



VERSIÓN PÚBLICA

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



Instituto Administrador de los Beneficios
de los Veteranos y Excombatientes
Manual de Procedimientos del Departamento de
Archivo Especializado para Personas con
Discapacidad

Código: MNL-DAES-0001.1
Revisión: 01
Fecha de emisión: 13/12/2023

Página 1 de 22

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ARCHIVO ESPECIALIZADO PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD



Sello	Sello	Sello	14/12/2023 Sello
Jefe de Archivo Especializado	Técnico de Formulación de Proyectos	Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Autorizó



INDICE

SIGLAS Y ABREVIATURAS	3
INTRODUCCIÓN	3
OBJETIVOS	3
OBJETIVO GENERAL	3
OBJETIVOS ESPECÍFICOS	3
TERMINOLOGÍA	4
BASE LEGAL	4
ALCANCE O ÁREAS DE APLICACIÓN	4
NORMATIVA INTERNA	4
ESTRUCTURA ORGÁNICA	5
ORGANIGRAMA DEL ÁREA ORGANIZATIVA	6
SIMBOLOGIA DE FLUJOGRAMA	8
PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ARCHIVO ESPECIALIZADO PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD	9
PRÉSTAMO Y CONSULTA DE EXPEDIENTES	9
DEVOLUCION DE EXPEDIENTES	11
ANEXO DE DOCUMENTOS A EXPEDIENTES	13
FOLIADO DE EXPEDIENTES	15
OBLIGATORIEDAD	18
OFICIALIZACIÓN Y ACTUALIZACIÓN	18
VIGENCIA	18
ANEXOS	18



Jefe de Archivo
Especializado

Elaboró

Técnico de Formulación
de Proyectos

Revisó

Director de Planificación

Visto Bueno

Dr. Daniel Platero
Gerente General

Autorizó



SIGLAS Y ABREVIATURAS

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

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

SIABES: Sistema Integrado de Archivos de los Beneficiarios.

ISAD: Norma Internacional General de Descripción Archivística.

ISO: Organización Internacional de Normalización.

INTRODUCCIÓN

El Archivo Especializado para Personas con Discapacidad es el área responsable de custodiar los expedientes especializados que contienen información médica, administrativa y legal de un sector importante de la población beneficiaria del INABVE, por lo que su actualización, conservación y disponibilidad eficaz y eficiente, permiten agilizar los servicios institucionales que le son requeridos.

En ese sentido el presente manual ha sido elaborado con la finalidad de establecer y definir los procesos a seguir para la custodia de los expedientes en el DAES, así como la actualización de la documentación y préstamos de estos para las áreas administrativas que por la naturaleza de sus funciones deban acceder a ellos; garantizando el cumplimiento de los lineamientos institucionales en materia de conservación y gestión de archivos del INABVE.

OBJETIVOS

OBJETIVO GENERAL

Normar los procesos técnicos para la eficiente y eficaz organización, conservación, actualización y acceso a los expedientes de la población beneficiaria con discapacidad en resguardo del Departamento de Archivo Especializado del INABVE.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Definir los procedimientos y directrices a cumplir para la solicitud de préstamos, consultas, traslados y actualización de expedientes en resguardo del DAES para garantizar la protección y conservación del patrimonio documental del INABVE.
- Mejorar continuamente la calidad, integridad y fiabilidad de la documentación para garantizar los principios de acceso a la información, legalidad y celeridad en la función pública institucional.
- Fomentar el uso de tecnologías modernas para la actualización de la gestión archivística institucional.



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



Instituto Administrador de los Beneficios de los Veteranos y Excombatientes

Manual de Procedimientos del Departamento de Archivo Especializado para Personas con Discapacidad

Código:

MNL-DAES-0001.1

Revisión:

01

Fecha de emisión:

13/12/2023

Página 4 de 22

TERMINOLOGÍA

Archivo Especializado: Son aquellos que manejan un único tipo documental o una función administrativa específica.

Expediente Especializado: Información clínica y administrativa de la población beneficiaria con discapacidad del INABVE.

BASE LEGAL

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

- Ley Especial para regular los Beneficios y Prestaciones Sociales de los Veteranos Militares de la Fuerza Armada y Excombatientes del Frente Farabundo Martí para La Liberación Nacional que participaron en el Conflicto Armado Interno de El Salvador del primero de enero de 1980 al dieciséis de enero de 1992.
- ISO 15489-1:2001 Gestión de Documentos.
- Norma Internacional General de Descripción Archivística.
- Ley de Acceso a la Información Pública, Lineamiento 1, Art. 8.
- Ley de Procedimientos Administrativos.
- Ley de Archivo General de la Nación de El Salvador.

