

**INSTITUTO SALVADOREÑO DE BIENESTAR  
MAGISTERIAL**



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

**SECCIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS**

**SAN SALVADOR, FEBRERO DE 2019**



\*

### Ediciones y/o revisiones

Edición	Revisión	Fecha de emisión	Cambios realizados
01		Noviembre de 2016	Primera Edición
02	Agosto de 2018	Febrero de 2019	Reforma Integral







Contenido

1. INTRODUCCIÓN.....	5
2. OBJETIVO.....	6
3. ALCANCE .....	6
4. BASE LEGAL .....	7
5. MESAS DE ENTRADA Y SALIDA DEL ISBM.....	7
6. ENTRADA DE CORRESPONDENCIA Y DOCUMENTACIÓN AL ISBM.....	9
7. LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS .....	11
7.1. Presentación y recepción de documentos .....	13
8. PROCEDIMIENTOS DE RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS.....	16
8.1. Recepción de documentos para gestiones administrativas de las dependencias del ISBM.....	16
8.2. Recepción de documentación para trámites de afiliación. ....	18
8.3. Recepción de informes mensuales de proveedores de servicios de salud.....	19
8.4. Recepción de solicitud de venta de bases de licitación o concurso público. ....	21
8.5. Recepción de ofertas, subsanaciones y/o aclaraciones de procesos UACI. ....	22
8.6. Recepción de solicitudes de empleo.....	24
9. SALIDA DE CORRESPONDENCIA Y DOCUMENTACIÓN FÍSICA DEL ISBM .....	26
10. LINEAMIENTOS GENERALES PARA EL DESPACHO DE CORRESPONDENCIA O DOCUMENTACIÓN FISICA DEL ISBM.....	27
11. PROCEDIMIENTO PARA EL DESPACHO DE CORRESPONDENCIA INSTITUCIONAL .....	29
12. VIGENCIA .....	31
13. GLOSARIO DE TERMINOS .....	31
14. ANEXOS .....	33



7



## 1. INTRODUCCIÓN

De acuerdo con la Ley, el Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial, tiene por objeto 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 hijas e 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 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 TRANSDOC se encuentra integrado por diversos módulos, entre los cuales se encuentran: TransDoc, Mesa de Entrada, Mesa de Salida, Directorio Institucional y Registro Rápido. El módulo de Mesa de Entrada es una aplicación destinada al registro, codificación y digitalización de la documentación externa sobre actividades y funciones institucionales que es entregada al personal que labora 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. Mientras que el Módulo de Mesa de Salida es un software que permite registrar y codificar toda la correspondencia que sale de la institución, sea cual sea su destinatario, permite controlar y agilizar el proceso de entrega de la documentación elaborada como producto de las operaciones de la correspondencia externa.

La implementación de ambos módulos posibilita el manejo de diversos documentos, agiliza el proceso de trámite y mantiene el control de su gestión, reduciendo las intermediaciones burocráticas innecesarias y el consumo institucional de papel. Asimismo, la Mesa de Salida permite controlar y agilizar el proceso de entrega de la documentación elaborada como producto de operaciones de la correspondencia externa e interna, lo cual conlleva una mejora en el nivel de transparencia de la





gestión de los documentos que ingresan y se despachan en las Mesas de Entrada y Salida del Instituto ubicadas a nivel nacional.

En noviembre de 2016, la Presidencia del Instituto, aprobó el Manual para el funcionamiento de las Mesas de Entrada del ISBM; sin embargo, el cumplimiento de los objetivos institucionales, la evolución del servicio público y el compromiso de la efectiva garantía de los derechos de la población usuaria, exigen la actualización del manual y la implementación del Módulo de Mesa de Salida, herramienta que permitirá al personal del Instituto, ejercer un adecuado control de la correspondencia saliente y garantizar la respuesta de la correspondencia recibida, en los términos legalmente establecidos, para estandarizar el funcionamiento institucional.

## 2. OBJETIVO

Establecer lineamientos institucionales para la tramitación de la documentación externa e interna, su recepción, registro, digitalización, transferencia digital, entrega física y comunicación de resultados generados por las diferentes dependencias mediante los módulos del sistema TRANSDOC, a través de las Mesas Entrada y Salida del Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial, para los 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 y Mesas de Salida de Oficinas Centrales, Centros de Atención Regionales, Policlínicos Magisteriales, y cualquier otra dependencia 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. MESAS DE ENTRADA Y SALIDA DEL ISBM**

Las Mesas de Entrada y Salida son áreas que poseen como función la entrada o ingreso (registro, digitalización, codificación, transferencia digital y entrega física) de la correspondencia externa, así como la salida (registro, codificación, programación y gestión de envío) de la correspondencia remitida por las diferentes dependencias del Instituto, ambas funciones realizadas con el apoyo del Sistema de Transparencia Documental.

Las Mesas de Entrada y Salida deberán ser el único canal de recepción de correspondencia externa y envío de correspondencia saliente de nuestra institución; para lo cual, se utilizará el Módulo de Mesa de Entrada y Mesa de Salida del Sistema de Transparencia Documental. El Instituto tendrá Mesa de Entrada y Salida en las siguientes dependencias:

- a) Oficinas Centrales: El servicio se brindará bajo la responsabilidad del personal de la Sección de Gestión Documental y Archivos; quienes reciben la documentación de la población usuaria, proveedores, representantes de instituciones y público en general a través del módulo de Mesa de Entrada y registrarán la correspondencia saliente a través del Módulo de Mesa de Salida, así como gestionarán la entrega de esta, con apoyo de la Sección de Transporte.

