

San Salvador, 22 de noviembre de 2016.-

ACUERDO No. AP-ISBM-SAC-001-NOV/16.- 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 01 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 acuerdo a lo dispuesto en el Art. 22 literal m) 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 conforme a lo establecido en el Art. 18 de las Normas Técnicas de Control Interno emitidas por la Corte de Cuentas, contenidas en el Decreto No. 18, publicado en el Diario Oficial No. 165, Tomo No. 412, de fecha 07 de septiembre de 2016, se establece que: “La Administración y la Máxima Autoridad, delegan autoridad, definen responsabilidades, y utilizan procesos y tecnologías adecuadas para asignar responsabilidad, segregar funciones según sea necesario en varios niveles de la organización.” **V)** Que mediante solicitud de fecha 22 de noviembre de 2016, la Sección de Archivo y Correspondencia, se presentó para su aprobación el “**Manual para el funcionamiento de Mesas de Entrada del Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial**”, documento que tiene como finalidad definir los lineamientos y procedimientos a realizar por las Mesas de Entrada para la adecuada y transparente recepción, registro, digitalización, transferencia digital y entrega física de la documentación mediante el sistema TRANSDOC. **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 para el funcionamiento de Mesas de Entrada del Instituto**

Salvadoreño de Bienestar Magisterial". 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/nmmp

**INSTITUTO SALVADOREÑO DE BIENESTAR
MAGISTERIAL**



**MANUAL PARA EL FUNCIONAMIENTO DE MESAS DE
ENTRADA DEL INSTITUTO SALVADOREÑO DE
BIENESTAR MAGISTERIAL**

SECCIÓN DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA

SAN SALVADOR, NOVIEMBRE DE 2016



ÍNDICE

	PÁG.
1. INTRODUCCIÓN.....	3
2. OBJETIVO.....	4
3. ALCANCE.....	4
4. BASE LEGAL.....	4
5. SERVICIO DE MESA DE ENTRADA DEL ISBM.....	4
6. PROCEDIMIENTO PARA LA CREACIÓN DE MESAS DE ENTRADA.....	5
7. FUNCIONES DEL PERSONAL DE MESAS DE ENTRADA DEL ISBM.....	6
8. LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS.....	7
8.1. LAS MESAS DE ENTRADA COMO ÁREAS RESERVADAS.....	7
8.2. RESPONSABILIDADES DE LAS DEPENDENCIAS DEL ISBM.....	7
8.3. PRESENTACIÓN Y RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS.....	9
9. PROCEDIMIENTOS DE RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS.....	11
9.1. RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS PARA GESTIONES ADMINISTRATIVAS DE LAS DEPENDENCIAS DEL ISBM.....	11
9.2. RECEPCIÓN DE DOCUMENTACIÓN PARA TRÁMITES DE AFILIACIÓN.....	13
9.3. RECEPCIÓN DE INFORMES MENSUALES DE PROVEEDORES DE SERVICIOS DE SALUD.....	13
9.4. RECEPCIÓN DE DOCUMENTACIÓN DE VENTA DE BASES DE LICITACIÓN PÚBLICA.....	14
9.5. RECEPCIÓN DE OFERTAS DE PROCESOS UACI.....	16
9.6. RECEPCIÓN DE SOLICITUDES DE EMPLEO.....	17
10. VIGENCIA.....	17
11. GLOSARIO DE TERMINOS.....	18
12. ANEXOS.....	19
1. FORMATO DE DESTINATARIOS DE CORRESPONDENCIA OFICIAL EXTERNA.....	20
2. FORMATO DE REGISTRO ANUAL DE CORRESPONDENCIA EXTERNA.....	21

1. INTRODUCCIÓN

El objeto de Ley del ISBM, es brindar el servicio de asistencia médica y hospitalaria, cobertura de riesgos profesionales y demás prestaciones, a favor de los servidores públicos docentes que trabajan para el Estado en el ramo de educación, su cónyuge o conviviente y sus hijos, a través de la administración de las cotizaciones destinadas al financiamiento del programa especial y el patrimonio institucional. En tal sentido, en la búsqueda de procurar transparencia y agilidad en la tramitación de la documentación externa e interna, así como la creación de un resguardo digital de la misma, se oficializó desde el 26 de agosto de 2014 el uso institucional del Sistema de Transparencia Documental (TRANSDOC).

El sistema está compuesto por módulos, entre los cuales se encuentran: Sistema TransDoc, Mesa de Entrada, Mesa de Salida, Directorio Institucional y Registro Rápido. El componente de Mesa de Entrada es una aplicación destinada al registro, codificación y digitalización de la documentación externa que es entregada a personal que ejerce funciones en dichas áreas; así como, a la actualización del directorio institucional o base de datos sobre las entidades o personas que entregan correspondencia al Instituto.