ALCANCE O ÁREAS DE APLICACIÓN

Este manual aplica para las actividades que realiza el Departamento de Archivo Especializado para Personas con Discapacidad y las áreas organizativas que se mencionan en los procedimientos planteados:

- Gerencia de Prestaciones y Rehabilitación
- Dirección de Prestación para Personas con Discapacidad
- Dirección Jurídica para Personas con Discapacidad
- Sedes Regionales
- Entes externos
- Departamento de Fisioterapia y Rehabilitación
- Departamento de Atención y Orientación para Personas con Discapacidad

NORMATIVA INTERNA

El presente manual se sustenta en las normativas internas vigentes:

- Instructivo de la Unidad de Gestión Documental y Archivo.

Jefe de Archivo Especializado

Técnico de Formulación de Proyectos

Director de Planificación

Dr. Daniel Platero Gerente General

Elaboró

Revisó

Visto Bueno

Autorizó





Instituto Administrador de los Beneficios de los Veteranos y Excombatientes Manual de Procedimientos del Departamento de Archivo Especializado para Personas con Discapacidad	Código:	MNL-DAES-0001.1
	Revisión:	01
	Fecha de emisión:	13/12/2023
	Página 5 de 22	

- Guía para la Organización Documental.
- Políticas de Sistema Institucional de Archivo.
- Manual de Procedimientos de la Unidad de Gestión Documental y Archivo

ESTRUCTURA ORGÁNICA

CODIFICACIÓN ESTRUCTURAL	CÓDIGO DE ÁREA ORGANIZATIVA	NOMBRE DEL ÁREA ORGANIZATIVA	NOMBRE DE DEPENDENCIA	
1.0.0.0.0	PRES	Presidencia	Junta Directiva / Presidencia	
1.0.0.0.1	DMEH	Dirección de Memoria Histórica		
1.0.0.0.2	UAIN	Unidad de Auditoría Interna		
1.0.0.0.3	UCUM	Unidad de Cumplimiento		
1.1.0.0.0	GERG	Gerencia General	Gerencia General	
1.1.0.C.0	CCPV	Comité de Créditos, Proyectos y Vivienda		
1.1.0.E.0	CEVA	Comité Evaluador		
1.1.0.A.0	CEAP	Comisión Especial de Apelaciones		
1.1.0.1.0	DCOM	Dirección de Comunicaciones		
1.1.0.2.0	DCOP	Dirección de Cooperación Externa		
1.1.0.3.0	DPLA	Dirección de Planificación		
1.1.0.4.0	DJUD	Dirección Jurídica		
1.1.0.5.0	UAMB	Unidad Ambiental		
1.1.0.6.0	UAIP	Unidad de Acceso a la Información Pública		
1.1.0.7.0	UIGE	Unidad Institucional de Género		
1.1.1.0.0	GADM	Gerencia Administrativa		Gerencia Administrativa
1.1.1.0.1	UBIP	Unidad de Bienes Patrimoniales		
1.1.1.0.2	UCPU	Unidad de Compras Públicas		
1.1.1.0.3	UGDA	Unidad de Gestión Documental y Archivo		
1.1.1.0.4	UNIM	Unidad de Infraestructura y Mantenimiento		
1.1.1.0.5	RRHH	Unidad de Recursos Humanos		
1.1.1.0.6	USEG	Unidad de Seguridad		
1.1.1.0.7	USGT	Unidad de Servicios Generales y Transporte		
1.1.1.0.8	TICS	Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	Gerencia Financiera	
1.1.2.0.0	GFIN	Gerencia Financiera		
1.1.2.0.1	UCON	Unidad de Contabilidad		
1.1.2.0.2	UPRE	Unidad de Presupuesto		



