

**INSTITUTO SALVADOREÑO  
DEL SEGURO SOCIAL**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Y FUNCIONES**

**SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**

**DGCI**

**Noviembre 2016**



**NOMBRE DE LA ORGANIZACIÓN: Instituto Salvadoreño del Seguro Social**

**DEPENDENCIA: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**

## ÍNDICE

HOJA DE APROBACIÓN .....	3
REGISTRO DE ACTUALIZACIÓN DE DOCUMENTOS .....	4
1. INTRODUCCIÓN .....	5
2. OBJETIVO DEL MANUAL .....	5
3. LINEAMIENTOS PARA SU MODIFICACIÓN .....	5
4. MARCO LEGAL.....	6
5. MISIÓN .....	6
6. VISIÓN .....	6
7. ORGANIGRAMA .....	7
8. DESCRIPCIÓN DEL ELEMENTO DE ORGANIZACIÓN .....	8



**NOMBRE DE LA ORGANIZACIÓN:** Instituto Salvadoreño del Seguro Social

**DEPENDENCIA:** SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

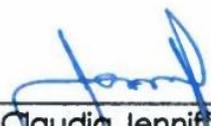


### HOJA DE APROBACIÓN

Fecha de elaboración: Noviembre 2016

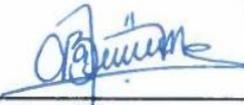
**AUTORIZADO POR:**

  
  
 Lic. René González  
 Subdirector Administrativo

  
  
 Inga. Claudia Jennifer Molina  
 Jefa de Unidad de  
 Desarrollo Institucional

**REVISADO POR:**

  
  
 Ing. Efraín Orantes Martínez  
 Jefe de Departamento  
 Gestión de Calidad Institucional

  
  
 Inga. Alicia Beatriz Azucena Martínez  
 Jefa de Sección  
 Desarrollo y Gestión de Procesos

**ELABORADO POR:**

  
  
 Licda. Evellin Yolanda Lozano Ibarra  
 Analista de Desarrollo Institucional



**NOMBRE DE LA ORGANIZACIÓN: Instituto Salvadoreño del Seguro Social**

**DEPENDENCIA: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**

### **PARTICIPANTES EN LA REVISIÓN DEL MANUAL**

Lic. Raúl Ernesto Peña Cortez	Jefe Oficina de Gestión Documental y Archivos
Licda. Carolina Dimas	Jefa Departamento Gestión de Servicios Administrativos

### **REGISTRO DE ACTUALIZACIÓN DE DOCUMENTOS**

#### **VERSIÓN 0.0**

CREACIÓN DEL DOCUMENTO:

Lic. René González	Licda. Evellin Yolanda Lozano Ibarra	Lic. René González
<b>Solicitado por</b>	<b>Elaborado por</b>	<b>Autorizado por</b>
Fecha: marzo - 2016	Fecha: marzo - 2016	Fecha: Noviembre - 2016



**NOMBRE DE LA ORGANIZACIÓN: Instituto Salvadoreño del Seguro Social**

**DEPENDENCIA: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**

## **1. INTRODUCCIÓN**

El Manual de organización de la Subdirección Administrativa, tiene como propósito presentar gráficamente la conformación de ésta y además el detalle de funciones sustantivas y de apoyo que le corresponde desarrollar a esta dependencia para su funcionamiento.

Es un medio para el conocimiento de la organización y sus diferentes niveles jerárquicos, su consulta permite identificar con claridad las funciones y responsabilidades de cada una de sus dependencias que la integran, evitar la duplicidad de las mismas; así como, conocer las líneas de comunicación y de mando correspondientes.

Es un documento de cumplimiento general como instrumento de información y consulta en todas las dependencias que conforman la Subdirección, este manual deberá ser actualizado cada vez que se realicen cambios orgánicos funcionales al interior de esta unidad administrativa; por lo que, el área afectada deberá proporcionar la información necesaria para este propósito.

## **2. OBJETIVO DEL MANUAL**

Proporcionar la información sobre la organización y funcionamiento de la Subdirección Administrativa, a través de la representación gráfica y la descripción de funciones que le corresponde realizar; con el fin de dar a conocer específicamente los objetivos, las funciones, los niveles de autoridad y de responsabilidad asignados.

