



INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL
UNIDAD DE PENSIONES



INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS
EMPLEADOS PÚBLICOS

***MANUAL DE PROCESO PARA EL HISTORIAL LABORAL
SUBPROCESO VERIFICAR ORDEN DE TRABAJO***

HISTORIAL LABORAL UPISSS – INPEP

Junio 2015



HISTORIAL LABORAL UPISSS - INPEP

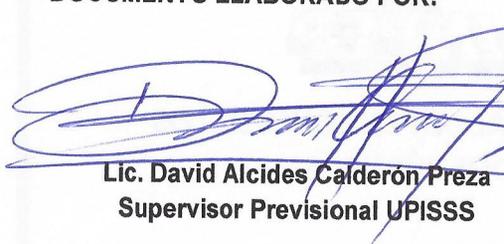
MANUAL DEL PROCESO PARA EL HISTORIAL LABORAL

SUBPROCESO VERIFICAR ORDEN DE TRABAJO

VERSIÓN N°: 02
FV: 15/10/2013
FUV:22/05/2015

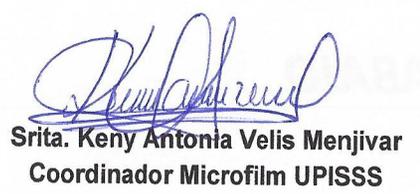


DOCUMENTO ELABORADO POR:


Lic. David Alcides Calderon Preza
 Supervisor Previsional UPISSS




Sra. Erica Beatriz Molina de Escobar
 Coordinadora INPEP


Srta. Keny Antonia Velis Menjivar
 Coordinador Microfilm UPISSS



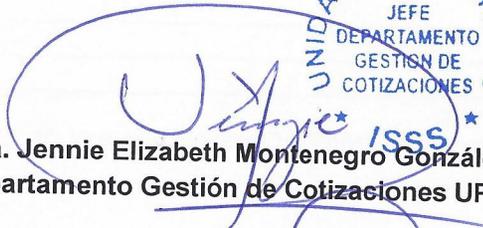

Sra. Eliana Morelli Aguilar
 Jefa Departamento General de Archivo
 INPEP



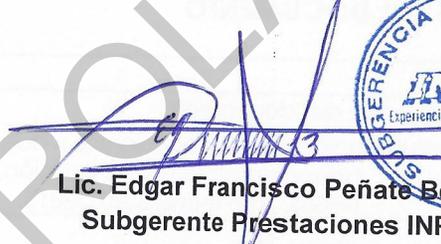
COPIA NO CONTROLADA

	HISTORIAL LABORAL UPISSS - INPEP	
	MANUAL DEL PROCESO PARA EL HISTORIAL LABORAL	
	SUBPROCESO VERIFICAR ORDEN DE TRABAJO	
		VERSIÓN N°: 02 FV: 15/10/2013 FUV:22/05/2015

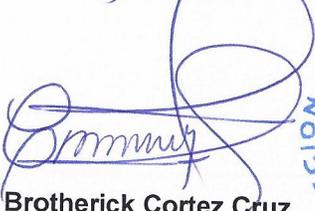
DOCUMENTO REVISADO POR:



 Licda. Jennie Elizabeth Montenegro González
 Jefe Departamento Gestión de Cotizaciones UPISSS



 Lic. Edgar Francisco Peñate Beltrán
 Subgerente Prestaciones INPEP



 Sr. Carlos Brotherick Cortez Cruz
 Jefe Sección Historial Laboral UPISSS



 Licda. Nazly Celina Flamenco de Del Cid
 Analista de Desarrollo
 Departamento Desarrollo Organizacional UPISSS

DOCUMENTO APROBADO POR



 Lic. Roberto Arturo Martínez Parada
 Gerente General UPISSS



 Lic. Andrés Rodríguez Celis
 Presidente INPEP

	HISTORIAL LABORAL UPISSS - INPEP	VERSIÓN N°: 02 FV: 15/10/2013 FUV:22/05/2015	
	MANUAL DEL PROCESO PARA EL HISTORIAL LABORAL		
	SUBPROCESO VERIFICAR ORDEN DE TRABAJO		

MODIFICACIONES DEL DOCUMENTO

Versión N°	Modificaciones	FUV
01	Creación del documento	15/10/2013
02	Actualización de procedimientos y adecuación haciendo referencia al documento: - Normas para la reconstrucción del historial laboral, aprobado por Presidencia de INPEP y Gerencia General de UPISSS, con fecha 30/01/2015.	22/05/2015

CONTENIDO

VERIFICAR OT.....	6
REALIZAR CONTROL DE CALIDAD A LAS OT GENERADAS POR ASESOR.....	8
CLASIFICAR Y ASIGNAR OT	9
LOCALIZAR COTIZACIÓN.....	14
EJECUTAR E IMPRIMIR OT	14
ANOTAR INDICE E IMAGEN PARA BUSQUEDA DE ROLLOS	15
BUSCAR ROLLOS EN ARCHIVOS	16
BUSCAR COTIZACIONES EN ROLLOS Y DOCUMENTOS FÍSICOS Y ADICIONALES	18
VERIFICAR INCONSISTENCIAS.....	22
EJECUTAR E IMPRIMIR OT PARA VERIFICAR.....	23
ANOTAR INDICE E IMAGEN PARA BUSQUEDA DE ROLLOS PARA VERIFICAR	24
BUSCAR ROLLOS EN ARCHIVOS PARA VERIFICAR.....	25
VERIFICAR COTIZACIONES EN ROLLOS Y DOCUMENTOS FÍSICOS ADICIONALES.....	27

	HISTORIAL LABORAL UPISSS - INPEP	VERSIÓN N°: 02 FV: 15/10/2013 FUV:22/05/2015	
	MANUAL DEL PROCESO PARA EL HISTORIAL LABORAL		
	SUBPROCESO VERIFICAR ORDEN DE TRABAJO		

GENERAR PRUEBAS DOCUMENTALES.....	29
REALIZAR CONTROL DE CALIDAD	30
FINALIZAR OT.....	32
VERIFICAR OT EN MICROFILM INPEP.....	34

COPIA NO CONTROLADA

	HISTORIAL LABORAL UPISSS - INPEP	VERSIÓN N°: 02 FV: 15/10/2013 FUV:22/05/2015	
	MANUAL DEL PROCESO PARA EL HISTORIAL LABORAL		
	SUBPROCESO VERIFICAR ORDEN DE TRABAJO		

VERIFICAR OT

Nombre	VERIFICAR OT
Definición	OT: Orden de Trabajo Es el subproceso mediante el cual el Colaborador (Localizador) efectúa búsqueda y verificación de periodos solicitados de 1998 hacia atrás en la OT.

Entradas de la actividad "VERIFICAR OT"	
Nombre	Definición
D:Solicitud de OT generada	Es el proceso informático que permite enviar la solicitud de búsqueda y verificación en la cual el sistema asigna un número de proceso por el cual será visualizada la solicitud en el área de microfilm.

Salidas de la actividad "VERIFICAR OT"	
Nombre	Definición
D:OT finalizada	Es el proceso informático que permite grabar la información ingresada por el Localizador al SAHL para que esta pueda ser visualizada en el área de cita para notificación.