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



1.1.2.0.3	UTES	Unidad de Tesorería	Gerencia de Prestaciones y Rehabilitación
1.1.3.0.0	GPRE	Gerencia de Prestaciones y Rehabilitación	
1.1.3 E.0	CEDI	Comisión Evaluadora de Discapacidades	
1.1.3.1.0	DJPD	Dirección Jurídica para Personas con Discapacidad	
1.1.3.2.1	DFIR	Departamento de Fisioterapia y Rehabilitación	
1.1.3.2.2	DORP	Departamento de Ortesis y Prótesis	
1.1.3.2.3	DSIM	Departamento de Programas de Salud e Insumos Médicos	
1.1.3.2.4	DSAM	Departamento de Salud Mental	
1.1.3.2.5	DSEC	Departamento de Seguimiento y Control en Salud	
1.1.3.3.0	DPDI	Dirección de Prestaciones para Personas con Discapacidad	
1.1.3.3.1	DAES	Departamento de Archivo Especializado para Personas con Discapacidad	
1.1.3.3.2	DAOD	Departamento de Atención y Orientación para Personas con Discapacidad	
1.1.3.3.3	DBED	Departamento de Beneficios Económicos para Personas con Discapacidad	
1.1.4.0.0	GBIP	Gerencia de Beneficios e Inserción Social y Productiva	
1.1.4.0.1	DAVE	Departamento de Atención en Ventanilla	
1.1.4.0.2	DBEC	Departamento de Beneficios Económicos	
1.1.4.0.3	DCCE	Departamento de Contact Center	
1.1.4.0.4	DCRE	Departamento de Créditos	
1.1.4.0.5	DPED	Departamento de Programas Educativos	
1.1.4.0.6	DPIP	Departamento de Programas de Inserción Productiva	
1.1.4.0.7	DREG	Departamento de Registro	
1.1.4.0.8	DTRT	Departamento de Transferencia de Tierras	Gerencia General
1.1.4.0.9	DVIV	Departamento de Vivienda	
1.1.0.8.0	DRCH	Dirección Regional de Chalatenango	
1.1.0.9.0	DRSM	Dirección Regional de San Miguel	
1.1.0.10.0	DRSV	Dirección Regional de San Vicente	Gerencia General
1.1.0.11.0	DRSA	Dirección Regional de Santa Ana	

ORGANIGRAMA DEL ÁREA ORGANIZATIVA

El Departamento de Archivo Especializado es un área organizativa ejecutora, cuya función principal es coordinar y administrar el Sistema Documental Especializado que involucra un conjunto integrado y normalizado de archivos y expedientes de la Gerencia de Prestaciones y Rehabilitación. Dicho departamento está supeditado por la Dirección de Prestaciones para Personas con Discapacidad.



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



Especificaciones

- Puestos superiores
- Puestos del área



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



SIMBOLOGIA DE FLUJOGRAMA

Símbolos de la Norma ANSI para levantamiento de diagramas de flujo (Diagramación Administrativa):

Símbolo	Representa
	Inicio o fin: Indica el principio o el fin del flujo.
	Actividad: Describe las funciones que desempeñan las personas involucradas en el procedimiento.
	Decisión o alternativa: Indica un punto dentro del flujo en donde se debe de tomar una decisión entre dos o más opciones.
	Subproceso: Referencia a un procedimiento ya definido en la misma u otra área organizativa.
	Documento: Representa cualquier actividad que genera documentos que entran o salen del procedimiento.
	Archivo: Indica una actividad de resguardo de un documento en forma temporal o permanente en el archivo físico o digital del área organizativa.
	Conector: Representa una conexión o enlace de una parte del diagrama de flujo con otra parte de este dentro de la página.
	Conector de página: Representa una conexión o enlace con otra página diferente, en la que continúa el diagrama de flujo.
	Dirección de flujo o flecha: Conecta los símbolos señalando orden en que se deben realizar las distintas acciones.



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



PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ARCHIVO ESPECIALIZADO PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD

PRÉSTAMO Y CONSULTA DE EXPEDIENTES

Código del procedimiento: PRC-DAES-0001

Objetivo del procedimiento: Establecer los pasos generales para el préstamo y consulta de expedientes en custodia del DAES.

PASOS DEL PROCEDIMIENTO		
No.	Responsable	Descripción
1	Área solicitante	Solicitar expedientes Ingresa solicitud de préstamo o consulta en sistema INABVE- SIABES Si solicita 5 o más expedientes presentará Formulario de Solicitud y Devolución de Expedientes FOR-DAES-0003.1 (Anexo 3)
2	Técnico de Archivo Especializado	Recibir y verificar solicitud Recibe solicitud de consulta o préstamo de expediente y verifica que esté debidamente ingresada en el sistema INABVE- SIABES o en formulario. Si procede, continúa con paso 3. Caso contrario deberá notificar para corrección de la solicitud. Regresa al paso 1.
3	Técnico de Archivo Especializado	Verificar disponibilidad Verifica disponibilidad de los expedientes o documentación solicitada: Disponible: Prepara expedientes para su traslado. Continúa con paso 4. No Disponible: Informa al área solicitante la no disponibilidad del expediente. Finaliza actividad en el sistema INABVE-SIABES. Fin del procedimiento
4	Técnico de Archivo Especializado	Verificar estado de conservación Verificará el estado físico de los expedientes y la cantidad a entregar al área solicitante para verificar el estado en que se entregan los documentos.



