

San Salvador, 27 de marzo de 2015.-

**ACUERDO No. AP-ISBM-SDA-009-MAR/15.-** La Presidencia del Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial, ISBM, CONSIDERANDO: I) Que por Decreto Legislativo No. 485, de fecha 22 de noviembre de 2007, publicado en el Diario Oficial No. 236, Tomo 377 del 18 de diciembre de ese mismo año, se emitió la **Ley del Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial**, la cual entró en vigencia el día 1 de abril de 2008, misma fecha en la que inició sus gestiones el referido instituto. II) Que de conformidad al Acuerdo Ejecutivo No. 78, de fecha 11 de junio de 2014, el Presidente de la República, nombró como Director Presidente del Consejo Directivo del ISBM al Profesor **RAFAEL ANTONIO COTO LÓPEZ**, de conformidad a lo que establece el artículo 10 de la citada Ley. III) Que de conformidad al Art. 22 literal I) de la Ley del ISBM, el Presidente del Consejo Directivo tendrá la atribución de "Dictar las regulaciones administrativas para el buen funcionamiento del Instituto". IV) Que de conformidad al Art. 21 de las Disposiciones de Normas Técnicas de Control Interno emitidas por la Corte de Cuentas, contenidas en el Decreto No. 4, publicado en el Diario Oficial No. 180, Tomo No. 364, de fecha 29 de septiembre de 2004, se establece que: "La máxima autoridad, los demás niveles gerenciales y de jefatura deben establecer por medio de documento, las políticas y procedimientos que definan claramente la autoridad y la responsabilidad de los funcionarios encargados de autorizar y aprobar las operaciones de la Institución." V) Que mediante memorando de fecha 16 de marzo de 2015, la Sub Dirección Administrativa, presentó el "Manual de Utilización Para el Sistema de Transparencia Documental (TRANSDOC)", documento que tiene como finalidad establecer la trazabilidad de la correspondencia para el seguimiento oportuno y transparencia de las actividades institucionales. **POR TANTO**, en uso de sus facultades y de conformidad con las disposiciones legales citadas, con el objeto de establecer las regulaciones administrativas que los funcionarios y empleados del Instituto deben cumplir como parte de sus obligaciones, el Director Presidente, **ACUERDA: I) APROBAR** a partir de esta fecha el documento siguiente: "Manual de Utilización Para el Sistema de Transparencia Documental (TRANSDOC)". II) Hágase de conocimiento de los

Funcionarios y Empleados del Instituto el presente Manual para su debido cumplimiento.-**NOTIFÍQUESE.**-



**RAFAEL ANTONIO COTO-LÓPEZ**  
**DIRECTOR PRESIDENTE**

**INSTITUTO SALVADOREÑO DE BIENESTAR MAGISTERIAL**

RACL/kbvr/wuhg

**INSTITUTO SALVADOREÑO DE BIENESTAR  
MAGISTERIAL**



**MANUAL DE UTILIZACIÓN PARA EL SISTEMA DE  
TRANSPARENCIA DOCUMENTAL (TRANSDOC)**

**SUB DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**

**SAN SALVADOR, MARZO DE 2015**

## ÍNDICE

<b>CONTENIDO</b>	<b>PÁG.</b>
<b>1. INTRODUCCIÓN</b>	<b>1</b>
<b>2. OBJETIVO</b>	<b>1</b>
<b>3. ALCANCE</b>	<b>1</b>
<b>4. DISPOSICIONES GENERALES</b>	<b>2</b>
<b>5. Vigencia</b>	<b>7</b>

## 1. INTRODUCCIÓN

La visión fundamental en el ejercicio público de la actual administración del Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial, ISBM, se encuentra plasmada en el Plan Estratégico Institucional 2014 – 2019, y consiste en *“ser una institución de seguridad social eficiente, con cobertura nacional en la prestación de servicios de asistencia médico hospitalaria con énfasis en la prevención, atención a la salud mental, cobertura de riesgos profesionales, prestaciones y beneficios, con calidad y calidez a maestras y maestros cotizantes y sus grupos familiares”*.

