



INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL  
UNIDAD DE PENSIONES



INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS  
EMPLEADOS PÚBLICOS

***MANUAL DE PROCESO PARA EL HISTORIAL LABORAL  
SUBPROCESO REVISAR Y PREPARAR PRUEBAS DOCUMENTALES***

**HISTORIAL LABORAL UPISSS – INPEP**

**Junio 2015**



HISTORIAL LABORAL UPISSS - INPEP


MANUAL DEL PROCESO PARA EL HISTORIAL LABORAL

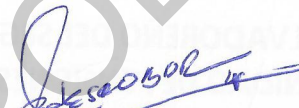
SUP PROCESO REVISAR Y PREPARAR PRUEBAS DOCUMENTALES

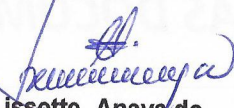
VERSIÓN N°: 02  
FV: 15/10/2013  
FUV:22/05/2015




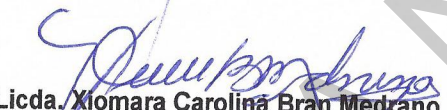
DOCUMENTO ELABORADO POR:


  
Lic. David Alcides Calderón Preza  
Supervisor Previsional UPISSS

  
Sra. Erica Beatriz Molina de Escobar  
Coordinadora INPEP

  
Licda. Jessica Lissette Anaya de  
Lobo  
Asesor Previsional UPISSS

  
Licda. Silvia verónica Castro Avilés  
Asesor Previsional UPISSS

  
Licda. Xiomara Carolinā Bran Medrano  
Asesor Previsional UPISSS

  
Sra. Mirna Esmeralda Najarro Rivas  
Asesor Previsional UPISSS



HISTORIAL LABORAL UPISSS - INPEP

MANUAL DEL PROCESO PARA EL HISTORIAL LABORAL

SUP PROCESO REVISAR Y PREPARAR PRUEBAS DOCUMENTALES

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



DOCUMENTO REVISADO POR:



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



*Edgar*  
Lic. Edgar Francisco Peñate Beltrán  
Subgerente Prestaciones INPEP



*Carlos*  
Sr. Carlos Brotherick Cortez Cruz  
Jefe Sección Historial Laboral UPISSS



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



DOCUMENTO APROBADO POR



*Roberto*  
Lic. Roberto Arturo Martínez Parada  
Gerente General UPISSS



*Andrés*  
Lic. Andrés Rodríguez Celis  
Presidente INPEP

	<b>HISTORIAL LABORAL UPISSS - INPEP</b>	<b>VERSIÓN N°: 02</b> <b>FV: 15/10/2013</b> <b>FUV:22/05/2015</b>	
	<b>MANUAL DEL PROCESO PARA EL HISTORIAL LABORAL</b>		
	<b>SUP PROCESO REVISAR Y PREPARAR PRUEBAS DOCUMENTALES</b>		