- b) Centros de Atención Regionales: En una primera etapa brindarán el servicio de Mesa de Entrada bajo la responsabilidad del personal designado para la recepción de la documentación presentada por la población usuaria, proveedores, representantes de instituciones y público en general. En una segunda etapa y dependiendo de las capacidades que posean registrarán la correspondencia saliente a través del Módulo de Mesa de Salida implementación que será responsabilidad de personal que ejerce la Coordinación de cada Centro de Atención Regional.
  
- c) Policlínicos Magisteriales: El servicio de Mesa de Entrada se proporcionará bajo la responsabilidad del personal administrativo (Coordinadores y/o auxiliar) de Policlínicos Magisteriales designados para la recepción de la documentación presentada por la población usuaria, proveedores, representantes de otras instituciones y público en general. Asimismo, en dichos establecimientos se podrá registrar la correspondencia saliente a través del Módulo de Mesa de Salida, en los casos que se amerite.

Sin perjuicio de lo anterior, podrán crearse otras Mesas de Entrada y Salida conforme a las necesidades institucionales previa autorización del Director Presidente y conforme al procedimiento indicado en el Manual de Procedimientos Administrativos del ISBM.

Se procurará que las Mesas de Entrada y Salida se instalen en áreas reservadas y debidamente adecuadas para el desempeño de su función, debido a que en ellas se maneja diferentes tipos de documentación e información; por tanto, en dichas áreas será restringida la presencia de personal, que no sea el designado para el ejercicio de las funciones o que se encuentre involucrado en alguna gestión relacionada a correspondencia.



## 6. ENTRADA DE CORRESPONDENCIA Y DOCUMENTACIÓN AL ISBM

Toda correspondencia o documentación externa deberá ingresar mediante las Mesas de Entrada y Salida, quienes realizarán la recepción, registro, digitalización y codificación de la correspondencia y documentación de origen externo que es entregada al Instituto, para lo cual desarrollarán las actividades siguientes:

- a) Orientar e informar a la población usuaria sobre los requisitos establecidos para presentar documentación en la Mesa de Entrada y Salida en relación con el trámite a realizar.
- b) Recibir la documentación externa verificando que se encuentre foliada y firmada por el solicitante o con firma legalizada en caso de que no lo presente directamente y que se encuentren agregados los anexos establecidos en la documentación. Se exceptúa la legalización de firma en los casos de documentos emitidos por Instituciones Públicas, Organismos Internacionales y tribunales judiciales.
- c) 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.
- d) Digitalizar el documento entregado en la ficha del sistema informático interno, clasificar, anexar documentos digitales, establecer el precedente según sea el caso y transferir el registro digital, a través del sistema informático interno, con el propósito de generar un respaldo digital que permita a las dependencias realizar y agilizar el trámite correspondiente.
- e) Imprimir y entregar el acuse de recibido al emisor o mensajero, a través del sistema informático interno, a fin de que el usuario cuente con un comprobante de entrega de su documentación y que les permita a las



dependencias localizar el código del documento, fecha, hora y nombre del registrador de esta y la persona responsable de su tramitación.

- f) Generar e imprimir el reporte de entrega de la documentación, excepto para los trámites de afiliación, a través del sistema informático interno y gestionar las firmas correspondientes, con la finalidad de obtener un comprobante de la entrega de la documentación física a las diferentes dependencias del Instituto.
- g) Entregar documentación original, verificando el código asignado, la cantidad de folios y anexos entregados, a fin de que la dependencia cuente con el respaldo físico necesario para gestionar el trámite correspondiente.
- h) Actualizar el directorio institucional de usuarios y de instituciones que continuamente entregan documentación externa al Instituto, a través del sistema informático interno, a fin de agilizar la comunicación con las diferentes instituciones y población usuaria.
- i) 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.
- j) Cada Mesa de Entrada y Salida deberá remitir de forma mensual copia digital de los reportes de entrega a la jefatura de la Sección de Gestión Documental y Archivos durante los primeros cinco días hábiles del siguiente mes, con la finalidad de que se pueda verificar el cumplimiento de plazos de entrega de la correspondencia externa.



## 7. LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS

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

- a) 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 la Mesa de Entrada y Salida.
- b) La correspondencia o documentación de cada dependencia será recibida por las jefaturas de esta, salvo que se designe a un responsable, en cuyo caso la jefatura deberá informar a la Sección de Gestión Documental y Archivos sobre la designación o actualización del destinatario y el responsable para la recepción de la documentación.
- c) La documentación o correspondencia será entregada por la Mesa de Entrada y Salida, a través del personal designado en el Formato MES-1 "DESTINATARIO Y RESPONSABLE PARA LA RECEPCIÓN DE LA CORRESPONDENCIA EXTERNA" en los casos correspondientes; de la cual, la Sección de Gestión Documental y Archivos deberá remitir un original para el archivo, al responsable operativo del TRANSDOC.
- d) La documentación o correspondencia, dirigida al Consejo Directivo, será transferida de forma digital y entregada de forma física al responsable de Presidencia del ISBM.
- e) La jefatura de la Sección de Gestión Documental y Archivos elaborará y actualizará el listado de destinatarios y responsables de la recepción de la correspondencia externa a nivel nacional, el cual, deberá ser remitido mediante correo electrónico al personal que realiza funciones de Mesa de





Entrada y Salida, cada vez que se actualice por alguna modificación solicitada por las jefaturas de dependencia.