Para el cumplimiento de lo anterior, el ISBM en la búsqueda de disponer de métodos, enfoques y herramientas de acceso a las nuevas tecnologías de la información y comunicaciones, orientadas al fortalecimiento de las acciones administrativas y de atención a la población usuaria, ha implementado el Sistema de Transparencia Documental (TRANSDOC) del Sistema de Gestión para la Gobernabilidad Democrática (SIGOB), con el apoyo técnico del Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo.

En ejercicio de esa competencia administrativa, es necesario establecer directrices generales sobre el Sistema de Transparencia Documental (TRANSDOC).

## 2. OBJETIVO:

Establecer la trazabilidad de la correspondencia para el seguimiento oportuno y transparencia de las actividades institucionales, implementándola como una política amigable con el medio ambiente, al disminuir el uso de papel.

## 3. ALCANCE

El presente manual es de conocimiento, uso y aplicación obligatoria para todas las dependencias del Instituto que en el ejercicio de sus funciones gestionen correspondencia de origen interno o externo.

#### 4. DISPOSICIONES GENERALES

##### **ARTÍCULO 1.- Uso del sistema**

El Sistema de Transparencia Documental, TRANSDOC, deberá ser utilizado en todas las dependencias del ISBM que reciban o generen correspondencia interna y externa, con la finalidad de fortalecer las funciones institucionales, los servicios que presta el Instituto y dar cumplimiento a los objetivos institucionales.

##### **ARTÍCULO 2.- Definición del sistema**

Es un sistema de trabajo intra e inter institucional, al cual están asociados todos aquellos ámbitos de la administración que tienen responsabilidad directa sobre la gestión o tramitación de documentos institucionales.

##### **ARTÍCULO 3.- Aplicación del sistema**

Para la ejecución de las acciones previstas en el Sistema de Transparencia Documental, se han identificado los siguientes roles para la aplicación del sistema:

1. **Director Presidente:** en su carácter de autoridad administrativa dentro del Instituto, tiene la facultad de tomar decisiones sobre la aplicación directa del Sistema de Transparencia Documental, para el buen funcionamiento del Instituto. Toma conocimiento del proceso de trabajo del mismo, solicita informes periódicos del estado de gestión de la correspondencia, decide las áreas y funcionarios responsables de la administración operativa y metodológica del sistema y encomienda las acciones políticas inherentes al desarrollo del sistema.
2. **Secretaría de Presidencia:** asume el control de la correspondencia del Director Presidente, con las siguientes funciones:
  - a. Determina las transferencias a los usuarios desde el despacho.
  - b. Controla usuarios y la gestión que éstos tienen sobre las correspondencias.
  - c. Controla correspondencias, sus estados de gestión, transferencias, recorridos y rutas con sus respectivas instrucciones.
  - d. Comunica las decisiones políticas del despacho del Director Presidente, para toda la institución a favor de la gestión documental interna y externa.

3. **División de Informática y Tecnología:** responsable institucional del correcto funcionamiento del sistema de transparencia documental, con las siguientes funciones:
  - a. Administrar el Sistema de Correspondencia.
  - b. Capacitar a los usuarios nuevos.
  - c. Crear nuevos usuarios y asignar atributos según sus áreas y funciones específicas.
  - d. Brindar soporte técnico a la Mesa de Entrada y Salida y a los empleados y empleadas en el tratamiento de la correspondencia.
  - e. Realizar soporte operativo a todos los usuarios en el puesto de trabajo para el tratamiento de la correspondencia externa e interna.
  - f. Elaborar informes sobre el sistema al Director Presidente.
  - g. Controlar la gestión de correspondencia y de los usuarios de la correspondencia.
  - h. Administrar la base de datos.
  
4. **Sección de Archivo y Correspondencia:** Es la dependencia institucional, responsable de coordinar y supervisar los procesos de recepción y envío documental, registro, transferencia digital y entrega física de la correspondencia a través del TRANSDOC.
  