## MODIFICACIONES DEL DOCUMENTO

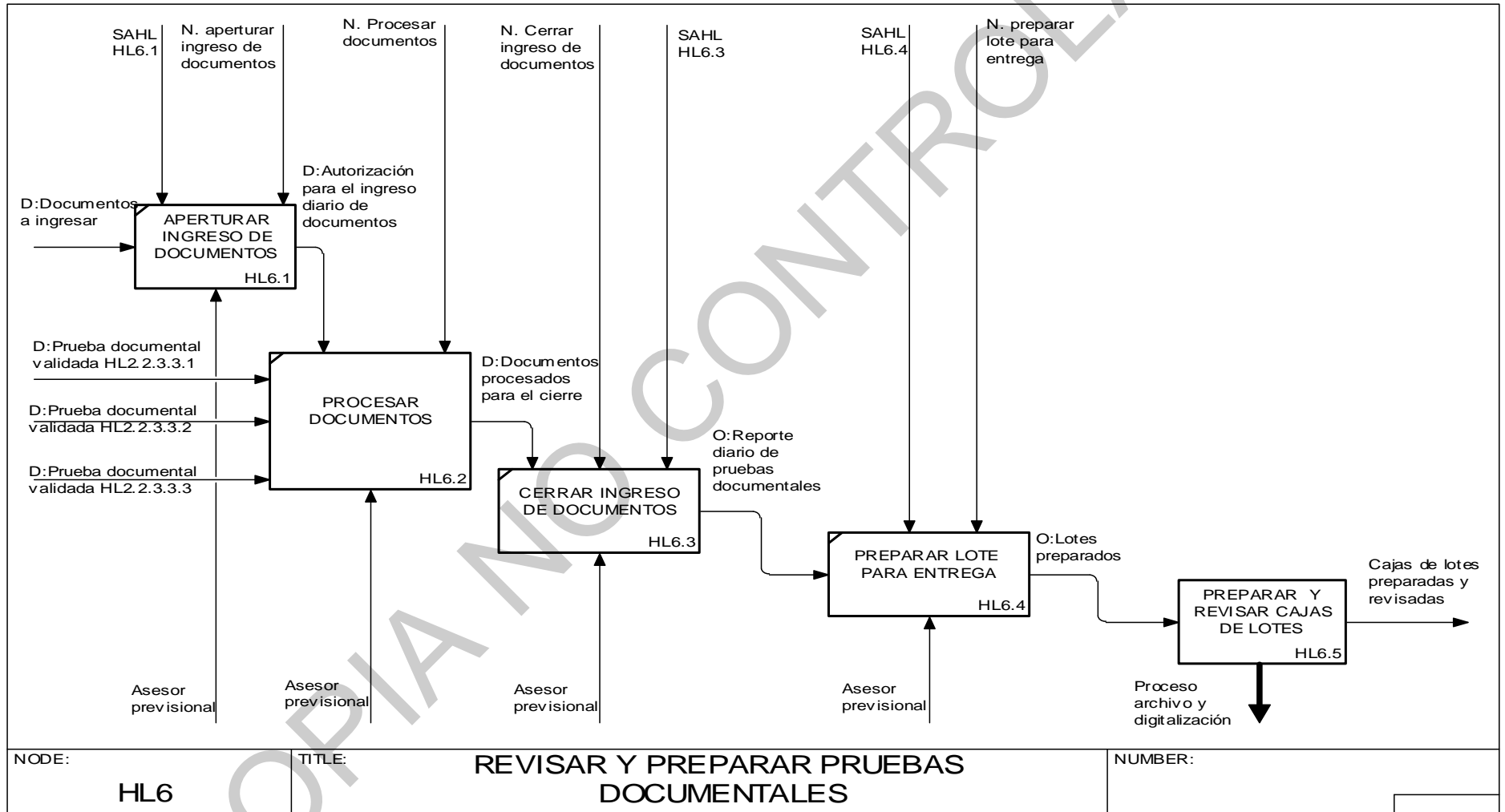
Versión N°	Modificaciones	FUV
01	Creación del documento	15/10/2013
02	Actualización de procedimientos y adecuación haciendo referencia al documento: - Normas para la reconstrucción del historial laboral, aprobado por Presidencia de INPEP y Gerencia General de UPISSS, con fecha 30/01/2015.	22/05/2015



## CONTENIDO

REVISAR Y PREPARAR PRUEBAS DOCUMENTALES .....	5
APERTURAR INGRESO DE DOCUMENTOS .....	6
PROCESAR DOCUMENTOS .....	7
CERRAR INGRESO DE DOCUMENTOS.....	8
PREPARAR LOTE PARA ENTREGA.....	10
PREPARAR Y REVISAR CAJAS DE LOTES .....	11
REALIZAR CONTROL DE CALIDAD A LOTES.....	13
DESCARGAR LOTES DEL SAHL (OPCIÓN CREACIÓN DE CAJAS).....	15



## REVISAR Y PREPARAR PRUEBAS DOCUMENTALES



	<b>HISTORIAL LABORAL UPISSS - INPEP</b>	<b>VERSIÓN N°: 02</b> <b>FV: 15/10/2013</b> <b>FUV:22/05/2015</b>	
	<b>MANUAL DEL PROCESO PARA EL HISTORIAL LABORAL</b>		
	<b>SUP PROCESO REVISAR Y PREPARAR PRUEBAS DOCUMENTALES</b>		

<b>Nombre</b>	<b>REVISAR Y PREPARAR PRUEBAS DOCUMENTALES</b>
<b>Definición</b>	Es el subproceso en el que el Asesor Previsional prepara el lote que contiene los documentos recibidos en el día y que será entregado al Asesor (Encargado de pruebas documentales) quien revisa de forma general los documentos entregados.



Entradas de la actividad "REVISAR Y PREPARAR PRUEBAS DOCUMENTALES "	
Nombre	Definición
D:Prueba documental validada	El sistema asigna de forma automática y única el número de prueba documental con el que será reconocida en el lote diario.