## **3. LINEAMIENTOS PARA SU MODIFICACIÓN**

- a) Toda actualización al presente manual, por la creación de nuevas dependencias, será realizada sólo con base a un Acuerdo de Consejo Directivo.
- b) Las actualizaciones serán realizadas sólo por el Departamento Gestión de Calidad Institucional, posterior a recibir el Acuerdo de Consejo Directivo que ampare dicho cambio.



**NOMBRE DE LA ORGANIZACIÓN: Instituto Salvadoreño del Seguro Social**

**DEPENDENCIA: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**

#### **4. MARCO LEGAL**

##### **NORMAS TÉCNICAS DE CONTROL INTERNO ESPECÍFICAS PARA EL ISSS (MAYO 2014)**

###### **CAPÍTULO I NORMAS RELATIVAS AL AMBIENTE DE CONTROL**

Estructura Organizacional Arts. 20, 21, 22

Definición de Áreas de Autoridad, Responsabilidad y Relaciones de Jerarquía Art.23, 24, 25

###### **CAPÍTULO III NORMAS RELATIVAS A LAS ACTIVIDADES DE CONTROL**

Documentación, Actualización y Divulgación de Políticas y Procedimientos Art.43

**Acuerdo de Consejo Directivo #2015-1797. DIC.**

#### **5. MISIÓN**

Contribuir en la atención al derechohabiente, mediante el apoyo requerido de nuestras áreas brindando los servicios con oportunidad, calidad, eficiencia y eficacia, a fin de procurar la satisfacción de los usuarios institucionales.

#### **6. VISIÓN**

Ser en el Instituto un equipo responsable que trabajando coordinadamente con cada una de las áreas de esta Subdirección, contribuyamos con el derechohabiente para que reciba la atención requerida oportunamente y con calidad.



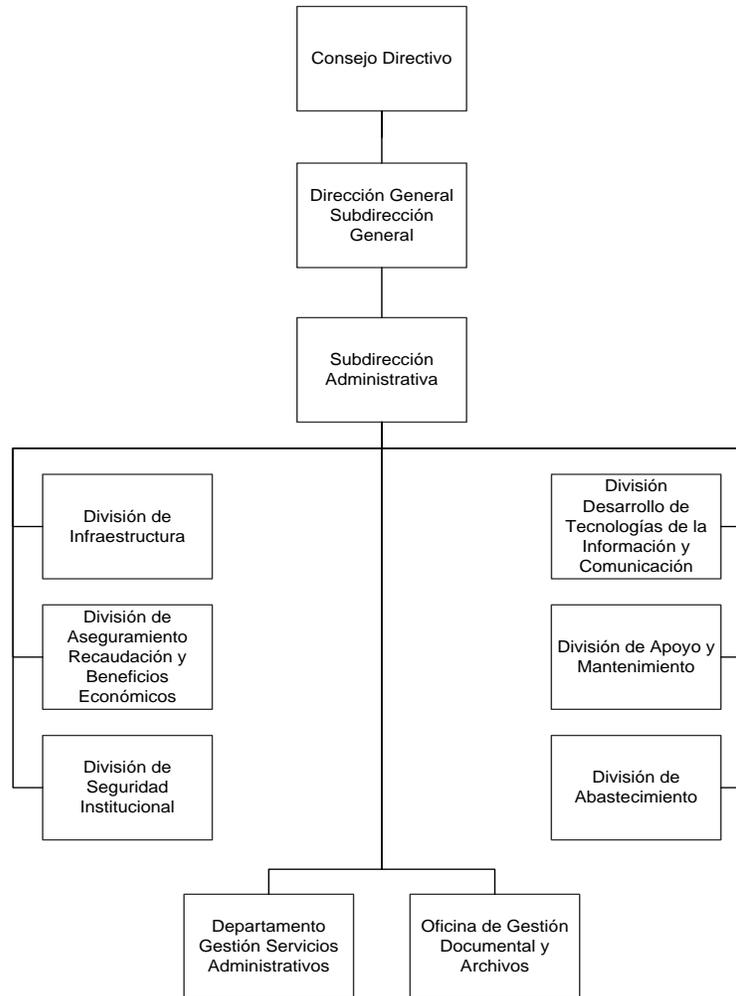
NOMBRE DE LA ORGANIZACIÓN: Instituto Salvadoreño del Seguro Social

DEPENDENCIA: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

## 7. ORGANIGRAMA



### INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA





**NOMBRE DE LA ORGANIZACIÓN:** Instituto Salvadoreño del Seguro Social

**DEPENDENCIA:** SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

## 8. DESCRIPCIÓN DEL ELEMENTO DE ORGANIZACIÓN

### DESCRIPCIÓN

**Nombre de la dependencia:**  
**Subdirección Administrativa.**

**Depende de:**

Dirección General.