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



Instituto Administrador de los Beneficios
de los Veteranos y Excombatientes
Manual de Procedimientos del Departamento de
Archivo Especializado para Personas con
Discapacidad

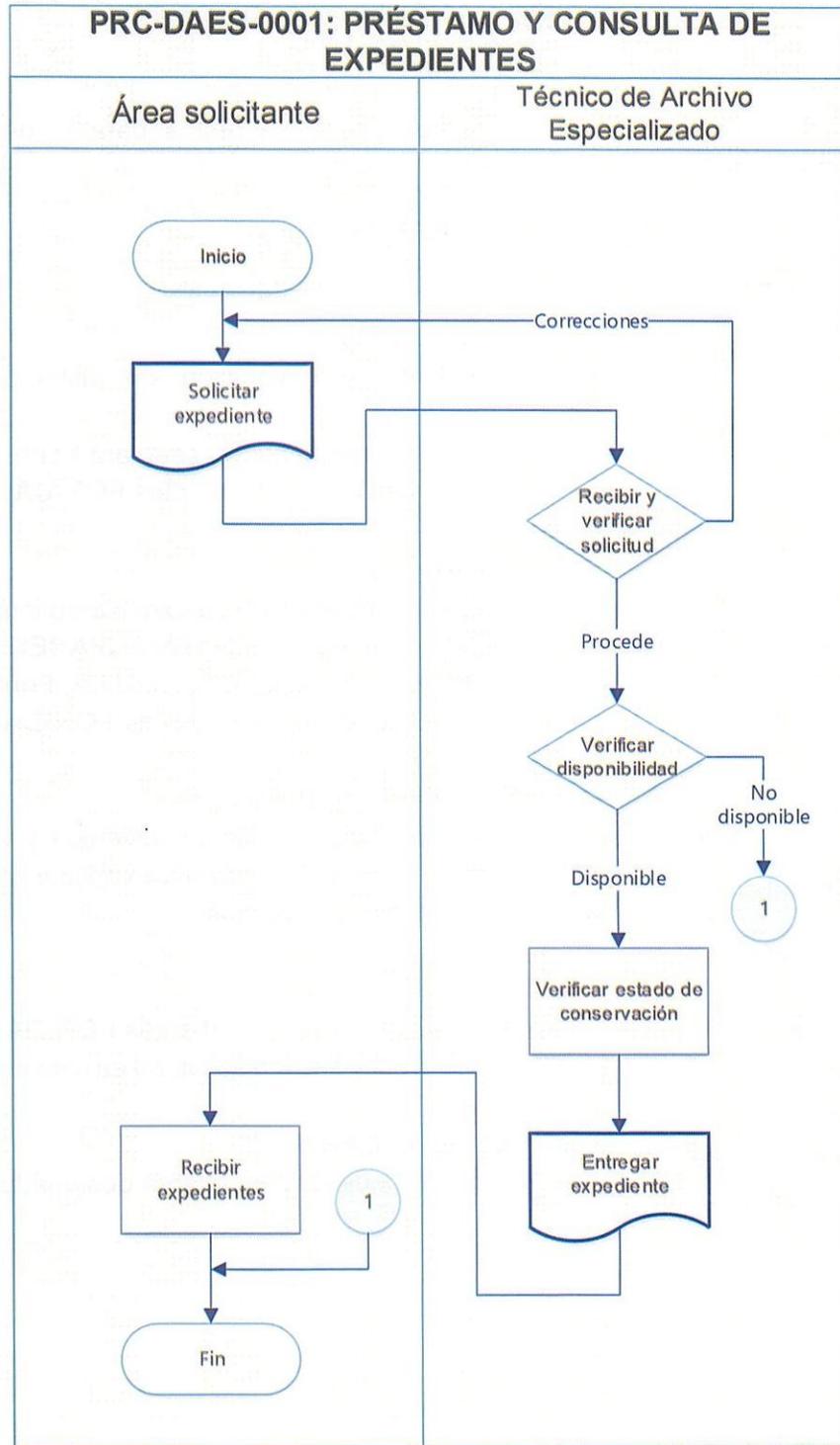
Código:	MNL-DAES-0001.1
Revisión:	01
Fecha de emisión:	13/12/2023

Página 10 de 22

5	Técnico de Archivo Especializado	Entregar expedientes Entrega expedientes y emite Acta de Entrega de Expedientes FOR-DAES-0001.1 (Anexo 1) para firma y finaliza actividad en sistema INABVE- SIABES.
6	Área solicitante	Recibir expediente Verifica los expedientes recibidos, confronta y firma Acta de Entrega de Expedientes. Fin del procedimiento



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



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



DEVOLUCION DE EXPEDIENTES

Código del procedimiento: PRC-DAES-0002

Objetivo del procedimiento: Establecer los pasos generales para la devolución de expedientes al DAES.