5. **Equipo Mesa de Entrada y Salida:** Es el grupo conformado por el personal de la Sección de Archivo y Correspondencia, que reciben la correspondencia de origen externo presentada al Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial. Dentro de sus funciones están:
  - a. Brindar atención al usuario.
  - b. Recepción y registro de la correspondencia o documentación de origen externo, con las siguientes características:
    - i. Datos generales de la correspondencia.
    - ii. Datos del emisor de la correspondencia.
    - iii. Documento original digitalizado.
  - c. Entrega de comprobante de registro impreso al emisor.
  - d. Transferencia de la correspondencia a la dependencia responsable.

- e. Impresión y recolección de firmas del comprobante de recepción al área destinataria.
- f. Control de correspondencias transferidas.

#### **6. Responsables de las dependencias**

Son funcionarios que por su jerarquía reciben, controlan, supervisan, dan seguimiento y tramitan correspondencia interna y externa, pudiendo transferir estas al personal bajo su dependencia jerárquica para el trámite correspondiente.

#### **7. Operadores**

Son los empleados que tienen designado la utilización del sistema y que realizan actividades relacionadas a correspondencia interna o externa transferida a los responsables de las dependencias.

#### **ARTÍCULO 4.- Gestión de correspondencia interna**

Para el cumplimiento de las funciones institucionales los responsables de cada dependencia del ISBM dirigirán sus comunicaciones, solicitudes, informes, u otros instrumentos de gestión administrativa interna mediante sistema TRANSDOC, para lo cual se encontrarán disponibles en dicho sistema formatos para facilitar el trabajo, mismos que tendrán incorporada firma digitalizada del responsable de la dependencia, al momento de tramitarse y enviarse a otras áreas del Instituto.

Los niveles de Jefaturas y coordinaciones, serán los únicos autorizados para emitir los memorandos, cartas, acuerdos y otros documentos que el sistema genere y enviarlos a sus destinatarios, siendo responsables por el contenido de dicha correspondencia. Éstos serán responsables también de dar seguimiento oportuno a la correspondencia que le sea transferida por la mesa de entrada y salida o por otras Jefaturas o Coordinaciones.

Para el proceso de gestión de la Correspondencia Interna, las jefaturas o coordinaciones deberán establecer los atributos que se concederán a cada usuario para que pueda dentro del sistema, elaborar, transferir o tramitar correspondencia, según corresponda.



Por regla general únicamente el jefe o el coordinador será el facultado para tramitar la correspondencia.

Los memorandos, cartas y otros documentos deberán ser enviados a sus destinatarios en formato pdf para garantizar la autoría y la integridad del mismo.

El uso de la firma digitalizada será de carácter interno y tendrá como objetivo identificar la dependencia de la que proviene la comunicación interna, por lo que los documentos que se utilicen como respaldo en trámites o gestiones que por su naturaleza tengan efectos institucionales o externos conservarán la firma manuscrita.

#### **ARTÍCULO 5.- Gestión de correspondencia externa**

La gestión de correspondencia externa se efectuara principalmente por la Presidencia del Instituto con apoyo de la secretaria de dicha dependencia, quien elaborara cartas mediante el sistema en donde se generara el número de correspondencia externa, debiendo posteriormente imprimirse para la firma autógrafa del Director Presidente.

Los responsables de cada dependencia podrán tramitar cartas externas en la forma antes descrita, cuando reciban correspondencia dirigida a su calidad de funcionarios del Instituto, en estos casos deberán resguardar el comprobante de recepción de la respuesta emitida.

#### **ARTÍCULO 6.- Confidencialidad de la información**

La gestión de correspondencia interna y externa del Instituto deberá realizarse garantizando la observancia de lo dispuesto en la Ley de Acceso a la Información Pública, en el tratamiento de información confidencial y reservada, para lo cual todos los empleados del Instituto estarán obligados a su cumplimiento.

