



**INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL  
UNIDAD DE PENSIONES**

***Procedimiento Gestión de archivos digitales y  
físicos de documentos***

**SECCIÓN DIGITALIZACIÓN Y ARCHIVO DE  
DOCUMENTOS**

**Abril 2014**



INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL  
UNIDAD DE PENSIONES  
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO  
SECCIÓN DIGITALIZACIÓN Y ARCHIVO DE DOCUMENTOS  
PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE ARCHIVOS DIGITALES Y  
FÍSICOS DE DOCUMENTOS

VERSIÓN N°: 01  
FV: 25/04/2014  
FUV: 25/04/2014

**DOCUMENTO ELABORADO POR:**

Nombre: Licda. Nazly Celina Flamenco de Del Cid

Cargo: Analista de Desarrollo

Firma:

Fecha: Marzo 2014



**DOCUMENTO REVISADO POR:**

Nombre: Licda. María Rosaura Sosa

Cargo: Jefa de Sección Digitalización y Archivo de Documentos

Firma:

Fecha: 07 abril de 2014



**DOCUMENTO REVISADO POR DESARROLLO ORGANIZACIONAL:**

Nombre: Inga. Nuria Pamela Amaya Zelaya

Cargo: Jefa de Departamento de Desarrollo Organizacional

Firma:

Fecha: 11 de abril de 2014



**DOCUMENTO APROBADO POR:**

Nombre: Lic. Edmundo Danilo Bonilla Avendaño

Cargo: Jefe de Departamento Administrativo

Firma:

Fecha: 23 de abril de 2014



**DOCUMENTO APROBADO POR GERENTE GENERAL:**

Nombre: Lic. Roberto Arturo Martínez Parada

Cargo: Gerente General

Firma:

Fecha: 25 de abril de 2014





INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL  
UNIDAD DE PENSIONES

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO  
SECCIÓN DIGITALIZACIÓN Y ARCHIVO DE DOCUMENTOS

PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE ARCHIVOS DIGITALES Y  
FÍSICOS DE DOCUMENTOS

VERSIÓN N°: 01  
FV: 25/04/2014  
FUV: 25/04/2014

---

**CONTENIDO DEL DOCUMENTO:**

OBJETIVO:.....	4
1. ALCANCE DE APLICACIÓN:.....	4
2. OTROS DOCUMENTOS DE REFERENCIA:.....	4
3. DEFINICIONES:.....	5
4. RESPONSABILIDADES:.....	5
5. NORMATIVAS DEL PROCESO.....	6
6. ACTIVIDADES DEL PROCESO:.....	8
7. ANEXOS O FORMULARIOS:.....	8
8. MODIFICACIONES DEL DOCUMENTO:.....	

COPIA NO CONTROLADA

	<b>INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL</b> <b>UNIDAD DE PENSIONES</b>	<b>VERSIÓN N°: 01</b> <b>FV: 25/04/2014</b> <b>FUV: 25/04/2014</b>
	<b>DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO</b> <b>SECCIÓN DIGITALIZACIÓN Y ARCHIVO DE DOCUMENTOS</b>	
	<b>PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE ARCHIVOS DIGITALES Y FÍSICOS DE DOCUMENTOS</b>	

## 1. OBJETIVO:

Definir la metodología para gestionar la documentación física y digital que sirven para el desarrollo de los procesos misionales de la UPISSS: construcción del historial laboral, otorgamiento, pago y control de beneficios previsionales, recaudación y acreditación de cotizaciones, recuperación de mora.

- Registrar en el Sistema e-power a través de la digitalización e indexado de imágenes de documentos de pensiones y otras prestaciones, planillas previsionales, pruebas documentales para reconstruir el historial laboral, planillas de pensión de las AFP de los afiliados que optaron por el Sistema de Ahorro para Pensiones, con el propósito de que se encuentren disponibles para consulta de forma inmediata para los usuarios que participan en el desarrollo del proceso misional.
- Administrar el archivo físico de los expedientes de beneficios, pruebas documentales, planillas previsionales, comprobación de requisitos.