Salidas de la actividad "REVISAR Y PREPARAR PRUEBAS DOCUMENTALES "	
Nombre	Definición
Cajas de lotes preparadas y revisadas	Remitirse a proceso Archivo y Digitalización

## APERTURAR INGRESO DE DOCUMENTOS

<b>Nombre</b>	<b>APERTURAR INGRESO DE DOCUMENTOS</b>
<b>Definición</b>	Es la actividad que le permite al Asesor poder ingresar los documentos recibidos de: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Recaudación ISSS-INPEP</li> <li>- Archivo y microfilm ISSS-INPEP</li> <li>- Usuarios</li> </ul>

Controles de la actividad "APERTURAR INGRESO DE DOCUMENTOS"	
Nombre	Definición
N. aperturar ingreso de documentos	El Asesor debe aperturar: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Al inicio de la jornada laboral</li> <li>- De forma diaria</li> </ul>
SAHL HL6.1	Ingresar al menú de Acceso al sistema, Control de Documento al SAHL, Apertura fecha proceso control de documentos, presiona doble click. El sistema despliega una ventana con la fecha del día que se va aperturar y nombre de usuario. Presiona Confirmar. En el caso de que exista una fecha aperturada el sistema da una alerta de

	<b>HISTORIAL LABORAL UPISSS - INPEP</b>	<b>VERSIÓN N°: 02</b> <b>FV: 15/10/2013</b> <b>FUV:22/05/2015</b>	
	<b>MANUAL DEL PROCESO PARA EL HISTORIAL LABORAL</b>		
	<b>SUP PROCESO REVISAR Y PREPARAR PRUEBAS DOCUMENTALES</b>		

Controles de la actividad "APERTURAR INGRESO DE DOCUMENTOS"	
Nombre	Definición
	que ya existe.



Entradas de la actividad "APERTURAR INGRESO DE DOCUMENTOS"	
Nombre	Definición
D:Documentos a ingresar	Es una aplicación dentro de las funciones del perfil del Asesor que le permite acceso al ingreso de documentos como pruebas documentales.

Salidas de la actividad "APERTURAR INGRESO DE DOCUMENTOS"	
Nombre	Definición
D:Autorización para el ingreso diario de documentos	Es una autorización generada por el sistema que permite al Asesor ingresar los documentos.

## PROCESAR DOCUMENTOS

Nombre	PROCESAR DOCUMENTOS
<b>Definición</b>	Es la actividad en la que el Asesor Previsional realiza el ingreso de una prueba documental validada al SAHL durante el día, asignándosele un número de prueba. El numero de prueba documental es asignado de forma automática por el sistema.

Controles de la actividad "PROCESAR DOCUMENTOS"	
Nombre	Definición
D:Autorización para el ingreso diario de documentos	Es una autorización generada por el sistema que permite al Asesor ingresar los documentos.
N. Procesar documentos	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Una vez asignado el numero de prueba por el SAHL el Asesor debe de escribirlo legible y de regular tamaño en cada una de las páginas del documento en la parte inferior derecha del mismo.</li> <li>2. El Asesor debe escribir el NUP legible y de regular tamaño en cada una de las páginas del documento en la parte superior derecha del mismo. Escribiendo el numero separados en bloques de tres en tres.</li> <li>3. Los números deben ir escritos con tinta azul.</li> </ol>

	<b>HISTORIAL LABORAL UPISSS - INPEP</b>	<b>VERSIÓN N°: 02</b> <b>FV: 15/10/2013</b> <b>FUV:22/05/2015</b>	
	<b>MANUAL DEL PROCESO PARA EL HISTORIAL LABORAL</b>		
	<b>SUP PROCESO REVISAR Y PREPARAR PRUEBAS DOCUMENTALES</b>		

Controles de la actividad "PROCESAR DOCUMENTOS"	
Nombre	Definición
	4. Si los documentos a acreditar son copias, el Asesor debe confrontar con su original y estampar el sello de "Confrontado con el original" en tinta azul, escribir nombre y firma. Estas copias no deberán obtenerse En papel reciclado. 5. Deben recibirse los documentos necesarios que reúnan las condiciones exigidas en el Reglamento. Ver Norma HL. HL07-0115



Entradas de la actividad "PROCESAR DOCUMENTOS"	
Nombre	Definición
D:Prueba documental validada HL2.2.3.3.1	El sistema asigna de forma automática y única el número de prueba documental con el que será reconocida en el lote diario.
D:Prueba documental validada HL2.2.3.3.2	El sistema asigna de forma automática y única el número de prueba documental con el que será reconocida en el lote diario.
D:Prueba documental validada HL2.2.3.3.3	El sistema asigna de forma automática y única el número de prueba documental con el que será reconocida en el lote diario.