- f) La Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI), deberá proporcionar durante los primeros dos meses de cada año, el registro de proveedores u oferentes del ISBM, con la finalidad de ser incorporados al Directorio Institucional, además deberá notificar los cambios dentro de este, para las modificaciones correspondientes.
- g) La UACI deberá notificar a la jefatura de la Sección de Gestión Documental y Archivos con copia al personal técnico de Mesa de Entrada y Salida 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, con al menos un día de antelación a la recepción del proceso correspondiente.
- h) La División de Informática y Tecnología, proporcionará el soporte técnico necesario para el buen funcionamiento de las Mesas de Entrada y Salida a nivel nacional. En caso de necesitar soporte técnico/informático, el personal de Mesa de Entrada y Salida deberá comunicarse con personal de la Mesa de Ayuda de la División de Informática y Tecnología, asignada para Oficinas Centrales y para los Centros de Atención Regionales y Policlínicos, con la finalidad de recibir la asistencia técnica pertinente.
- i) La jefatura de la Sección de Gestión Documental y Archivos elaborará, actualizará y remitirá los lineamientos técnicos y normativos al personal de las diferentes Mesas de Entrada y Salida con copia a la Sub Dirección Administrativa, dependencia que informará a la Presidencia.





- j) La jefatura de la Sección de Gestión Documental y Archivos deberá actualizar y remitir cada semana mediante correo electrónico el “FORMATO ME-2”, “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, con la finalidad de dar a conocer el volumen recibido de forma semanal.
- k) Las consultas sobre las directrices o lineamientos para recibir documentación deberán realizarse a la jefatura de la Sección de Gestión Documental y Archivos.

### **7.1. Presentación y recepción de documentos**

- a) La correspondencia al momento de ser presentada por el usuario en Mesas de Entrada y Salida deberá estar foliada o numerada antes de su digitalización, exceptuando los anexos de informes de prestación de servicios.
- b) Todo usuario, proveedor o representante de institución externa que presente correspondencia o documentación externa en Mesa de Entrada y Salida; deberá entregar copia de esta, 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.
- c) Cada correspondencia recibida en Mesa de Entrada y Salida deberá ser transferida de forma digital mediante el sistema TRANSDOC al destinatario y al responsable designado; 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.





- d) Toda correspondencia o documentación externa recibida por personal de Mesa de Entrada y Salida deberá ser transferida de forma inmediata luego del escaneo del documento o documentos e impresión del reporte de entrega, con la finalidad de que la dependencia pueda contar con un respaldo para iniciar con el trámite correspondiente.
- e) Toda correspondencia deberá ser 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 de su recepción; exceptuando, los informes de servicios entregados por proveedores que debido a su alto volumen se entregarán en los intervalos de tiempo acordados con la jefatura de la Coordinación de Seguimiento y Control de Contratos.
- f) En Centros de Atención Regional y Policlínicos Magisteriales la entrega de la documentación física a la dependencia correspondiente deberá realizarse en un plazo no mayor a 3 días hábiles.
- g) La Mesa de Entrada y Salida tramitará de forma inmediata la documentación sobre procesos de recursos de revisión, solvencias, garantías, notificaciones judiciales, así como otros tipos de documentación establecidos por las dependencias con carácter urgente.
- h) El personal designado para ejercer las funciones de Mesa de Entrada y Salida de Centros de Atención Regional y Policlínicos entregará a los motoristas de los Centros de Atención Regional, 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.





- i) La correspondencia o documentación externa dirigida a los Consultorios Magisteriales, será recibida por la Mesa de Entrada y Salida correspondiente al Policlínico o Centro de Atención Regional más cercano.
- j) Las Mesas de Entrada y Salida deberán digitalizar toda la documentación externa que sea recibida, salvo las ofertas de licitación o concurso público (en donde solo se digitalizará la carta de entrega y las ofertas serán abiertas en un acto público) y los sobres sellados que contengan la leyenda “confidencial”.
- k) El personal designado para ejercer las funciones de Mesa de Entrada y Salida de Oficinas Centrales, Centros de Atención Regional, Policlínicos u otras dependencias, deberán remitir mediante correo electrónico a la jefatura de la Sección de Gestión Documental y Archivos, una copia digital de los reportes de entrega de documentos producidos en el mes, durante 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.
- l) Cuando los procesos de recepción de documentación para las dependencias sean de un volumen considerable y se posee documentación de entrega urgente a las dependencias, el personal de Mesa de Entrada y Salida podrá solicitar a la jefatura de la dependencia el retiro de la documentación en la Mesa de Entrada, a través del responsable designado, quien deberá sellar y firmar los reportes de entrega.
- m) Cuando la Mesa de Entrada reciba correspondencia o documentación externa relacionada al quehacer institucional; es decir, sobre el cumplimiento de funciones y actividades del Instituto, 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 la distribución correspondiente.