## 2. ALCANCE DE APLICACIÓN:

El presente documento aplica para el procedimiento

La Sección Digitalización y Archivo de Documentos, se encarga de archivar en forma física y electrónica toda la documentación que se refiere a trámites de beneficios previsionales que la UPISSS otorga a los afiliados y pensionados que se presentan diariamente a las Secciones de Historial Laboral, Trámite de Beneficios Económicos, Control de Pensiones, Recaudación y Tesorería, de forma que dicha información pueda ser consultada en el sistema e-power brindando de esta manera un mejor servicio a usuarios internos y externos. Los documentos se refieren a expedientes de pensiones y otras prestaciones, planillas previsionales, pruebas del historial laboral, sobrevivencias de pensionados y beneficiarios, autorización de cobro de pensión, constancias de estudios y otros documentos que pruebas de sobrevivencias, planillas previsionales, planillas de las AFP de afiliados que optaron por el Sistema de ahorro para Pensiones (SAP), con el fin de administrarlos, proporcionando la información oportunamente a los usuarios que los consultan.

	<b>INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL</b> <b>UNIDAD DE PENSIONES</b>	<b>VERSIÓN N°: 01</b> <b>FV: 25/04/2014</b> <b>FUV: 25/04/2014</b>
	<b>DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO</b> <b>SECCIÓN DIGITALIZACIÓN Y ARCHIVO DE DOCUMENTOS</b>	
	<b>PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE ARCHIVOS DIGITALES Y FÍSICOS DE DOCUMENTOS</b>	

### 3. OTROS DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

- Norma Técnicas de Control Interno Especificas para el ISSS.
- Ley de Acceso a la Información Pública.

### 4. DEFINICIONES:

E-power : Sistema de Consulta de imágenes de documentos

E-capture: Sistema de Indexación masiva de imágenes

Integrado: Sistema de consulta de Expedientes

### 5. RESPONSABILIDADES:

#### 4.1 Jefe de Sección de Digitalización y Archivo de Documentos

- ✓ Supervisar el resguardo de imágenes de documentos de las diferentes dependencias a través del escaneo e indexado.
- ✓ Elaborar metas de producción de escaneo e indexado de imágenes
- ✓ Elaborar planes de trabajo de digitalización de documentos
- ✓ Brindar informes de producción en forma mensual a la jefatura del departamento Administrativo
- ✓ Velar por el cumplimiento de objetivos y metas de producción.
- ✓ Velar porque el personal bajo su cargo desarrolle el trabajo con eficiencia y eficacia.
- ✓ Supervisar la producción de imágenes digitalizadas, para su consulta.
- ✓ Otorgar permisos de acceso al sistema e-power a los diferentes usuarios de la UPISS y entes fiscalizadores.

#### 4.2 Colaborador de Sección

- ✓ Recibir los diferentes documentos enviados por las secciones de Historial Laboral, Trámite de Beneficios Económicos, Control de Pensiones, Recaudación y Tesorería
- ✓ Preparar los documentos y expedientes recibidos (quitar grapas, fastenes, repara documentos, etc.)
- ✓ Verificar lotes de documentos y expedientes enviados.
- ✓ Verificar el total de folios recibidos.
- ✓ Registrar en el sistema de loteo, los expedientes de pensión y asignación recibidos.
- ✓ Firmar de responsable, los listados de documentos recibidos.
- ✓ Escanear e indexar los expedientes y otros documentos recibidos.
- ✓ Brindar control de calidad a las imágenes escaneadas e indexadas

	<b>INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL</b> <b>UNIDAD DE PENSIONES</b>	<b>VERSIÓN N°: 01</b> <b>FV: 25/04/2014</b> <b>FUV: 25/04/2014</b>
	<b>DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO</b> <b>SECCIÓN DIGITALIZACIÓN Y ARCHIVO DE DOCUMENTOS</b>	
	<b>PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE ARCHIVOS DIGITALES Y FÍSICOS DE DOCUMENTOS</b>	

- ✓ Cargar las imágenes digitalizadas al sistema e-power para su consulta.
- ✓ Identificar la caja en la que se encuentre archivado un expediente de pensión o lote de documentos.
- ✓ Colocar fasteners a los expedientes y archivarlos
- ✓ Trasladar las cajas con documentos digitalizados al archivo correspondiente.
- ✓ Localizar expedientes y lotes pendientes de digitalizar.

