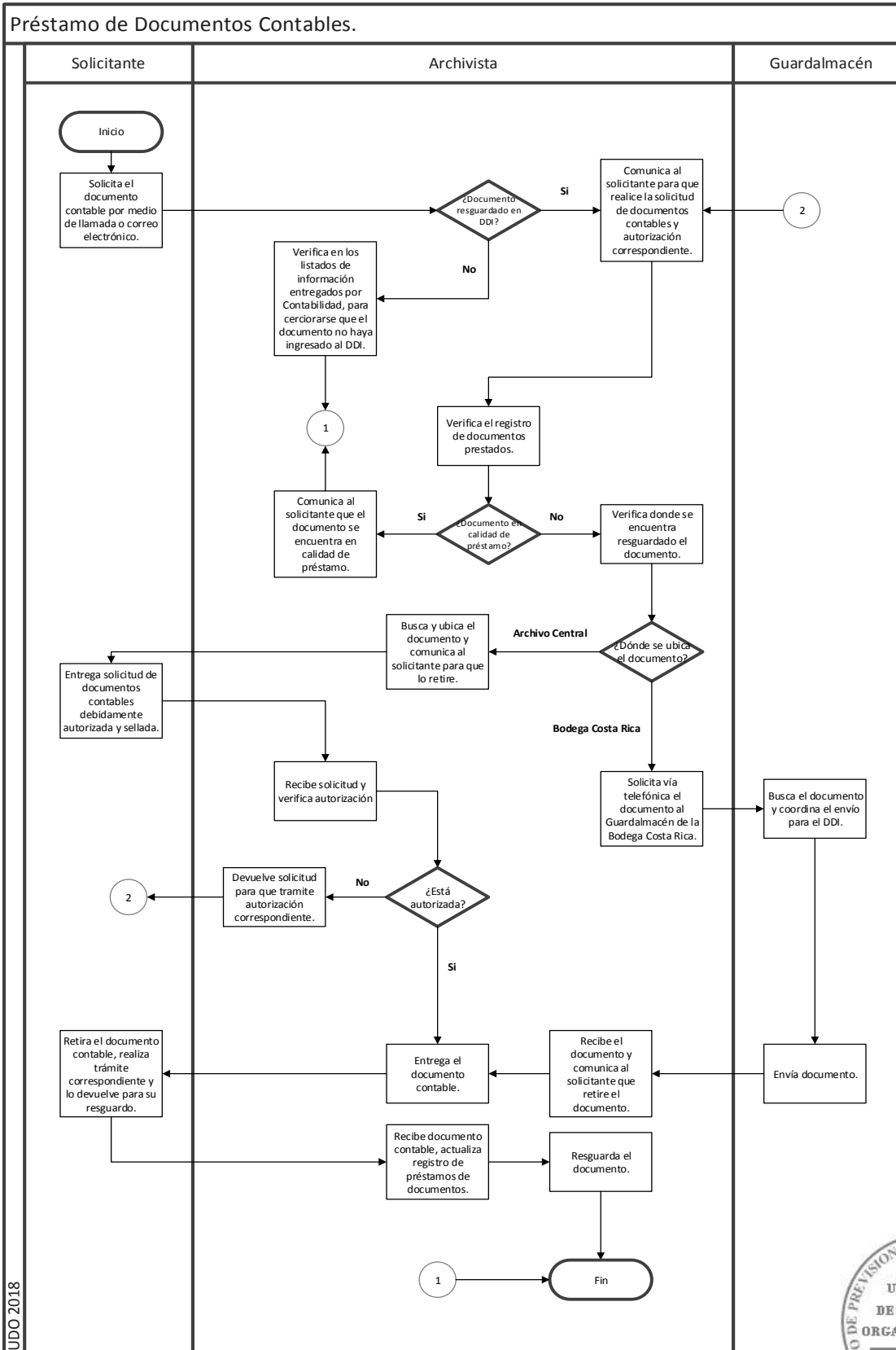


No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
6.		Comunica al solicitante que el documento se encuentra en calidad de préstamo. Ir a paso 20.
7.		Verifica la ubicación del documento contable, pudiendo estar resguardado en: a) El documento se encuentra en el Archivo Central del DDI. Ir a paso 8. b) El documento se encuentra en la Bodega de ubicada en la Col. Costa Rica. Ir a paso 9.
8.		Busca y ubica el documento y comunica al solicitante para que retire el documento. Ir a paso 12.
9.		Solicita vía telefónica el documento contable al Guardalmacén de la Bodega Costa Rica.
10.	Guardalmacén	Busca el documento contable y coordina el envío del documento hacia el Departamento de Gestión Documental y Archivos.
11.	Archivista	Recibe el documento contable, y comunica al solicitante para que retire el documento.
12.	Solicitante	Entrega solicitud de documentos contables debidamente autorizada y sellada por personal de Contabilidad.
13.	Archivista	Recibe solicitud de documentos contables, verifica que se encuentre autorizada y sellada por Contabilidad.



No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
14.		¿Solicitud está debidamente autorizada? Si, ir a paso 16; No, ir a paso 15.
15.		Comunica al solicitante que tramite autorización con el personal de Contabilidad, para poder hacer entrega del documento.
16.		Hace entrega física del documento solicitado.
17.	Solicitante	Retira el documento contable, realiza el trámite correspondiente y lo devuelve al Departamento de Gestión Documental y Archivos para su resguardo.
18.	Archivista	Recibe documento contable, busca la solicitud de documentos contables y margina que el documento ya fue devuelto.
19.		Resguarda el documento contable.
20.		Fin del procedimiento.





UDO 2018



Junio de 2018

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

**G. RECEPCIÓN, RESGUARDO Y ENTREGA
DE DOCUMENTOS AL ALMACÉN
GENERAL**

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Contar con una guía administrativa para realizar la recepción, resguardo y entrega de documentos a la bodega general.

PARTICIPANTES:

1. Departamento de Gestión Documental y Archivos,
2. Área de Mantenimiento,
3. Guardalmacén,
4. Archivista.

DOCUMENTOS Y FORMULARIOS UTILIZADOS:

1. Remisión de documentos a Bodega General o detalle del contenido de las cajas (Anexo1).

FRECUENCIA DE USO:

- Eventual.

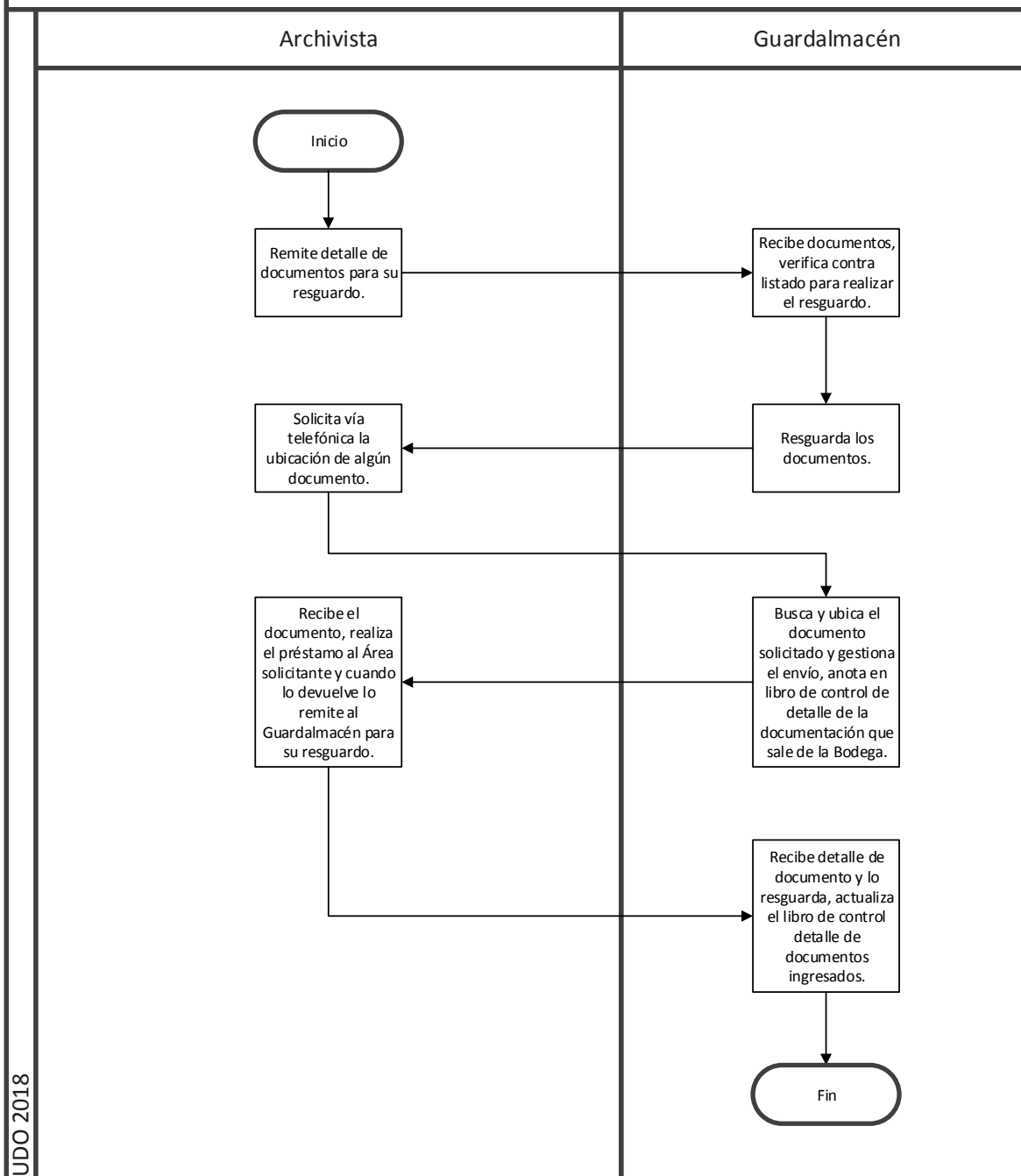


RECEPCIÓN, RESGUARDO Y ENTREGA DE DOCUMENTOS AL ALMACÉN GENERAL.

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1.		Inicio del Procedimiento.
2.	Archivista	Remite al Guardalmacén de la Costa Rica el detalle de documentos para su resguardo.
3.	Guardalmacén	Recibe documentos, verifica contra listado para su resguardo.
4.		Resguarda o archiva los documentos, dependiendo de su naturaleza.
5.	Archivista	Se comunica telefónicamente con el Guardalmacén de la Bodega de la Colonia Costa Rica, para gestionar la ubicación de algún tipo de documento.
6.	Guardalmacén	Busca y ubica la información solicitada. Llama a Archivista para enterarlo sobre la ubicación del documento. Anota en libro de control el detalle de la documentación que sale de la Bodega General de la colonia Costa Rica.
7.	Archivo General	Recibe documento, realiza el préstamo al área solicitando y cuando finaliza la consulta y/o uso, devuelve al Guardalmacén de la Bodega de la Colonia Costa.
8.	Guardalmacén	Recibe detalle de documentos y los resguarda nuevamente en la ubicación que tenía inicialmente. Anota en el libro de control el detalle de los documentos ingresados.
8.		Fin del procedimiento.



Recepción, Resguardo y Entrega de Documentos al Almacén General.



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

**H. REPRODUCCIÓN Y CONTROL DE
DOCUMENTOS.**

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Contar con una guía administrativa para realizar la reproducción, anillado y laminado de documentos institucionales en el área de impresiones.

PARTICIPANTES:

1. Todas las Áreas,
2. Jefaturas y Gerencias de IPSFA.
3. Colaborador de Impresiones.

DOCUMENTOS Y FORMULARIOS UTILIZADOS:

1. Solicitud de Reproducción de Documentos FORM-09-GA-DSG-020 (Anexo 1)

FRECUENCIA DE USO:

- Diario.

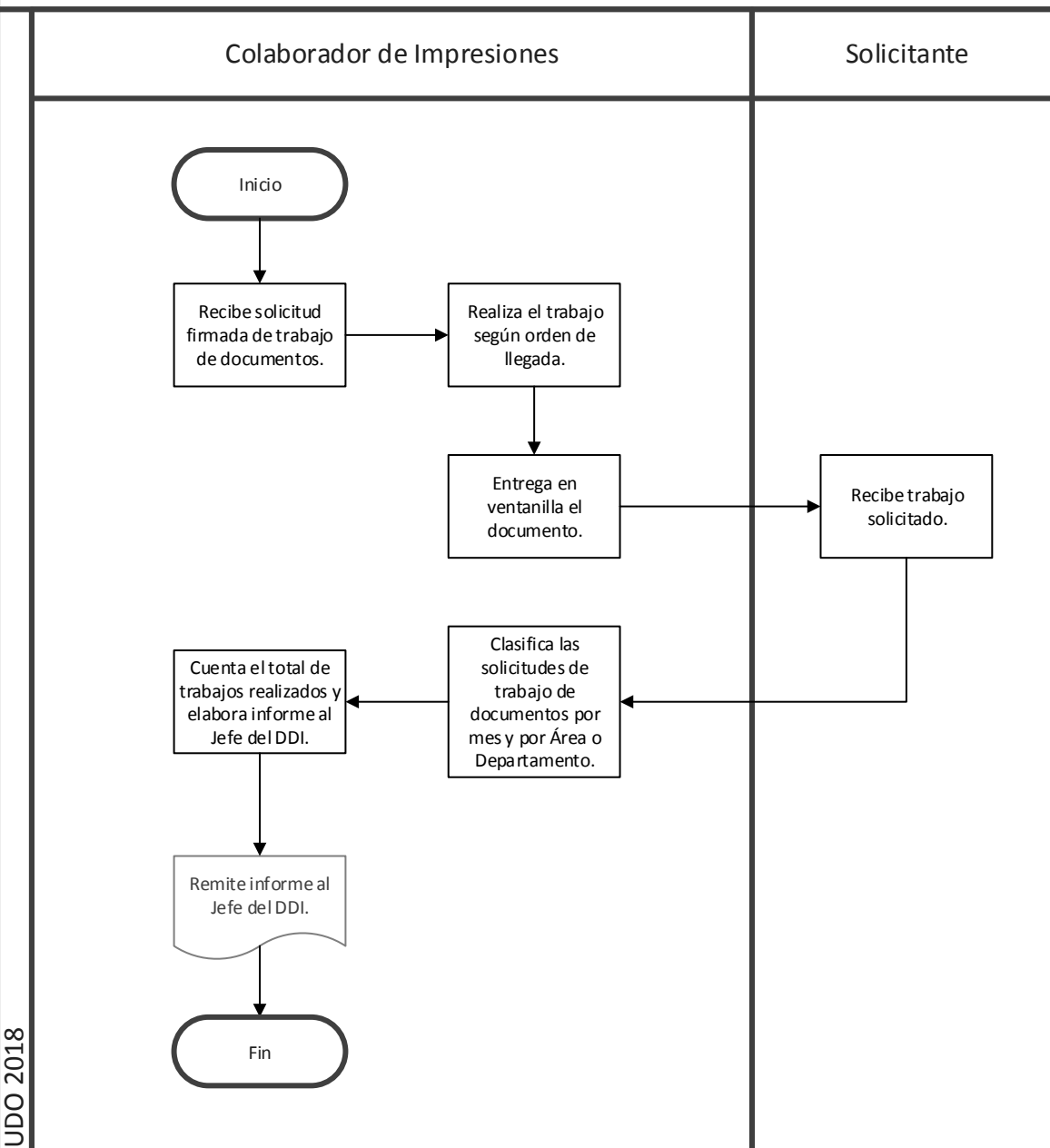


REPRODUCCIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS.