Es importante destacar las ventajas institucionales que ha tenido la implementación del módulo, ya que permite el manejo de una amplia variedad de documentos, agilizar el proceso de trámite de los mismos, mantener el control de su gestión, reducir las intermediaciones burocráticas innecesarias y bajar el consumo institucional de papel. Lo anterior, con el objetivo de mejorar el nivel de transparencia de la gestión de los documentos que ingresan en las Mesas de Entrada del Instituto ubicadas a nivel nacional.

Así, el presente manual describe, regula y determina los procedimientos a seguir para la adecuada recepción, registro, digitalización, transferencia digital y entrega física de la documentación externa recibida en Mesas de Entrada, a las dependencias correspondientes; con lo cual, se busca estandarizar el funcionamiento de tan importantes áreas institucionales; motivo por el cual, este instrumento se encuentra dirigido a empleadas y empleados que laboran en el ISBM y que realizan las funciones en las Mesas de Entrada, quienes se registrarán por las directrices establecidas en este instrumento.



2. OBJETIVO

Establecer los lineamientos institucionales para la recepción, registro, digitalización y transferencia digital mediante el sistema TRANSDOC y entrega física a la dependencia de la documentación externa y de carácter oficial recibida en las Mesas de Entrada del Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial para diferentes trámites, procedimientos, actividades y funciones institucionales.

3. ALCANCE

El presente manual es de conocimiento, uso y aplicación obligatoria para el personal del Instituto que se encuentre autorizado para realizar funciones en las Mesas de Entrada de Oficinas Centrales, Centros de Atención Regionales, Policlínicos Magisteriales, y cualquier otra que se autorice; así como, para todas las dependencias del Instituto involucradas en la realización de dichas funciones.

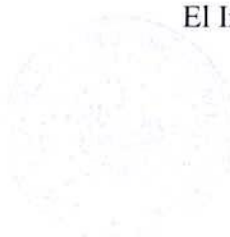
4. BASE LEGAL

El presente manual se emite de conformidad a lo dispuesto en el Art. 22 literal "m" de la Ley del Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial, el Art. 9 del Lineamiento 1 para la creación del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos del Instituto de Acceso a la Información Pública y el Art. 7 del Manual de utilización para el Sistema de Transparencia Documental (TRANSDOC).

5. SERVICIO DE MESA DE ENTRADA DEL ISBM

Las Mesas de Entrada son áreas que tienen como función principal brindar el servicio de recepción, registro, digitalización y codificación de la correspondencia y documentación de origen externo y de carácter oficial que es entregada al Instituto, utilizando el módulo de Mesa de Entrada del Sistema de Transparencia Documental.

El Instituto tendrá el servicio de Mesa de Entrada en las siguientes dependencias:



- i. Las Mesas de Entrada de Oficinas Centrales: Es el servicio bajo la responsabilidad del personal de la Sección de Archivo y Correspondencia; quienes, reciben la documentación de usuarios, proveedores y representantes de otras instituciones y que se encuentra relacionada con el funcionamiento institucional.
- ii. Las Mesas de Entrada de los Centros de Atención Regionales: Es el servicio bajo la responsabilidad del personal asignado en los Centros de Atención Regionales, quienes reciben la documentación presentada por usuarios, proveedores y representantes de otras instituciones y que se encuentra relacionado con el funcionamiento institucional.
- iii. Las Mesas de Entrada de los Policlínicos: Es el servicio bajo la responsabilidad del personal asignado en Policlínicos; quienes reciben la documentación presentada por usuarios, proveedores y representantes de otras instituciones que se encuentra relacionada con el cumplimiento de las actividades y funciones institucionales.

Sin perjuicio de lo anterior, podrán crearse otras Mesas de Entrada de acuerdo a las necesidades institucionales previa autorización del Director Presidente del ISBM.

6. PROCEDIMIENTO PARA LA CREACIÓN DE MESAS DE ENTRADA.

Los servicios de Mesa de Entrada se crearan de acuerdo a las necesidades institucionales y previa autorización del Director Presidente del ISBM; para lo cual, se han establecido los siguientes pasos:

PASO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Solicita la creación de una Mesa de Entrada, elabora memorándum de solicitud con sus respectivas justificaciones, propuesta de personal para ejercer dichas funciones y los recursos necesarios para su ejecución. Remite memorándum de solicitud a través de TRANSDOC a Presidencia con copia a la Sección de Archivo y Correspondencia.	Jefatura o Coordinador de dependencia solicitante
2	Recibe memorándum, analiza y de ser procedente autoriza la creación de la Mesa de Entrada; caso contrario deniega la solicitud; si es aprobada remite memorándum de autorización a la jefatura o coordinación de la dependencia solicitante con copia a	Director Presidente



	la División de Informática y Tecnología y a la Sección de Archivo y Correspondencia para las gestiones correspondientes.	
3	Recibe autorización, gestiona el acondicionamiento del espacio, mobiliario y equipo informático y solicita a la División de Informática y Tecnología, la creación de usuarios, atributos y capacitación para el uso del sistema conforme al procedimiento establecido.	Jefe o Coordinador de la dependencia solicitante
4	Remite lineamientos técnico-normativos al personal de la nueva Mesa de Entrada, gestiona su incorporación en el Registro Anual de Correspondencia Externa.	Jefe de la Sección de Archivo y Correspondencia