**Integrado por:**

Subdirector Administrativo.

Departamento Gestión de Servicios Administrativos.

Oficina de Gestión Documental y Archivos.

División de Infraestructura.

División Desarrollo de Tecnologías de la Información y Comunicación. (TIC)

División de Aseguramiento, Recaudación y Beneficios Económicos. (DARBE)

División de Apoyo y Mantenimiento.

División de Seguridad Institucional.

División de Abastecimiento.

**Objetivo:**

Apoyar la gestión de los servicios de salud, garantizando el funcionamiento del ISSS, a través de una eficaz administración de los recursos asignados a los sistemas administrativos, el fortalecimiento y dinamización de los cambios encaminados a la modernización del Instituto; a fin de contribuir en la prestación de servicios a los derechohabientes del ISSS, con calidad y oportunidad.

**Descripción de Funciones:**

1. Ejercer la dirección en la gestión de recaudaciones y el pago de prestaciones económicas a los derechohabientes.
2. Supervisar la gestión para el desarrollo de proyectos relacionados con la infraestructura del Instituto, indistintamente de la modalidad de contratación.
3. Coordinar y direccionar el apoyo logístico institucional en temas de servicios generales y mantenimiento.
4. Mejorar, desarrollar e implementar proyectos de modernización tecnológica e informática institucional.



**NOMBRE DE LA ORGANIZACIÓN: Instituto Salvadoreño del Seguro Social**

**DEPENDENCIA: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**

5. Ejercer la dirección de la adecuada gestión de abastecimiento a través del aseguramiento de la calidad y la administración de los almacenes centrales y regionales.
6. Fomentar y controlar el buen estado de las instalaciones del Instituto a nivel nacional.
7. Supervisar la gestión de la seguridad institucional.
8. Controlar el desarrollo en la atención de servicios de apoyo administrativo.
9. Supervisar el funcionamiento de la Oficina de Gestión Documental y Archivos.



**NOMBRE DE LA ORGANIZACIÓN: Instituto Salvadoreño del Seguro Social**

**DEPENDENCIA: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**

## **DESCRIPCIÓN**

**Nombre de la dependencia:**

**Departamento Gestión de Servicios Administrativos.**

**Depende de:**

Subdirección Administrativa.

**Integrado por:**

Jefatura.

Colaborador.

Secretaria.

**Objetivo:**

Realizar la administración y supervisión directa de la gestión para la contratación de los servicios administrativos, tales como: Agua Envasada, Alimentación de Consejo Directivo, Fotocopias e Impresiones, Seguros Institucionales, Telefonía y Radiotelefonía, a través de personal designado a su administración y obtener información permanente de su ejecución, avances, inconvenientes y control de costos, a fin de tomar las medidas correctivas necesarias.

**Descripción de Funciones:**

1. Elaborar las bases y Términos Técnicos para la contratación de los diferentes servicios administrativos asignados a la dependencia.
2. Efectuar una asignación y coordinación eficiente con las dependencias institucionales usuarias de los diferentes contratos de servicios administrativos, que le corresponde atender a esta dependencia para su viabilización y cumplimiento oportuno en la provisión de los mismos.
3. Gestionar, dar seguimiento, monitorear y evaluar el cumplimiento de los diferentes contratos de servicios que le competen y se requieran para el funcionamiento institucional.
4. Dar seguimiento a los reclamos que por siniestros en los bienes del ISSS, son informados por los usuarios a la Compañía Aseguradora.
5. Administrar las pólizas colectivas opcionales de seguro de vida y automotores para empleados y jubilados del ISSS.



**NOMBRE DE LA ORGANIZACIÓN: Instituto Salvadoreño del Seguro Social**

**DEPENDENCIA: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**

## **DESCRIPCIÓN**

**Nombre de la dependencia:**

**Oficina de Gestión Documental y Archivos.**

**Depende de:**

Subdirección Administrativa.

**Integrado por:**

Jefe de Oficina de Gestión Documental y Archivos.

Colaborador.

Encargado del Archivo Central.