- n) 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 y Salida podrá entregar la documentación de forma física a la jefatura inmediata superior para la realización de las gestiones pertinentes.
- o) La correspondencia del personal del ISBM, para tratar disposiciones disciplinarias, renuncias o peticiones, establecidas en las normativas nacionales e internas, deberá ser gestionadas en Mesa de Entrada y Salida para su correspondiente registro, digitalización y entrega.
- p) En caso de fallas en el servicio de energía eléctrica o del software, se utilizará un sello en Mesa de Entrada y Salida 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 Módulo de Mesa de Entrada.

## 8. PROCEDIMIENTOS DE RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS.

Con la finalidad de garantizar la adecuada recepción de los documentos y correspondencia interna recibida por Mesas de Entrada y Salida se tomarán en cuenta los pasos establecidos en el Manual de Procedimientos Administrativos del ISBM; los cuales se detallan a continuación:

### 8.1. Recepción de documentos para gestiones administrativas de las dependencias del ISBM.

PASO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	<p>Recibe la documentación y verifica que cumplan los lineamientos generales para la recepción de documentos, realizando además las siguientes acciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Si la documentación no viene en sobre cerrado, revisa la cantidad de hojas entregadas.</li> <li>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.</li> <li>c) Si la documentación es entregada en sobre cerrado y posee el sello de confidencial, se deja tal como fue recibido.</li> </ul> <p>En caso de que la misma sea continuidad de una anterior, deberá solicitar al usuario el código de precedente de la correspondencia anterior o realizar una búsqueda en el sistema informático a fin de relacionar ambas correspondencias.</p> <p>Cuando se reciba un correo electrónico o fax y se considere que debe ser ingresada al sistema TRANSDOC, para darle seguimiento, la jefatura o receptor responsable deberá solicitar su ingreso a la Mesa de Entrada, debiendo incorporar a su solicitud la impresión del mensaje digital y anexos para que este sea ingresado mediante TRANSDOC.</p> <p>En casos excepcionales en que la documentación o correspondencia que sea retirada por personal del ISBM en una institución pública, está deberá ser entrega a la Mesa de Entrada por la jefatura correspondiente para la recepción de este.</p>	<p>Técnico de Recepción y Envío documental o personal designado</p>
2	<p>Registra en el sistema TRANSDOC la información del emisor y los datos principales del documento.</p> <p>En caso de recepción de notificaciones y otro tipo de documentos con plazo de respuesta, dicho dato se asignará en el resumen del documento.</p> <p>Digitaliza la documentación en el módulo de Mesa de Entrada del Sistema TRANSDOC.</p>	<p>Técnico de Recepción y Envío documental o personal designado</p>



PASO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	<p>Imprime dos comprobantes de recepción, uno en la documentación recibida y el otro es entregado al emisor, indicándole que el comprobante contiene un código de registro que le permitirá realizar consultas en relación con su trámite.</p> <p>Nota: Los sobres con documentos que poseen el sello de confidencial, no se abren, solo se digitaliza el sobre.</p>	
3	<p>Imprime reporte de entrega de correspondencia y transfiere el registro digital al destinatario y al responsable de la documentación de la dependencia.</p>	<p>Técnico de Recepción y Envío documental o personal designado</p>
4	<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> <p>Digitaliza reportes de entrega de documentos de forma mensual y remite copia digital a la jefatura de la Sección de Gestión Documental y Archivos.</p>	<p>Técnico de Recepción y Envío documental, Técnico de Apoyo a la Recepción Documental o personal designado</p>
5	<p>Recibe copia digital de reportes de entrega de documentos y verifica en el cumplimiento de los plazos de entrega y disposiciones normativas establecidas para Mesa de Entrada.</p>	<p>Jefatura de la Sección de Gestión Documental y Archivos</p>
6	<p>Elabora informe de correspondencia recibida por destinatario y responsable de forma semanal mediante el Módulo de Mesa de Entrada del Sistema TRANSDOC y remite mediante correo electrónico a las jefaturas correspondientes para su seguimiento.</p>	<p>Jefatura de la Sección de Gestión Documental y Archivos</p>

## 8.2. Recepción de documentación para trámites de afiliación.

PASO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	<p>Brinda atención al usuario para orientarlo y preguntarle cual es el trámite que realizará.</p>	<p>Técnico de Recepción y Envío Documental o personal designado.</p>
2	<p>Indica y solicita al servidor público docente los documentos de acuerdo con el trámite a realizar:</p>	<p>Técnico de Recepción y Envío</p>



PASO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	<p>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.</p> <p>b) Si el servidor público docente posee la documentación completa, se recibe la documentación presentada y verifica la cantidad de hojas entregadas.</p>	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	<p>Imprime el código de recepción en la documentación.</p> <p>Digitaliza la documentación presentada, la cual se devuelve al servidor público docente para que pueda presentarla en la Sección de Afiliación.</p> <p>Indica al usuario que pase a la Sección de Afiliación.</p>	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.
6	Elabora informe de correspondencia recibida por destinatario y responsable de forma semanal mediante el Módulo de Mesa de Entrada del Sistema TRANSDOC y remite mediante correo electrónico a las jefaturas correspondientes para su seguimiento.	Jefatura de la Sección de Gestión Documental y Archivos