7. FUNCIONES DEL PERSONAL DE LAS MESAS DE ENTRADA DEL ISBM.

Las funciones del personal que integran las Mesas de Entrada del Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial son las siguientes:

- ❖ Atender a la población usuaria en la entrega de documentación al Instituto, brindando la orientación e información necesaria sobre los requisitos establecidos para presentar documentación en la Mesa de Entrada sobre el trámite a realizar.
- ❖ Recibir la documentación externa verificando que se encuentre ordenada, que se identifique el trámite a realizar y que se encuentren agregados los anexos establecidos en la documentación.
- ❖ Elaborar un resumen del contenido del documento recibido, registrando la información solicitada en las fichas del sistema informático interno, a fin de facilitar a las dependencias, los datos principales y dirección del emisor así como las características más importantes del documento.
- ❖ Digitalizar el documento entregado en la ficha del sistema informático interno, clasifica, anexa documentos digitales, establece el precedente según sea el caso y transfiere, a través del sistema informático interno, con el propósito de generar un respaldo digital que permita a las dependencias realizar y agilizar el trámite.
- ❖ Imprimir y entregar el acuse de recibido al usuario, a través del sistema informático interno, a fin de que el usuario cuente con un comprobante de entrega de su documentación y que le permita a las dependencias localizar el número de documento, fecha, hora y nombre del registrador del mismo.

- ❖ Generar e imprimir el reporte de entrega de la documentación, a través del sistema informático interno y gestionar las firmas correspondientes, con la finalidad de tener un comprobante de la entrega de la documentación física a las diferentes dependencias del Instituto.
- ❖ Realizar la entrega de la documentación original verificando el código asignado, la cantidad de folios y anexos, a fin de que la dependencia cuente con el respaldo físico necesario para gestionar el trámite correspondiente.
- ❖ Actualizar el directorio institucional de los usuarios/instituciones que continuamente entregan documentación externa al Instituto, a través del sistema informático interno, a fin agilizar la comunicación con las diferentes instituciones y población usuaria.
- ❖ Mantener ordenado y actualizado el expediente de reportes de entrega física de documentación externa, a través de su organización y conservación, a fin de garantizar un respaldo de la documentación externa entregada a las diferentes dependencias.
- ❖ Cumplir con las demás obligaciones funcionales que establezca el Reglamento Interno de Trabajo y demás normas vigentes.

8. LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS.

Los lineamientos generales para la recepción de la correspondencia o documentación externa en las Mesas de Entrada son los siguientes:

8.1. LAS MESAS DE ENTRADA COMO ÁREAS RESERVADAS.

- i. Las Mesas de Entrada son áreas reservadas debido a que en ellas se manejan diferentes tipos de documentación e información; por tanto, se restringe en dichas áreas la presencia de otro tipo de personal, que no sea el designado para el ejercicio de las funciones de dicha área.

8.2. RESPONSABILIDADES DE LAS DEPENDENCIAS DEL ISBM.

- i. Las jefaturas de dependencia, deberán hacer del conocimiento del personal bajo su cargo que toda la correspondencia o documentación de origen externo para trámites o gestiones institucionales debe ingresar por Mesa de Entrada.
- ii. Las jefaturas de dependencia, deberán informar a la Sección de Archivo y Correspondencia sobre la designación o actualización del destinatario y el responsable para la recepción de la documentación que será entregada por Mesa de Entrada, a través del formato ME 1 "Destinatario y responsable para la recepción de la correspondencia oficial externa" en los casos correspondientes; de la cual, la Sección de Archivo y Correspondencia deberá remitir un original para el archivo, al responsable operativo del TRANSDOC.
- iii. La jefatura de la Sección de Archivo y Correspondencia elaborará y actualizará el listado de destinatarios y responsables de la recepción de la correspondencia oficial externa a nivel nacional, el cual, deberá ser remitido mediante correo electrónico al personal que realiza funciones de Mesa de Entrada.
- iv. La Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales (UACI), debe proporcionar cada año el registro de proveedores u oferentes del ISBM, con la finalidad de ser incorporados al Directorio Institucional, así como debe notificar los cambios dentro de este, para las modificaciones correspondientes.
- v. La División de Informática y Tecnología proporcionará el soporte técnico necesario para el buen funcionamiento de las áreas de Mesas de Entrada a nivel nacional.
- vi. La UACI deberá notificar a la jefatura de la Sección de Archivo y Correspondencia con copia al personal técnico de Mesa de Entrada de Oficinas Centrales a través de memorándum TRANSDOC, los tipos de procesos de adquisiciones y contrataciones institucionales; de los cuales, se recibirá correspondencia externa; asimismo, proveerá los insumos necesarios (listados de proveedores, cuadros de registro, cajas para muestras, CD, entre otras) para la recepción de la documentación, al menos con un día de antelación al proceso.
- vii. En caso de necesitar soporte técnico/informático, el personal de Mesa de Entrada deberá comunicarse con el técnico de la División de Informática y Tecnología asignado para Oficinas Centrales, para los Centros de Atención Regionales y Policlínicos, con la finalidad de recibir la asistencia técnica correspondiente.