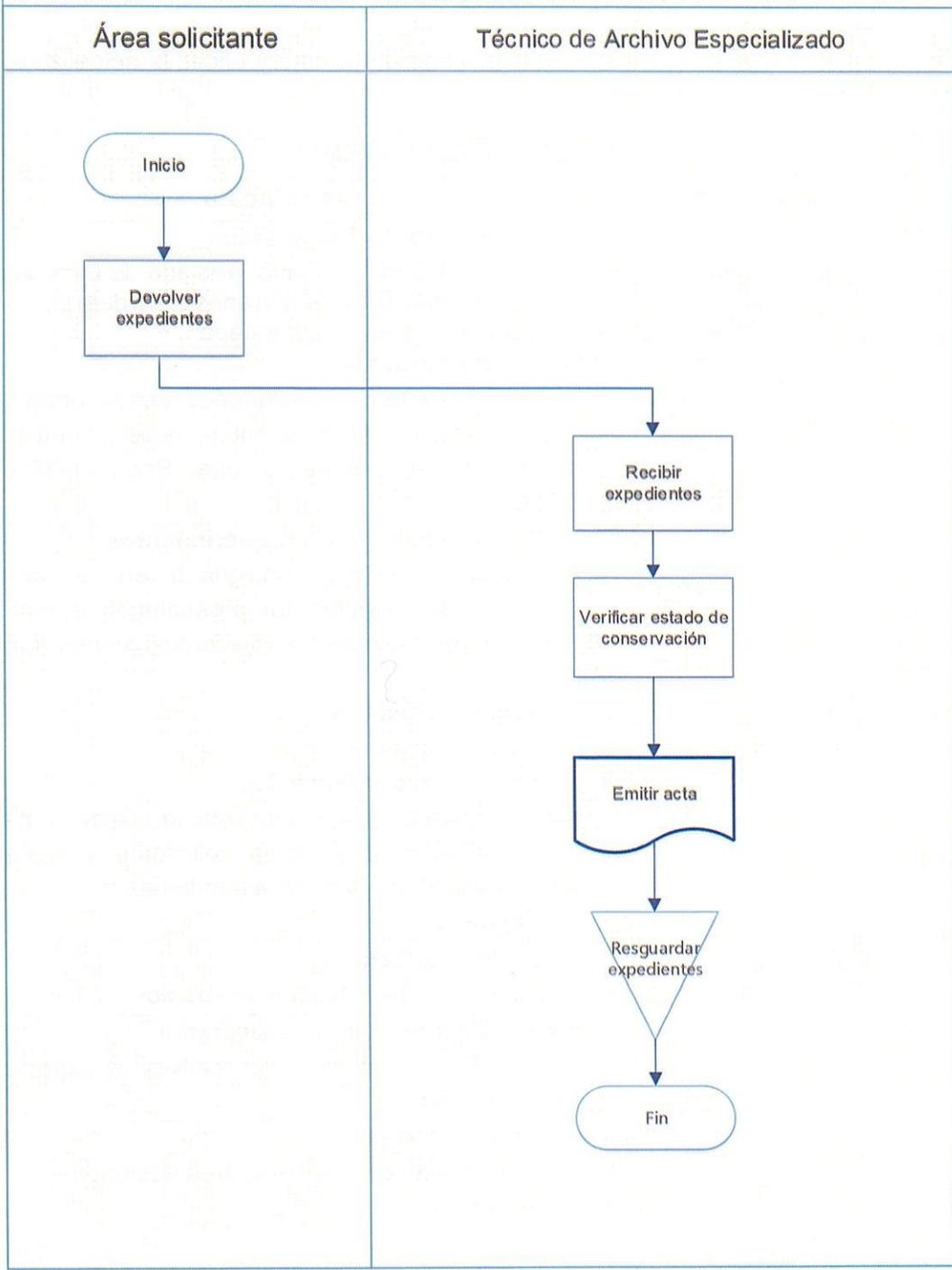
PASOS DEL PROCEDIMIENTO		
No.	Responsable	Descripción
1	Área solicitante	Devolver expedientes Ingresa solicitud de devolución en sistema INABVE-SIABES Si prestó 5 o más expedientes presentará Formulario de Solicitud y Devolución de Expedientes FOR-DAES-0003.1 (Anexo 3)
2	Técnico de Archivo Especializado	Recibir expediente Verifica registro de devolución de expediente ingresada por área solicitante en el sistema INABVE- SIABES Si son más de 5 expedientes, recibirá Formulario de Solicitud y Devolución de Expedientes FOR-DAES-0003.1 (Anexo 3)
3	Técnico de Archivo Especializado	Verificar estado de conservación Verifica el estado físico de los expedientes y la cantidad entregada por el área solicitante para verificar el estado en que se entregan los documentos.
4	Técnico de Archivo Especializado	Emitir acta Emite Acta de Entrega de Expedientes FOR-DAES-0002.1 (Anexo 1) para firma y finaliza actividad en sistema INABVE-SIABES
5	Técnico de Archivo Especializado	Resguardar expedientes Resguarda los expedientes en el área designada.