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1.		Inicio del Procedimiento.
2.	Colaborador de Impresiones	Recibe solicitud firmada de trabajo de documentos FORM-13-GA-DDI-02.
3.		Recibe solicitud de trabajo y puede ocurrir que: a) Sea fotocopia b) Sea duplicado c) Sea impresión. d) Sea anillado e) Sea laminado
4.		Se realiza el trabajo según el orden de llegada y se entrega en ventanilla al solicitante.
5.		Si la impresión es protegida por contraseña, se le permite el ingreso al usuario para imprimir el documento, de lo contrario se entrega la impresión en ventanilla.
6.	Área Solicitante	Recibe trabajo solicitado.
7.	Colaborador de Impresiones	Procede a: a) Clasificar las solicitudes de trabajo de documentos por mes y departamento. b) Cuenta el total de trabajos producidos por departamento. c) Elabora informe mensual de trabajos producidos en el área. Remite informe al Oficial de Gestión Documental y Archivos.
8.		Fin del procedimiento.



Reproducción y Control de Documentos.



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

**I. DIGITALIZACIÓN DE PLANILLAS
ACREDITADAS DE EMPLEADORES Y
AFILADOS INDEPENDIENTES.**

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Contar con una guía administrativa para realizar los pasos para la conversión de las planillas que han sido acreditadas en el Departamento de Afiliación y Operaciones y que están plasmadas en papel a imágenes electrónicas.

PARTICIPANTES:

1. Coordinador de Recaudación del Departamento de Afiliación y Operaciones
2. Archivistas.
3. Oficial de Gestión Documental y Archivos

DOCUMENTOS Y FORMULARIOS UTILIZADOS:

1. Reporte de Planillas Acreditadas SIF80R50SIF80R50

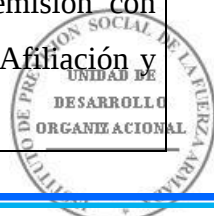
FRECUENCIA DE USO:

- Diario.



DIGITALIZACIÓN DE PLANILLAS ACREDITADAS DE EMPLEADORES Y AFILADOS INDEPENDIENTES

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1.		Inicio de procedimiento
2.	Oficial de Gestión Documental y Archivos	Asigna al(os) archivista(s) responsable(s) para ordenar las planillas acreditadas en curso.
3.	Archivista asignado para ordenar planillas.	Coordina con el Coordinador de recaudación la entrega de planillas a ordenar y digitalizar.
4.		Recibe memorándum de remisión de notas de ingreso y paquete fisco con las planillas acreditadas. Inicia la revisión ordenando por nombre banco y por correlativo de nota de ingreso hasta terminar con el total de bancos. Posteriormente ordenan las planillas de cada ingreso según el orden que aparece en el reporte SIF80R50.
5.		Confronta y revisa que el detalle este completo con las notas de ingreso, las planillas y los tacos de talonario. Anota el nombre de los documentos y al finalizar el ordenamiento de todos los paquetes de ingreso, redacta correo electrónico al coordinador de recaudación informando sobre los documentos que han sido faltantes.
6.		Remite hoja de memorándum de remisión con firma de recibido al Departamento de Afiliación y Operaciones.



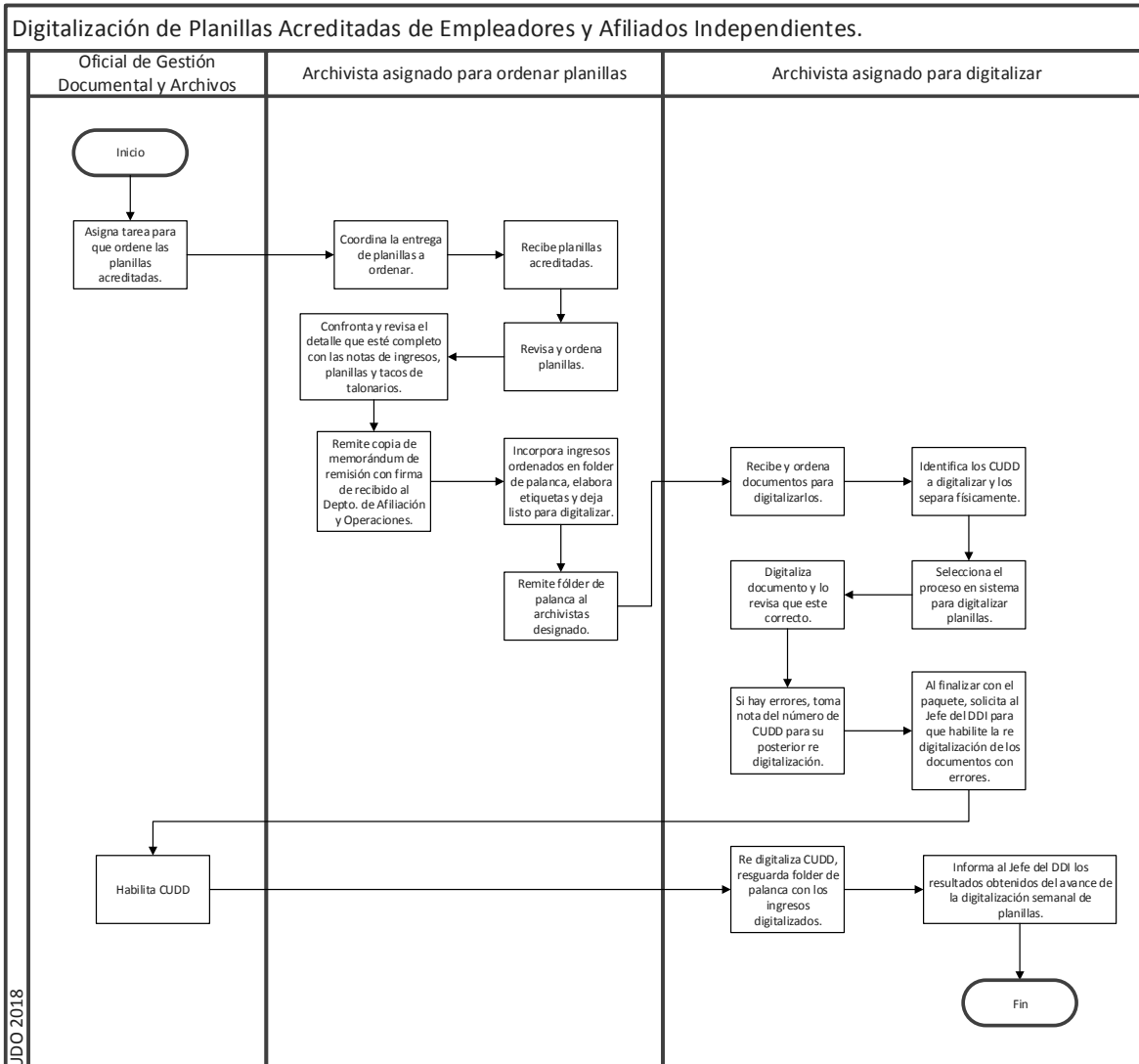
No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
7.	Archivista asignado para ordenar planillas.	Incorpora ingresos ordenados en folder de palanca, elabora etiquetas y deja listo para digitalizar.
8.		Reparte fólderes de palanca de los ingresos ya ordenados con los archivistas designados a la digitalización de planillas.
9.	Archivista asignado para digitalizar	Desarma paquete por nota de ingreso, quita grapas, clips, dobleces en páginas y ordena los documentos para digitalizar.
10.		Identifica los CUDD a digitalizar y los separa físicamente.
11.		Ingresa con su usuario y contraseña al sistema de control documental digital del IPSFA, selecciona proceso de digitalización de planillas.
12.		Coloca documento en la bandeja o cristal del Scanner, digitaliza, verifica que esta correcta la imagen, guarda cambios y continua con el siguiente documento.
13.		Si hay errores en la digitalización, toma nota del número CUDD digitalizado para su posterior re-digitalización.
14.		Al finalizar con el paquete, informa al Oficial de Gestión Documental y Archivos para que habilite la re digitalización de los CUDD con errores.
15.	Oficial de Gestión Documental y Archivos	Libera el CUDD con error para su re-digitalización e informa al Archivista.



No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
16.	Archivista asignado para digitalizar	Re-digitaliza CUDD. Posteriormente resguarda folder de palanca con los ingresos digitalizados en la ubicación designada en el Archivo de Afiliación.
17.		Informe al Oficial de Gestión Documental y Archivos los resultados obtenidos en el avance de la digitalización semanal de planillas.
18.		Fin de procedimiento.



Junio de 2018



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

**J. RE-DIGITALIZACIÓN DE PLANILLAS
ACREDITADAS DE EMPLEADORES Y
AFILADOS INDEPENDIENTES POR
AJUSTES.**

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Contar con una guía administrativa para realizar los pasos para re-digitalizar aquellas planillas que han sufrido ajustes o modificaciones realizadas por el Departamento de Afiliación y Operaciones.

PARTICIPANTES:

1. Analista de Recaudación del Departamento de Afiliación y Operaciones
2. Archivistas asignado para digitalizar
3. Oficial de Gestión Documental y Archivos

DOCUMENTOS Y FORMULARIOS UTILIZADOS:

1. e-mail o solicitud de re-digitalización de planillas
2. SIF80R50 Reporte de Planillas Pagadas

FRECUENCIA DE USO:

- Eventual



Junio de 2018

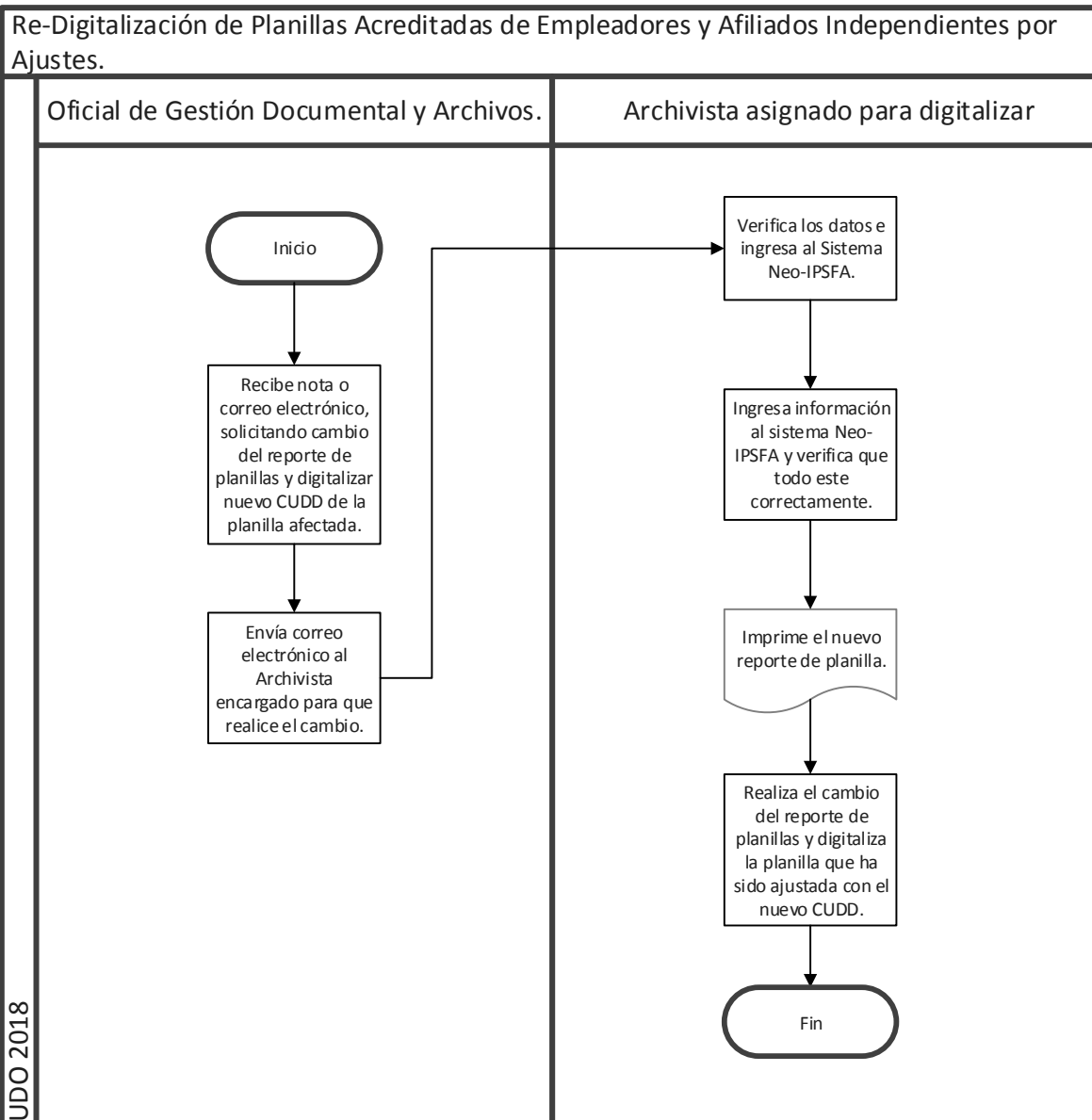
RE-DIGITALIZACIÓN DE PLANILLAS ACREDITADAS DE EMPLEADORES Y AFILADOS INDEPENDIENTES POR AJUSTES

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1.		Inicio de procedimiento
2.	Oficial de Gestión Documental y Archivos.	Recibe nota o correo electrónico del Analista de Recaudación del Departamento de Afiliación, solicitando cambio del reporte de planillas y digitalizar nuevo CUDD de la planilla afectada.
3.		Envía correo electrónico al archivista encargado del área, para realizar el cambio del reporte de planillas y digitalizar nuevo CUDD de la planilla afectada.
4.	Archivista asignado para digitalizar	Recibe correo electrónico, verifica los datos e ingresa al sistema Neo-IPSFA • Menú Reportes • Prestaciones • Reportes de Acreditación de Planillas • Reporte de Planillas Pagadas (SIF80R50)
5.		Llena los siguientes campos: • No. Ingreso • Fecha de pago (valor inicial del rango) • Fecha de pago (valor final del rango) • Banco • Orden Reporte
6.		Verifica que los datos del nuevo reporte de planillas sean los mismos que el reporte anterior y que sea un CUDD nuevo para la planilla afectada.