#### 4.3 Secretaria

- ✓ Brindar atención oportuna y eficiente a todas las dependencias que demandan los servicios de la sección.
- ✓ Apoyar a la jefatura mediante la elaboración de correspondencia y demás documentación que deba digitar de acuerdo a las necesidades del puesto en el cual se desempeña.
- ✓ Atender llamada telefónicas.
- ✓ Recibir correspondencia y demás documentación que envían las diferentes dependencias de la upiss.

#### 4.4 Archivista

- ✓ Manejar el archivo de expedientes y documentos de esta sección, con el objeto de llevar un control del lugar donde se encuentran ubicados los documentos de tal manera que facilite su localización.
- ✓ Atender solicitudes de préstamo de expedientes y documentos
- ✓ Identificar la caja en la que se encuentra archivado un expediente
- ✓ Localizar el expediente o documento solicitado
- ✓ Recibir los expedientes devueltos.
- ✓ Recibir y descargar los lotes de documentos devueltos.
- ✓ Archivar de manera correlativa los expedientes y demás documentos
- ✓ Mantener ordenado el archivo.
- ✓ Faxear Resoluciones a las diferentes sucursales

### 6. **NORMATIVAS DEL PROCESO.**

Toda documentación que se reciba de las Secciones de Historial Laboral, Trámite de Beneficios Económicos, Control de Pensiones, Recaudación y Tesorería, deberá venir foliada y resguardada en cajas de cartón especiales proporcionadas por la sección Digitalización y Archivo de Documentos.

	<b>INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL</b> <b>UNIDAD DE PENSIONES</b>	<b>VERSIÓN N°: 01</b> <b>FV: 25/04/2014</b> <b>FUV: 25/04/2014</b>
	<b>DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO</b> <b>SECCIÓN DIGITALIZACIÓN Y ARCHIVO DE DOCUMENTOS</b>	
	<b>PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE ARCHIVOS DIGITALES Y FÍSICOS DE DOCUMENTOS</b>	

- ✓ Las cajas con documentación a recibir, deben traer anexo tres listados; un listado debe pegarse en la parte externa de la caja, otro listado se devolverá firmado y sellado por la persona que recibirá y un tercer listado quedará archivado en esta sección. Además, a un costado de la caja, debe registrarse lo siguiente: nombre de la sección, número de caja, tipo de documento, período al cual pertenecen los documentos y total de folios.
- ✓ Los listados de documentos a recibir, deberán detallar lo siguiente: en el encabezado deberá registrarse nombre de la sección, no. de caja, tipo de documento, período al cual pertenecen los documentos, total de lotes, expedientes o planillas según sea el caso, total de folios, fecha de creación de la caja y fecha de envío de los documentos. Además debe detallar el no. correlativo, no. de lote, expediente o patronal según sea el caso, nombre del usuario, pensionado o patrono. Además, dichos listados deben traer impreso, nombre y firma de la persona que lo elaboró el listado; así mismo, deberá colocarse sello de la sección a la cual pertenecen los documentos.
- ✓ No se recibirá ningún listado con enmendaduras, cajas vacías o manchadas en cualquiera de sus lados.
  - ✓ Los listados que se devuelvan a las diferentes áreas para ser corregidos, deberán devolverlos a más tardar en tres días hábiles.
  - ✓ Las cajas con documentos a escanear se recibirán en los primeros 15 días hábiles del mes siguiente al que corresponden.
  - ✓ Las dependencias que envían documentos en caja para ser escaneados, son responsables del aprovechamiento del espacio dentro de las mismas, cada caja deberá contener un promedio de 900 – 1,000 páginas.
  - ✓ Los expedientes y documentos a digitalizar deben ser preparados por el colaborador de la sección (Quitar grapas, fastenes, reparar páginas, etc.).
  - ✓ Es responsabilidad del colaborador, brindar el control de calidad a las imágenes escaneadas e indexadas.
  - ✓ Todo documento digitalizado, debe ser cargado al sistema e-power para consulta de los diferentes usuarios.