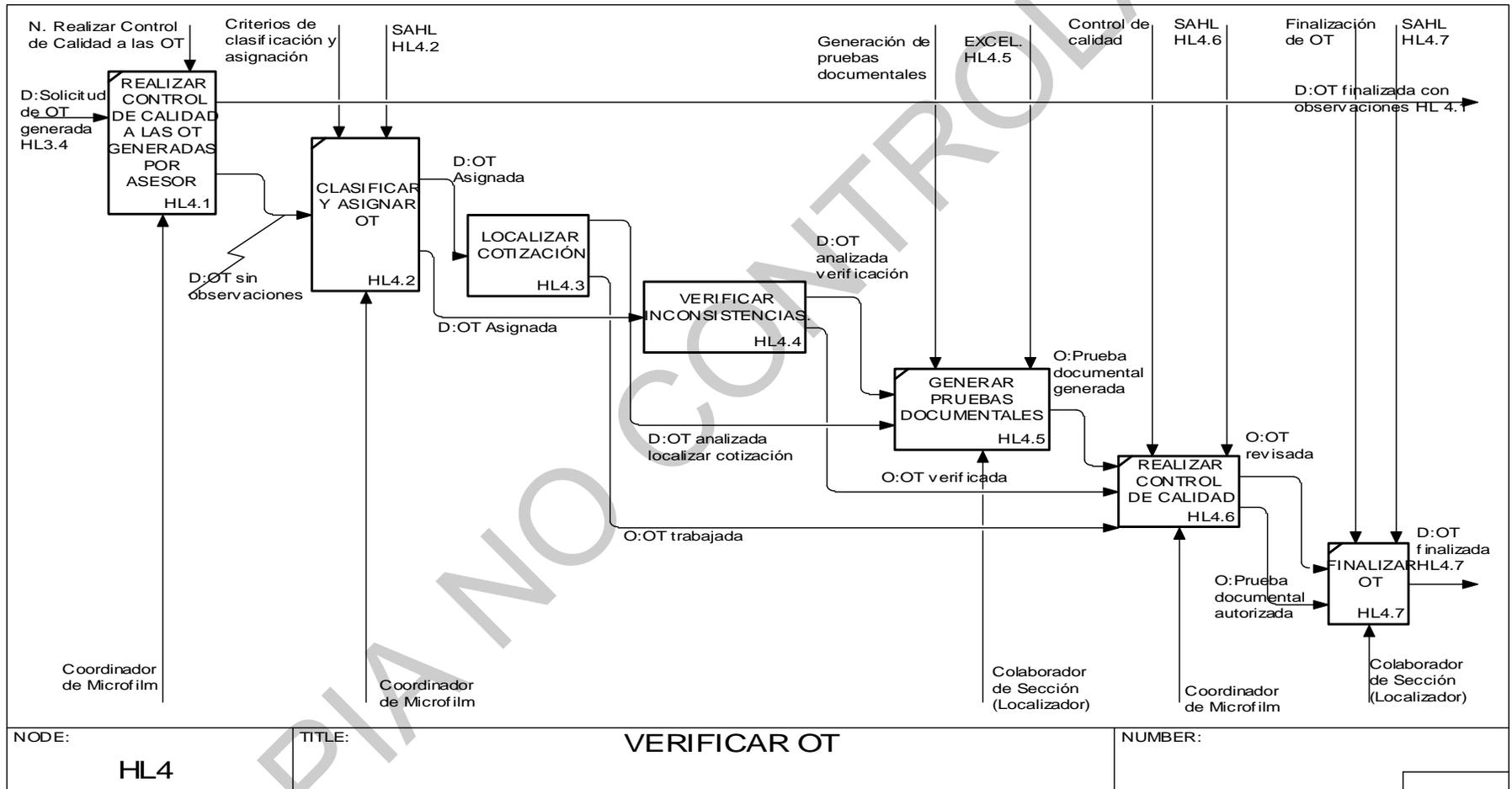


HISTORIAL LABORAL UPISSS - INPEP

MANUAL DEL PROCESO PARA EL HISTORIAL LABORAL

SUBPROCESO VERIFICAR ORDEN DE TRABAJO

VERSIÓN N°: 02
 FV: 15/10/2013
 FUV:22/05/2015



	HISTORIAL LABORAL UPISSS - INPEP	VERSIÓN N°: 02 FV: 15/10/2013 FUV:22/05/2015	
	MANUAL DEL PROCESO PARA EL HISTORIAL LABORAL		
	SUBPROCESO VERIFICAR ORDEN DE TRABAJO		

REALIZAR CONTROL DE CALIDAD A LAS OT GENERADAS POR ASESOR

Nombre	REALIZAR CONTROL DE CALIDAD A LAS OT GENERADAS POR ASESOR
Definición	Es la actividad en los que el coordinador de microfilm verifica la aplicación de criterios para generar una OT.

Controles de la actividad "REALIZAR CONTROL DE CALIDAD A LAS OT GENERADAS POR ASESOR"	
Nombre	Definición
N. Realizar Control de Calidad a las OT	Incluye: - Guión T2 - Instructivos T2

Entradas de la actividad "REALIZAR CONTROL DE CALIDAD A LAS OT GENERADAS POR ASESOR"	
Nombre	Definición
D:Solicitud de OT generada HL3.4	Es el proceso informático que permite enviar la solicitud de búsqueda y verificación en la cual el sistema asigna un numero de proceso por el cual será visualizada la solicitud en el area de microfilm.

Salidas de la actividad "REALIZAR CONTROL DE CALIDAD A LAS OT GENERADAS POR ASESOR"	
Nombre	Definición
D:OT finalizada con observaciones HL 4.1	Es la OT observada enviada al área de Notificación para ser finalizada y asignada al Asesor (esto se realiza a través de los Supervisores).
D:OT sin observaciones	Es la OT revisada por control de calidad y que no refleja observaciones que impida ser ejecutada.

Actores de la actividad "REALIZAR CONTROL DE CALIDAD A LAS OT GENERADAS POR ASESOR"	
Nombre	Definición
Coordinador de Microfilm	Es el puesto de trabajo cuya finalidad es: Coordinar los procedimientos relacionados con el área de Microfilm a fin de determinar periodos de cotización de los afiliados al Sistema Previsional. Aplicar el control de calidad al trabajo que realizan los Localizadores de Cotizaciones.

	HISTORIAL LABORAL UPISSS - INPEP	VERSIÓN N°: 02 FV: 15/10/2013 FUV:22/05/2015	
	MANUAL DEL PROCESO PARA EL HISTORIAL LABORAL		
	SUBPROCESO VERIFICAR ORDEN DE TRABAJO		

Actores de la actividad "REALIZAR CONTROL DE CALIDAD A LAS OT GENERADAS POR ASESOR"	
Nombre	Definición
	Distribuir órdenes de trabajo entre los localizadores.

CLASIFICAR Y ASIGNAR OT

Nombre	CLASIFICAR Y ASIGNAR OT
Definición	Es la actividad mediante la cual el Coordinador de área clasifica por su complejidad las OT y posteriormente procede a asignar para su ejecución.

Controles de la actividad "CLASIFICAR Y ASIGNAR OT"	
Nombre	Definición
Criterios de clasificación y asignación	<p>La forma de hacer la clasificación se divide en tres:</p> <ul style="list-style-type: none"> - De difícil ejecución: los parámetros para clasificarlas son los tipos de patronos, cantidad de hojas que contiene la planilla por mes, zona de referencia patronal, tipo de letra con la que está elaborada la planilla (manual); dentro de la clasificación de las difíciles, existen patronos con mayor dificultad que otros en su orden como se muestra a continuación: Texas instruments, beneficios (café, azúcar), constructoras, casos ISSS, entre otros. - Trabajables: Son aquellas que aunque presentan más de dos hojas los patronos solo reportan una planilla por mes. como por ejemplo: trabajadores independientes, sector doméstico, etc. - De fácil ejecución: Son aquellas que constan de una hoja y que los patronos reportan solamente una planilla. <p>El Coordinador distribuye la carga de trabajo en dos momentos en el día:</p> <p>Por la mañana:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Con el rezago de la carga de trabajo asignada en el usuario del Coordinador, procede a clasificarlas y a asignarla a los usuarios. - Tres de difícil ejecución para cada localizador. <p>Por la tarde:</p> <ul style="list-style-type: none"> - En el buzón de actividades, están las órdenes de trabajo ingresadas en el día de las cuales sólo se toman las trabajables y las de fácil ejecución distribuyéndolas de la siguiente forma:

	HISTORIAL LABORAL UPISSS - INPEP	
	MANUAL DEL PROCESO PARA EL HISTORIAL LABORAL	
	SUBPROCESO VERIFICAR ORDEN DE TRABAJO	
		VERSIÓN N°: 02 FV: 15/10/2013 FUV:22/05/2015