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
7.		Imprime el nuevo reporte de planillas.
8.		Realiza el cambio del reporte de planillas y digitaliza la planilla que ha sido ajustada con el nuevo CUDD.
9.		Fin del Procedimiento.



Junio de 2018



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

**K. DIGITALIZACIÓN DEL INVENTARIO
FISICO DE PLICAS MILITARES**

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Contar con una guía administrativa para realizar la digitalización de plicas militares.

PARTICIPANTES:

1. Oficial de Gestión Documental y Archivos.
2. Archivista asignado para resguardo de Plicas Militares
3. Archivista.

DOCUMENTOS Y FORMULARIOS UTILIZADOS:

1. Plica (FORM-09-GP-SAC-006)*
2. Inventario físico de plicas en EXCEL

FRECUENCIA DE USO:

- Diario.



DIGITALIZACIÓN DEL INVENTARIO FÍSICO DE PLICAS MILITARES

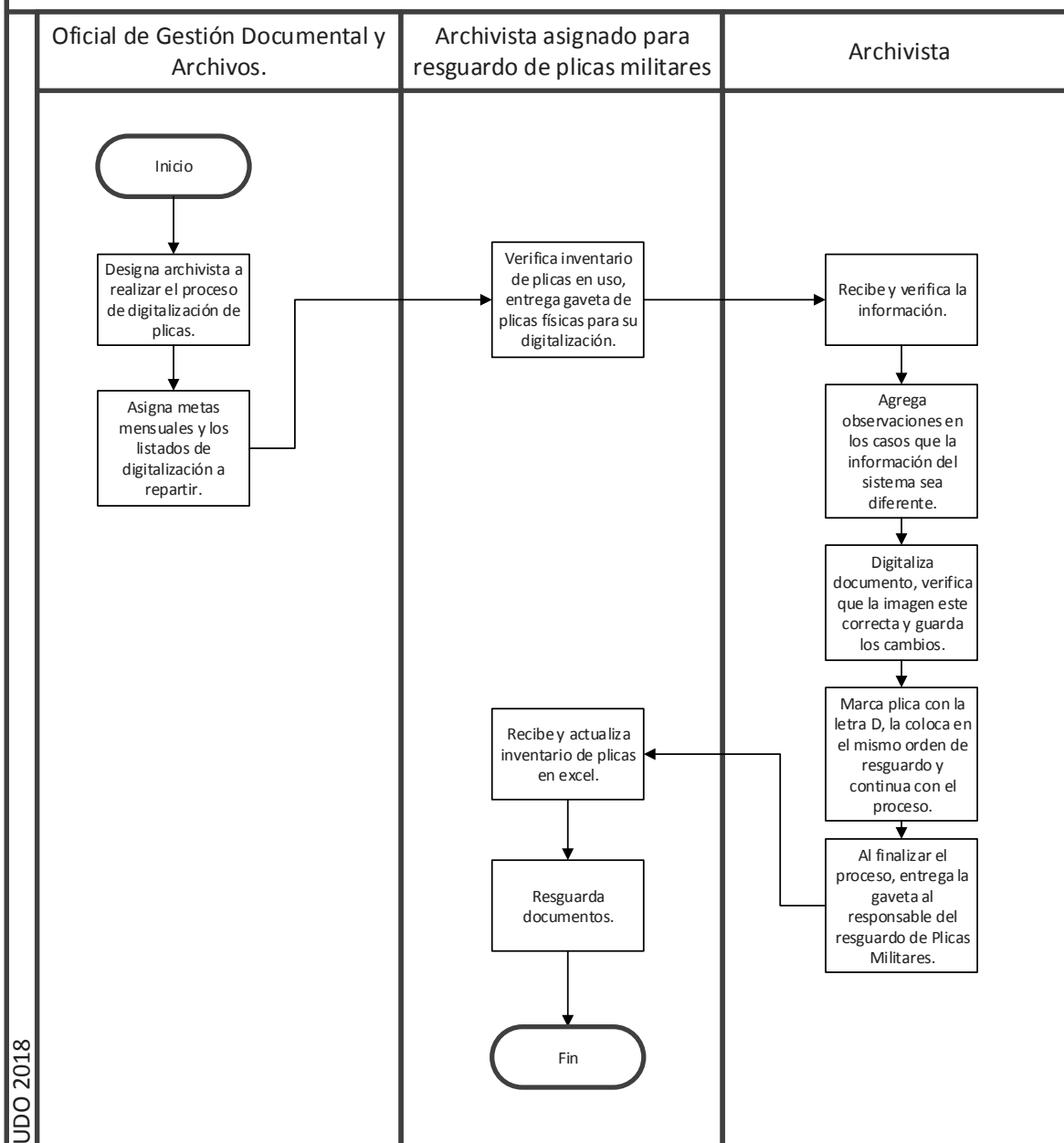
No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1.		Inicio de procedimiento
2.	Oficial de Gestión Documental y Archivos.	Designa archivistas a realizar proceso de digitalización de Plicas Militares. Se reúne con archivista responsable del resguardo de Plicas Militares para establecer las metas mensuales y los listados de digitalización a repartir.
3.	Archivista asignado para resguardo de Plicas Militares	Verifica inventario de plicas en uso, entrega gaveta de plicas físicas para su digitalización.
4.	Archivista	Recibe gaveta con plicas a digitalizar y prepara equipo para digitalización.
5.	Archivista	Ingresa con su usuario y contraseña al sistema de control documental digital del IPSFA, selecciona proceso de digitalización de plicas, digita número de afiliación de la plica a digitalizar y verifica que la información este correcta.
6.	Archivista	Agrega observaciones en los casos que la información del sistema sea diferente.
7.	Archivista	Coloca documento en la bandeja del Scanner, digitaliza, verifica que esta correcta la imagen, guarda cambios.
8.	Archivista	Marca en la esquina superior frontal de la plica con lápiz una letra “D” Dobra Plica, la coloca en el mismo orden de resguardo y continúa con el

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
		siguiente documento
9.	Archivista	Al finalizar la gaveta, la entrega al responsable del resguardo de Plicas Militares.
10.	Archivista asignado para resguardo de Plicas Militares	Actualiza inventario de plicas en Excel según el orden de la gaveta de plicas ya digitalizadas.
11.		Resguarda gaveta con plicas según orden.
12.		Fin del Procedimiento.



Junio de 2018

Digitalización del Inventario Físico de Plicas Militares.



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

**L. DIGITALIZACIÓN DE PLICAS
MILITARES NUEVAS Y PLICAS
ACTUALIZADAS.**

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Contar con una guía administrativa para realizar la digitalización de plicas militares.

PARTICIPANTES:

1. Oficial de Gestión Documental y Archivos.
2. Archivista.

DOCUMENTOS Y FORMULARIOS UTILIZADOS:

1. Plica (FORM-09-GP-SAC-006)*
2. Inventario físico de plicas en EXCEL

FRECUENCIA DE USO:

- Diario.



DIGITALIZACIÓN DE PLICAS MILITARES NUEVAS Y PLICAS ACTUALIZADAS.

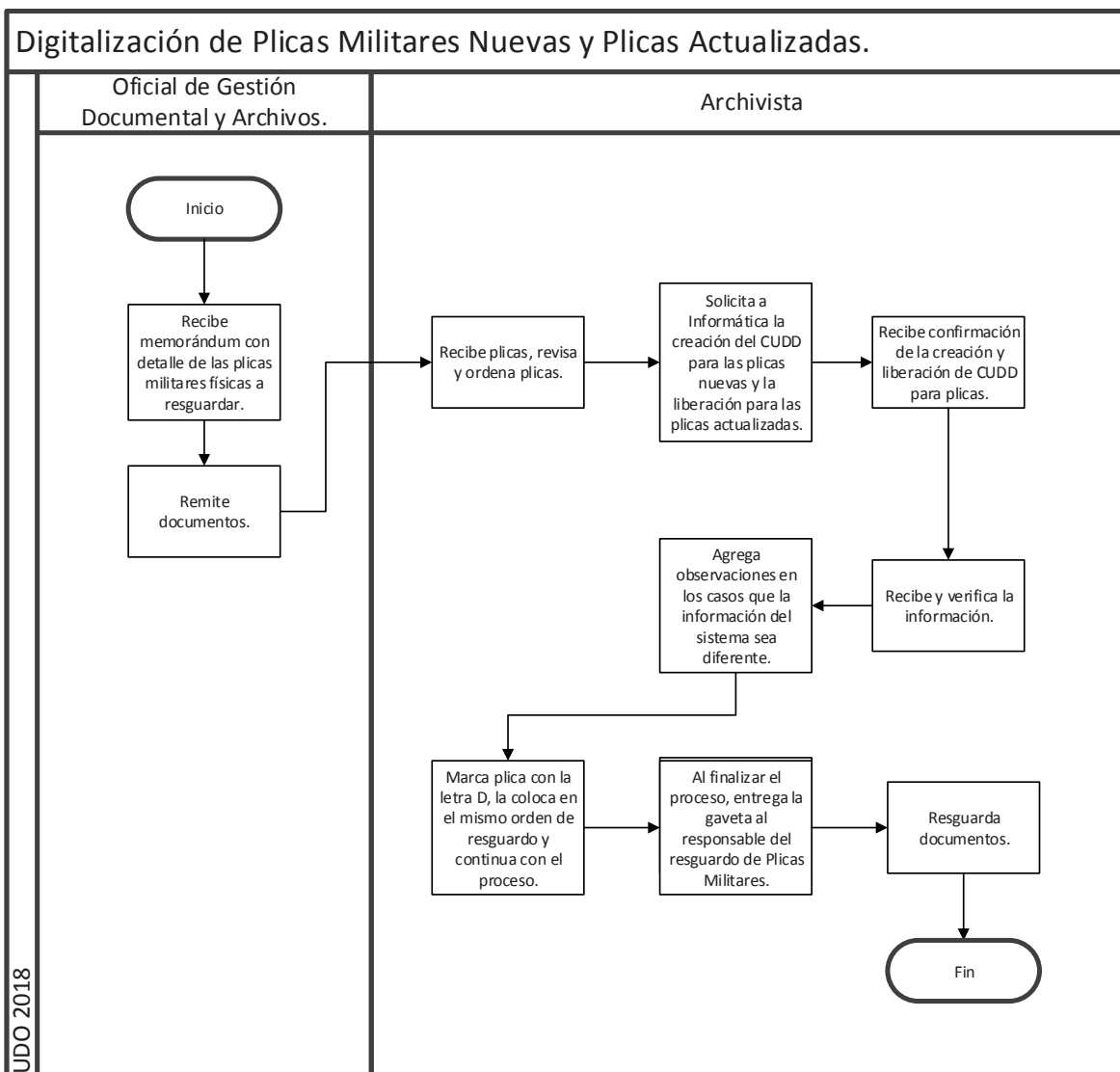
No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1.		Inicio de procedimiento
2.	Oficial de Gestión Documental y Archivos.	Recibe memorándum o libro de control con detalle de las plicas militares físicas a resguardar. Remite documentos a Archivista de Plicas.
3.	Archivista	Recibe plicas, revisa y separa plicas nuevas y plicas actualizadas. Prepara correo electrónico para Analista programador de la Unidad Informática, solicitando la creación de CUDD para las plicas nuevas y la liberación CUDD para las plicas actualizadas.
4.		Recibe correo electrónico confirmando la creación y liberación de CUDD de las plicas solicitadas.
5.		Ingresa con su usuario y contraseña al sistema de control documental digital del IPSFA, selecciona proceso de digitalización de plicas, digita número de afiliación de la plica a digitalizar y verifica que la información este correcta.
6.		Agrega observaciones en los casos que la información del sistema sea diferente.
7.		Coloca documento en la bandeja del Scanner, digitaliza, verifica que esta correcta la imagen, guarda cambios.



No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
8.		Marca en la esquina superior frontal de la plica con lápiz una letra “D” Dobra Plica, la coloca en el mismo orden de resguardo y continua con el siguiente documento.
9.		Al finalizar las ordena, alfabetiza y las ingresa al inventario de plicas en Excel, coloca en observaciones si es plica nueva o cambio por actualización. Las coloca en una caja aparte para incorporar posteriormente a la gaveta correspondiente.
10.		Resguarda las plicas en la gaveta correspondiente según orden alfabético.
11.		Fin del Procedimiento.



Junio de 2018



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

**M. DIGITALIZACIÓN DE EXPEDIENTES
DE PRÉSTAMOS HIPOTECARIOS.**

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Conocer las actividades para poder digitalizar los documentos de: valuó, certificación extractada y garantía hipotecaria en los expedientes de préstamos hipotecarios.