## **Objetivo:**

Diseñar e implementar el Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos, entendido éste como el conjunto integrado y normalizado de principios, políticas y prácticas en la gestión de documentos físicos y digitales, para garantizar las funciones y acciones que establecen los artículos 42, 43 y 44 de la Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP); a fin de evitar incurrir en las infracciones muy graves contenidas en las letras a) y f) del Art. 76, de la precitada Ley.

## **Descripción de Funciones:**

1. Elaborar un plan gradual de descripción documental, que contenga Inventarios para los Archivos de Gestión, Índices o catálogos para el Archivo Central y una Guía de Archivos Institucional.
2. Coordinar y operativizar el sistema institucional de Gestión Documental y Archivos, a fin de garantizar la organización, conservación, catalogación, administración y acceso a los documentos y archivos, a través de la creación, elaboración y actualización de los instrumentos de control y consulta, con el apoyo de las dependencias productoras o generadoras de documentos y con los comités creados para tales fines; dichos instrumentos serán:
  - a) Cuadro de Clasificación Documental.
  - b) Tabla de valoración documental y tabla de plazos de conservación documental.
  - c) Guía de archivo.
  - d) Manual para el Manejo de Documentos (consulta, préstamo, custodia, conservación y depuración).
  - e) Inventario de documentos.
  - f) Plan de digitalización y automatización de documentos (gradual).
  - g) Planes de emergencia/Salud Ocupacional y Gestión de Riesgos.



**NOMBRE DE LA ORGANIZACIÓN: Instituto Salvadoreño del Seguro Social**

**DEPENDENCIA: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**

- h) Plan de descripción documental gradual.
3. Gestionar la designación de personal para la conformación de los Comités de Identificación y Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos.
  4. Coordinar junto al Comité de Identificación, la elaboración de la Reseña Histórica Institucional, el Índice de Organismos<sup>1</sup>, el Índice Legislativo, el Repertorio de Funciones y una recopilación de los organigramas.
  5. Elaborar en coordinación con el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos, los criterios de valoración de las series documentales generadas por las dependencias del ISSS, la Tabla de Valoración Documental y la Tabla de Plazos de Conservación Documental.
  6. Realizar el proceso de eliminación de documentos, de manera legal y segura, conforme a lo establecido en el Art. 9 del Lineamiento N° 6 de Gestión Documental y Archivos, obteniendo previamente las autorizaciones respectivas.
  7. Elaborar proyectos de digitalización de documentos, con apoyo de la División de Desarrollo de TIC y demás áreas que se estimen convenientes.
  8. Crear normas, políticas y criterios para la formulación de proyectos y aplicaciones informáticas destinadas al manejo de documentación electrónica institucional, en coordinación con la División Desarrollo de Tecnologías de la Información y Comunicación y otras dependencias, para el cumplimiento de dicha normalización.
  9. Proporcionar los lineamientos necesarios para la organización y conservación de los archivos especializados.
  10. Dictar las normas para el resguardo de los documentos en su fase activa o archivo de gestión, que sustenten las actividades diarias realizadas por todas las dependencias administrativas y de salud, que integran la Institución.
  11. Coordinar y participar en los Comités de Identificación y de Selección y Eliminación de Documentos.

---

<sup>1</sup> *Instrumento que se utiliza en la gestión documental, que sirve para obtener la denominación que ha tenido la institución desde que fue creada; a efecto de conocer su evolución, su vinculación jerárquica con otras instituciones y si ha cambiado de nombre a lo largo de su funcionamiento.*



**NOMBRE DE LA ORGANIZACIÓN: Instituto Salvadoreño del Seguro Social**

**DEPENDENCIA: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**

### **Archivo Central**

12. Resguardar la documentación en su fase semi activa, transferida por los archivos de gestión de toda la institución.
13. Custodiar y organizar los documentos resguardados en el Archivo Central.
14. Crear instrumentos de control y consultas.
15. Proporcionar documentos solicitados por las unidades productoras o generadoras de los documentos resguardados.
16. Atender las consultas directas.
17. Realizar el proceso de eliminación de documentos contenidos en el Archivo Central.
18. Colaborar en la capacitación para los funcionarios de la institución, en la administración de los archivos de gestión y manejo del archivo histórico.
19. Otras actividades encomendadas por la jefatura de la Oficina de Gestión Documental y Archivos.