- viii. La jefatura de la Sección de Archivo y Correspondencia, elaborará, actualizará y remitirá los lineamientos técnicos y normativos al personal de las diferentes Mesas de Entrada con copia a la Sub Dirección Administrativa.
- ix. La jefatura de la Sección de Archivo y Correspondencia deberá actualizar y remitir cada semana mediante correo electrónico el Registro Anual de Correspondencia Externa, a la jefatura de la División de Operaciones y a la División de Informática y Tecnología o al responsable operativo y sustantivo designado para el sistema TRANSDOC.
- x. Las consultas sobre las directrices o lineamientos para recibir la documentación, deberán comunicarse a la Jefatura de la Sección de Archivo y Correspondencia, a través de correo electrónico o mediante llamada telefónica.

8.3. PRESENTACIÓN Y RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS.

- i. La correspondencia al momento de ser presentada por el usuario en Mesas de Entrada, deberá estar foliada o numerada antes de su digitalización.
- ii. Todo usuario, proveedor o representante de institución externa que presente correspondencia o documentación externa en Mesa de Entrada; deberá entregar copia de la misma, para que se le imprima el acuse de recibido; en casos excepcionales se le imprimirá el acuse en una hoja de papel como constancia, si no se presenta la referida copia.
- iii. Cada correspondencia recibida en Mesa de Entrada, deberá ser transferida de forma digital mediante el sistema TRANSDOC al destinatario y al responsable; asimismo la correspondencia física será entregada al responsable de la recepción de la documentación de la dependencia, quien firmará y sellará de recibido los comprobantes de entrega de la correspondencia.
- iv. Toda correspondencia o documentación externa recibida por personal de Mesa de Entrada deberá ser registrada, digitalizada, transferida y entregada de forma física al responsable de la recepción de la correspondencia externa de cada dependencia en los siguientes plazos: en oficinas centrales la documentación recibida deberá ser entregada a la dependencia en un plazo no mayor a un día hábil desde el momento



su recepción; exceptuando, los informes de servicios entregados por proveedores que debido a su alto volumen se entregaran en los intervalos de tiempo acordados con la jefatura de la Coordinación de Seguimiento y Control de Contratos. En Centros de Atención Regionales y Policlínicos Magisteriales la entrega de la documentación física a la dependencia correspondiente deberá realizarse en un plazo no mayor a 3 días hábiles, luego de su recepción. Asimismo, la Mesa de Entrada tramitará de forma inmediata la documentación sobre procesos de recursos de revisión, solvencias, garantías, así como otros tipos de documentación establecidos por las dependencias con carácter urgente.

- v. El personal designado para ejercer las funciones de Mesa de Entrada de Centros de Atención Regionales y Policlínicos entregaran a los motoristas de los Centros de Atención Regionales la correspondencia física ordenada y acompañada del reporte de remisión de correspondencia cuando su destinatario se encuentre en Oficinas Centrales u otro establecimiento administrativo o de salud del ISBM.
- vi. La correspondencia o documentación dirigida a los Consultorios Magisteriales, será recibida por la Mesa de Entrada correspondiente al Policlínico o Centro de Atención regional más cercano.
- vii. Las Mesas de Entrada deberán digitalizar toda la documentación externa que sea recibida exceptuando la documentación recibida en ofertas de licitación y los sobres que contengan el sello de confidencial.
- viii. El personal designado para ejercer las funciones de Mesa de Entrada de Policlínicos y Centros de Atención Regionales, deberán remitir mediante correo electrónico a la jefatura de la Sección de Archivo y Correspondencia, una copia digital de los reportes de entrega de documentos producidos en el mes, en los primeros cinco días hábiles del mes sub siguiente; los cuales, deberán encontrarse debidamente firmados y sellados, con la finalidad de comprobar que la documentación física haya sido entregada a las dependencias correspondientes.
- ix. Cuando los procesos de recepción de documentación para las dependencias sean de un volumen considerable y se posea documentación de entrega urgente a las dependencias, el personal de Mesa de Entrada, podrá solicitar a la jefatura de la