PARTICIPANTES:

1. Oficial de Gestión Documental y Archivos.
2. Archivista.
3. Analista programador de Informática.

DOCUMENTOS UTILIZADOS:

1. Listado en Excel de expedientes de préstamos a digitalizar.
2. Expediente de Préstamo Hipotecario (Anexo 9)
3. Valuó (Anexo 10)
4. Mutuo Hipotecario (Anexo 11)
5. Certificación extractada. (Anexo 12)

PANTALLAS DEL SISTEMA DE CONTROL DOCUMENTAL DIGITAL:

1. Liberación de CUDD para digitalización (Anexo 13)
2. Ingreso de usuario y contraseña (Anexo 14)
3. Menú principal (Anexo 15)
4. Búsqueda de CUDD (Anexo 16)
5. Sello de control de documento digitalizado (Anexo 17)

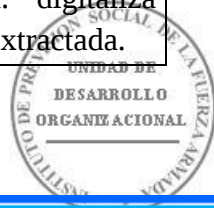
FRECUENCIA DE USO: Eventual

DIGITALIZACIÓN DE EXPEDIENTES DE PRÉSTAMOS HIPOTECARIOS



Junio de 2018

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1.		Inicio de procedimiento
2.	Oficial de Gestión Documental y Archivos.	Organiza y distribuye trabajo entre los archivistas designados a la digitalización. Prepara y entrega listado en Excel de expedientes a digitalizar con los códigos de cada documento.
3.	Archivista asignado para digitalizar	Recibe listado de expedientes a digitalizar.
4.		Realiza búsqueda de localización de los expedientes en el archivo de resguardo pudiendo suceder: a) Encuentre físicamente todos los expedientes pasa a descripción n° 7. b) Le haga falta más de un expediente del listado, pasa a descripción n° 6.
5.		Anota los apellidos del expediente a ubicar y consulta en el control de salida de expedientes de hipotecarios. Toma nota a quien este prestado dicho documento.
6.		Revisa el expediente conforme al listado pudiendo suceder: a) Que el expediente tenga los 3 documentos a digitalizar: mutuo hipotecario, certificación extractada y valuó pasa a descripción n° 8. b) Falta el mutuo o valuó: anota en libro de control y resguarda el expediente hasta localizar los documentos pendientes. c) Falta certificación extractada: digitaliza nota que no tiene certificación extractada.

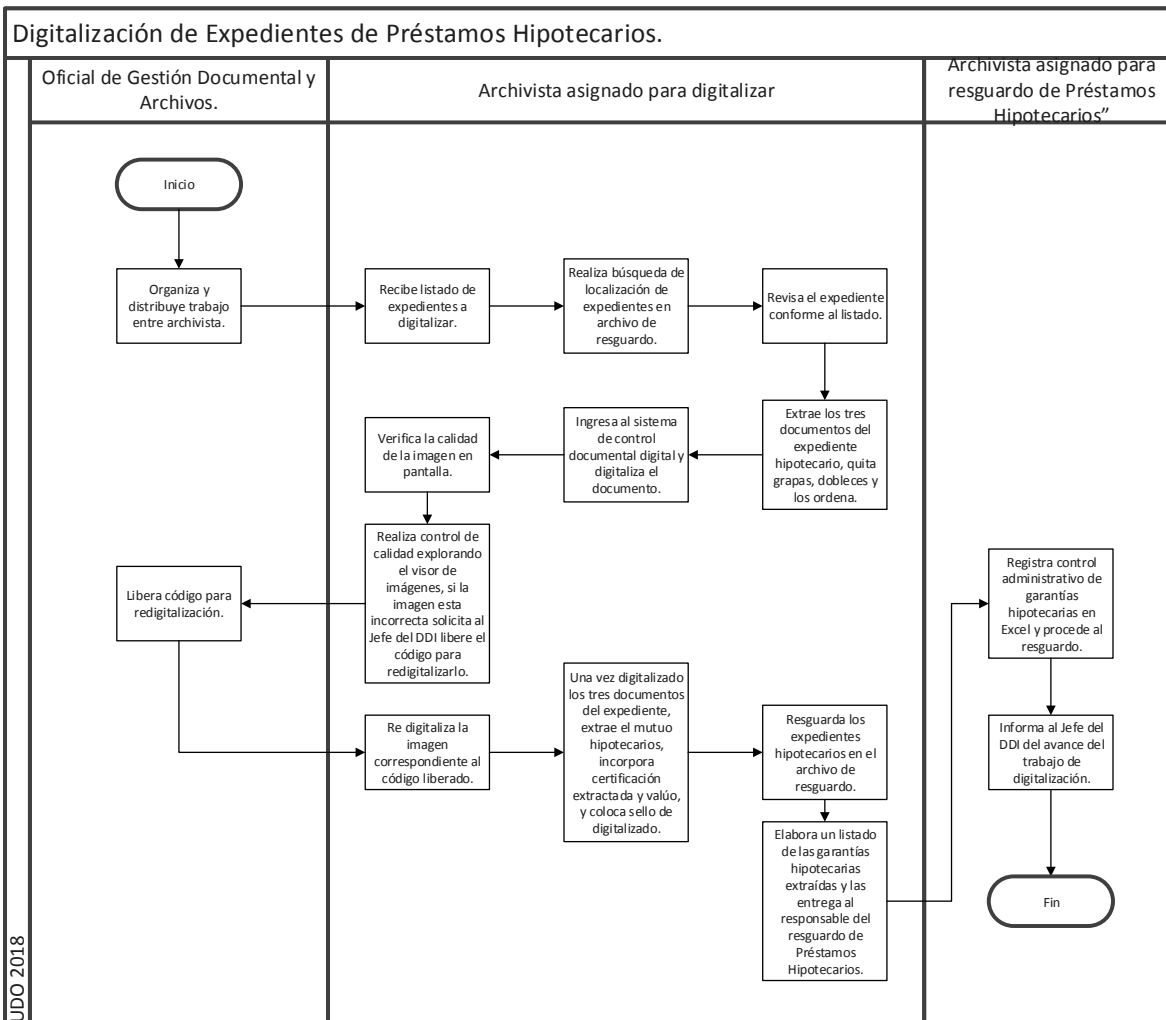


No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
7.	Archivista asignado para digitalizar	Extrae los 3 documentos del expediente hipotecario, quita grapas, dobleces y los ordena.
8.		Ingresa al Sistema de control documental digital, opción de búsqueda de CUDD. Introduce el número CUDD de documento a digitalizar, verifica datos en pantalla, coloca documento en el scanner y digitaliza el documento.
9.		Verifica la calidad de la imagen en pantalla, si la imagen no está bien, vuelve a colocar el documento en el scanner, ajusta los parámetros y digitaliza nuevamente. Finaliza pulsando el botón de aceptar y el sistema guarda la imagen satisfactoriamente.
10.		Realiza control de calidad explorando en el visor de imágenes pudiendo suceder: a) Documento este correcto (pasa a descripción n° 14). b) Documento sea incorrecto: toma nota del CUDD y solicita al Oficial de Gestión Documental y Archivos que libere el código para su re-digitalización (pasa a descripción n° 11)
11.		Entra al Sistema de control documental digital en la opción liberación de CUDD. Ingresa el número de código y selecciona el motivo por el cual se re-digitalizará: a) Mejorar la calidad de la imagen b) Escaneo de documento equivocado c) Falto algo en el expediente digitalizado d) Fallo de la aplicación. Pulsa el botón de aceptar cambios y comunica al



No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
		Archivista para que re-digitalice el documento liberado.
12.		Entra al sistema de control documental digital en la opción para re-digitalización de CUDD y re-digitaliza el código liberado.
13.		Una vez digitalizado los 3 documentos del expediente realiza las siguientes acciones: a) Extrae el mutuo hipotecario. b) Incorpora en el mismo lugar los documentos restantes: certificación extractada y valuó. c) Coloca sello de digitalizado al frente del expediente y al frente de la garantía hipotecaria d) Resguarda los expedientes hipotecarios en el archivo de resguardo. e) Elabora un listado de las garantías hipotecarias extraídas y las entrega al responsable del resguardo de Préstamos Hipotecarios.
14.	Archivista asignado para resguardo de Préstamos Hipotecarios	Registra control administrativo de garantías hipotecarias en Excel, alfabetiza por primer apellido y procede a resguardar en el archivo designado.
15.		Informa por correo electrónico al Oficial de Gestión Documental y Archivos la cantidad de mutuos digitalizados y mutuos en resguardo al final de cada mes.
16.		Fin del Procedimiento.





NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

**N. RECEPCIÓN, DIGITALIZACIÓN,
EMPASTADO Y RESGUARDO DE ACTAS
DE CONSEJO DIRECTIVO.**

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Contar con una guía administrativa para la recepción y resguardo de las actas de Consejo Directivo del IPSFA.

PARTICIPANTES:

1. Colaborador de Gerencia General.
2. Oficial de Gestión Documental y Archivos.
3. Archivista asignado para digitalizar.
4. Archivista asignado para encuadernar.

DOCUMENTOS Y FORMULARIOS UTILIZADOS:

1. Detalle de recepción de actas anuales.
2. Actas de Consejo Directivo.

FRECUENCIA DE USO:

- Anual.

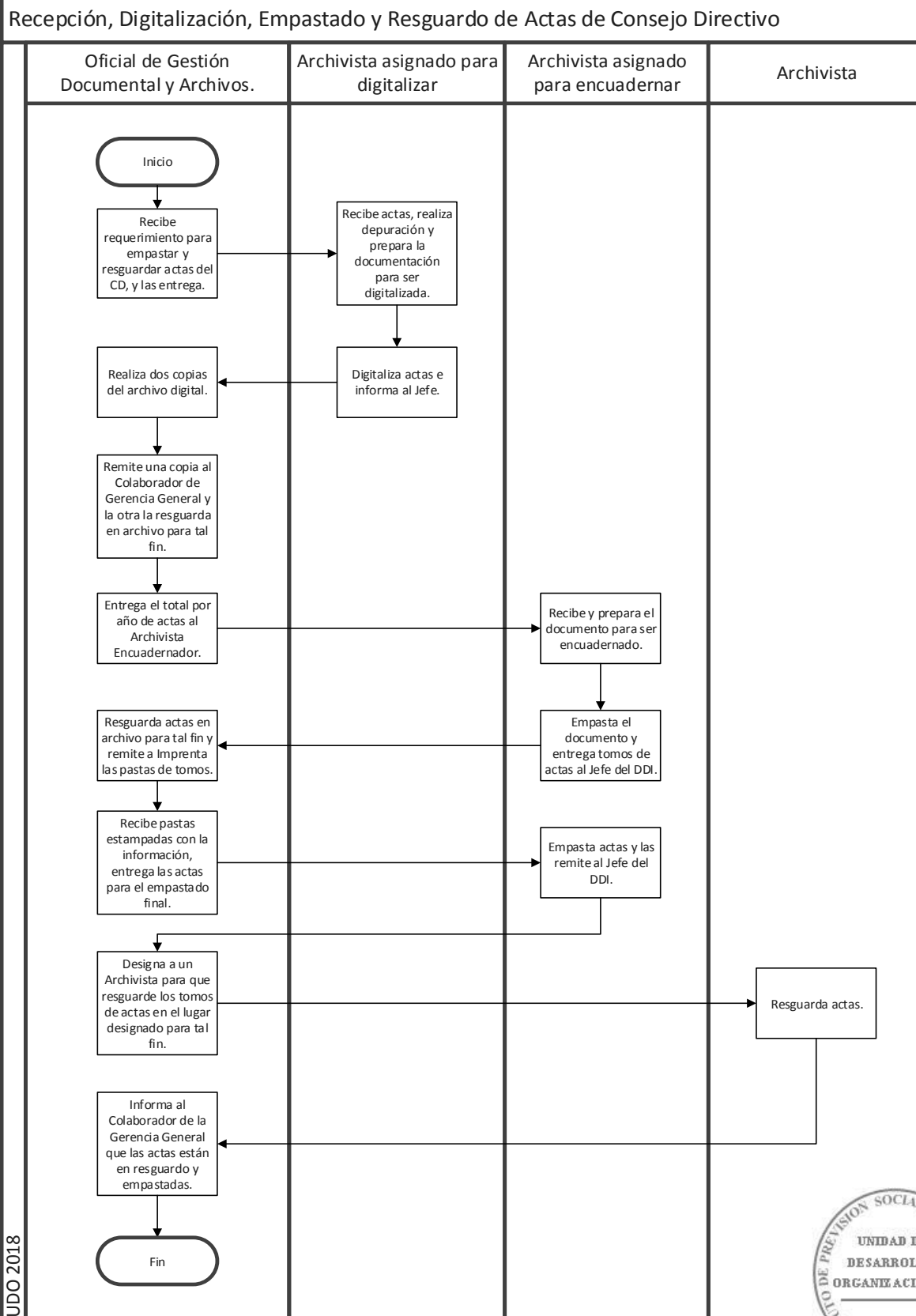


RECEPCIÓN, DIGITALIZACIÓN, EMPASTADO Y RESGUARDO DE ACTAS DE CONSEJO DIRECTIVO.

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1.		Inicio de procedimiento
2.	Oficial de Gestión Documental y Archivos.	Recibe requerimiento de Gerencia General para resguardar y empastar actas de Consejo Directivo. Revisa contra listado detallado las actas recibidas. Designa a la persona que realizará la digitalización y entrega el total de actas.
3.	Archivista asignado para digitalizar	Recibe actas, realiza depuración, quita grapas, dobleces, empareja dobleces, separa anexos y prepara el equipo para digitalización.
4.		Digitaliza actas en orden cronológico, según número y año. Crea las carpetas digitales por año ordenándolas por periodos trimestrales. Informa al Jefe del Departamento al finalizar la digitalización de los documentos.
5.	Oficial de Gestión Documental y Archivos.	Realiza 2 copias del archivo digital de Actas en CD.
6.		Remite una copia al Colaborador de Gerencia General y resguarda copia de CD en Archivo de Gerencia General para lectura y consulta.
7.		Entrega el total por año de actas al Archivista-Encuadernador.
8.	Archivista asignado para encuadernar	Prepara las actas a empastar agrupándolas por periodo trimestral, ajusta la documentación a la medida del ancho de la pasta.