	<b>INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL</b> <b>UNIDAD DE PENSIONES</b>	<b>VERSIÓN N°: 01</b> <b>FV: 25/04/2014</b> <b>FUV: 25/04/2014</b>
	<b>DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO</b> <b>SECCIÓN DIGITALIZACIÓN Y ARCHIVO DE DOCUMENTOS</b>	
	<b>PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE ARCHIVOS DIGITALES Y FÍSICOS DE DOCUMENTOS</b>	

- ✓ Toda documentación que se encuentre digitalizada pero las dependencias deseen ver el documento físico, deberá solicitarse por medio de nota firmada y sellada por la jefatura correspondiente.
- ✓ Los expedientes y documentos que se entreguen en calidad de préstamo, deberán registrarse por medio de boletín o libro.
- ✓ Es responsabilidad del archivista, descargar los lotes proporcionados en calidad de préstamo que son devueltos por los usuarios.
- ✓ Todo requerimiento de documentación, deberá venir firmado y sellado por la jefatura correspondiente.
- ✓ Es responsabilidad del archivista, ordenar en forma correlativa las cajas con documentos y de acuerdo a la sección a la que pertenecen. .
- ✓ Es responsabilidad del archivista, entregar oportunamente los requerimientos de expedientes y documentos que solicitan las diferentes dependencias.
- ✓ Las dependencias o entidades autorizadas para tener acceso a la información resguardada de forma digital y física por la Sección Digitalización y Archivo de Documentos son los siguientes:

- Sección Historial Laboral
- Sección Trámite de Beneficios Económicos
- Sección Control de Pensiones
- Sección Recaudación y Acreditación
- Sección Tesorería
- Departamento de Beneficios Económicos y Servicios
- Departamento de Inspección
- Sección Cobranzas
- Gerencia General
- Auditoría Interna
- Auditoría Externa
- Superintendencia del Sistema Financiero
- Sucursales.

	<b>INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL</b> <b>UNIDAD DE PENSIONES</b>	<b>VERSIÓN N°: 01</b> <b>FV: 25/04/2014</b> <b>FUV: 25/04/2014</b>
	<b>DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO</b> <b>SECCIÓN DIGITALIZACIÓN Y ARCHIVO DE DOCUMENTOS</b>	
	<b>PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE ARCHIVOS DIGITALES Y FÍSICOS DE DOCUMENTOS</b>	

## 7. ACTIVIDADES DEL PROCESO:

### 7.1 RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS

#### 7.1.1 RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS DE HISTORIAL LABORAL

Paso	Responsable	Actividad	Evidencia
1.	Colaborador	Recibe nota de remisión de cajas con documentos a escanear.	Nota de remisión
2.	Colaborador	Revisa N° de cajas de acuerdo a nota enviada.	Nota de remisión
3.	Colaborador	Recibe listado con lotes de documentos enviados	Listado
4.	Colaborador	Verifica datos registrados en las cajas y listado de documentos. Si no coincide la información reportada devuelve listado o caja para corrección.	Listado
5.	Colaborador	Recibe lotes y folios de acuerdo a listado enviado.	Listado
6.	Colaborador	Escribe su nombre, firma y estampa sello de recibido.	Listado
7.	Colaborador	Entrega listado al colaborador de la dependencia que envió los documentos.	Listado

#### 7.1.2 RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS DE TRÁMITE DE BENEFICIOS

Paso	Responsable	Actividad	Evidencia
1.	Colaborador	Recibe boletín o listado de expedientes de pensión y asignación.	Boletín de remisión o listado de expedientes
2.	Colaborador	Recibe boletín o listado de expedientes enviados.	Boletín de emisión o listado de expedientes
3.	Colaborador	Verifica datos registrados en las cajas y listado de documentos. Si no coincide la información reportada devuelve listado o caja para corrección.	Boletín de remisión o listado de expedientes
4.	Colaborador	Recibe Expedientes de acuerdo a listado.	Boletín de remisión o listado de expedientes.