Controles de la actividad "CLASIFICAR Y ASIGNAR OT"	
Nombre	Definición
	<ul style="list-style-type: none"> * 2 trabajables para cada localizador * 2 de fácil ejecución para cada localizador <p>El remanente de las órdenes ingresadas diariamente, son asignadas al usuario del Coordinador al final de la jornada o al inicio de la misma. Nota: El Coordinador se asigna el remanente de las órdenes a su usuario para efectos de control, cantidad de órdenes ingresadas por día y cantidad de órdenes pendientes de asignar. En el caso se trabaje en tiempo extraordinario, aumenta el número de trabajables y de fácil ejecución. Parámetros a considerar para la asignación de órdenes de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Disponibilidad de cantidad de rollos por patrono. - Distribución equitativa de casos de difícil ejecución entre todos los usuarios, considerando los parámetros establecidos en los de difícil ejecución.
SAHL HL4.2	<p>El Coordinador del área ingresa al SAHL en 2 sesiones diferentes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - La primera es para la asignación de actividad. - La segunda es sólo para consultas (procesos de atención al afiliado). <p>Primera sesión "Asignación de Actividades": Asignación de carga de trabajo por la mañana:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ingresa al menú de acceso al sistema - Proceso de atención al afiliado, posteriormente al submenú de asignación de actividades. Se despliega pantalla la cual está dividida en 2: Asignación de órdenes de trabajo en la cual refleja las órdenes ingresadas por día y la otra parte de la pantalla refleja los usuarios (localizadores y coordinador de área); de estas órdenes se hace una clasificación: fácil, trabajable y difícil ejecución. - El Coordinador del área ingresa a su usuario presionando doble click, desplegándose una nueva ventana dividida en 2 : en la primera parte del lado izquierdo, muestra la carga que tiene asignada y en el lado derecho se muestran los usuarios de los localizadores. - En la pantalla del lado izquierdo donde se muestra la carga, estos procesos que se muestran ya están ordenados por fecha de ingreso y

	HISTORIAL LABORAL UPISSS - INPEP	VERSIÓN N°: 02 FV: 15/10/2013 FUV:22/05/2015	
	MANUAL DEL PROCESO PARA EL HISTORIAL LABORAL		
	SUBPROCESO VERIFICAR ORDEN DE TRABAJO		

Controles de la actividad "CLASIFICAR Y ASIGNAR OT"
--

Nombre	Definición
	número de proceso. Posteriormente el Coordinador se traslada a la otra sesión para consultar el grado de dificultad del caso en proceso de atención al afiliado. Segunda sesión "Procesos de Atención": - Ingresa el número de proceso de atención. - Despliega el caso - Revisa la orden de trabajo.

Entradas de la actividad "CLASIFICAR Y ASIGNAR OT"

Nombre	Definición
D:OT sin observaciones	Es la OT revisada por control de calidad y que no refleja observaciones que impida ser ejecutada.

Salidas de la actividad "CLASIFICAR Y ASIGNAR OT"
--

Nombre	Definición
D:OT Asignada	Es el proceso informático que permite asignar la carga de trabajo al Localizador.

Actores de la actividad "CLASIFICAR Y ASIGNAR OT"
--

Nombre	Definición
Coordinador de Microfilm	Es el puesto de trabajo cuya finalidad es: Coordinar los procedimientos relacionados con el área de Microfilm a fin de determinar periodos de cotización de los afiliados al Sistema Previsional. Aplicar el control de calidad al trabajo que realizan los Localizadores de Cotizaciones. Distribuir órdenes de trabajo entre los localizadores.



HISTORIAL LABORAL UPISSS - INPEP

MANUAL DEL PROCESO PARA EL HISTORIAL LABORAL

SUBPROCESO VERIFICAR ORDEN DE TRABAJO

VERSIÓN N°: 02
FV: 15/10/2013
FUV:22/05/2015



COPIA NO CONTROLADA



HISTORIAL LABORAL UPISSS - INPEP

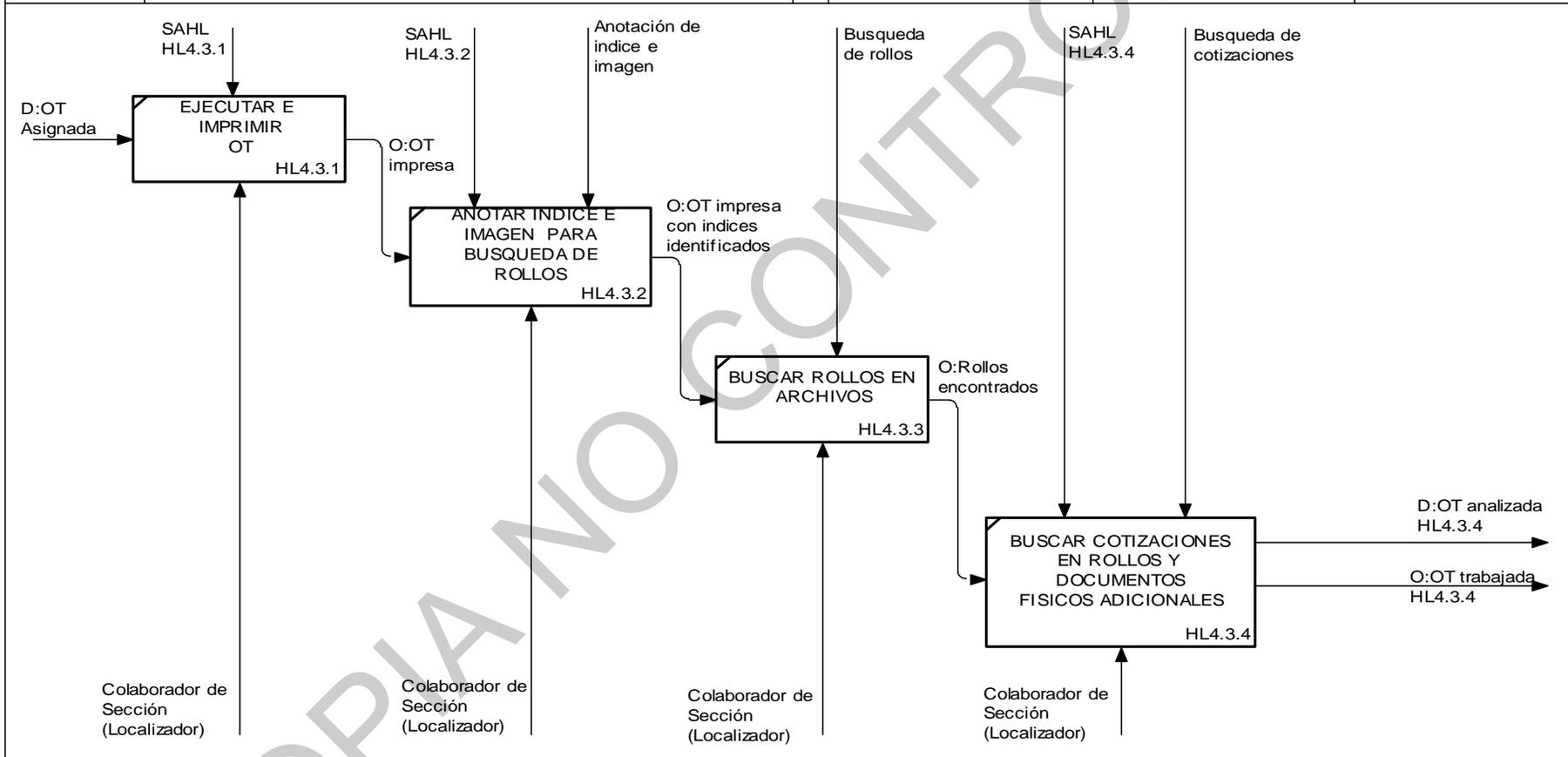
MANUAL DEL PROCESO PARA EL HISTORIAL LABORAL

SUBPROCESO VERIFICAR ORDEN DE TRABAJO

VERSIÓN N°: 02
FV: 15/10/2013
FUV:22/05/2015



USED AT:	AUTHOR:	DATE: 25/02/2013	WORKING	READER	DATE	CONTEXT:
	PROJECT: HISTORIAL LABORAL	REV: 17/09/2013	<input checked="" type="checkbox"/> DRAFT			<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
	NOTES: 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10		<input type="checkbox"/> RECOMMENDED			HL4
			<input type="checkbox"/> PUBLICATION			