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



PRC-DAES-0002: DEVOLUCIÓN DE EXPEDIENTES



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



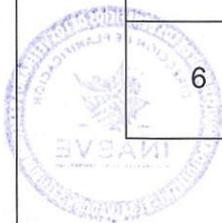
ANEXO DE DOCUMENTOS A EXPEDIENTES

Código del procedimiento: PRC-DAES-0003

Objetivo del procedimiento: Garantizar de manera eficiente y eficaz la actualización de los expedientes resguardados por el DAES.

PASOS DEL PROCEDIMIENTO

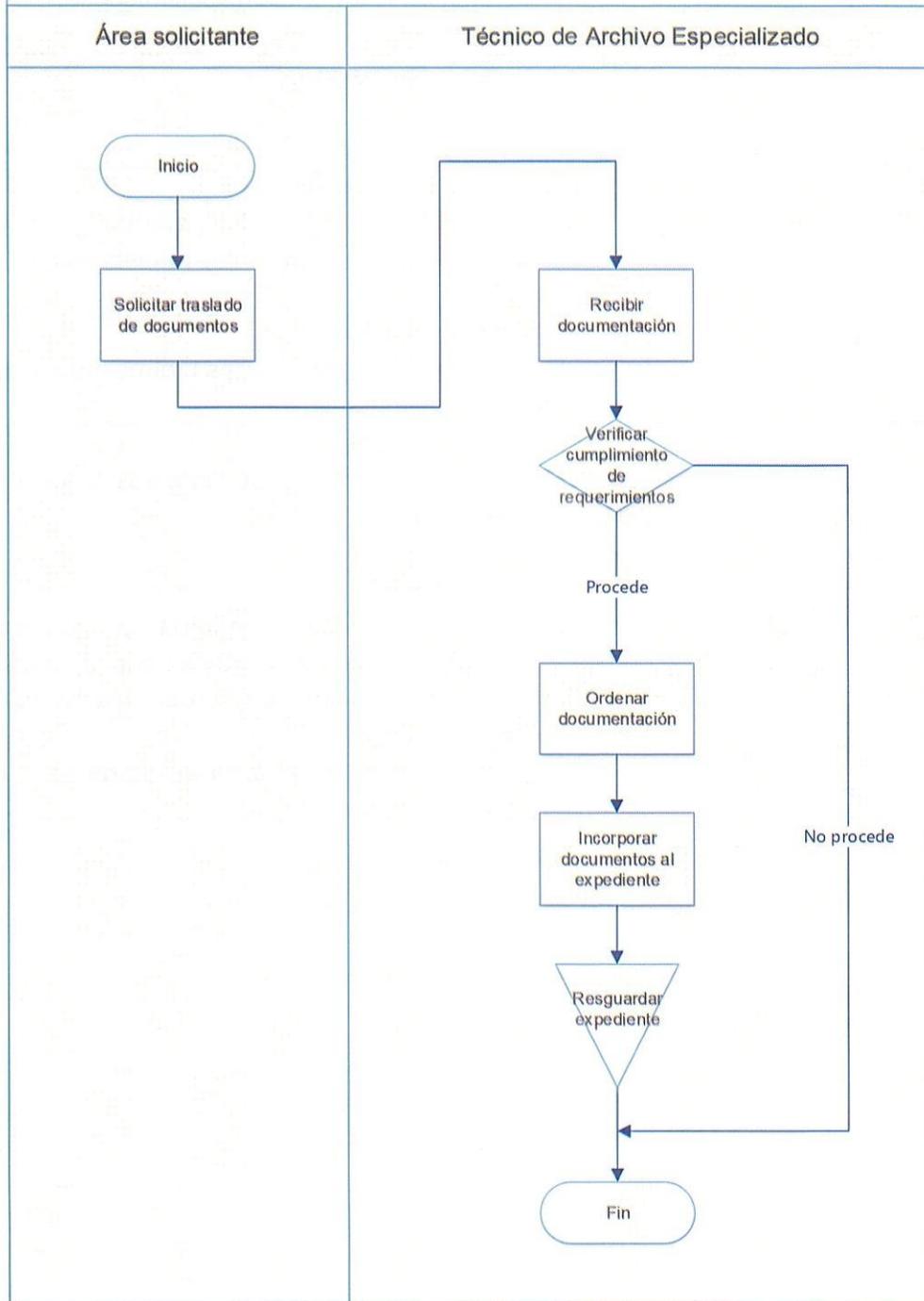
No.	Responsable	Descripción
1	Área solicitante	Solicitar traslado de documentos Presenta al DAES el formulario Traslado de Expedientes a otra Sede FOR-DAES-0004.1 (anexo 4) detallando cada uno de los documentos que traslada.
2	Técnico de Archivo Especializado	Recibir documentación Recibe los documentos trasladados desde otras sedes, para ser anexados a expedientes, recibe formulario de Traslado de Expedientes a otra Sede. FOR-DAES-0004.1 (anexo 4)
3	Técnico de Archivo Especializado	Verificar cumplimiento de requerimientos Verifica que el detalle consignado en el formulario corresponda a los documentos presentados, el estado de estos y que pertenezcan a expedientes en resguardo del DAES. Cumple requerimientos Continúa con el paso 4. No cumple con requerimientos Informa a jefatura DAES para que notifique mediante correo electrónico a jefatura de área solicitante y traslade la documentación al archivo correspondiente. Fin del proceso
4	Técnico de Archivo Especializado	Ordenar documentación Ordena cronológicamente los documentos
5	Técnico de Archivo Especializado	Incorporar documentos al expediente Anexa el o los documentos respectivos al expediente y actualiza foliación.
6	Técnico de Archivo Especializado	Resguardar expediente Resguarda los expedientes en el área designada. Fin del proceso