- dependencia que envié al responsable a retirar la documentación en la Mesa de Entrada, quien deberá sellar y firmar los reportes de entrega.
- x. Cuando la Mesa de Entrada reciba correspondencia o documentación externa dirigida a una empleada o empleado que no posee usuario de TransDoc, podrá transferir la correspondencia de forma digital y entregarla en forma física a la jefatura inmediata superior para distribución correspondiente.
 - xi. En casos de correspondencia de entrega urgente, en donde el destinatario o responsable de recibir la documentación no se encuentren en la institución, el personal de la Mesa de Entrada podrá entregar la documentación de forma física a la jefatura inmediata superior para la realización de las gestiones pertinentes.
 - xii. La correspondencia del personal que trabaja en el ISBM, para tratar disposiciones disciplinarias, renuncias o peticiones, establecidas en las normativas nacionales e internas deberán ser entregadas en Mesa de Entrada para su correspondiente registro, digitalización y entrega a las dependencias.
 - xiii. En caso de fallas en el servicio de la energía eléctrica o del software, se utilizará el sello de Mesa de Entrada para la recepción de correspondencia o documentación externa, estableciendo en la copia de recibido, sello, receptor, fecha y hora de la recepción, para su posterior registro en el mismo.

9. PROCEDIMIENTOS DE RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS.

Con la finalidad de garantizar la adecuada recepción de los documentos y correspondencia interna recibida por Mesas de Entrada se tomarán en cuenta los siguientes procedimientos:

9.1. RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS PARA GESTIONES ADMINISTRATIVAS DE LAS DEPENDENCIAS DEL ISBM.

PASO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Recibe la documentación: <ol style="list-style-type: none"> a) En caso que la misma sea continuidad de una anterior, deberá solicitar al usuario el código de precedente de la correspondencia anterior. b) En caso de documentación recibida mediante correo electrónico por Presidencia 	



	<p>u otras jefaturas y se considere que debe ser ingresada por Mesa de Entrada, para darle seguimiento, deberá solicitar la impresión del mensaje digital y anexos para que este sea recepcionado mediante TransDoc.</p> <p>c) En casos excepcionales, en que la documentación sea retirada por personal del ISBM en una institución pública, esta deberá ser entregada a la Mesa de Entrada por la jefatura correspondiente para la recepción del mismo.</p> <p>Verifica que la documentación cumpla lo siguiente:</p> <p>a) Si la documentación no viene en sobre cerrado, revisa la cantidad de hojas entregadas.</p> <p>b) Si la documentación es entregada en sobre cerrado se le indica a la persona que entrega la correspondencia que abra el sobre y procede en conjunto a verificar la cantidad de hojas entregadas.</p> <p>c) Si la documentación es entregada en sobre cerrado y posee el sello de confidencial, se deja tal como fue recibido.</p>	Técnico de Recepción y Envío documental o personal designado
2	<p>Registra al sistema TRANSDOC la información del emisor y los datos principales del documento.</p> <p>Imprime dos comprobantes de recepción, uno en la documentación recibida y el otro es entregado al emisor.</p>	Técnico de Recepción y Envío documental o personal designado
3	<p>Digitaliza la documentación en el sistema TRANSDOC.</p> <p>Nota: Los sobres con documentos que poseen el sello de confidencial, no se abren, solo se digitaliza el sobre.</p>	Técnico de Recepción y Envío documental o personal designado
4	<p>Imprime reporte de entrega de correspondencia y transfiere el registro digital al destinatario y al responsable de la documentación de la dependencia.</p>	Técnico de Recepción y Envío documental o personal designado
5	<p>Entrega la correspondencia a la persona responsable asignada por la jefatura o titular para recibir la correspondencia.</p> <p>Solicita firma y sello de recibido en el reporte de entrega y archiva.</p>	Técnico de Recepción y Envío documental o personal designado

9.2. RECEPCIÓN DE DOCUMENTACIÓN PARA TRÁMITES DE AFILIACIÓN.

PASO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Brinda atención al usuario para orientarlo y preguntarle cual es el trámite a realizar.	Técnico de Recepción y Envío Documental o personal designado.
2	Indica y solicita al servidor público docente los documentos de acuerdo al trámite a realizar: a) Si el servidor público docente no posee la documentación completa, le entrega el detalle de requisitos vigentes para que pueda presentarlos nuevamente en su próxima visita. b) Si el servidor público docente posee la documentación completa, se recibe la documentación presentada y verifica la cantidad de hojas entregadas.	Técnico de Recepción y Envío Documental o personal designado.
3	Registra en el sistema TRANSDOC la información del cotizante y del trámite a realizar.	Técnico de Recepción y Envío Documental o personal designado.
4	Imprime el código de recepción en la documentación. Digitaliza la documentación presentada, la cual se devuelve al servidor público docente para que pueda presentarla en la Sección de Afiliación. Indica al usuario que pasen a la Sección de Afiliación.	Técnico de Recepción y Envío Documental o personal designado.
5	Transfiere el registro digital del trámite mediante el Sistema TRANSDOC al responsable de la documentación de la Sección de Afiliación.	Técnico de Recepción y Envío Documental o personal designado.