NODE: HL4.3	TITLE: LOCALIZAR COTIZACIÓN	NUMBER:
-----------------------	---------------------------------------	---------

	HISTORIAL LABORAL UPISSS - INPEP	VERSIÓN N°: 02 FV: 15/10/2013 FUV:22/05/2015	
	MANUAL DEL PROCESO PARA EL HISTORIAL LABORAL		
	SUBPROCESO VERIFICAR ORDEN DE TRABAJO		

LOCALIZAR COTIZACIÓN

Nombre	LOCALIZAR COTIZACIÓN
Definición	Es la actividad mediante la cual el Localizador encuentra las cotizaciones solicitadas en la OT períodos de referencia (pivote).

Entradas de la actividad "LOCALIZAR COTIZACIÓN"

Nombre	Definición
D:OT Asignada	Es el proceso informático que permite asignar la carga de trabajo al Localizador.

Salidas de la actividad "LOCALIZAR COTIZACIÓN"

Nombre	Definición
D:OT analizada localizar cotización	Es el análisis que permite al Localizador proporcionar el documento que contiene la información adicional o alguna inconsistencia encontrada no detallada previamente en la OT.
O:OT trabajada	Es la OT que contiene la respuesta encontrada por parte del Localizador a la solicitud de búsqueda.

EJECUTAR E IMPRIMIR OT

Nombre	EJECUTAR E IMPRIMIR OT
Definición	Es la actividad mediante la cual el Localizador apertura la solicitud de búsqueda y procede a imprimirla.

Controles de la actividad "EJECUTAR E IMPRIMIR OT"

Nombre	Definición
SAHL HL4.3.1	<ul style="list-style-type: none"> - El localizador ingresa al menú de acceso al sistema, subproceso atención al afiliado, actividades de usuario. - Ubica el cursor y marca en el nombre del afiliado (al cual se le ha generado OT en el área de construcción) para abrir la OT. - El SAHL despliega el contenido de la OT: - Períodos solicitados

	HISTORIAL LABORAL UPISSS - INPEP	VERSIÓN N°: 02 FV: 15/10/2013 FUV:22/05/2015	
	MANUAL DEL PROCESO PARA EL HISTORIAL LABORAL		
	SUBPROCESO VERIFICAR ORDEN DE TRABAJO		

Controles de la actividad "EJECUTAR E IMPRIMIR OT"	
Nombre	Definición
	<ul style="list-style-type: none"> - Periodos a verificar - Procede a imprimir la OT

Entradas de la actividad "EJECUTAR E IMPRIMIR OT"	
Nombre	Definición
D:OT Asignada	Es el proceso informático que permite asignar la carga de trabajo al Localizador.

Salidas de la actividad "EJECUTAR E IMPRIMIR OT"	
Nombre	Definición
O:OT impresa	Es el documento impreso de la Orden de búsqueda

Actores de la actividad "EJECUTAR E IMPRIMIR OT"	
Nombre	Definición
Colaborador de Sección (Localizador)	Es la persona encargada de dar respuesta a las solicitudes de OT utilizando los recursos disponibles en el area.

ANOTAR INDICE E IMAGEN PARA BUSQUEDA DE ROLLOS

Nombre	ANOTAR INDICE E IMAGEN PARA BUSQUEDA DE ROLLOS
Definición	Es la actividad mediante la cual el Localizador anota en OT impresa numero de rollo e imagen proporcionada a través del SAHL.

Controles de la actividad "ANOTAR INDICE E IMAGEN PARA BUSQUEDA DE ROLLOS"	
Nombre	Definición
Anotación de índice e imagen	En la OT física, el localizador procede a anotar los numero de rollos e imágenes contenidos en los respectivos índices.

	HISTORIAL LABORAL UPISSS - INPEP	VERSIÓN N°: 02 FV: 15/10/2013 FUV:22/05/2015	
	MANUAL DEL PROCESO PARA EL HISTORIAL LABORAL		
	SUBPROCESO VERIFICAR ORDEN DE TRABAJO		

Controles de la actividad "ANOTAR INDICE E IMAGEN PARA BUSQUEDA DE ROLLOS"

Nombre	Definición
SAHL HL4.3.2	Cuando se abre la OT el SAHL despliega en contenido de la misma en la que se encuentra el numero de rollo e imagen en la cual se debe buscar la información.

Entradas de la actividad "ANOTAR INDICE E IMAGEN PARA BUSQUEDA DE ROLLOS"

Nombre	Definición
O:OT impresa	Es el documento impreso de la Orden de busqueda

Salidas de la actividad "ANOTAR INDICE E IMAGEN PARA BUSQUEDA DE ROLLOS"

Nombre	Definición
O:OT impresa con indices identificados	Es el documento fisico con anotación de numero de rollo e imagen

Actores de la actividad "ANOTAR INDICE E IMAGEN PARA BUSQUEDA DE ROLLOS"

Nombre	Definición
Colaborador de Sección (Localizador)	Es la persona encargada de dar respuesta a las solicitudes de OT utilizando los recursos disponibles en el area.

BUSCAR ROLLOS EN ARCHIVOS

Nombre	BUSCAR ROLLOS EN ARCHIVOS
Definición	Es la actividad mediante la cual el Localizador busca y extrae los rollos a utilizar para efectuar la busqueda solicitada.

Controles de la actividad "BUSCAR ROLLOS EN ARCHIVOS"

Nombre	Definición
Búsqueda de rollos	El localizador procede a buscar los rollos indicados en la OT los cuales se encuentran clasificados de la siguiente manera:

	HISTORIAL LABORAL UPISSS - INPEP	VERSIÓN N°: 02 FV: 15/10/2013 FUV:22/05/2015	
	MANUAL DEL PROCESO PARA EL HISTORIAL LABORAL		
	SUBPROCESO VERIFICAR ORDEN DE TRABAJO		

Controles de la actividad "BUSCAR ROLLOS EN ARCHIVOS"

Nombre	Definición
	<ul style="list-style-type: none"> - Por año - Por zona - Por numero patronal - Por numero correlativo <p>Para los años 70 al 73 todas las zonas se encuentran en un solo rollo Para los años 74 al 77 de zona 1 se encuentran en un solo rollo De la zona 2 a la 14 se encuentran reflejados del 74 al 77 se encuentran divididos en un rollo por cada año. A partir del año 78 de todas las zonas se encontraran dividos por semestres cada año. A partir del año 89 se encontraran el año completo todas las zonas Se tiene rollos adicionales: Cotizante voluntario: estos se ubican por año y numero de afiliación. Empleados ISSS: Estos se ubican por año, numero de afiliación y numero de empleado. Rollo de subsidios: Estos se ubican por numero de afiliación, teniendo una consulta en el sistema de subsidios y en documentos fisicos los libros de subsidios los cuales se encuentran dividos los de pasta gris contienen subsidios del 78 al 83 y los de pasta café contienen del 84 al 87 para las personas que han cobrado los subsidios en las departamentales habria que solicitar la copia de tarjeta certificada al lugar correspondiente. Rollos de transferencia: Estos se ubican por numero patronal. En un mismo rollo se pueden ubicar cotizaciones de diferentes años cancelados para un mismo patrono. Ejemplo: Instituto Salvadoreño del Seguro Social, 1989, zona 1 (San Salvador), numero patronal: 101580003. Esta información es proporcionada a través del sistema indicando numero de rollo e imagen, en muchas ocasiones el SAHL no la brinda por lo cual el Localizador debe hacerlo de forma manual utilizando los parámetros mencionados anteriormente.</p>

Entradas de la actividad "BUSCAR ROLLOS EN ARCHIVOS"

Nombre	Definición

	HISTORIAL LABORAL UPISSS - INPEP	VERSIÓN N°: 02 FV: 15/10/2013 FUV:22/05/2015	
	MANUAL DEL PROCESO PARA EL HISTORIAL LABORAL		
	SUBPROCESO VERIFICAR ORDEN DE TRABAJO		

Entradas de la actividad "BUSCAR ROLLOS EN ARCHIVOS"	
Nombre	Definición
O:OT impresa con índices identificados	Es el documento físico con anotación de número de rollo e imagen

Salidas de la actividad "BUSCAR ROLLOS EN ARCHIVOS"	
Nombre	Definición
O:Rollo encontrado	Son los rollos de microfilm a utilizar para trabajar la orden de búsqueda

Actores de la actividad "BUSCAR ROLLOS EN ARCHIVOS"	
Nombre	Definición
Colaborador de Sección (Localizador)	Es la persona encargada de dar respuesta a las solicitudes de OT utilizando los recursos disponibles en el área.