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



PRC-DAES-0003: ANEXO DE DOCUMENTOS A EXPEDIENTES



FOLIADO DE EXPEDIENTES

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



Código del procedimiento: PRC-DAES-0004

Objetivo del procedimiento: Asegurar la continua actualización, legitimidad, disponibilidad y orden de los expedientes en custodia del DAES.

PASOS DEL PROCEDIMIENTO

No.	Responsable	Descripción
1	Técnico de Archivo Especializado	Verificar foliado de expediente Revisa el estado de la foliación del expediente e incorpora la documentación correspondiente respetando el orden cronológico.
2	Técnico de Archivo Especializado	Preparar documentación Retira grapas, notas adhesivas, clips u otros materiales que puedan dañar la documentación.
3	Técnico de Archivo Especializado	Incorporar documentos Ordena cronológicamente los documentos y los prepara para el siguiente paso.
4	Técnico de Archivo Especializado	Foliar documentación Haciendo uso del foliador, estampa el número que corresponda a la documentación que se anexa, respetando la numeración y el orden cronológico del expediente.
5	Técnico de Archivo Especializado	Resguardar expediente Archiva los expedientes en el área asignada para tal fin, según correlativo y número de caja.



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



PRC-DAES-0004: FOLIADO DE EXPEDIENTES

Técnico de Archivo Especializado



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



OBLIGATORIEDAD

El presente manual es de obligatoria aplicación para la realización de los procedimientos del Departamento de Archivo Especializado para Personas con Discapacidad.

OFICIALIZACIÓN Y ACTUALIZACIÓN

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

VIGENCIA

El presente manual de procedimientos entrará en vigencia posterior a su autorización por Gerencia General.

ANEXOS

Anexo 1 FOR-DAES-0001.1: Acta de entrega de expedientes	19
Anexo 2 FOR-DAES-0002.1: Acta de recepción de expedientes.....	20
Anexo 3 FOR-DAES-0003.1: Formulario para solicitud y devolución de expedientes.....	21
Anexo 4 FOR-DAES-0004.1: Formulario traslado a otras sedes	22



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



Instituto Administrador de los Beneficios de los Veteranos y Excombatientes Manual de Procedimientos del Departamento de Archivo Especializado para Personas con Discapacidad	Código:	MNL-DAES-0001.1
	Revisión:	01
	Fecha de emisión:	13/12/2023
Página 19 de 22		