9.3. RECEPCIÓN DE INFORMES MENSUALES DE PROVEEDORES DE SERVICIOS DE SALUD.

PASO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Recibe el informe de servicios y anexos correspondientes entregados por el proveedor de forma física y digital de ser necesario.	Técnico de Recepción y Envío Documental o personal designado.
2	Ingresa la información del proveedor, del trámite y la cantidad de documentación recibida al sistema	Técnico de Recepción y Envío



	TRANSDOC. Adjunta los anexos digitales e imprime y entrega el acuse de recepción al emisor.	Documental o personal designado.
3	Digitaliza la documentación recibida procediendo de la siguiente forma: a) Los informes de prestación de servicios entregados que contengan menos de 500 folios deberán ser digitalizados el mismo día. b) Los informes entregados que presenten más de 500 folios se digitalizarán y entregarán en conjunto con el Técnico de apoyo a la recepción y envío documental en un plazo máximo de 5 días hábiles contados a partir de la fecha de recepción.	Técnico de Recepción y Envío Documental o personal designado.
4	Imprime reporte de entrega de correspondencia y transfiere el registro digital a la jefatura de la Coordinación de Seguimiento y Control de Contratos.	Técnico de Recepción y Envío Documental o personal designado.
5	Entrega la correspondencia física al titular o responsable de la recepción de la documentación de la Coordinación de Seguimiento y Control de Contratos. Solicita firma y sello de recibido en el reporte de entrega de documentación. Archiva reporte de entrega.	Jefe de la Sección de Archivo y Correspondencia o personal designado

9.4. RECEPCIÓN DE DOCUMENTACIÓN DE VENTA DE BASES DE LICITACIÓN PÚBLICA

PASO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Recibe mediante TRANSDOC memorándum de la UACI informando del proceso de venta de bases de licitación.	Técnico de Recepción y Envío Documental o personal designado.
2	Recibe del técnico de la UACI asignado el cuadro de registro de venta, formularios de solicitud y CD con la información de la base de licitación correspondiente, verificando la cantidad de documentación recibida.	Técnico de Recepción y Envío Documental o personal designado.
3	Indica al interesado que debe entregar solicitud, copia de DUI y NIT si es persona natural, o copia de NIT si es persona jurídica, y procede a revisar la documentación: a) Si el interesado no presenta toda la documentación, devuelve e indica que documento le hace falta. b) Si el interesado presenta toda la documentación,	Técnico de Recepción y Envío Documental o personal designado.

	<p>verifica y devuelve la documentación y entrega copia del formulario de solicitud de venta de base de licitación.</p> <p>Indica al interesado que debe llenar el contenido de los formularios y entregar una copia en colecturía para cancelar el costo de la base y que debe regresar nuevamente a Mesa de Entrada con la copia del recibo de cancelación para continuar el trámite.</p> <p>Nota: En los casos, que la venta de bases de un mismo proceso se repita, se indica al interesado que solo debe llenar formulario de solicitud de venta de base.</p>	
4	<p>Recibe del interesado solicitud de venta de bases, formularios debidamente firmados y sellados, copia DUI y NIT si es persona natural o copia de NIT si persona jurídica, y copia del recibo de cancelación de la base.</p> <p>Nota: En los casos, que la venta de bases de un mismo proceso se repita no se solicita la copia del recibo de cancelación.</p>	Técnico de Recepción y Envío Documental o personal designado.
5	<p>Registra la información del solicitante y del trámite a realizar en el sistema TRANSDOC.</p> <p>Imprime y entrega acuse de recibido al interesado.</p>	Técnico de Recepción y Envío Documental o personal designado.
6	<p>Indica al interesado que debe de llenar el Cuadro de Registro de venta de base de licitación.</p> <p>Entrega CD con el contenido de la base de licitación.</p>	Técnico de Recepción y Envío Documental o personal designado.
7	<p>Digitaliza la documentación recibida y adjunta al registro del sistema TRANSDOC.</p>	Técnico de Recepción y Envío Documental o personal designado.
8	<p>Imprime reporte de entrega de correspondencia y transfiere el registro digital al responsable de la documentación de la UACI.</p>	Técnico de Recepción y Envío Documental o personal designado.
9	<p>Entrega la documentación física y el cuadro de registro de venta de base a la jefatura o responsable asignado de la recepción de la documentación de la UACI.</p> <p>Solicita firma y sello de recibido en el reporte de entrega.</p> <p>Archiva reporte.</p>	Técnico de Recepción y Envío Documental o personal designado.