BUSCAR COTIZACIONES EN ROLLOS Y DOCUMENTOS FÍSICOS Y ADICIONALES

Nombre	BUSCAR COTIZACIONES EN ROLLOS Y DOCUMENTOS FISICOS ADICIONALES
Definición	<p>Es la actividad mediante la cual el Localizador hace uso de la información contenida en los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Copias de planillas de cotizaciones canceladas - Libros de cuenta individual - Libros de subsidio - Rollos microfilmados (obrero patronales, subsidios y si la información no se encontrara en algunos de los anteriores se busca en rollos de transferencia)

Controles de la actividad "BUSCAR COTIZACIONES EN ROLLOS Y DOCUMENTOS FISICOS ADICIONALES "	
Nombre	Definición
Búsqueda de cotizaciones	El Localizador procede a poner el rollo en el lector y a seguir la guía dada por el sistema, ubicando la imagen del patrono solicitado. Para la búsqueda anota días y salario en la OT física.

	HISTORIAL LABORAL UPISSS - INPEP	VERSIÓN N°: 02 FV: 15/10/2013 FUV:22/05/2015	
	MANUAL DEL PROCESO PARA EL HISTORIAL LABORAL		
	SUBPROCESO VERIFICAR ORDEN DE TRABAJO		

Controles de la actividad "BUSCAR COTIZACIONES EN ROLLOS Y DOCUMENTOS FISICOS ADICIONALES "

Nombre	Definición
	<p>Alguna de la información se obtiene de planillas físicas canceladas las cuales se encuentran en resguardo en el área de microfilm, además de la información de los libros de cuenta individual que contienen de los años 69 al 72 y los libros de subsidios que contienen información del 78 al 87.</p>
SAHL HL4.3.4	<p>El localizador procede a llenar la OT de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Para la búsqueda anota días y salario en la OT de los pivotes encontrados en sistema y da check en casilla de confirmación. - De no encontrar pivotes, rellena todas las cotizaciones hasta el siguiente pivote. - Procede a escribir los códigos de observación según sea el caso: NC: No Cotizó NP: No Planilla PM: Planilla en Mora PP: Planilla Pagada INC: Incapacidad NS: No Subsidio PI: Planilla ilegible - Si hay observaciones adicionales, se procede a dejar notas en el sistema; estas podrían ser: Informe de Cotizaciones y Subsidios Solicitar generar nueva orden de trabajo Indicar pedir constancia o nota aclaratoria a los afiliados

Entradas de la actividad "BUSCAR COTIZACIONES EN ROLLOS Y DOCUMENTOS FISICOS ADICIONALES "

Nombre	Definición
O: Rollos encontrados	Son los rollos de microfilm a utilizar para trabajar la orden de búsqueda

Salidas de la actividad "BUSCAR COTIZACIONES EN ROLLOS Y DOCUMENTOS FISICOS ADICIONALES "

	HISTORIAL LABORAL UPISSS - INPEP	VERSIÓN N°: 02 FV: 15/10/2013 FUV:22/05/2015	
	MANUAL DEL PROCESO PARA EL HISTORIAL LABORAL		
	SUBPROCESO VERIFICAR ORDEN DE TRABAJO		

Nombre	Definición
D:OT analizada HL4.3.4	Es el análisis que permite al Localizador proporcionar el documento que contiene la información adicional o alguna inconsistencia encontrada no detallada previamente en la OT.
O:OT trabajada HL4.3.4	Es la OT que contiene la respuesta encontrada por parte del Localizador a la solicitud de búsqueda.

Actores de la actividad "BUSCAR COTIZACIONES EN ROLLOS Y DOCUMENTOS FISICOS ADICIONALES "	
Nombre	Definición
Colaborador de Sección (Localizador)	Es la persona encargada de dar respuesta a las solicitudes de OT utilizando los recursos disponibles en el area.

COPIA NO CONTROLADA



HISTORIAL LABORAL UPISSS - INPEP

MANUAL DEL PROCESO PARA EL HISTORIAL LABORAL

SUBPROCESO VERIFICAR ORDEN DE TRABAJO

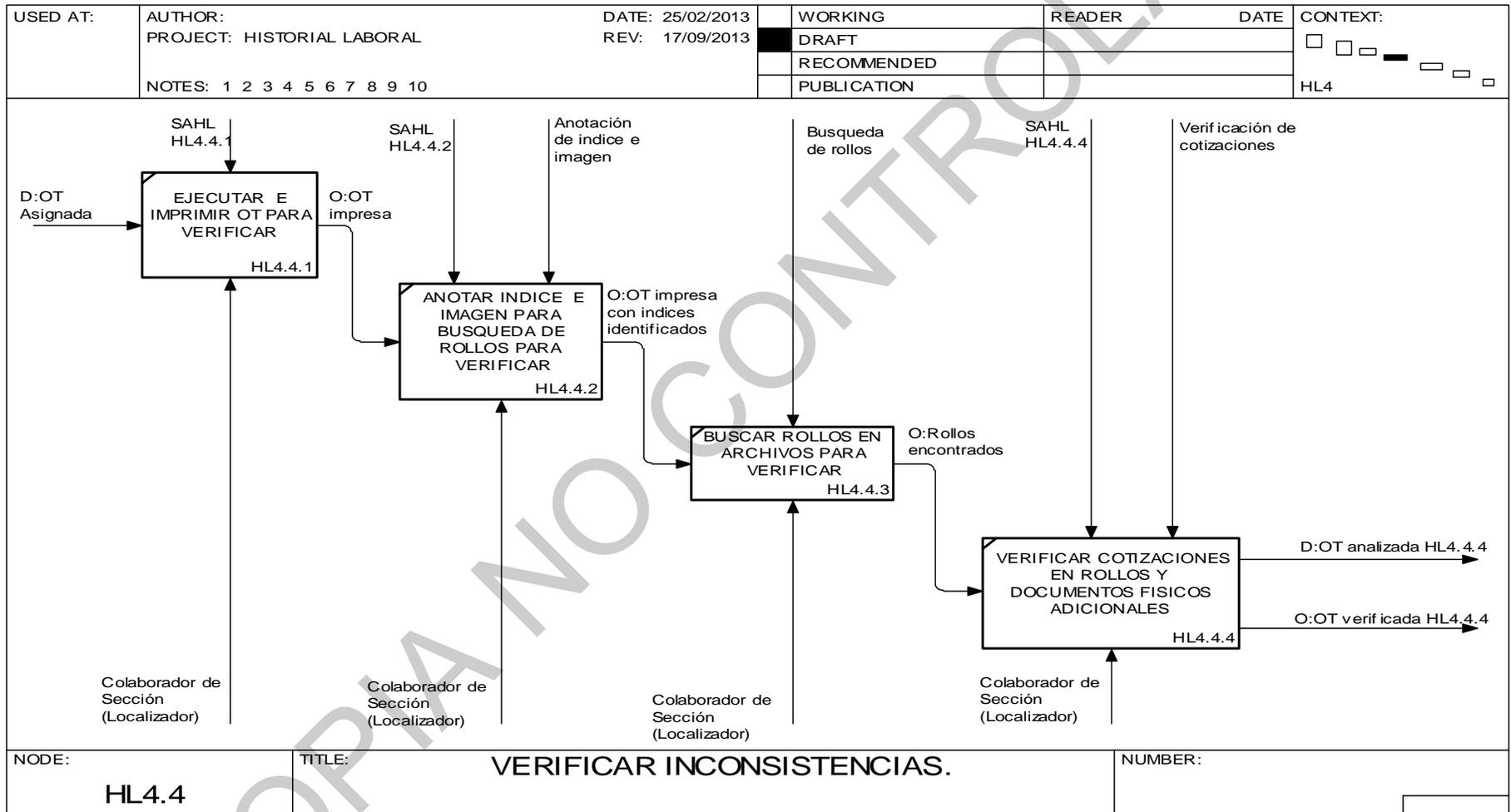
VERSIÓN N°: 02
FV: 15/10/2013
FUV:22/05/2015