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
9.		Revisa el documento, realiza depuración, quita grapas, dobleces, lo empareja, aplica pegamento, separa en legajos, lo perfora, lo cose, aplica nuevamente pegamento, cubre el dorso con papel leyer, y prepara la pasta que recubrirá el tomo del Libro. Entrega tomos de actas pegadas y cocidas y las pastas de libros a Oficial de Gestión Documental y Archivos.
10.	Oficial de Gestión Documental y Archivos.	Resguarda actas en un lugar seguro, mientras remite a imprenta las pastas de los tomos con el detalle de la información a estampar en el frente y los costados.
11.		Recibe las pastas estampadas con la información, entrega las actas para el empastado final.
12.	Archivista asignado para encuadernar	Empasta actas y avisa al jefe del Departamento cuando finaliza el estampado total de la colección de tomos de actas por año.
13.	Oficial de Gestión Documental y Archivos.	Designa Archivista para que resguarde tomos de actas.
14.	Archivista	Resguarda en el archivero designado para el resguardo de actas en el orden establecido (cronológico). Actualiza base de datos Excel con los tomos incluidos en el archivo.
15.	Oficial de Gestión Documental y Archivos.	Informo a colaborador de Gerencia General que ya se encuentra las actas empastadas y resguardadas.
16.		Fin del Procedimiento.





UDO 2018



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

**O. CONSULTA DE ACTAS DE CONSEJO
DIRECTIVO DEL IPSFA.**

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Contar con una guía administrativa para el control de consultas y préstamos de tomos de actas de Consejo Directivo del IPSFA.

PARTICIPANTES:

1. Oficial de Gestión Documental y Archivos.
2. Archivista.
3. Unidad Solicitante.

DOCUMENTOS Y FORMULARIOS UTILIZADOS:

1. Registro de control de consulta y préstamo de tomos de actas de Consejo Directivo del IPSFA.
2. Tomos de actas de Consejo Directivo
3. Libro de control de consulta de actas

FRECUENCIA DE USO:

- Eventual.

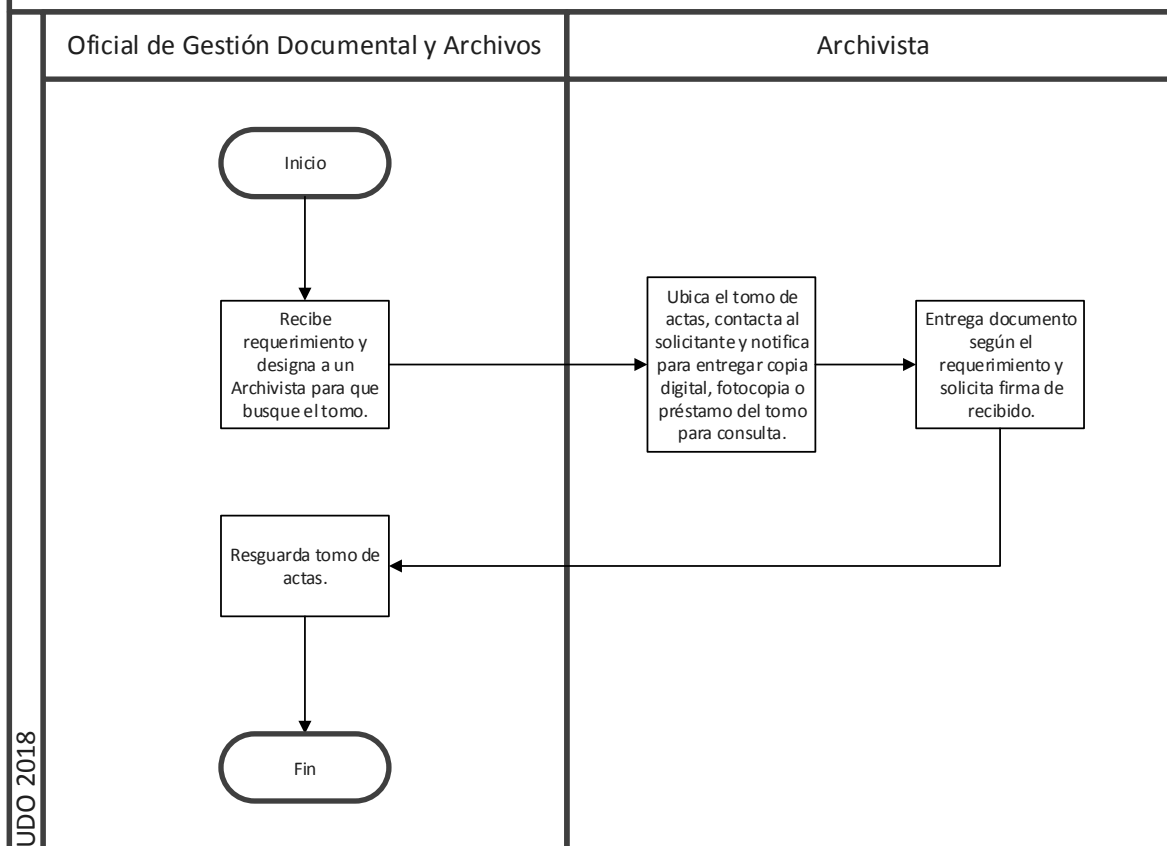


CONSULTA DE ACTAS DE CONSEJO DIRECTIVO DEL IPSFA.

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1.		Inicio del Procedimiento.
2.	Oficial de Gestión Documental y Archivos	Recibe requerimiento de parte de Unidad Solicitante para la consulta de actas de Consejo Directivo. Revisa el año, número de acta y designa archivista para la búsqueda del tomo.
3.	Archivista	Ubica el tomo de actas solicitado, contacta a Unidad solicitante y notifica para entregar copia digital, fotocopia o préstamo para consulta.
4.		Entrega copia del documento y solicita firma de la unidad solicitante en control de consulta de actas de Consejo Directivo.
5.	Oficial de Gestión Documental y Archivos	Resguarda tomo en el archivero designado para el resguardo de actas en el orden cronológico establecido.
6.		Fin del procedimiento.



Consulta de Actas de Consejo Directivo del IPSFA.



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

**P. RE-DIGITALIZACIÓN DE INFORMES DE
VALUOS EN EXPEDIENTES DE
PRÉSTAMOS HIPOTECARIOS.**

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Contar con una guía administrativa para realizar los pasos para re-digitalizar los informes de valuos de inmuebles que son actualizados por la Unidad de Negocio IPSFACRÉDITO.

PARTICIPANTES:

1. Colaborador de Trámite y Otorgamiento de préstamos.
2. Archivista
3. Oficial de Gestión Documental y Archivos.

DOCUMENTOS Y FORMULARIOS UTILIZADOS:

1. e-mail o nota solicitud de re-digitalización de valuos
2. FORM-13-GA-DDI-04 Solicitud de Expedientes de préstamos
3. SIF50R131 Reporte de solicitud de expedientes de prestamos

FRECUENCIA DE USO:

- Eventual.



RE-DIGITALIZACIÓN DE INFORMES DE VALUOS EN EXPEDIENTES DE PRÉSTAMOS HIPOTECARIOS.

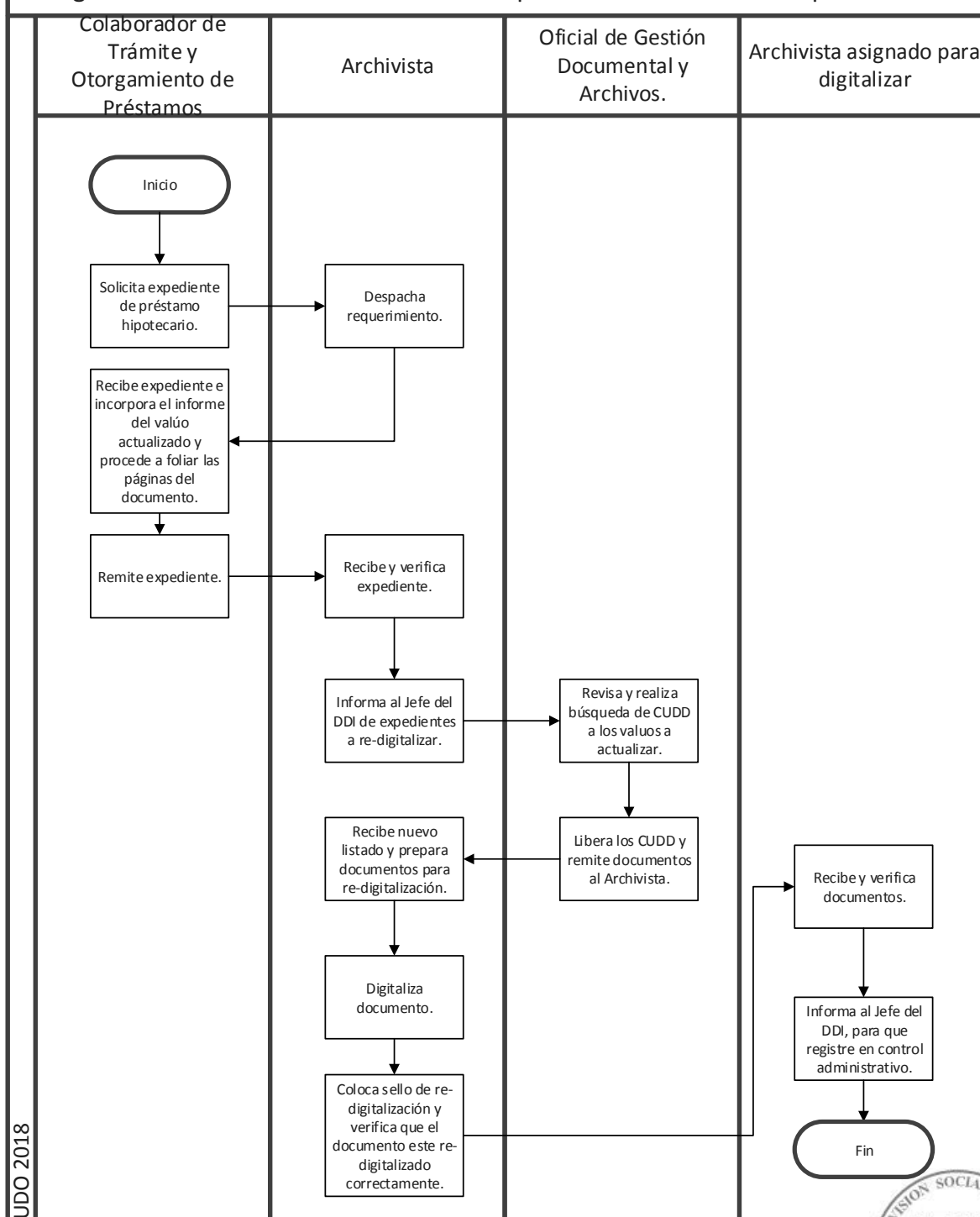
No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1.		Inicio de procedimiento
2.	Colaborador de Trámite y Otorgamiento de préstamos	Solicita expedientes de préstamos hipotecarios a los que se les cambiara el informe de valuó. (ver procedimiento “SALIDA DE EXPEDIENTES DE PRÉSTAMOS HIPOTECARIOS Y PERSONALES”
3.	Archivista	Despacha requerimiento según solicitud.
4.	Colaborador de Trámite y Otorgamiento de préstamos	Recibe expedientes hipotecarios, incorpora el informe de valuó actualizado en el expediente y procede a foliar las páginas del documento.
5.		Informa vía telefónica o correo electrónico sobre la actualización de informes de valuó al Archivista encargado del custodio de los expedientes de préstamos hipotecarios y remite físicamente los expedientes hipotecarios según listado original solicitado.
6.	Archivista	Recibe expediente, confronta contra listado en FORM-13-GA-DDI-04 o el SIF50R131 (Solicitud de expedientes de Préstamo).
7.		Informa al Oficial de Gestión Documental y Archivos del listado de expedientes de préstamos hipotecarios a re-digitalizar valuó actualizado y remite listado.



No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
8.	Oficial de Gestión Documental y Archivos.	Revisa listado y realiza la búsqueda de CUDD de los valores a actualizar.
9.		Ingresa al sistema de control documental digital, menú utilidades, opción liberación de CUDD. Ingresa el número de CUDD de valor a liberar y continúa hasta finalizar con todo el listado. Prepara detalle para re-digitalizar los valores según y lo remite al Archivista.
10.		Recibe nuevo listado, ingresa al sistema de control documental digital, menú procesos, opción re-escaneo de documento digital
11.	Archivista	Digita el CUDD del valor a digitalizar, prepara documento físico en escáner y digitaliza el documento.
12.		Coloca sello de re-digitalizado el valor al frente del expediente hipotecario.
13.	Archivista asignado para digitalizar	Ingresa al menú consulta y verifica que el documento este re-digitalizado.
14.		Informa al Oficial de Gestión Documental y Archivos para que registre en el control administrativo de expedientes hipotecarios digitalizados en Excel.
15.		Fin del Procedimiento.



Re-digitalización de Informes de Valuos en Expedientes de Préstamos Hipotecarios.



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

**Q. DIGITALIZACIÓN EN ESCANER
PLANETARIO DE PLANILLAS PRE-
ELABORADAS DE UNIDADES
MILITARES.**

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Contar con una guía administrativa para realizar los pasos para la digitalización de los tomos de planillas antiguas Pre-elaboradas de las Unidades Militares, las cuales se encuentran en formato de impresión matricial de los sistemas IBM34, 36 y Wang en resguardo en la Bodega General.

PARTICIPANTES:

1. Archivista
2. Oficial de Gestión Documental y Archivos.
3. Encargado de Bodega General

DOCUMENTOS Y FORMULARIOS UTILIZADOS:

1. Planilla Antigua Digitalizada (Anexo 18).
2. Pantalla de configuraciones Software Scan Snap (Anexo 19).
3. Escáner Scan Snap (Anexo 20).

FRECUENCIA DE USO:

- Mensual.



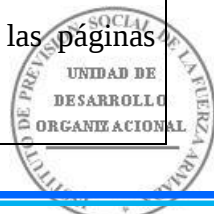
Junio de 2018

DIGITALIZACIÓN EN ESCANNER PLANETARIO DE PLANILLAS PRE- ELABORADAS DE UNIDADES MILITARES.