### 8.3.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, Técnico de Apoyo a la Recepción Documental o personal designado





PASO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
2	<p>Ingresa la información del proveedor, del trámite y la cantidad de documentación recibida al sistema TRANSDOC.</p> <p>Adjunta los anexos digitales e imprime y entrega el acuse de recepción al emisor.</p>	Técnico de Recepción y Envío Documental, Técnico de Apoyo a la Recepción Documental o personal designado
3	<p>Digitaliza la documentación recibida procediendo de la siguiente forma:</p> <p>a) Los informes de prestación de servicios entregados que contengan menos de 500 folios deberán ser digitalizados en un día hábil, siempre y cuando no se exceda la acumulación de 3,500 folios por técnico, en dichos casos deberán ser digitalizados en un plazo máximo de 2 días hábiles.</p> <p>b) Los informes entregados que presenten más de 500 folios se digitalizarán y entregarán en un plazo máximo de 3 días hábiles contados a partir de la fecha de recepción, informes de proveedor con atención a nivel nacional o alta demanda tales como farmacias privadas y hospitales públicos se digitalizarán y entregarán en un plazo máximo de 5 días hábiles contados a partir de la fecha de recepción.</p>	Técnico de Recepción y Envío Documental, Técnico de Apoyo a la Recepción Documental o personal designado
4	<p>Imprime reporte de entrega de correspondencia y transfiere el registro digital a la jefatura de la Coordinación de Seguimiento y Control de Contratos.</p>	Técnico de Recepción y Envío Documental, Técnico de Apoyo a la Recepción Documental o personal designado
5	<p>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.</p> <p>Archiva reporte de entrega y digitaliza reportes de entrega de documentos de forma mensual y remite copia digital a la jefatura de la Sección de Gestión Documental y Archivos.</p>	Técnico de Recepción y Envío Documental, Técnico de Apoyo a la Recepción Documental o personal designado
6	<p>Recibe copia digital de reportes de entrega de documentos y verifica en el cumplimiento de los plazos de entrega y disposiciones normativas establecidas para Mesa de Entrada.</p>	Jefatura de la Sección de Gestión Documental y Archivos
7	<p>Elabora informe de correspondencia recibida por destinatario y responsable de forma semanal mediante el Módulo de Mesa de</p>	Jefatura de la Sección de Gestión





PASO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	Entrada del Sistema TRANSDOC y remite mediante correo electrónico a las jefaturas correspondientes para su seguimiento.	Documental y Archivos

#### 8.4. Recepción de solicitud de venta de bases de licitación o concurso público.

PASO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Recibe mediante TRANSDOC memorándum de la UACI informando del proceso de venta de bases de licitación o concurso, con un día de antelación al proceso.	Técnico de Recepción y Envío Documental o personal designado
2	Recibe del técnico de la UACI asignado, el cuadro de registro de venta de bases, formularios de solicitud y CD con la información de la base de licitación correspondiente, verificando que la documentación recibida se encuentre foliada.	Técnico de Recepción y Envío Documental o personal designado
3	<p>Indica al interesado que debe entregar carta de solicitud, copia de DUI y NIT si es persona natural, o copia de NIT si es persona jurídica o documentos solicitados según el aviso de convocatoria, y procede a revisar la documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Si el interesado no presenta toda la documentación, devuelve e indica que documento le hace falta.</li> <li>b) Si el interesado presenta toda la documentación, verifica y devuelve la documentación y entrega copia del formulario de solicitud de venta de base de licitación o concurso público.</li> </ul> <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 y Salida con la copia del recibo de cancelación para continuar el trámite.</p> <p>Nota: En los casos de venta de bases de procesos en segunda convocatoria, se indicará al interesado que solo debe llenar formulario de solicitud de venta de base.</p>	Técnico de Recepción y Envío Documental o personal designado
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 es persona jurídica, y copia del recibo de cancelación de la base.</p> <p>Nota: En los casos de venta de bases de procesos en segunda convocatoria no se solicita copia del recibo de cancelación.</p>	Técnico de Recepción y Envío Documental o personal designado



PASO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
5	Registra la información del solicitante y del trámite a realizar en el sistema TRANSDOC.  Imprime y entrega acuse de recibido al interesado.	Técnico de Recepción y Envío Documental o personal designado
6	Indica al interesado que debe de llenar el Cuadro de Registro de venta de base de licitación o concurso.  Entrega CD con el contenido de la base de licitación o concurso.	Técnico de Recepción y Envío Documental o personal designado
7	Digitaliza la documentación recibida y adjunta al registro del sistema TRANSDOC.	Técnico de Recepción y Envío Documental o personal designado
8	Imprime reporte de entrega de correspondencia y transfiere el registro digital al responsable de la documentación de la UACI.	Técnico de Recepción y Envío Documental o personal designado
9	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. Solicita firma y sello de recibido en el reporte de entrega.  Archiva reporte de entrega y digitaliza reportes de entrega de documentos de forma mensual y remite copia digital a la jefatura de la Sección de Gestión Documental y Archivos.	Recepción y Envío documental, Técnico de Apoyo a la Recepción Documental o personal designado
10	Recibe copia digital de reportes de entrega de documentos y verifica en el cumplimiento de los plazos de entrega y disposiciones normativas establecidas para Mesa de Entrada y Salida.	Jefatura de la Sección de Gestión Documental y Archivos
11	Elabora informe de correspondencia recibida por destinatario y responsable de forma semanal mediante el Módulo de Mesa de Entrada del Sistema TRANSDOC y remite mediante correo electrónico a las jefaturas correspondientes para su seguimiento.	Jefatura de la Sección de Gestión Documental y Archivos