COPIA NO CONTROLADA

	HISTORIAL LABORAL UPISSS - INPEP	
	MANUAL DEL PROCESO PARA EL HISTORIAL LABORAL	
	SUBPROCESO VERIFICAR ORDEN DE TRABAJO	
		VERSIÓN N°: 02 FV: 15/10/2013 FUV:22/05/2015

VERIFICAR INCONSISTENCIAS



	HISTORIAL LABORAL UPISSS - INPEP	VERSIÓN N°: 02 FV: 15/10/2013 FUV:22/05/2015	
	MANUAL DEL PROCESO PARA EL HISTORIAL LABORAL		
	SUBPROCESO VERIFICAR ORDEN DE TRABAJO		

Nombre	VERIFICAR INCONSISTENCIAS.
Definición	Es la actividad mediante la cual el Localizador encuentra las cotizaciones solicitadas en la OT las cuales ya se encuentran en el historial laboral pero se envían a revisar para comprobar días y salarios.

Entradas de la actividad "VERIFICAR INCONSISTENCIAS. "	
Nombre	Definición
D:OT Asignada	Es el proceso informático que permite asignar la carga de trabajo al Localizador.

Salidas de la actividad "VERIFICAR INCONSISTENCIAS. "	
Nombre	Definición
D:OT analizada verificación	Es el análisis que permite al Localizador proporcionar el documento que contiene la información adicional o alguna inconsistencia encontrada no detallada previamente en la OT.
O:OT verificada	Es la OT que contiene la respuesta encontrada por parte del Localizador a la solicitud de verificación (F8).

EJECUTAR E IMPRIMIR OT PARA VERIFICAR

Nombre	EJECUTAR E IMPRIMIR OT PARA VERIFICAR
Definición	Es la actividad mediante la cual el Localizador apertura la solicitud de búsqueda y procede a imprimirla.

Controles de la actividad "EJECUTAR E IMPRIMIR OT PARA VERIFICAR "	
Nombre	Definición
SAHL HL4.4.1	<ul style="list-style-type: none"> - El localizador ingresa al menú de acceso al sistema, subproceso atención al afiliado, actividades de usuario. - Ubica el cursor y marca en el nombre del afiliado (al cual se le ha generado OT en el área de construcción) para abrir la OT. -El SAHL despliega el contenido de la OT: <ul style="list-style-type: none"> - Periodos solicitados - Periodos a verificar - Procede a imprimir la OT

	HISTORIAL LABORAL UPISSS - INPEP	VERSIÓN N°: 02 FV: 15/10/2013 FUV:22/05/2015	
	MANUAL DEL PROCESO PARA EL HISTORIAL LABORAL		
	SUBPROCESO VERIFICAR ORDEN DE TRABAJO		

Entradas de la actividad "EJECUTAR E IMPRIMIR OT PARA VERIFICAR "

Nombre	Definición
D:OT Asignada	Es el proceso informático que permite asignar la carga de trabajo al Localizador.

Salidas de la actividad "EJECUTAR E IMPRIMIR OT PARA VERIFICAR "

Nombre	Definición
O:OT impresa	Es el documento impreso de la Orden de búsqueda

Actores de la actividad "EJECUTAR E IMPRIMIR OT PARA VERIFICAR "

Nombre	Definición
Colaborador de Sección (Localizador)	Es la persona encargada de dar respuesta a las solicitudes de OT utilizando los recursos disponibles en el area.

ANOTAR INDICE E IMAGEN PARA BÚSQUEDA DE ROLLOS PARA VERIFICAR

Nombre	ANOTAR INDICE E IMAGEN PARA BUSQUEDA DE ROLLOS PARA VERIFICAR
Definición	Es la actividad mediante la cual el Localizador anota en OT impresa numero de rollo e imagen proporcionada a través del SAHL.

Controles de la actividad "ANOTAR INDICE E IMAGEN PARA BUSQUEDA DE ROLLOS PARA VERIFICAR"

Nombre	Definición
Anotación de indice e imagen	En la OT física, el localizador procede a anotar los numero de rollos e imagenes contenidos en los respectivos indices.
SAHL HL4.4.2	Cuando se abre la OT el SAHL despliega en contenido de la misma en la que se encuentra el numero de rollo e imagen en la cual se debe buscar la información.

	HISTORIAL LABORAL UPISSS - INPEP	VERSIÓN N°: 02 FV: 15/10/2013 FUV:22/05/2015	
	MANUAL DEL PROCESO PARA EL HISTORIAL LABORAL		
	SUBPROCESO VERIFICAR ORDEN DE TRABAJO		

Entradas de la actividad "ANOTAR INDICE E IMAGEN PARA BUSQUEDA DE ROLLOS PARA VERIFICAR"	
Nombre	Definición
O:OT impresa	Es el documento impreso de la Orden de busqueda

Salidas de la actividad "ANOTAR INDICE E IMAGEN PARA BUSQUEDA DE ROLLOS PARA VERIFICAR"	
Nombre	Definición
O:OT impresa con índices identificados	Es el documento fisico con anotación de numero de rollo e imagen

Actores de la actividad "ANOTAR INDICE E IMAGEN PARA BUSQUEDA DE ROLLOS PARA VERIFICAR"	
Nombre	Definición
Colaborador de Sección (Localizador)	Es la persona encargada de dar respuesta a las solicitudes de OT utilizando los recursos disponibles en el area.

BUSCAR ROLLOS EN ARCHIVOS PARA VERIFICAR

Nombre	BUSCAR ROLLOS EN ARCHIVOS PARA VERIFICAR
Definición	Es la actividad mediante la cual el Localizador busca y extrae los rollos a utilizar para efectuar la verificacion.