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1.		Inicio de procedimiento
2.	Oficial de Gestión Documental y Archivos.	Elabora programación mensual para la digitalización de planillas antiguas pre-elaboradas.
3.		Solicita vía correo al encargado del Almacén General la remisión de los tomos de planillas pre-elaboradas de Unidades Militares, correspondientes a un solo mes y año.
4.		Coordina, asigna y entrega a los Archivistas los tomos de planillas a digitalizar en el mes.
5.	Archivista-Digitalizador	Recibe los tomos de planilla pre-elaborada y procede a limpiar quitando el exceso de polvo y demás suciedad.
6.		Prepara el escáner Scan Snap y espera que la PC reconozca automáticamente el Software del escáner. Da clic derecho sobre el icono, y realiza las configuraciones para la digitalización.
7.		Procede a hacer las configuraciones según sea las necesidades que estime conveniente: a) Asigna una carpeta donde se guardará lo digitalizado. b) Definir el formato del nombre del archivo. c) Calidad de imagen: Automático. d) Modo color: Automático. e) Lado a digitalizar: Simplex. f) Activar opción: Girar automático.

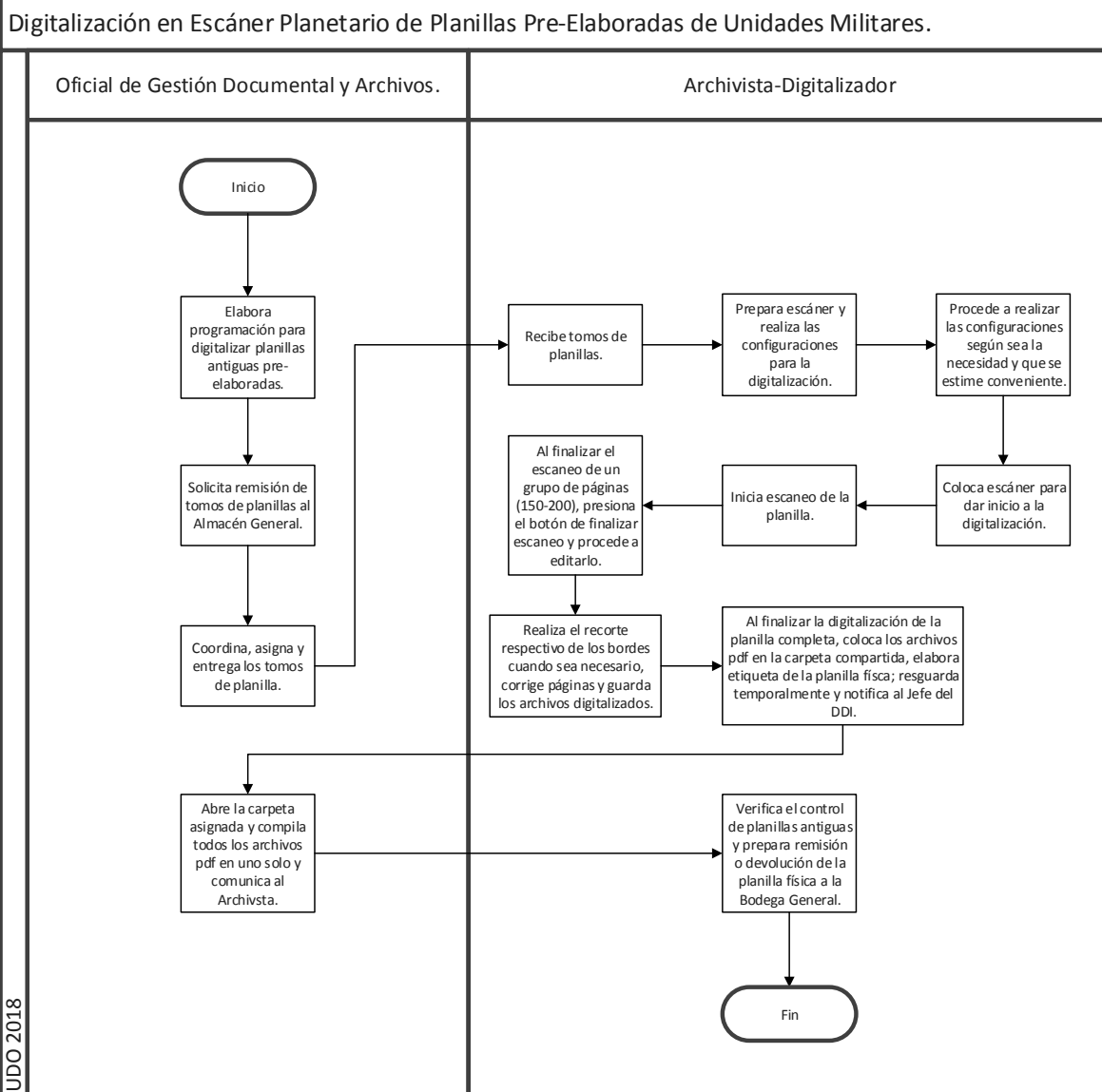


No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
		g) Activar opción: Continuar la digitalización después de la última página. h) Activar opción: Modo de detección de vuelta de página. i) Activar opción: Convertir a PDF que permite búsquedas, para todas las páginas. j) Aceptar todos los cambios, para proceder a la digitalización.
8.	Archivista-Digitalizador	Coloca el escáner Scan Snap sobre base, para iniciar la digitalización por página.
9.		Coloca el tomo sobre la plantilla, de modo que el centro de la página coincida con el centro del Scan Snap. Estira la página de modo que no quede arrugada ni doblada.
10.		Presiona el botón del escáner Scan Snap para iniciar la digitalización, después de la primera página digitalizada, el sensor detecta automáticamente el cambio de página y digitaliza sin necesidad de presionar nuevamente el botón.
11.		Al finalizar el escaneo de un grupo de páginas (150-200), presiona el botón de finalizar escaneo que aparece en la pantalla y procede a la edición.
12.		Edita los documentos digitalizados: a) hace el recorte respectivo de los bordes cuando sea necesario. b) realiza la corrección de dedos en las páginas digitalizadas.



No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
		c) Guarda el archivo en la carpeta asignada, procede a digitalizar el siguiente grupo de páginas y pasa a descripción N° 6. d) Al finalizar la digitalización de la planilla completa, coloca los archivos pdf en la carpeta compartida <u>G:\Depto. de Documentación Institucional\PLANILLAS PREELABORADAS DE AFILIACION</u> e) Elabora etiqueta de la Planilla física y coloca viñeta con el rotulo de “DIGITALIZADO”. f) Resguarda temporalmente la Planilla física hasta coordinar el traslado a la Bodega General. g) Al Finalizar notifica al Oficial de Gestión Documental y Archivos.
13.	Oficial de Gestión Documental y Archivos.	Abre la carpeta asignada y compila todos los archivos PDF en un solo y avisa al Archivista.
14.	Archivista-Digitalizador	Verifica el control de Planillas Antiguas de planillas pre-elaboradas de las unidades militares y prepara la remisión o devolución de la planilla física a la Bodega General.
15.		Fin del Procedimiento.





UDO 2018



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

**R. FORMADO Y EMPASTADO DE TOMOS
DE COMPROBANTES CONTABLES**

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Documentar las actividades realizadas en el proceso de empastado de comprobantes contables, a fin de evitar la pérdida, destrucción o mal incorporación de estos.

PARTICIPANTES:

1. Archivista encargado del Área Contable.
2. Archivista- Encuadernador.

FRECUENCIA DE USO:

Trimestral.



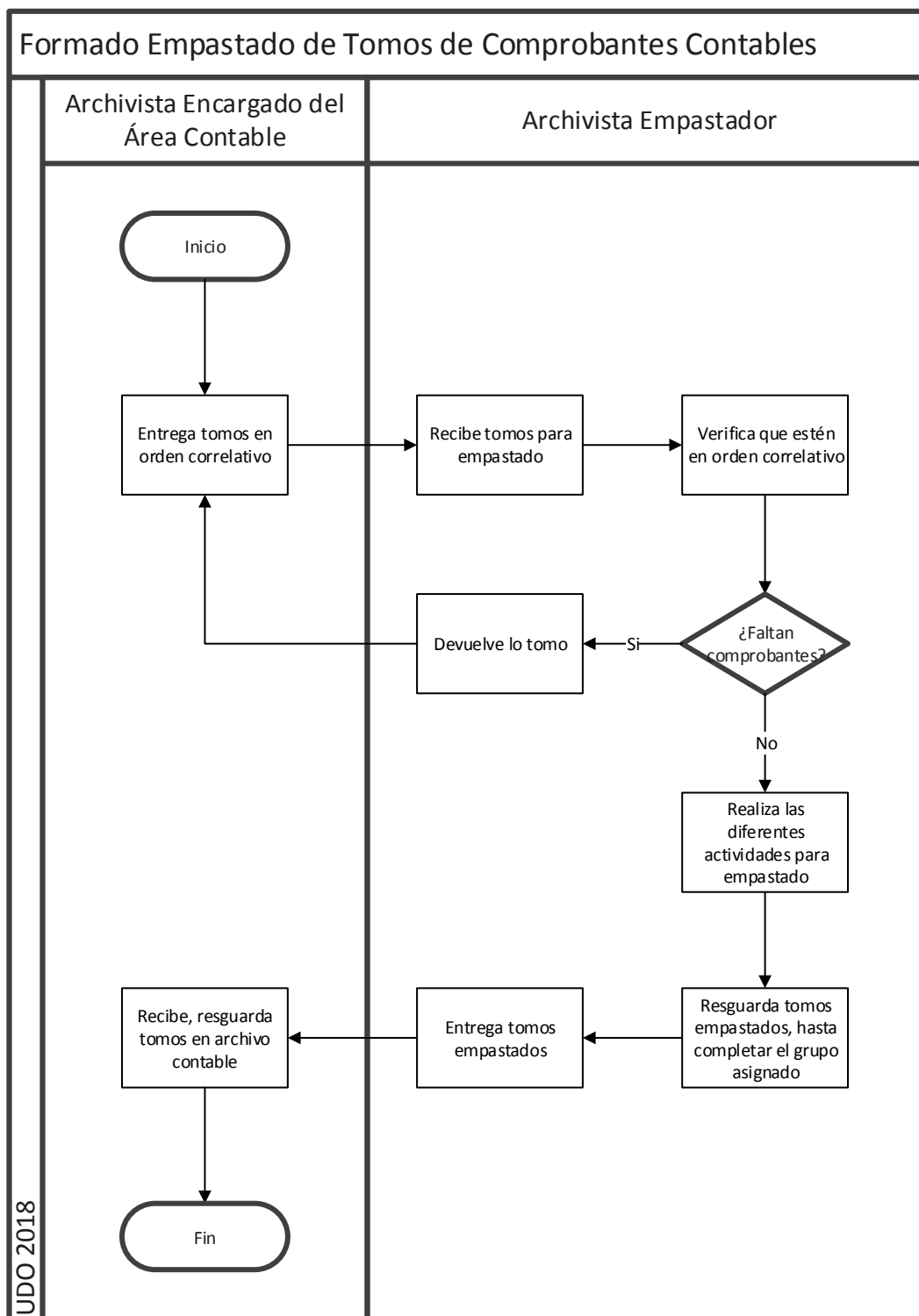
FORMADO Y EMPASTADO DE TOMOS DE COMPROBANTES CONTABLES

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1.		Inicio de procedimiento
2.	Archivista Encargado del Área Contable	Entrega los tomos reformados o depurados y en orden correlativo.
3.	Archivista-Empastador	Recibe los tomos para empastar y quita grapas en cada uno de los comprobantes contables.
4.		Verifica que los comprobantes contables estén en orden correlativo pudiendo suceder: a) Hace(n) falta comprobante(s) contable(s) dentro del tomo: devuelve el tomo pasa a descripción n° 1. b) Que el tomo este completo pasa a descripción n° 5.
5.		Realiza las siguientes actividades: a) Perfora los comprobantes contables, b) Cose los comprobantes contables. c) Aplica pegamento sobre el dorso de los comprobantes contables, d) Cubre con papel Leyer el dorso. e) Identifica la pasta del tomo. f) Empasta el tomo (pega los comprobantes contables con la pasta).
6.		Resguarda tomos empastados de acuerdo a N° correlativo, hasta completar el grupo que le ha sido entregado.



No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
7.		Entrega tomos empastados a Archivista Encargado del Área Contable.
8.	Archivista Encargado del Área Contable	Resguarda tomos en el Archivo Contable y espera el tiempo para su traslado al Archivo Intermedio ubicado en la Bodega de la Colonia Costa Rica.
9.		Fin del Procedimiento.





UDO 2018



NOMBRE DE LA METODOLOGÍA:

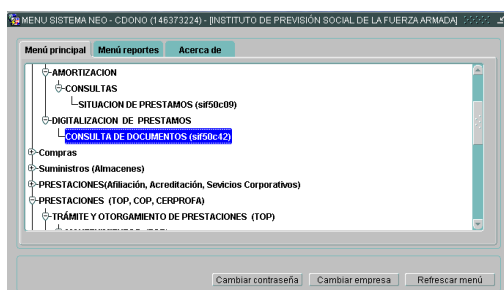
S. CONSULTA EN SISTEMA NEO-IPSFA DE EXPEDIENTES DE PRÉSTAMOS HIPOTECARIOS DIGITALIZADOS.

OBJETIVO DE LA METODOLOGÍA:

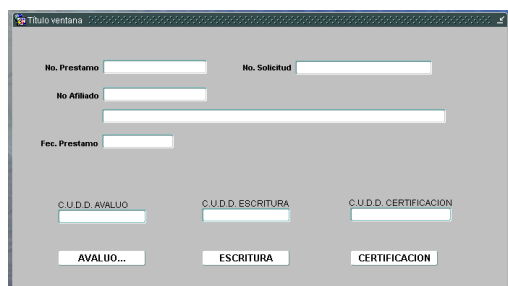
Definir lineamientos a seguir para la consulta en sistema Neo-IPSFA de expedientes de préstamos hipotecarios digitalizados.