**NOMBRE DE LA ORGANIZACIÓN:** Instituto Salvadoreño del Seguro Social

**DEPENDENCIA:** SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

## **DESCRIPCIÓN**

**Nombre de la dependencia:**

**División de Infraestructura.**

**Depende de:**

Subdirección Administrativa.

**Integrado por:**

Jefatura de División.

Departamento de Diseño.

Departamento de Supervisión.

Departamento Gestión de Riesgos.

**Nota:** Ver detalle de funciones en Manual de Organización División de Infraestructura, Versión 2.0, COD: MAOA 20091100003, aprobado en el mes de febrero de 2010.



**NOMBRE DE LA ORGANIZACIÓN:** Instituto Salvadoreño del Seguro Social

**DEPENDENCIA:** SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

## **DESCRIPCIÓN**

**Nombre de la dependencia:**

**División Desarrollo de Tecnologías de la Información y Comunicación.**

**Depende de:**

Subdirección Administrativa.

**Integrado por:**

Jefatura de División.

Control de Calidad.

Departamento Desarrollo de Sistemas de Información.

Departamento Soluciones Integrales en Tecnologías de la Información y Comunicación.

Departamento Soporte Técnico a Usuario.

**Nota:** Ver detalle de funciones en Manual de Organización División Desarrollo de Tecnologías de la Información y Comunicación, Versión 4.0, COD: MAOA 20120300001, aprobado en el mes de marzo de 2012.



**NOMBRE DE LA ORGANIZACIÓN: Instituto Salvadoreño del Seguro Social**

**DEPENDENCIA: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**

## **DESCRIPCIÓN**

**Nombre de la dependencia:**

**División de Aseguramiento, Recaudación y Beneficios Económicos.**

**Depende de:**

Subdirección Administrativa.

**Integrado por:**

Jefe de División de Aseguramiento, Recaudación y Beneficios Económicos.

Departamento de Inspección.

Departamento Afiliación y Recaudación.

Departamento Beneficios Económicos.

Departamento Recuperación Prejudicial.

Sucursales Administrativas (Santa Ana, Sonsonate, Usulután, San Miguel).

Agencias Plaza Mundo y Merliot.

**Nota:** Ver detalle de funciones en Manual de Organización División de Aseguramiento, Recaudación y Beneficios Económicos, Versión 3.0, COD: MAO-A-014, aprobado en el mes de octubre de 2015.



**NOMBRE DE LA ORGANIZACIÓN: Instituto Salvadoreño del Seguro Social**

**DEPENDENCIA: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**

## **DESCRIPCIÓN**

**Nombre de la dependencia:**

**División de Apoyo y Mantenimiento.**

**Depende de:**

Subdirección Administrativa.

**Integrado por:**

Jefatura de División.

Departamento de Operación Institucional.

Departamento de Administración de Servicios Generales.

Departamento de Operación y Mantenimiento.

Mantenimientos Regionales Zonas Metropolitana, Paracentral, Oriental y Occidental.

**Nota:** Ver detalle de funciones en Manual de Organización División de Apoyo y Mantenimiento, Versión 3.0, COD: MAOA 20091100004, aprobado en el mes de enero de 2010.



**NOMBRE DE LA ORGANIZACIÓN:** Instituto Salvadoreño del Seguro Social

**DEPENDENCIA:** SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

## **DESCRIPCIÓN**

**Nombre de la dependencia:**

**División de Seguridad Institucional.**

**Depende de:**

Subdirección Administrativa.

**Integrado por:**

Jefatura de División.

Departamento Vigilancia y Monitoreo.

Departamento Sistemas Electrónicos.

**Nota:** Ver detalle de funciones en Manual de Organización Seguridad Institucional, Versión 4.0, COD: MAO-A-026, aprobado en el mes de agosto de 2015.



**NOMBRE DE LA ORGANIZACIÓN:** Instituto Salvadoreño del Seguro Social

**DEPENDENCIA:** SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

## **DESCRIPCIÓN**

**Nombre de la dependencia:**

**División de Abastecimiento.**

**Depende de:**

Subdirección Administrativa.

**Integrado por:**

Departamento Almacenes.

Departamento de Aseguramiento de la Calidad de Bienes e Insumos.

Departamento Control de Inventarios.

Secretaria.

Colaborador I.

**Nota:** Ver detalle de funciones en Manual de Organización División de Tecnologías de la Abastecimiento y Servicios, Versión 5.0, COD: MAO-A-028, aprobado en el mes de agosto de 2015.