	<b>INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL</b> <b>UNIDAD DE PENSIONES</b>	<b>VERSIÓN N°: 01</b> <b>FV: 25/04/2014</b> <b>FUV: 25/04/2014</b>
	<b>DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO</b> <b>SECCIÓN DIGITALIZACIÓN Y ARCHIVO DE DOCUMENTOS</b>	
	<b>PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE ARCHIVOS DIGITALES Y FÍSICOS DE DOCUMENTOS</b>	

5.	Colaborador	Verifica expedientes de acuerdo al nombre del pensionado.	Boletín de remisión o listado de expedientes
6.	Colaborador	Escribe su nombre, firma y estampa sello de recibido.	Boletín de remisión o listado de expedientes
7.	Colaborador	Entrega listado recibido al colaborador de la dependencia que envía los documentos.	Boletín de remisión o listado de expedientes

### 7.1.3 RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS DE CONTROL DE PENSIONES

Paso	Responsable	Actividad	Evidencia
1	Colaborador de Sección (Recepción)	Recibe nota de remisión de cajas con documentos a escanear.	Correspondencia
2	Colaborador de Sección (Recepción)	Revisa cajas de acuerdo a nota enviada	Correspondencia
3	Colaborador de Sección (Recepción)	Recibe listado con lotes de documentos enviados	Listado
4	Colaborador de Sección (Recepción)	Verifica datos registrados en las cajas	Cajas
5	Colaborador de Sección (Recepción)	Recibe lotes y folios de acuerdo a listado	Listado
6	Colaborador de Sección (Recepción)	Verifica los lotes de acuerdo al usuario registrado	Listado
7	Colaborador de Sección (Recepción)	Revisa el total de lotes y folios enviados. Si no coincide la información reportada devuelve listado, caja o lote para corrección.	Listado
8	Colaborador de Sección (Recepción)	Escribe su nombre, firma y estampa sello de recibido.	Listado
9	Colaborador de Sección (Recepción)	Entrega listado recibido al colaborador de la dependencia que envía los documentos	Listado

### 7.1.4 RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS DE RECAUDACIÓN

	<b>INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL</b> <b>UNIDAD DE PENSIONES</b>	<b>VERSIÓN N°: 01</b> <b>FV: 25/04/2014</b> <b>FUV: 25/04/2014</b>
	<b>DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO</b> <b>SECCIÓN DIGITALIZACIÓN Y ARCHIVO DE DOCUMENTOS</b>	
	<b>PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE ARCHIVOS DIGITALES Y FÍSICOS DE DOCUMENTOS</b>	

Paso	Responsable	Actividad	Evidencia
1	Colaborador de Sección (Recepción)	Recibe nota de envío de cajas con planillas	Correspondencia
2	Colaborador de Sección (Recepción)	Revisa Cajas de acuerdo a nota enviada	Correspondencia
3	Colaborador de Sección (Recepción)	Recibe listado de planillas enviadas	Listado
4	Colaborador de Sección (Recepción)	Verifica datos registrados en las cajas. Si no coincide la información reportada devuelve listado o caja para corrección.	Listado
5	Colaborador de Sección (Recepción)	Recibe planillas y folios	Listado
6	Colaborador de Sección (Recepción)	Verifica planillas de acuerdo al número y nombre patronal	Listado
7	Colaborador de Sección (Recepción)	Revisa total de planillas y folios	Listado
8	Colaborador de Sección (Recepción)	Escribe su nombre, firma y estampa sello de recibido.	Listado
9	Colaborador de Sección (Recepción)	Entrega listado de recibido al colaborador de la dependencia que envía los documentos	

#### 7.1.5 RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS DE TESORERÍA

Paso	Responsable	Actividad	Evidencia
1	Colaborador de Sección (Recepción)	Recibe correspondencia de cajas enviadas	Correspondencia.
2	Colaborador de Sección (Recepción)	Recibe cajas con listado anexo	Correspondencia.
3	Colaborador de Sección (Recepción)	Recibe listado de documentos enviados	Listado
4	Colaborador de Sección (Recepción)	Verifica datos registrados en la caja	Listado