#### **ARTÍCULO 7: Regulaciones complementarias**

Podrán emitirse regulaciones complementarias al presente manual para la mejor aplicación del Sistema TRANSDOC.

Asimismo, deberá considerarse lo establecido en la Guía de uso de TRANSDOC y procedimientos del Sistema de Información y Gestión para la Gobernabilidad Democrática –SIGOB–.

## **ARTÍCULO 8: Glosario de términos**

En la aplicación del sistema se utilizarán los siguientes términos:

a) **SIGOB:**

Es el Sistema de Información y Gestión para la Gobernabilidad Democrática - SIGOB- es un producto de la oferta corporativa del PNUD para América Latina y el Caribe y ha sido desarrollado con varias instituciones de la región en el curso de los últimos 17 años bajo la coordinación del Proyecto Regional del mismo nombre.

b) **TRANSDOC:**

Es un sistema que procura transparencia y agilidad en la gestión de la correspondencia oficial, que ingresa, que circula al interior, o que sale de la institución. También está orientado a dar soporte de políticas "papel cero".

c) **Mesa de entrada y salida:**

Área encargada de registrar y codificar toda la correspondencia y sus documentos anexos que ingresan a la institución, sea cual sea su destinatario.

d) **Correspondencia de origen externo:**

Aquella correspondencia que se origina fuera de la institución (En otras instituciones o en la ciudadanía) y que es entregada en la Mesa de Entrada y Salida para su tramitación.

e) **Correspondencia de origen interno:**

Aquella correspondencia que se origina en cualquier dependencia de la institución, con la finalidad de mantener comunicación interna.

f) **Clasificadores de correspondencia:**

Funcionan a manera de una etiqueta que asocia la unidad clasificada a los tesauros del sistema que están presentes en todos los módulos del SIGOB. Permite hacer un análisis de correspondencia asociada a determinados temas, actores o localidades de acuerdo al interés del momento, evaluar la correspondencia ingresada y atendida, y con la lectura de los resultados contribuir con la efectividad de la acción de las dependencias.

g) **Comentario de transferencia:**

Es la instrucción u observación que le envía el despacho que le ha transferido la correspondencia. Metodológicamente se recomienda rigurosidad en su elaboración y en su lectura, ya que es el momento en que el funcionario focaliza

sus ideas para lograr una instrucción concisa con una clara descripción de que es lo que se pretende obtener como resultado.

h) Copia múltiple:

Copia de una correspondencia transferida a un grupo de funcionarios con un mismo comentario de transferencia.

i) Copia simple:

Copia de una correspondencia que le ha sido transferida a un funcionario con un comentario de transferencia personalizado.

j) Documentos anexos:

Son aquellos documentos que los funcionarios van adjuntando como soporte durante la gestión de la correspondencia.

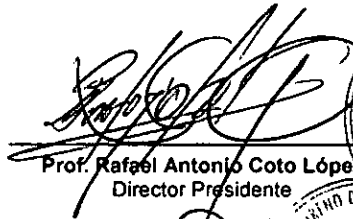
k) Recorrido:

Es el histórico de las acciones tomadas durante la gestión de la correspondencia. Aquí podrá leer las acciones tomadas por cada funcionario así como los comentarios de transferencia. También le reporta acerca de las resoluciones, documentos o mensajes asociados.

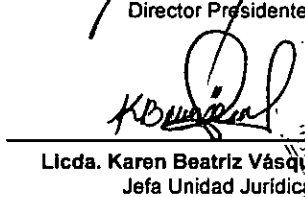
## 5. VIGENCIA

El presente Manual entrará en vigencia a partir de la fecha de su autorización.

AUTORIZADO POR:

  
Prof. Rafael Antonio Coto López  
Director Presidente

Vo. Bo.

  
Licda. Karen Beatriz Vásquez Rivas  
Jefa Unidad Jurídica

ELABORADO POR:

  
Lic. José Domingo Palacios  
Sub Director Administrativo