Controles de la actividad "BUSCAR ROLLOS EN ARCHIVOS PARA VERIFICAR"	
Nombre	Definición
Búsqueda de rollos	<p>El localizador procede a buscar los rollos indicados en la OT los cuales se encuentran clasificados de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Por año - Por zona - Por numero patronal - Por numero correlativo <p>Para los años 70 al 73 todas las zonas se encuentran en un solo rollo Para los años 74 al 77 de zona 1 se encuentran en un solo rollo De la zona 2 a la 14 se encuentran reflejados del 74 al 77 se encuentran divididos en un rollo por cada año. A partir del año 78 de todas las zonas se encontraran dividos por semestres</p>

	HISTORIAL LABORAL UPISSS - INPEP	VERSIÓN N°: 02 FV: 15/10/2013 FUV:22/05/2015	
	MANUAL DEL PROCESO PARA EL HISTORIAL LABORAL		
	SUBPROCESO VERIFICAR ORDEN DE TRABAJO		

Controles de la actividad "BUSCAR ROLLOS EN ARCHIVOS PARA VERIFICAR"

Nombre	Definición
	<p>cada año.</p> <p>A partir del año 89 se encontraran el año completo todas las zonas</p> <p>Se tiene rollos adicionales:</p> <p>Cotizante voluntario: estos se ubican por año y numero de afiliación.</p> <p>Empleados ISSS: Estos se ubican por año, numero de afiliación y numero de empleado.</p> <p>Rollo de subsidios: Estos se ubican por numero de afiliación, teniendo una consulta en el sistema de subsidios y en documentos fisicos los libros de subsidios los cuales se encuentran divididos los de pasta gris contienen subsidios del 78 al 83 y los de pasta café contienen del 84 al 87 para las personas que han cobrado los subsidios en las departamentales habria que solicitar la copia de tarjeta certificada al lugar correspondiente.</p> <p>Rollos de transferencia: Estos se ubican por numero patronal. En un mismo rollo se pueden ubicar cotizaciones de diferentes años cancelados para un mismo patrono.</p> <p>Ejemplo: Instituto Salvadoreño del Seguro Social, 1989, zona 1 (San Salvador), numero patronal: 101580003.</p> <p>Esta información es proporcionada a través del sistema indicando numero de rollo e imagen, en muchas ocasiones el SAHL no la brinda por lo cual el Localizador debe hacerlo de forma manual utilizando los parámetros mencionados anteriormente.</p>

Entradas de la actividad "BUSCAR ROLLOS EN ARCHIVOS PARA VERIFICAR"

Nombre	Definición
O:OT impresa con indices identificados	Es el documento fisico con anotación de numero de rollo e imagen

Salidas de la actividad "BUSCAR ROLLOS EN ARCHIVOS PARA VERIFICAR"

Nombre	Definición
O:Rollos encontrados	Son los rollos de microfilm a utilizar para trabajar la orden de busqueda

	HISTORIAL LABORAL UPISSS - INPEP	VERSIÓN N°: 02 FV: 15/10/2013 FUV:22/05/2015	
	MANUAL DEL PROCESO PARA EL HISTORIAL LABORAL		
	SUBPROCESO VERIFICAR ORDEN DE TRABAJO		

Actores de la actividad "BUSCAR ROLLOS EN ARCHIVOS PARA VERIFICAR"	
Nombre	Definición
Colaborador de Sección (Localizador)	Es la persona encargada de dar respuesta a las solicitudes de OT utilizando los recursos disponibles en el area.

VERIFICAR COTIZACIONES EN ROLLOS Y DOCUMENTOS FÍSICOS ADICIONALES

Nombre	VERIFICAR COTIZACIONES EN ROLLOS Y DOCUMENTOS FISICOS ADICIONALES
Definición	<p>Es la actividad mediante la cual el Localizador hace uso de la información contenida en los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Copias de planillas de cotizaciones canceladas - Libros de cuenta individual - Libros de subsidio - Rollos microfilmados (obrero patronales, subsidios y si la información no se encontrara en algunos de los anteriores se busca en rollos de transferencia)

Controles de la actividad "VERIFICAR COTIZACIONES EN ROLLOS Y DOCUMENTOS FISICOS ADICIONALES "	
Nombre	Definición
SAHL HL4.4.4	<p>El localizador procede a llenar la OT de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Para la búsqueda anota días y salario en la OT de los pivotes encontrados en sistema y da check en casilla de confirmación. - De no encontrar pivotes, rellena todas las cotizaciones hasta el siguiente pivote. - Procede a escribir los códigos de observación según sea el caso: NC: No Cotizó NP: No Planilla PM: Planilla en Mora PP: Planilla Pagada INC: Incapacidad NS: No Subsidio PI: Planilla ilegible - Si hay observaciones adicionales, se procede a dejar notas en el sistema; estas podrian ser:

	HISTORIAL LABORAL UPISSS - INPEP	VERSIÓN N°: 02 FV: 15/10/2013 FUV:22/05/2015	
	MANUAL DEL PROCESO PARA EL HISTORIAL LABORAL		
	SUBPROCESO VERIFICAR ORDEN DE TRABAJO		

Controles de la actividad "VERIFICAR COTIZACIONES EN ROLLOS Y DOCUMENTOS FISICOS ADICIONALES "

Nombre	Definición
	Informe de Cotizaciones y Subsidios Solicitar generar nueva orden de trabajo Indicar pedir constancia o nota aclaratoria a los afiliados
Verificación de cotizaciones	El Localizador procede a poner el rollo en el lector y a seguir la guía dada por el sistema, ubicando la imagen del patrono solicitado. Para la verificación confirma que lo reflejado en el HL esté igual dándole un cheque, si los valores de día y salario son modificados lo anota en la OT física y efectúa los cambios en el sistema. Alguna de la información se obtiene de planillas físicas canceladas las cuales se encuentran en resguardo en el área de microfilm, además de la información de los libros de cuenta individual que contienen de los años 69 al 72 y los libros de subsidios que contienen información del 78 al 87.

Entradas de la actividad "VERIFICAR COTIZACIONES EN ROLLOS Y DOCUMENTOS FISICOS ADICIONALES "

Nombre	Definición
O:Rollo encontrados	Son los rollos de microfilm a utilizar para trabajar la orden de búsqueda

Salidas de la actividad "VERIFICAR COTIZACIONES EN ROLLOS Y DOCUMENTOS FISICOS ADICIONALES "

Nombre	Definición
D:OT analizada HL4.4.4	Es el análisis que permite al Localizador proporcionar el documento que contiene la información adicional o alguna inconsistencia encontrada no detallada previamente en la OT.
O:OT verificada HL4.4.4	Es la OT que contiene la respuesta encontrada por parte del Localizador a la solicitud de verificación (F8).

Actores de la actividad "VERIFICAR COTIZACIONES EN ROLLOS Y DOCUMENTOS FISICOS ADICIONALES "

Nombre	Definición
--------	------------

	HISTORIAL LABORAL UPISSS - INPEP	VERSIÓN N°: 02 FV: 15/10/2013 FUV:22/05/2015	
	MANUAL DEL PROCESO PARA EL HISTORIAL LABORAL		
	SUBPROCESO VERIFICAR ORDEN DE TRABAJO		

Actores de la actividad "VERIFICAR COTIZACIONES EN ROLLOS Y DOCUMENTOS FISICOS ADICIONALES "	
Nombre	Definición
Colaborador de Sección (Localizador)	Es la persona encargada de dar respuesta a las solicitudes de OT utilizando los recursos disponibles en el area.

GENERAR PRUEBAS DOCUMENTALES

Nombre	GENERAR PRUEBAS DOCUMENTALES
Definición	Es la actividad mediante la cual el Localizador emite prueba documental de períodos adicionales y períodos en los cuales hay que efectuar cambio de estatus, de cancelado a mora.

Controles de la actividad "GENERAR PRUEBAS DOCUMENTALES"	
Nombre	Definición
EXCEL. HL4.5	Es un formulario ya definido "Informe de Cotizaciones y Subsidios" en el que se detalla Nombre y Apellido, Número de Afiliación ISSS del afiliado, Año, Mes, Días y Salarios otorgados, Número Patronal, Código de Observación, Nombre y firma de la persona que elabora el documento, Nombre y Firma del Responsable del Área, Sello del Área, Notas de Observación.
Generación de pruebas documentales	<p>El Localizador (Verificador) emite documentos denominados "Informe de cotización y subsidio Microfilm ISSS" para modificación por lo solicitado por los Asesores Previsionales ya sea éstas busquedas de períodos o verificación para modificar días y salarios.</p> <p>El Localizador que trabaja la OT al hacer la busqueda o verificación analiza si hay períodos adicionales para agregar que no fueron incluidos en la OT o si hay que modificar estatus de cotización pasandola de cancelado a mora por tal razón emite el documento "Informe de cotización y subsidio, Microfilm ISSS" .</p> <p>Este documento contiene la información requerida y firma de la persona responsable de la información más la firma del Coordinador del área y el respectivo sello.</p>

	HISTORIAL LABORAL UPISSS - INPEP	VERSIÓN N°: 02 FV: 15/10/2013 FUV:22/05/2015	
	MANUAL DEL PROCESO PARA EL HISTORIAL LABORAL		
	SUBPROCESO VERIFICAR ORDEN DE TRABAJO		

Entradas de la actividad "GENERAR PRUEBAS DOCUMENTALES"	
Nombre	Definición
D:OT analizada localizar cotización	Es el análisis que permite al Localizador proporcionar el documento que contiene la información adicional o alguna inconsistencia encontrada no detallada previamente en la OT.
D:OT analizada verificación	Es el análisis que permite al Localizador proporcionar el documento que contiene la información adicional o alguna inconsistencia encontrada no detallada previamente en la OT.