	<b>INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL</b> <b>UNIDAD DE PENSIONES</b>	<b>VERSIÓN N°: 01</b> <b>FV: 25/04/2014</b> <b>FUV: 25/04/2014</b>
	<b>DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO</b> <b>SECCIÓN DIGITALIZACIÓN Y ARCHIVO DE DOCUMENTOS</b>	
	<b>PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE ARCHIVOS DIGITALES Y FÍSICOS DE DOCUMENTOS</b>	

5	Colaborador de Sección (Recepción)	Recibe planillas y folios	Listado
6	Colaborador de Sección (Recepción)	Verifica planillas de acuerdo a número y nombre del pensionado	Listado
7	Colaborador de Sección (Recepción)	Revisa total de planillas y folios	Listado
8	Colaborador de Sección (Recepción)	Escribe nombre, firma y estampa sello de recibido	Listado
9	Colaborador de Sección (Recepción)	Entrega listado de recibido al colaborador de la dependencia que envía los documentos.	Listado

COPIA NO CONTROLADA

	<b>INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL</b> <b>UNIDAD DE PENSIONES</b>	<b>VERSIÓN N°: 01</b> <b>FV: 25/04/2014</b> <b>FUV: 25/04/2014</b>
	<b>DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO</b> <b>SECCIÓN DIGITALIZACIÓN Y ARCHIVO DE DOCUMENTOS</b>	
	<b>PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE ARCHIVOS DIGITALES Y FÍSICOS DE DOCUMENTOS</b>	

## 7.2 PREPARACIÓN, ESCANEADO E INDEXADO DE DOCUMENTOS

1.	Colaborador de Sección (Recepción)	Lotea los expedientes por número correlativo, genera número de caja en hoja Excel y listado de expedientes que se guardaran en dicha caja. - Imprime listado (2 copias), rotula la caja y guarda listado en folder de loteo. Los demás documentos ya vienen en lotes de las áreas.	Sistema de Loteo de Expedientes.(hoja de Excel). Listado de loteo
2.	Colaborador de Sección (Recepción)	Prepara Expedientes y documentos para ser escaneados (quitar grapas, fastenes, reparar páginas), etc.	Expedientes
3.		Verifica que los expedientes estén registrados en el listado del loteo	
4.	Colaborador de Sección (recepción)	Traslada expedientes y documentos preparados a escaneo.	Expedientes y documentos
5.	Colaborador de Sección (escaneo)	Recibe documentos preparados	Expedientes y documentos
6.	Colaborador de Sección (Escaneo)	Nombra los lotes de documentos para ser escaneados	Software del escáner y ruta de acceso
7.	Colaborador de Sección (Escaneo)	Digitaliza las páginas en el escáner	Software de Licencia de indexación masiva.
8.	Colaborador de Sección (Escaneo)	Brinda control de calidad a las imágenes escaneadas	Software del escáner

	<b>INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL</b> <b>UNIDAD DE PENSIONES</b>	<b>VERSIÓN N°: 01</b> <b>FV: 25/04/2014</b> <b>FUV: 25/04/2014</b>
	<b>DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO</b> <b>SECCIÓN DIGITALIZACIÓN Y ARCHIVO DE DOCUMENTOS</b>	
	<b>PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE ARCHIVOS DIGITALES Y FÍSICOS DE DOCUMENTOS</b>	

9.	Colaborador de Sección (Escaneo)	Traslada los lotes de las imágenes escaneadas al indexador para ser procesadas. Traslada los documentos físicos al archivo y los coloca según el área a la cual pertenece en orden correlativo.	Disco X de la pc
10.	Colaborador de Sección (Archivo)	Coloca fastener a los documentos	Expedientes
11.	Colaborador de Sección (Indexado)	Importa lotes para procesarlo e indexado de imágenes, de acuerdo al programa (manual o código de barra).	Software de Licencia de indexación masiva
12.	Colaborador de Sección (Indexado)	Brinda Control de calidad de las imágenes indexadas	Software de Licencia de indexación masiva
13.	Colaborador de Sección (Indexado)	Carga los lotes de documentos al sistema e-power para su consulta.	Software de Licencia de e-power