### 8.5. Recepción de ofertas, subsanaciones y/o aclaraciones 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, subsanaciones y/o aclaraciones, indicando nombre y número	Técnico de Recepción y Envío



PASO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	<p>del proceso, fecha y hora de recepción, técnico encargado y cuando aplique si se recibirán muestras de los productos, así como la forma en que se ha requerido la presentación de estos.</p> <p>Asimismo, recibe el cuadro de registro de recepción de ofertas, 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.</p>	Documental o personal designado.
2	<p>Recibe el original y copia del formulario de entrega de ofertas y la oferta en sobre sellado, debidamente rotulada por parte del interesado cuando así se hubiese solicitado.</p> <p>En caso de ser subsanaciones y/o aclaraciones deberán cumplir con los lineamientos generales para la presentación de documentación, debiendo ser presentadas con carta y debidamente numeradas e identificadas con el proceso UACI para el cual se entrega la documentación.</p>	Técnico de Recepción y Envío Documental o personal designado.
3	<p>Ingresa al sistema TRANSDOC la información del ofertante y del trámite a realizar.</p> <p>Imprime acuse de recibido en ambas cartas y entrega un acuse al interesado.</p> <p>Si se trata de recepción de Ofertas entrega el cuadro de registro de recepción de oferta al interesado y orienta para que llene la información requerida.</p>	Técnico de Recepción y Envío Documental o personal designado.
5	<p>Digitaliza según lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) En caso de licitaciones y concursos públicos, solo la carta de entrega de oferta.</li> <li>b) En caso de ofertas de contratación directa, libre gestión, fondo circulante y procesos de mercado bursátil, se digitalizará toda la documentación.</li> <li>c) En caso de ser subsanaciones y/o aclaraciones de todos los procesos antes mencionados digitaliza toda la documentación.</li> </ul>	Técnico de Recepción y Envío Documental o personal designado.





PASO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
6	<p>Imprime reporte de entrega de correspondencia para el área y persona asignada y transfiere el registro digital.</p> <p>Enumera los sobres según orden de llegada y los deposita en cajas para su traslado.</p>	Técnico de Recepción y Envío Documental o personal designado.
7	Entrega documentación física (ofertas, subsanaciones y/o aclaraciones), muestras de insumos que hayan sido recibidas y el cuadro de registro a la persona responsable para la recepción de correspondencia de la UACI.	Técnico de Recepción y Envío Documental, Técnico de Apoyo a la Recepción y Envío Documental o personal designado.
8	<p>Solicita firma y sello de recibido en el reporte de entrega.</p> <p>Archiva reporte de entrega y digitaliza de forma mensual y remite copia digital a la jefatura de la Sección de Gestión Documental y Archivos.</p>	Técnico de Recepción y Envío Documental, Técnico de Apoyo a la Recepción y Envío Documental o personal designado.
9	Recibe copia digital de reportes de entrega de documentos y verifica en el cumplimiento de los plazos de entrega y disposiciones normativas establecidas para Mesa de Entrada.	Jefatura de la Sección de Gestión Documental y Archivos
10	Elabora informe de correspondencia recibida por destinatario y responsable de forma semanal mediante el Módulo de Mesa de Entrada del Sistema TRANSDOC y remite mediante correo electrónico a las jefaturas correspondientes para su seguimiento.	Jefatura de la Sección de Gestión Documental y Archivos

### 8.6. 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.



29



PASO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
2	Recibe solicitud de empleo y hoja de vida del aspirante y verifica la cantidad de hojas entregadas y cumplimiento de lineamientos generales.	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.  Archiva reporte de entrega y digitaliza reportes de entrega de documentos de forma mensual y remite copia digital a la jefatura de la Sección de Gestión Documental y Archivos.	Técnico de Recepción y Envío Documental o personal designado.
7	Recibe copia digital de reportes de entrega de documentos y verifica en el cumplimiento de los plazos de entrega y disposiciones normativas establecidas para Mesa de Entrada.	Jefatura de la Sección de Gestión Documental y Archivos
8	Elabora informe de correspondencia recibida por destinatario y responsable de forma semanal mediante el Módulo de Mesa de Entrada del Sistema TRANSDOC y remite mediante correo electrónico a las jefaturas correspondientes para su seguimiento.	Jefatura de la Sección de Gestión Documental y Archivos



## 9. SALIDA DE CORRESPONDENCIA Y DOCUMENTACIÓN FÍSICA DEL ISBM

Toda correspondencia o documentación saliente de la institución hacia otras entidades o particulares deberá gestionarse mediante la Mesa de Entrada y Salida, área que recibirá, programará su remisión en el Módulo de Mesa de Salida y gestionará el envío de la correspondencia con la Sección de Transporte; se exceptúa de este procedimiento la correspondencia originada en un trámite o procedimiento determinado; en el cual, la notificación se realice de forma electrónica siendo responsable la dependencia a quien corresponda el procedimiento administrativo, en cuyo caso deberá remitir a la Mesa de Entrada y Salida, la notificación efectuada con el objeto de registrar y controlar la entrega de la respuesta y digitalizar el comprobante respectivo.