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

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	<p style="text-align: center;"> INSTITUTO ADMINISTRADOR DE LOS BENEFICIOS DE LOS VETERANOS Y EXCOMBATIENTES </p> <p style="text-align: center;"> DEPARTAMENTO DE ARCHIVO ESPECIALIZADO PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD (DAES) FOR-DAES-0001.1 ACTA DE ENTREGA DE EXPEDIENTES. </p> <p> En la Sección del Archivo Especializado, ubicado en la Ciudad de San Salvador Departamento de San Salvador, a las ____ horas del día ____ de ____ del dos mil ____ </p> <p>PRESENTE:</p> <p> El Departamento de Archivo Especializado para Personas con Discapacidad, Veteranos y Excombatientes; con el objeto de entregar expedientes de conformidad a lo ordenado en memorándum con referencia número: ____ de fecha: ____ detallado por el documento anexo. </p> <p> En este acto el segundo de los comparecientes procede a realizar la entrega de los expedientes solicitados, expresando el primero de los comparecientes que los recibe materialmente y a satisfacción, haciéndose responsable de su conservación y custodia hasta su traslado requirente; y no habiendo más que hacer constar en la presente acta, que consta de ____ hojas útiles, se da por terminada y para constancia firmamos. </p> <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 20px;"> <div style="width: 45%; text-align: center;"> <hr style="border: 0; border-top: 1px solid black; margin-bottom: 5px;"/> <p>Técnico DAES que entrega.</p> </div> <div style="width: 45%; text-align: center;"> <hr style="border: 0; border-top: 1px solid black; margin-bottom: 5px;"/> <p>Nombre y firma de persona que recibe.</p> </div> </div> <div style="text-align: center; margin-top: 20px;">  INABVE <small>PAZ, RECONCILIACIÓN, REINSERCIÓN</small> </div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px; background-color: #003366; color: white; padding: 5px;"> Avenida Bernal No. 222, San Salvador, El Salvador C. A. </div>
--	--



Jefe de Archivo Especializado Elaboró	Técnico de Formulación de Proyectos Revisó	Director de Planificación Visto Bueno	Dr. Daniel Platero Gerente General Autorizó
---	--	---	---



Instituto Administrador de los Beneficios de los Veteranos y Excombatientes
Manual de Procedimientos del Departamento de Archivo Especializado para Personas con Discapacidad

Código: MNL-DAES-0001.1
Revisión: 01
Fecha de emisión: 13/12/2023
Página 20 de 22

Anexo 2 FOR-DAES-0002.1: Acta de recepción de expedientes

 GOBIERNO DE EL SALVADOR

INSTITUTO ADMINISTRADOR DE LOS BENEFICIOS DE LOS VETERANOS Y EXCOMBATIENTES

DEPARTAMENTO DE ARCHIVO ESPECIALIZADO PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD(DAES)
FOR-DAES-0002.1
ACTA DE RECEPCION DE EXPEDIENTES.

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

PRESENTE:

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

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

Nombre y Firma de quien entrega.

Técnico DAES que recibe.


INABVE
PAZ, RECONCILIACIÓN, REINSERCIÓN

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





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



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



INSTITUTO ADMINISTRADOR DE LOS BENEFICIOS DE LOS VETERANOS Y EX COMBATIENTES



DEPARTAMENTO DE ARCHIVO ESPECIALIZADO PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD(DAES)

FOR-DAES-0003.1

FORMULARIO PARA SOLICITUD Y DEVOLUCIÓN DE EXPEDIENTES

Área solicitante: _____
Nombre de solicitante: _____
Motivo de la solicitud: _____
Fecha: _____ Hora: _____

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

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

Nombre y firma de quien recibe

Fecha y hora de recibido



Jefe de Archivo Especializado

Elaboró

Técnico de Formulación de Proyectos

Revisó

Director de Planificación

Visto Bueno

Dr. Daniel Platero Gerente General

Autorizó



Anexo 4 FOR-DAES-0004.1: Formulario traslado a otras sedes

DEPARTAMENTO DE ARCHIVO ESPECIALIZADO PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD (DAES)			
FOR-DAES-0004.1			
INSTITUTO ADMINISTRADOR DE LOS BENEFICIOS DE LOS VETERANOS Y EX COMBATIENTES			
INABVE			
TRASLADO DE EXPEDIENTES A OTRA SEDE			
SEDE JUAN PABLO II <input type="checkbox"/> SEDE BERNAL <input type="checkbox"/> SEDE GABRIELA MISTRAL <input type="checkbox"/> SEDE EDIFICIO ECO <input type="checkbox"/>			
DATOS DEL SOLICITANTE			
NOMBRE DEL SOLICITANTE	UNIDAD ORGANIZATIVA	FECHA DE SOLICITUD	
ESTADO DE LOS EXPEDIENTES:			
CANTIDAD DE EXPEDIENTES O CAJAS ENTREGADAS			
FIRMA TECNICO DE DAES QUE ENTREGA		NOMBRE TECNICO DAES QUE ENTREGA	
DEVOLUCION DE LOS EXPEDIENTES			
NOMBRE DE PERSONA QUE REALIZA LA DEVOLUCION	FIRMA DE PERSONA QUE REALIZA LA DEVOLUCION	FECHA DE DEVOLUCION	CANTIDAD DE EXPEDIENTES O CAJAS ENTERGADAS
NOMBRE Y FIRMA DEL TECNICO DEL DAES QUE RECIBE		ESTADO DE LOS EXPEDIENTES	



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