1. Inicio de la Metodología *Usuario NEO*

2. Ingresa al sistema NEO al aplicativo de préstamos, consulta de documentos (SIF50C42).



3. Llena los datos, genera la consulta y presiona en el documento que desea visualizar en pantalla: valuó, escritura o certificación.



4. Visualiza en pantalla el documento.
5. Fin de la Metodología



NOMBRE DE LA METODOLOGÍA:

T. CONSULTA EN SISTEMA NEO-IPSFA DE PLANILLAS DE EMPLEADORES Y COTIZANTES INDEPENDIENTES DIGITALIZADAS.

OBJETIVO DE LA METODOLOGÍA:

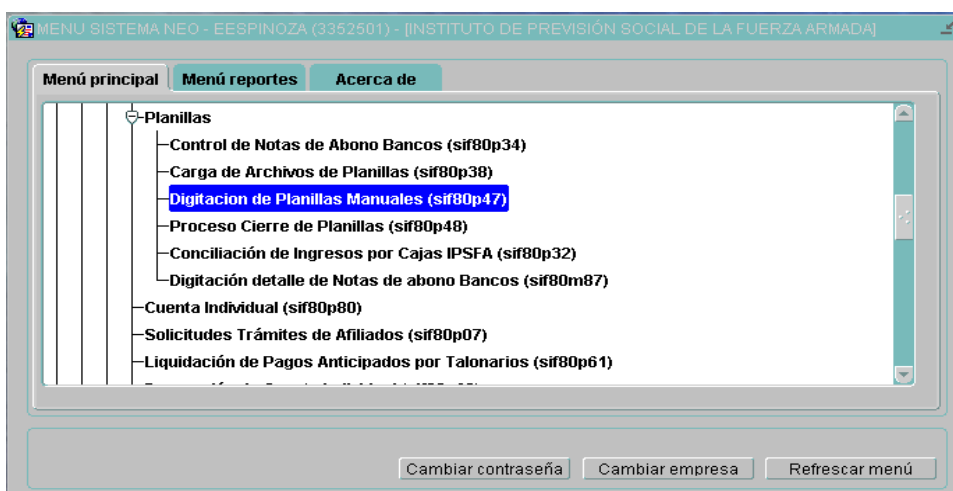
Definir lineamientos a seguir para la consulta en sistema Neo-IPSFA de planillas de empleadores y cotizantes independientes digitalizadas.

1. Inicio de la Metodología

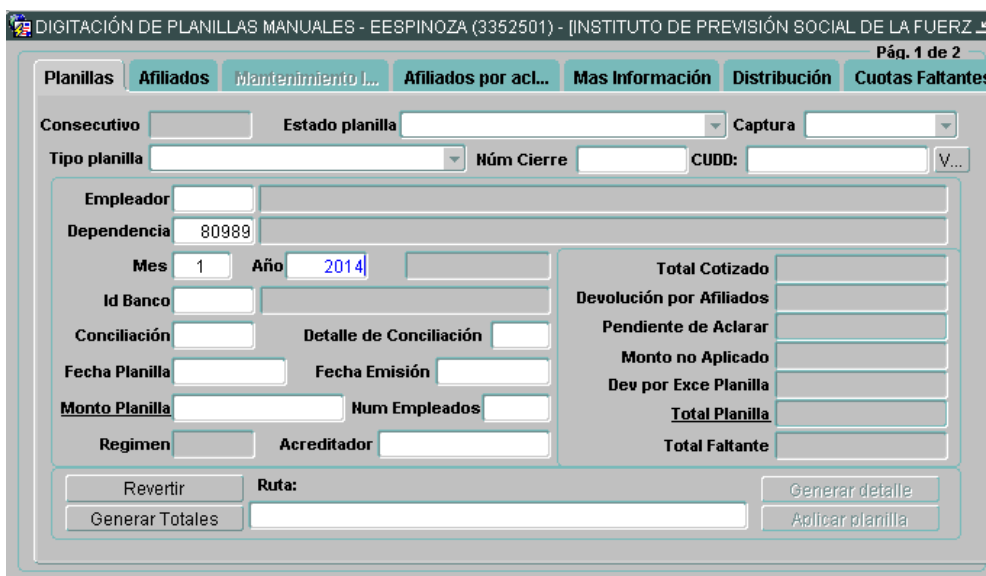
Usuario NEO

2. Ingresa al sistema NEO:

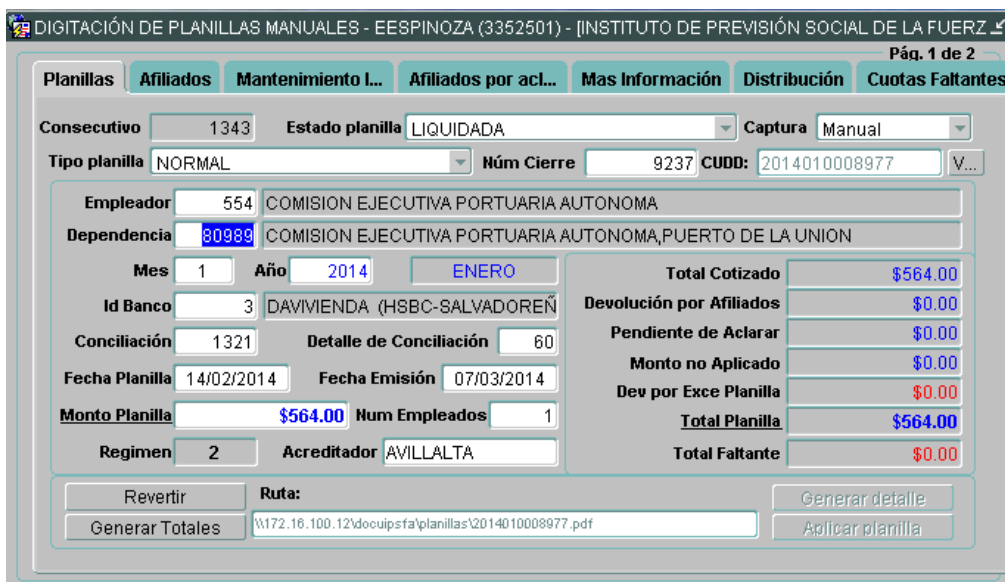
- a) Menu principal
- b) Prestaciones (afiliacion, acreditacion, servicios corporativos)
- c) Acreditacion planillas
- d) Procesos
- e) Planillas
- f) Digitacion de planillas manuales (SIF80P47)



3. Llena los datos dependencia, mes y año de la planilla, luego genera la consulta.



4. Presiona el botón V..., para visualizar la planilla digitalizada (este botón se encuentra a la derecha del campo CUDD)



5. Genera el PDF de la planilla original.



2014010008977.pdf - Adobe Reader

Archivo Edición Ver Ventana Ayuda

1 / 1 91.3% Comentario Compartir

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL DE LA FUERZA ARMADA
PLANILLA DE COTIZACIONES LABORALES Y PATRONALES
PLANILLA EN PROCESO

Atarés Rosarvelli y 55 Avenida Norte, Torre El Salvador, S.S.
Teléfono: 2234-7469 y 2234-7238 Fax: 2234-7237
E-Mail: atencionempleadores@ipsa.com

SUCURSAL SAN MIGUEL: Ruta Millar, San Miguel
Teléfono: 2659-5962 Fax: 2659-5964
E-Mail: sec.sanmiguel@ipsa.com

SUCURSAL SANTA ANA: Instalaciones de Registro de
Armas Entre Eja. Av. Sur y 11a. Calle Poniente, Santa Ana
Teléfono: 2440-7014 Fax: 2440-4993
E-Mail: atencionempleadores@ipsa.com

DATOS DEL EMPLEADOR

NOMBRE O RAZON SOCIAL: COMISIÓN EJECUTIVA PORTUARIA AUTONOMA CEPA NIT: 0614-140237-007-8 CODIGO: 80989
DIRECCION: FINAL BARRIO CONCEPCIÓN, CALLE A PLAYITAS TELEFONO: 26209006

DATOS DE LA PLANILLA

FECHA DE EMISION: Wednesday February 12, 2014
PERIODO DE DEVENGUE: DEL 01/01/2014 AL 31/01/2014 COMPLEMENTO: N EMPLEADOS EN PLANILLA: 5

No.	No. DE AFILIACION	N.I.T.	NOMBRE DEL AFILIADO	EDAD	SEXO	INGRESO BASICO COTIZADO	CODIGO DE OBSERVACION	FECHAS INICIAL	FECHAS FINAL	COTIZACIONES TRABAJADOR	EMPLEADOR	TOTAL FONDO DE PENSIONES
1	60850373	0210070301040	JOSE ROMEROS CHAVEZ FRANCO	31	M	\$900.00	0	1/1	1/1	\$54.00	\$54.00	\$108.00
2	61831068	11221002611013	JOSE EDUARDO PALACIOS GARRANZA	31	M	\$700.00	0	1/1	1/1	\$42.00	\$42.00	\$84.00
3	64840308	14081000641016	JOSE DE LA CRUZ JURADO ACOSTA	31	M	\$900.00	0	1/1	1/1	\$54.00	\$54.00	\$108.00
4	65851214	06171504650052	MIGUEL ANGEL PEREZ ARGUETA	31	M	\$1,500.00	0	1/1	1/1	\$90.00	\$90.00	\$180.00
5	67842709	01110201671047	JOSE ENRIQUE MOLINA GODINEZ	31	M	\$700.00	0	1/1	1/1	\$42.00	\$42.00	\$84.00
***** TOTAL PLANILLA *****						\$4,700.00				\$282.00	\$282.00	\$564.00

PROCESADO ÁREA DE RECAUDACIÓN
07 MAR 2014
Guadalupe Villalta

14 FEB 2014
SUCURSAL CENTRO FINANCIERO
CAJERO No. 16

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL DE LA FUERZA ARMADA

6. Fin de la Metodología.



Junio de 2018

NOMBRE DE LA METODOLOGÍA:

**U. CONSULTA INTERNA DEL
EXPEDIENTE ÚNICO DE
PRESTACIONES, EN EL
DEPARTAMENTO DE GESTIÓN
DOCUMENTAL Y ARCHIVOS.**

OBJETIVO DE LA METODOLOGÍA:

Definir lineamientos a seguir para la consulta interna del expediente único de prestaciones, en el Departamento de Gestión Documental y Archivos.

1. Inicio de la Metodología

Gestor del SAC:

2. En sistema Neo-IPSFA verifica estatus del expediente y corrobora si el expediente se encuentra en el archivo interno del DDI.
3. Solicita por medio de llamada o correo electrónico al Archivista, el expediente único de prestaciones con la finalidad de consultarlo internamente en el Departamento de Gestión Documental y Archivos.

Archivista:

4. Con el número de afiliación del cliente, ubica el expediente único de prestaciones y actualiza el control de consulta de expediente único de prestaciones.
5. Entrega el expediente único de prestaciones al Gestor del SAC para que realice la consulta interna en el Departamento de Gestión Documental y Archivos.

Gestor del SAC:

6. Recibe expediente, realiza la consulta correspondiente, obtiene una fotocopia de la hoja del documento que necesita y entrega el expediente completo al Archivista.



Archivista:

7. Recibe el expediente, actualiza el control de consulta de expediente único de prestaciones y lo resguarda.

8. Fin de la Metodología.



Junio de 2018

NOMBRE DE LA METODOLOGÍA:

V. RECEPCIÓN Y RESGUARDO DE PLICAS MILITARES.

OBJETIVO DE LA METODOLOGÍA:

Contar con una guía administrativa para realizar la recepción y resguardo de plicas militares.

1. Inicio de la Metodología

Archivista:

2. Recibe plicas procedentes de: SAC, Sucursal Santa Ana o Sucursal San Miguel y confronta físicamente conforme al listado, pudiendo suceder:
 - a) Que todas las plicas estén físicamente y no existan errores. Ir al paso 3.
 - b) Que algunas plicas se encuentren incorrectas: En este caso las devuelve al SAC para su corrección.
3. Firma de recibido y remite listado al Oficial de Gestión Documental y Archivos..
4. Clasifica por orden, situación del afiliado y alfabetiza cada plica por apellido.
5. Ingresa al control administrativo de Excel y realiza búsqueda de apellidos, pudiendo suceder:
 - a) Que se encuentre en el control administrativo: En este caso se hace la renovación de la plica. Ir a paso 6.
 - b) Que no se encuentre en el control administrativo: Registra en control manual de plicas nuevas y plicas a destruir, dobla plica y archiva alfabeticamente. Ir a paso 7.
6. Ubica la plica y la sustituye con la de fecha más reciente y resguarda plica antigua separadamente para su posterior destrucción y registra en control de plicas a destruir. Ir a paso 7.
7. **Fin de la Metodología.**



NOMBRE DE LA METODOLOGÍA:

W. CONSULTA Y PRÉSTAMO DE PLICAS MILITARES.

OBJETIVO DE LA METODOLOGÍA:

Contar con una guía administrativa para realizar el préstamo físico de plicas militares.

1. Inicio de la Metodología

Archivista:

2. Recibe llamada telefónica del Gestor de SAC, pudiendo solicitar:
 - a) Plica Militar para consulta. Ir al paso 3.
 - b) Plica Militar para trámite. Ir a paso 4.

3. Busca plica militar físicamente en el archivo de resguardo, pudiendo suceder:
 - a) Encuentra plica: Ir a paso 5.
 - b) No encuentra plica: Elabora memorándum donde informa al Gestor de SAC que no encontro la plica.

4. Busca plica militar físicamente en el archivo de resguardo, pudiendo suceder:
 - a) Encuentra plica: Ir a paso 5
 - b) No encuentra plica: Elabora memorándum donde informa al Gestor de SAC que no encontro la plica.
5. Informa al solicitante que puede retirar la plica militar. Ir a paso 6.
6. Recibe solicitud de plica militar FORM-13-GA-DDI-01, saca fotocopia de plica, entrega original y archiva la copia.
7. Registra y actualiza en el control administrativo de Excel de plicas tramitadas.

8. Fin de la Metodología.



NOMBRE DE LA METODOLOGÍA:

X. ENTREGA DE GARANTÍA HIPOTECARIA PARA TRÁMITES JURIDICOS.

OBJETIVO DE LA METODOLOGÍA:

Contar con una guía administrativa para realizar la entrega de garantías hipotecarias del archivo de resguardo, cuando estas son solicitadas por la Unidad de Negocios IPSFACRÉDITOS para trámite de cancelación de hipoteca o trámite de demanda judicial.