Las Mesas de Entrada y Salida desarrollarán las siguientes actividades para la remisión de la correspondencia saliente:

- a) Verificar mediante el Módulo de Mesa de Salida, la correspondencia pendiente de recepción de respuesta para el envío a destinatarios externos, a fin de conocer el volumen de documentos a los cuales se les deberá gestionar el envío.
- b) Recibir la correspondencia física saliente debidamente firmada, sellada y lista para su remisión, así como la dirección exacta, fax, correo electrónico y teléfono del destinatario externo, entregando el acuse de recibido respectivo al personal de la dependencia emisora correspondiente.
- c) Realizar la notificación por medios electrónicos cuando el destinatario los haya señalado para recibir correspondencia.
- d) Coordinar con la Sección de Transporte el traslado de la correspondencia al destinatario externo, entregando al motorista asignado correspondencia,





dirección y teléfono del destinatario, y comprobante de entrega, a fin de que el documento sea trasladado en los plazos establecidos.

- e) Proporcionar esquila al motorista para que en caso de no poder efectuar la entrega la coloque en la puerta de la dirección señalada, indicando al destinatario que hay resolución pendiente de entrega y que se le convoca a comparecer a la Mesa de Entrada y Salida del ISBM, a recibirla en el plazo correspondiente.
- f) El personal designado por la Sección de Transporte será responsable de que la correspondencia sea entregada en forma legal, así como también de verificar que el destinatario realice el llenado, firma y sello de los comprobantes de entrega de la correspondencia, los cuales deberán ser devueltos al personal de Mesa de Entrada y Salida.
- g) Recibir y digitalizar los comprobantes de entrega debidamente firmados y sellados, vincular de forma electrónica al registro de correspondencia pendiente de confirmación de entrega a destinatarios, con la finalidad de finalizar el registro electrónico.
- h) Mantener ordenado y actualizado el expediente de reportes de entrega de documentación saliente, a través de su organización y conservación, a fin de garantizar un respaldo de la documentación entregada a los diferentes destinatarios externos.

## **10. LINEAMIENTOS GENERALES PARA EL DESPACHO DE CORRESPONDENCIA O DOCUMENTACIÓN FÍSICA DEL ISBM.**

Los lineamientos generales para gestión de entrega de la correspondencia saliente desde las Mesas de Entrada y Salida hacia un destinatario externo a la institución son los siguientes:



- a) Las jefaturas de dependencia deberán hacer del conocimiento del personal bajo su cargo que toda la correspondencia o documentación elaborada internamente para su remisión hacia un destinatario localizado fuera de la institución, deberá ser enviada por la Mesa de Entrada y Salida. En los procedimientos o trámites en que la notificación es una atribución de una dependencia específica, la Mesa de Entrada y Salida será el canal de envío para la trazabilidad de la correspondencia, por lo que dichas dependencias deberán presentar a la Mesa de Entrada y Salida la documentación y comprobantes correspondientes para su registro en el sistema TRANSDOC.
- b) La correspondencia o documentación de cada dependencia será entregada por las jefaturas de esta, salvo que designe a un responsable, en cuyo caso la jefatura deberá informar a la Sección de Gestión Documental y Archivos sobre la designación o actualización del responsable de la entrega de la correspondencia saliente.
- c) La documentación o correspondencia será recibida por Mesa de Entrada y Salida, a través del formato "MES-3 RESPONSABLE DE LA ENTREGA DE CORRESPONDENCIA SALIENTE" en los casos correspondientes; de la cual, la Sección de Gestión Documental y Archivos deberá remitir original o copia digital para el archivo, al responsable operativo del TRANSDOC.
- d) La jefatura de la Sección de Gestión Documental y Archivos elaborará y actualizará el listado de responsables de la entrega de correspondencia saliente a nivel nacional, el cual, deberá ser remitido mediante correo electrónico al personal que realiza funciones de Mesa de Entrada y Salida, cada vez que se actualice por alguna modificación solicitada por las jefaturas de dependencia.
- e) La jefatura de la Sección de Gestión Documental y Archivos deberá actualizar cada semana mediante correo electrónico el Registro Anual de



Correspondencia Saliente, el cual, deberá ser remitido mediante correo electrónico 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, con la finalidad de dar a conocer el volumen de documentos enviados hacia el exterior de la institución de forma semanal.