9.5. RECEPCIÓN DE OFERTAS DE PROCESOS UACI

PASO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Recibe mediante TRANSDOC, memorándum de la UACI informando sobre el proceso de recepción de ofertas indicando nombre y número del proceso, fecha y hora de recepción, técnico encargado y cuando aplique si se recibirán muestras de los productos. Asimismo, recibe el cuadro de registro de recepción de oferta, listado de ítems del proceso cuando aplique y las cajas para el traslado de la documentación al menos con un día de antelación al desarrollo del proceso.	Técnico de Recepción y Envío Documental o personal designado.
2	Recibe los sobres sellados, debidamente rotulados de la oferta por parte del interesado, así como dos cartas de entrega de oferta.	Técnico de Recepción y Envío Documental o personal designado.
3	Ingresa al sistema TRANSDOC la información del ofertante y del trámite a realizar. Imprime acuse de recibido en ambas cartas y entrega un acuse al interesado.	Técnico de Recepción y Envío Documental o personal designado.
4	Entrega el cuadro de registro de recepción de oferta al interesado para que llene la información requerida.	Técnico de Recepción y Envío Documental o personal designado.
5	Digitaliza según lo siguiente: a) En caso de licitaciones y concursos públicos, solo la carta de entrega de oferta. b) En caso de libre gestiones y fondo circulante, toda la documentación. Enumera los sobres según orden de llegada y los deposita en cajas para su traslado.	Técnico de Recepción y Envío Documental o personal designado.
6	Imprime reporte de entrega de correspondencia para el área y persona asignada y transfiere el registro digital.	Técnico de Recepción y Envío Documental o personal designado.
7	Entrega documentación física a la jefatura, muestras de insumos que hayan sido recibidas y el cuadro de registro a la persona responsable para la recepción de correspondencia de la UACI, conteniendo: a) Las ofertas de libre gestiones y fondo circulante y en sobre sellado las de licitaciones o concurso público. b) Las muestras de insumos si las hubieren.	Técnico de Recepción y Envío Documental o personal designado.

	c) El cuadro de registro de recepción de ofertas.	
8	Solicita firma y sello de recibido en el reporte de entrega. Archiva reporte de entrega.	Técnico de Recepción y Envío Documental o personal designado.

9.6. RECEPCIÓN DE SOLICITUDES DE EMPLEO.

PASO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Orienta al aspirante sobre los documentos que deben acompañar la solicitud de empleo en base a lo establecido en el Manual Administrativo para el Reclutamiento, Selección y Evaluación de personal del ISBM y entrega solicitud de empleo.	Técnico de Recepción y Envío Documental o personal designado.
2	Recibe solicitud de empleo y hoja de vida del aspirante y verifica la cantidad de hojas entregadas.	Técnico de Recepción y Envío Documental o personal designado.
3	Ingresa la información del aspirante y del trámite mediante el sistema TRANSDOC, imprime y entrega comprobante de recibido al interesado. Indica el número telefónico y nombre del personal responsable para cualquier consulta.	Técnico de Recepción y Envío Documental o personal designado.
4	Imprime acuse en la documentación recibida y digitaliza.	Técnico de Recepción y Envío Documental o personal designado.
5	Imprime el reporte de entrega de correspondencia y transfiere el registro digital a la jefatura y responsable de la recepción de las solicitudes de empleo del Departamento de Desarrollo Humano.	Técnico de Recepción y Envío Documental o personal designado.
6	Entrega las solicitudes de empleo en físico a la jefatura o responsable de recibir la documentación del Departamento de Desarrollo Humano. Solicita firma y sello de recibido en el reporte de entrega de la documentación y archiva.	Técnico de Recepción y Envío Documental o personal designado.