Salidas de la actividad "GENERAR PRUEBAS DOCUMENTALES"	
Nombre	Definición
O:Prueba documental generada	Es el documento físico emitido por el Localizador para agregar, modificar y/o eliminar cotizaciones.

Actores de la actividad "GENERAR PRUEBAS DOCUMENTALES"	
Nombre	Definición
Colaborador de Sección (Localizador)	Es la persona encargada de dar respuesta a las solicitudes de OT utilizando los recursos disponibles en el área.

REALIZAR CONTROL DE CALIDAD

Nombre	REALIZAR CONTROL DE CALIDAD
Definición	Es la actividad mediante la cual el coordinador de área revisa, confirma y verifica la actividad realizada en la OT por el Localizador.

Controles de la actividad "REALIZAR CONTROL DE CALIDAD"	
Nombre	Definición
Control de calidad	El Coordinador del área recibe la carga de trabajo efectuada por los localizadores (OT y pruebas documentales).

	HISTORIAL LABORAL UPISSS - INPEP	VERSIÓN N°: 02 FV: 15/10/2013 FUV:22/05/2015	
	MANUAL DEL PROCESO PARA EL HISTORIAL LABORAL		
	SUBPROCESO VERIFICAR ORDEN DE TRABAJO		

Controles de la actividad "REALIZAR CONTROL DE CALIDAD"
--

Nombre	Definición
	<p>Efectuando el siguiente control en las ordenes: Debe de reflejar la fecha en que se ha trabajado, nombre y firma de la persona responsable de haberla trabajado, verifica que cada una de las casillas contenga las observaciones o valores correspondientes agregados en el sistema. Verifica que se hayan agregado notas en el SAHL las cuales servirán para orientar a las áreas correspondientes (notificación, construcción y reclamo). Al comprobar que cumple con todo lo anterior el Coordinador firma y pone su nombre y regresa las OT al Colaborador para que éstas puedan ser finalizadas. Revisar días, salarios</p>
SAHL HL4.6	<p>Coordinador:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ingresa a Procesos de Atención. - Ingresa Número de Afiliación ISSS - Da doble click al registro en ejecución - Se posiciona sobre la ventana de la orden - Realiza control de calidad y da click al botón de cierre

Entradas de la actividad "REALIZAR CONTROL DE CALIDAD"

Nombre	Definición
O:OT trabajada	Es la OT que contiene la respuesta encontrada por parte del Localizador a la solicitud de búsqueda.
O:OT verificada	Es la OT que contiene la respuesta encontrada por parte del Localizador a la solicitud de verificación (F8).
O:Prueba documental generada	Es el documento físico emitido por el Localizador para agregar, modificar y/o eliminar cotizaciones.

Salidas de la actividad "REALIZAR CONTROL DE CALIDAD"
--

Nombre	Definición
O:OT revisada	Documento físico con validación y autorización por el Coordinador para finalización por Localizador
O:Prueba documental autorizada	Documento físico firmado por Coordinador de área.

	HISTORIAL LABORAL UPISSS - INPEP	VERSIÓN N°: 02 FV: 15/10/2013 FUV:22/05/2015	
	MANUAL DEL PROCESO PARA EL HISTORIAL LABORAL		
	SUBPROCESO VERIFICAR ORDEN DE TRABAJO		

Actores de la actividad "REALIZAR CONTROL DE CALIDAD"	
Nombre	Definición
Coordinador de Microfilm	Es el puesto de trabajo cuya finalidad es: Coordinar los procedimientos relacionados con el área de Microfilm a fin de determinar periodos de cotización de los afiliados al Sistema Previsional. Aplicar el control de calidad al trabajo que realizan los Localizadores de Cotizaciones. Distribuir órdenes de trabajo entre los localizadores.

FINALIZAR OT

Nombre	FINALIZAR OT
Definición	Es la actividad mediante la cual el localizador termina la OT para que pueda ser visualizada en el área de cita de notificación.

Controles de la actividad "FINALIZAR OT"	
Nombre	Definición
Finalización de OT	El Localizador procede a revisar las observaciones hechas por el Coordinador y a efectuar las modificaciones pertinentes en el sistema y luego procede a finalizar para que la OT pueda ser visualizada en el área de notificación.
SAHL HL4.7	Coordinador: <ul style="list-style-type: none"> - Ingresa a Procesos de Atención. - Ingresa Número de Afiliación ISSS - Da doble click al registro en ejecución - Se posiciona sobre la ventana de la orden - Realiza control de calidad y da click al botón de cierre

Entradas de la actividad "FINALIZAR OT"	
Nombre	Definición

	HISTORIAL LABORAL UPISSS - INPEP	VERSIÓN N°: 02 FV: 15/10/2013 FUV:22/05/2015	
	MANUAL DEL PROCESO PARA EL HISTORIAL LABORAL		
	SUBPROCESO VERIFICAR ORDEN DE TRABAJO		

Entradas de la actividad "FINALIZAR OT"	
Nombre	Definición
O:OT revisada	Documento físico con validación y autorización por el Coordinador para finalización por Localizador
O:Prueba documental autorizada	Documento físico firmado por Coordinador de área.

Salidas de la actividad "FINALIZAR OT"	
Nombre	Definición
D:OT finalizada HL4.7	Es el proceso informático que permite grabar la información ingresada por el Localizador al SAHL para que esta pueda ser visualizada en el área de cita para notificación.

Actores de la actividad "FINALIZAR OT"	
Nombre	Definición
Colaborador de Sección (Localizador)	Es la persona encargada de dar respuesta a las solicitudes de OT utilizando los recursos disponibles en el área.

	HISTORIAL LABORAL UPISSS - INPEP	VERSIÓN N°: 02 FV: 15/10/2013 FUV:22/05/2015	
	MANUAL DEL PROCESO PARA EL HISTORIAL LABORAL		
	SUBPROCESO VERIFICAR ORDEN DE TRABAJO		

VERIFICAR OT EN MICROFILM INPEP.

Nombre	VERIFICAR OT EN MICROFILM INPEP
Definición	<p>Es el subproceso efectuado por microfilm INPEP que comprende la búsqueda en el área de Archivo de salarios de enero 1965 a diciembre 1975 y de enero 1997 a abril 1998 (Planillas de salarios y cotizaciones en formato físico). Búsqueda en Microfilme de salarios de enero 1976 a diciembre 1996 (planillas de salarios y cotizaciones en formato de microfilm).</p> <p>Este procedimiento se detalla en el siguiente documento. <u>Manual de Procedimientos:</u> <u>Nombre del procedimiento: "10. Elaboración de órdenes de trabajo solicitadas por la Unidad Historial Laboral".</u> <u>Unidad en estudio: Departamento General de Archivo de INPEP. Fecha de actualización. Enero 2015.</u></p>

Entradas de la actividad "VERIFICAR OT"	
Nombre	Definición
D:Solicitud de OT generada	Es el proceso informático que permite enviar la solicitud de búsqueda y verificación en la cual el sistema asigna un número de proceso por el cual será visualizada la solicitud en el área de microfilm.

Salidas de la actividad "VERIFICAR OT"	
Nombre	Definición
D:OT finalizada	Consiste en la Orden de Trabajo finalizada por el Colaborador encargado de coordinar el área de Archivo en el SAHL para que pueda ser visualizada en el área de cita para notificación.