## 11. PROCEDIMIENTO PARA EL DESPACHO DE CORRESPONDENCIA INSTITUCIONAL.

Con la finalidad de garantizar la entrega de respuesta a la correspondencia externa recibida por Mesas de Entrada y Salida se tomarán en cuenta los pasos establecidos en el Manual de Procedimientos Administrativos del ISBM. Los pasos por desarrollar para el despacho de la correspondencia institucional son los siguientes:

PASO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	<p>Tramita correspondencia por el Sistema TRANSDOC y deriva correspondencia al módulo de la Mesa de Salida.</p> <p>Imprime correspondencia, firma y sella.</p> <p>Prepara para su entrega en la Mesa de Salida al menos con dos días de antelación a la fecha establecida para la finalización de su plazo de entrega. Caso contrario, gestiona o hace entrega en cumplimiento de una atribución específica y realiza el paso 6 de este procedimiento.</p>	<p>Jefatura de dependencia o personal autorizado</p>
2	<p>Recibe alerta para programación de envío de correspondencia tramitada y derivada por el personal autorizado, así como la correspondencia física firmada, sellada y lista para ser enviada, dirección exacta, fax, correo electrónico y teléfono del destinatario.</p> <p>Entrega acuse de recibido al personal de la dependencia.</p>	<p>Técnico de Recepción y Envío Documental o personal designado.</p>
3	<p>Imprime reporte de entrega y programa el envío de correspondencia saliente.</p>	<p>Técnico de Recepción y Envío</p>





PASO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	Gestiona mediante llamada telefónica o por correo electrónico la entrega de la documentación con el apoyo de la Sección de Transporte o del Departamento de Servicios Generales.	Documental o personal designado.
4	Coordina transporte y brinda indicaciones a motorista para realizar la gestión de entrega de la documentación correspondiente.	Jefatura de la Sección de Transporte o Jefatura del Departamento de Servicios Generales
5	Entrega al motorista correspondencia, así como el respectivo comprobante de entrega y esquila, además de señalar la dirección y teléfono del destinatario.	Técnico de Recepción y Envío Documental o personal designado.
6	<p>Traslada documentos y entrega al destinatario solicitando firma, sello, fecha y hora de recibido en el comprobante de entrega.</p> <p>En caso de no poder efectuar la entrega, colocará en la puerta de la dirección señalada esquila indicando al destinatario que hay resolución pendiente de entrega y que se convoca a comparecer a la Mesa de Entrada y Salida del ISBM, a recibirla en el plazo correspondiente.</p> <p>Entrega comprobante firmado o esquila al Técnico de Recepción y Envío Documental y solicita firma de bitácora de recorrido.</p>	Motorista y/o personal autorizado
7	<p>Firma bitácora de recorrido e ingresa al registro de correspondencia saliente, digitaliza comprobante de entrega firmado y sellado y vincula de forma electrónica al registro de correspondencia pendiente de confirmación de entrega a destinatarios y finaliza.</p> <p>Archiva comprobantes de entrega de Mesa de Salida.</p> <p>Informa a la jefatura de la Sección de Gestión Documental y Archivos sobre el número de correspondencia saliente.</p>	Técnico de Recepción y Envío Documental o personal designado.
8	Recibe informe sobre la cantidad de correspondencia saliente, consolida información y elabora registro anual de Correspondencia Institucional saliente.	Jefatura de la Sección de Gestión Documental y Archivos



9



## 12. VIGENCIA

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

## 13. 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 TRANSDOC<sup>1</sup>.

---

<sup>1</sup> 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>



**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 Módulo de Mesa de Entrada de TRANSDOC.

**f) Documento:**

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

**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 documento<sup>2</sup>.

**i) Reporte de recepción de correspondencia saliente:**

Es el reporte impreso de toda la correspondencia que fue recibida por Mesa de Salida para iniciar el proceso de remisión física a sus destinatarios externos.

**j) Sistema de Transparencia Documental (TRANSDOC):**

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

---

<sup>2</sup> Ibíd.

<sup>3</sup> Ibíd.





**k) Transferencia digital:**

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

**14. ANEXOS**

1. Formato de Destinatarios y Responsables para la recepción de Correspondencia 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.
3. Formato de responsables de la entrega de correspondencia saliente.





**FORMATO MES-1**  
**DESTINATARIO Y RESPONSABLE PARA LA RECEPCIÓN DE LA**  
**CORRESPONDENCIA EXTERNA**



**INSTITUTO SALVADOREÑO DE BIENESTAR**  
**MAGISTERIAL**

M I E M B R O S D E L A R E D

Destinatario y responsable de la Institución para la recepción de la  
Correspondencia Externa

DESTINATARIO	CARGO DEL DESTINATARIO	FUNCIONARIO RESPONSABLE

F. \_\_\_\_\_

Firma y sello del destinatario de la dependencia

Lugar, fecha y hora.



## FORMATO MES-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
<b>TOTAL</b>									

### 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
<b>TOTAL</b>								

### 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
<b>TOTAL</b>								



**FORMATO MES-3**  
**RESPONSABLES DE LA ENTREGA DE CORRESPONDENCIA SALIENTE**



**ME**  
**3**

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

**Responsable de la entrega de la correspondencia saliente**

<b>NOMBRE DE LA JEFATURA</b>	<b>CARGO</b>	<b>FUNCIONARIO RESPONSABLE DE LA ENTREGA</b>

F. \_\_\_\_\_  
Firma y sello de la jefatura de dependencia

Lugar, fecha y hora.

9

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 Hernandez**  
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 Gestión Documental y Archivos