1. Inicio de la Metodología

Archivista:

2. Recibe llamada telefónica o correo electrónico solicitando la garantía hipotecaria.
3. Busca el expediente hipotecario físicamente en el archivo de resguardo y verifica si la garantía se encuentra en el expediente, pudiendo suceder:
 - a) Encuentra garantía hipotecaria: Ir a paso 4.
 - b) No encuentra garantía hipotecaria: Ir a paso 5.
4. Extrae garantía hipotecaria del expediente, actualiza y registra la salida de la garantía hipotecaria en el control administrativo de garantías hipotecarias en Excel. Ir a paso 6.
5. Ubica físicamente la garantía hipotecaria en el archivo de resguardo correspondiente.
6. Remite vía libro la garantía hipotecaria al solicitante para que firme de recibido.
7. Recibe el libro firmado.
8. Informa al Oficial de Gestión Documental y Archivos la cantidad y detalle de garantías hipotecarias solicitadas mensualmente.

9. Fin de la Metodología.



NOMBRE DE LA METODOLOGÍA:

Y. CONSULTA EN SISTEMA NEO-IPSFA DE PLICAS MILITARES DIGITALIZADAS.

OBJETIVO DE LA METODOLOGÍA:

Definir los pasos a seguir para realizar la consulta en sistema Neo-IPSFA de plicas Militares Digitalizadas.

PARTICIPANTES:

Gestor de Servicio al Cliente (Central, Sucursal San Miguel y Sucursal Santa Ana).

Usuarios de Sistema Neo-IPSFA con acceso al aplicativo de consulta de plicas SIF80C09

NORMAS:

Los casos de consulta de plica militar que no generen registros en la base de datos del sistema NEO-IPSFA, y los casos con registros diferentes entre la base de datos y el archivo PDF, se deberán informar por correo electrónico al Departamento de Gestión Documental y Archivos.

FRECUENCIA DE USO: Diario.



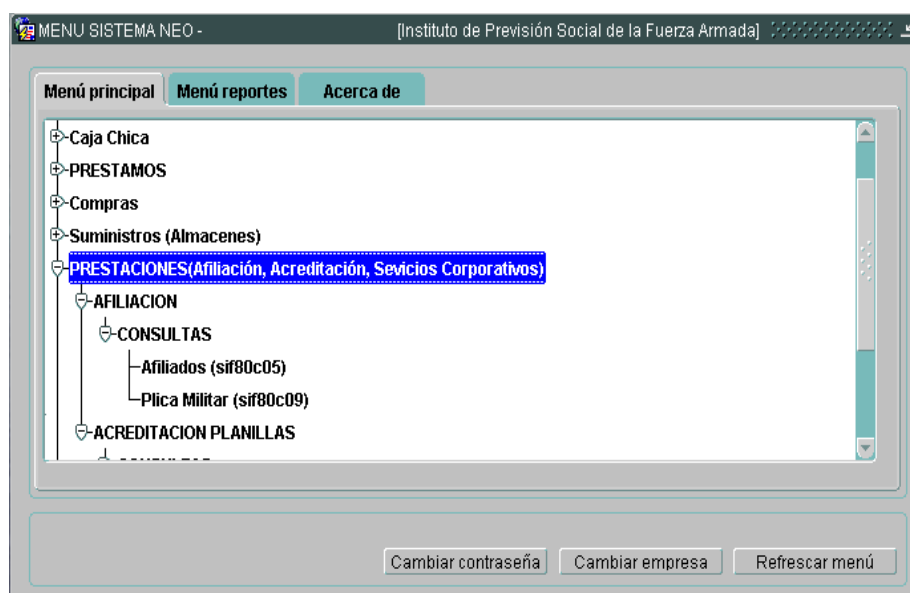
Junio de 2018

Inicio de la Metodología

1. Inicio de la Metodología

Usuario NEO

2. Ingresa al menú del sistema NEO al aplicativo de prestaciones, sub-menú de afiliación, sub-menú consultas, consulta de Plica Militar (SIF80C09).



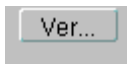
3. Presiona el botón criterio de consulta en la barra de herramientas



Llena los datos de la afiliación del cliente y presiona el botón de ejecutar consulta.

4. Si la Plica está registrada en la base de datos se cargaran automáticamente los registros de esta. Posteriormente verifica que la plica se encuentra digitalizada comprobando que se visualice la ruta de ubicación en el siguiente campo:



5. Presiona en el botón  para desplegar en una ventana del navegador el archivo de la Plica Militar digitalizada en formato PDF.



6. Finalmente comprueba que la información de la Base de datos del Sistema coincida con la plica militar digitalizada en los campos de : elaborado por y fecha de elaboración situados al pie de la página

Elaboró: CNAVARRO

Fecha Elaboró: 13/09/2011 09:46:56

7. Si la información no coincide y los registros son diferentes entre la base de datos y el archivo PDF, informa a través de correo electrónico al Departamento de Gestión Documental y Archivos.

Fin de Metodología



Junio de 2018

V. PLAN DE CONTINGENCIA

1. PLAN DE CONTINGENCIA DEL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS.

El presente Plan de Contingencia ha sido elaborado para ser utilizado ante fallas del sistema NEO-IPSFA, que imposibiliten el control del préstamo de documentos en resguardo en el DDI. La mayoría de procedimientos que involucran la consulta y préstamo de documentos se realizan fuera del sistema NEO-IPSFA, a excepción del procedimiento de préstamo de expedientes únicos de prestaciones, el cual utiliza el Sistema NEO-IPSFA para la asignación de expedientes.

2. OBJETIVO.

Continuar con el servicio de préstamo y asignación de expedientes únicos de prestaciones ante la falla del sistema NEO-IPSFA, cuando este sea solicitado para los siguientes casos:

- a) Consultas y seguimientos de las prestaciones de los afiliados y sus beneficiarios.
- b) Superar requerimientos de entes fiscalizadores.
- c) En caso de suspensión de prestación por vencimiento de periodo legal de la prestación.
- d) Otras gestiones requeridas por el SAC y el Departamento de Prestaciones.

3. CRITERIOS PARA INICIAR EL PLAN DE CONTINGENCIA

- a) Es aplicable ante la falla del sistema informático NEO-IPSFA y por cualquier motivo que no permita el acceso al aplicativo NEO-IPSFA para la asignación de expedientes de prestaciones a responsables de áreas SIF85M24.
- b) El DDI, utilizará la información de inventarios y controles administrativos para ubicar los expedientes y plicas solicitadas por el SAC durante la contingencia y será responsabilidad del DDI mantener actualizados los archivos digitales paralelos.

4. VIGENCIA

Tendrá vigencia mientras perdure la falla en el sistema informático NEO-IPSFA hasta que se restablezcan las operaciones normales.



5. RESPONSABILIDADES

El Oficial de Gestión Documental y Archivos y/o el Archivista responsable del custodio y resguardo de los expedientes únicos de prestaciones, al momento de detectar la falla en el acceso al sistema informático NEO-IPSFA, deberá reportarla inmediatamente al Jefe de la Unidad de Informática, al Coordinador de Análisis y Programación o a cualquier Analista de Programación de la Unidad de Informática.

6. PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

A. ASIGNACIÓN DE EXPEDIENTE ÚNICO DE PRESTACIONES ANTE FALLA EN EL SISTEMA INFORMATICO.

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Contar con un respaldo administrativo para realizar el préstamo de expedientes únicos de prestaciones, cuando se presenten fallas para ingresar al sistema informático NEO-IPSFA para la asignación de expedientes únicos de prestaciones.

PARTICIPANTES:

1. Analista del área solicitante (SAC, Departamento de Afiliación y Operaciones, Unidad de Negocios IPSFACRÉDITO, Unidad Jurídica Institucional, Auditoría).
2. Archivista.

DOCUMENTOS Y FORMULARIOS UTILIZADOS:

1. Solicitud de expediente único de prestaciones fuera de sistema NEO-IPSFA FORM-14-GA-DDI-09.

FRECUENCIA DE USO: Eventual.

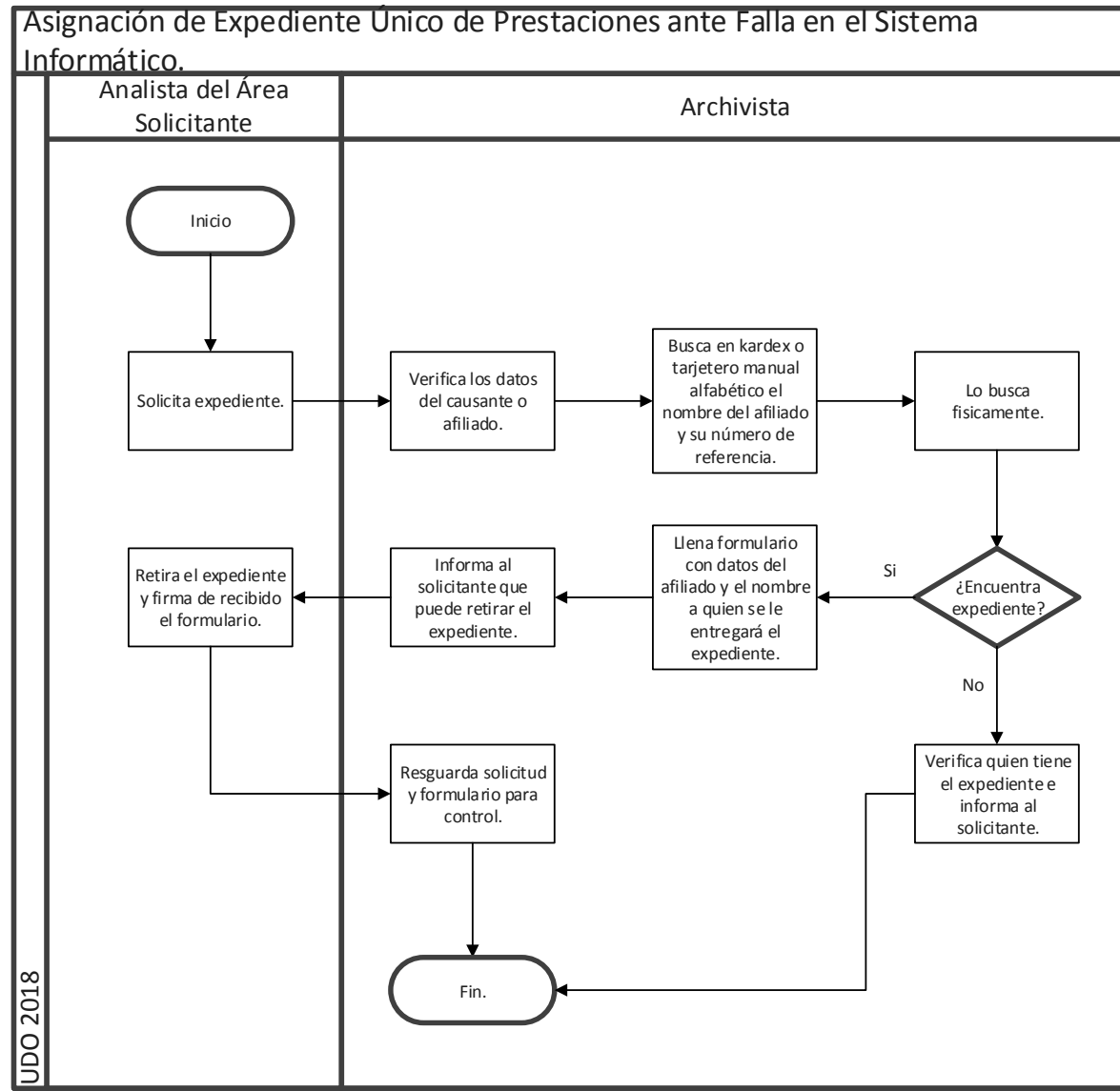


Junio de 2018

ASIGNACIÓN DE EXPEDIENTE UNICO DE PRESTACIONES ANTE FALLA EN EL SISTEMA INFORMATICO

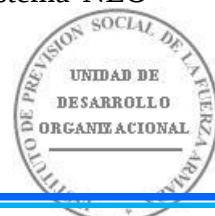
No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1.		Inicio del Procedimiento
2.	Analista del área solicitante	Solicita vía teléfono, correo electrónico o personalmente el préstamo del expediente único proporcionando los datos del afiliado.
3.	Archivista	Verifica los datos del causante o afiliado.
4.		Busca en el kardex o tarjetero manual alfabético el nombre del afiliado y su número de referencia.
5.		Hace la búsqueda físicamente del expediente solicitado, pudiendo suceder: a) No encuentra expediente: se verifica quien lo tiene y se le informa al solicitante del área (fin del procedimiento). b) Encuentra expediente: Llena el formulario con los datos del afiliado y el nombre a quien se le entregará el expediente
6.		Informa al solicitante que ya está listo el requerimiento expediente e imprime la solicitud de expediente único de prestaciones fuera de sistema NEO-IPSFA (FORM-14-GA-DDI-09).
7.	Analista del área solicitante	Firma de recibido el expediente en el formulario.
8.	Archivista	Resguarda solicitud original para su control.
9.		Fin del Procedimiento

7. DIAGRAMA DE FLUJO.



8. CRITERIOS PARA EL RETORNO A OPERACIONES NORMALES

Al recibir notificación de que se ha restablecido el sistema informático, se deberán contabilizar y ordenar todas las solicitudes que fueron realizadas durante el tiempo que perduro la falla del sistema e ingresarlas posteriormente en el sistema NEO-IPSFA en el aplicativo de asignación de expedientes.



VI. MISCELÁNEOS

A. DISPOSICIONES FINALES

1. El presente manual entrará en vigencia a partir de la fecha de su aprobación, dejando sin efecto cualquier anterior a éste.
2. Toda modificación a su contenido, deberá ser canalizada a través de la Unidad de Desarrollo Organizacional.
3. La aprobación de cualquier cambio a los procesos de trabajo establecidos, será responsabilidad exclusiva del jefe de la unidad o gerente de área respectivo. Así mismo, todo cambio deberá quedar debidamente documentado.