10. VIGENCIA

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



11. GLOSARIO DE TERMINOS

a) **Acuse de recibido:**

Es una ficha impresa del sistema TRANSDOC que es entregada al usuario; la cual, contiene la fecha, hora de ingreso, el responsable del tratamiento, el código de la correspondencia, el nombre del registrador, el área responsable, la cantidad de hojas y una contraseña para la posterior consulta en el sitio web.

b) **Correspondencia externa:**

Es el conjunto de documentos producidos fuera del Instituto, ya sea por usuarios, proveedores u otras instituciones dirigida a los diferentes funcionarios o dependencias del Instituto.

c) **Correspondencia interna:**

Es el conjunto de documentos (carta, memorándum, circular, informes, oficios, entre otros) producidos entre las diferentes dependencias, con la finalidad de comunicar o informar sobre las decisiones que se adoptan en la Institución y que son específicas de las funciones asignadas.

d) **Clasificación del documento:**

Es la asignación de una tipología por actores, temática o ubicación que asocia el registro documental clasificado con los tesauros o listado clasificadores del sistema que están presentes en el sistema TRANSDOC¹.

e) **Digitalizar:**

Es la actividad por medio de la cual se escanea un documento recibido y se le asigna nombre en el registro elaborado en el Modulo de Mesa de Entrada de TRANSDOC.

f) **Documento:**

Es un registro de información física o digital producida o recibida por una entidad en razón de sus actividades o funciones.

¹ PNUD, "Guía de usuario del sistema TRANSDOC", consultado el 15 de marzo de 2016, <http://www.sigob.org/download/manuales/Guias%20de%20usuario/GuiadeUsuarioTransdoc.pdf>

g) Precedentes:

Es vincular el nuevo registro de correspondencia a otro ya existente, que responde al mismo interés o criterio temático.

h) Reporte de entrega de la documentación o correspondencia:

Es el reporte impreso del módulo de Mesa de Entrada generado antes de la transferencia digital, en alguna de sus modalidades (reporte con texto, reporte de remisión por el área, reporte de remisión por el responsable o reporte de remisión de toda la correspondencia) y que incluye el nombre del registrador, fecha de registro, el código del trámite, el nombre del emisor, el espacio para firma y sello, y otros datos importantes para la identificación del documento².

i) Sistema de Transparencia Documental (TRANSDOC):

Es un sistema de uso institucional que procura transparencia y agilidad en la gestión de la correspondencia oficial que ingresa, que circula al interior, o que sale del Instituto; el cual, se encuentra orientado a dar soporte de la política "cero papel"³.

j) Transferencia digital:

Es el envío electrónico de la correspondencia a destinatarios internos que son los responsables de la tramitación o gestión de la documentación.

12. ANEXOS

1. Formato de Destinatarios de Correspondencia Oficial Externa.
2. Formato de Registro Anual de Correspondencia Externa.
 - 2.1. Registro de correspondencia externa por integrantes de Mesas de Entrada
 - 2.2. Registro de correspondencia externa por sitio de Mesa de Entrada, y
 - 2.3. Registro de correspondencia externa por región.

² *Ibíd.*

³ *Ibíd.*



FORMATO ME-1
DESTINATARIO Y RESPONSABLE PARA LA RECEPCIÓN DE LA
CORRESPONDENCIA OFICIAL EXTERNA



INSTITUTO SALVADOREÑO DE BIENESTAR MAGISTERIAL
M I E M B R O S D E L A R E D

Destinatario de la Institución para la recepción de la Correspondencia Oficial Externa

DESTINATARIO	CARGO DEL DESTINATARIO	FUNCIONARIO RESPONSABLE

F. _____
Firma y sello del destinatario de la dependencia

Lugar, fecha y hora.

FORMATO ME-2
REGISTRO ANUAL DE CORRESPONDENCIA EXTERNA

1. Registro anual de correspondencia externa por integrantes de Mesas de Entrada

Datos principales			MES						GLOBAL
Funcionario	Área	Cargo	SEM_1	SEM_2	SEM_3	SEM_4	SEM_5	TOTAL	TOTAL AÑO
TOTAL									

2. Registro anual de correspondencia externa por sitio de Mesa de Entrada

Datos principales		MES						GLOBAL
Región	Área	SEM_1	SEM_2	SEM_3	SEM_4	SEM_5	TOTAL	TOTAL AÑO
TOTAL								

3. Registro anual de correspondencia externa por región.

Datos principales		MES						GLOBAL
Región		SEM_1	SEM_2	SEM_3	SEM_4	SEM_5	TOTAL	TOTAL AÑO
TOTAL								



APROBADO POR:



Prof. Rafael Antonio Coto López
Director Presidente



Vo. Bo.



Licda. Karen Beatriz Vásquez Rivas
Jefa de la Unidad Jurídica



REVISADO POR:



Licda. Magdalena Elizabeth Rivera de Hernández
Sub Directora Administrativa





Arqta. Aníara Bernardina Mejía López
Jefa de la División de Operaciones



ELABORADO POR:



Licda. Diana Carolina Durán Marroquín
Jefa de la Sección de Archivo y Correspondencia





Mirna Ruth Rivera de Estrada
Técnica de Recepción y Envío Documental



Vanessa Nathaly Jovel Hernández
Técnica de Recepción y Envío Documental



Delmy Aracely Elias Ramirez
Técnica de Apoyo a la Recepción y Envío Documental