### 7.3 PRÉSTAMO Y RECEPCIÓN DE EXPEDIENTES Y DOCUMENTOS DEL ARCHIVO

Paso	Responsable	Actividad	Evidencia
1.	Archivista	Recibe solicitud de préstamo de Expedientes de Pensión y asignaciones, Cotizaciones voluntarias lotes de documentos	Solicitud de expedientes y documentos

	<b>INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL</b> <b>UNIDAD DE PENSIONES</b>	<b>VERSIÓN N°: 01</b> <b>FV: 25/04/2014</b> <b>FUV: 25/04/2014</b>
	<b>DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO</b> <b>SECCIÓN DIGITALIZACIÓN Y ARCHIVO DE DOCUMENTOS</b>	
	<b>PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE ARCHIVOS DIGITALES Y FÍSICOS DE DOCUMENTOS</b>	

2.	Archivista	Localiza el expediente o documento, que puede ser a través de Sistema, loteo o físicamente	Sistema de Trámite de Pensiones, Integrado, e-power y loteo de expedientes
3.	Archivista	Elabora boletín de préstamo de expediente o registra por libro, si es otro tipo de documento(lote o prueba)	Boletín y registro en Sistema de Trámite de Pensiones. Libro de registro de préstamo de lotes y pruebas.
4.	Archivista	Entrega el documento o expediente	Expedientes
5.	Solicitante	Recibe documento y firma libro o copia de boletín	Copia de boletín firmada de recibido Libro firmado de recibido
6.	Archivista	Recibe expediente o lotes de documentos devueltos registrados en boletín o libro, verifica que los documentos sean los correctos	Boletín o libro de correspondencia
7.	Archivista	Verifica si el expediente está escaneado, de ser así lo traslada al Colaborador de Sección para que determine si se han adicionado páginas y se proceda a la digitalización de estas. Si el expediente no está escaneado lo archiva donde corresponde Si es un lote o prueba lo descarga del libro de registro y lo archiva.	Sistema de Trámite de Pensiones o libro de registro

#### 7.4 OTORGAMIENTO DE PERMISOS DE INGRESO A E-POWER

Paso	Responsable	Actividad	Evidencia
1.	Jefatura	Recibe solicitud de las diferentes dependencias de la UPISSS.	Nota/correo de solicitud
2.	Jefatura	Ingresa al sistema e-power	Sistema e-power
3.	Jefatura	Habilita la opción Agregar	Sistema e-power
4.	Jefatura	Digita el Usuario y nombre del colaborador	Sistema e-power



**INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL  
UNIDAD DE PENSIONES  
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO  
SECCIÓN DIGITALIZACIÓN Y ARCHIVO DE DOCUMENTOS  
PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE ARCHIVOS DIGITALES Y  
FÍSICOS DE DOCUMENTOS**

**VERSIÓN N°: 01  
FV: 25/04/2014  
FUV: 25/04/2014**

5.	Jefatura	Asigna clave de ingreso al usuario, la cual deberá contener, seis letras y cuatro números.	Sistema e-power
6.	Jefatura	Confirma la clave de acceso.	Sistema e-power
7.	Jefatura	Actualiza el sistema Login	Sistema e-power
8.	Jefatura	Guarda el registro efectuado	Sistema e-power
9.	Jefatura	Confirma guardado del registro	Sistema e-power
10.	Jefatura	Agrega al usuario al grupo	Sistema e-power
11.	Jefatura	Asigna derecho al usuario	Sistema e-power
12.	Jefatura	Asigna la opción Agregar	Sistema e-power

**8. ANEXOS O FORMULARIOS:**

- Solicitud de expedientes y documentos
- Boletín de remisión
- Control de retiro de expedientes

**9. MODIFICACIONES DEL DOCUMENTO:**

<b>Versión N°</b>	<b>Modificaciones</b>	<b>FUV</b>
1.0	Creación del procedimiento	Abril 2014