Salidas de la actividad "PROCESAR DOCUMENTOS"	
Nombre	Definición
D:Documentos procesados para el cierre	El Asesor ya ha ingresado y procesado el documento y está listo para el cierre.

## CERRAR INGRESO DE DOCUMENTOS

Nombre	CERRAR INGRESO DE DOCUMENTOS
Definición	Es la actividad que le permite al Asesor dar por terminado el ingreso diario de documentos identificados por un número correlativo asignado por el sistema y a la vez el sistema emite un reporte de dichos documentos ingresados, identificados por número correlativo de lote.





	<b>HISTORIAL LABORAL UPISSS - INPEP</b>	<b>VERSIÓN N°: 02</b> <b>FV: 15/10/2013</b> <b>FUV:22/05/2015</b>	
	<b>MANUAL DEL PROCESO PARA EL HISTORIAL LABORAL</b>		
	<b>SUP PROCESO REVISAR Y PREPARAR PRUEBAS DOCUMENTALES</b>		

--	--

Controles de la actividad "CERRAR INGRESO DE DOCUMENTOS"	
Nombre	Definición
D: Documentos procesados para el cierre	El Asesor ya ha ingresado y procesado el documento y está listo para el cierre.
N. Cerrar ingreso de documentos	El Asesor debe efectuar el cierre de forma diaria y al final de la jornada laboral.
SAHL HL6.3	<p>Ingresa al menú de Acceso al sistema, Control de Documento al SAHL, Proceso de cierre, presiona doble clic. El sistema despliega una ventana con la fecha del día que se va a cerrar y nombre de usuario. Presiona Confirmar.</p> <p>En el caso de que exista una fecha de cierre el sistema da una alerta de que ya existe.</p> <p>El SAHL despliega una ventana para la impresión de los reportes del cierre, el Asesor presiona Imprimir.</p> <p>Nota: en el caso que al momento de imprimir los reportes del cierre de ingreso de documentos, existan inconvenientes para obtener el documento impreso, este se puede imprimir desde el menú de acceso al sistema en el submenú de control de documentos, emisión de reportes. Ingresa año, mes y día, posicionar dentro de la pantalla presiona clic y F12 para visualizar el reporte, selecciona Imprimir.</p>

Salidas de la actividad "CERRAR INGRESO DE DOCUMENTOS"	
Nombre	Definición
O: Reporte diario de pruebas documentales	Es el reporte que contiene los documentos ingresados como pruebas documentales por cada Asesor Previsional

	<b>HISTORIAL LABORAL UPISSS - INPEP</b>	<b>VERSIÓN N°: 02</b> <b>FV: 15/10/2013</b> <b>FUV:22/05/2015</b>	
	<b>MANUAL DEL PROCESO PARA EL HISTORIAL LABORAL</b>		
	<b>SUP PROCESO REVISAR Y PREPARAR PRUEBAS DOCUMENTALES</b>		



## PREPARAR LOTE PARA ENTREGA

Nombre	PREPARAR LOTE PARA ENTREGA
<b>Definición</b>	<p>Es la actividad en la cual el Asesor prepara el lote que va a entregar con las siguientes especificaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- NUP en cada hoja del documento en la parte superior derecha</li> <li>- Numero de prueba documental en cada hoja en la parte inferior derecha</li> <li>- El reporte de cierre debe contener la cantidad de hojas que tiene el lote, firma, nombre del Asesor y sello de la oficina. El número del lote deberá identificarse de forma sobresaliente en un cartón en la parte superior derecha. Ver Norma HL. HL07-0115.</li> </ul>

Controles de la actividad "PREPARAR LOTE PARA ENTREGA"	
Nombre	Definición
N. preparar lote para entrega	<p>El Asesor debe preparar el lote con las siguientes especificaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Los documentos se pueden ordenar conforme al reporte (aún cuando este reporte sea impreso desde el menú de consulta).</li> <li>- El reporte de cierre debe contener la cantidad de hojas que tiene el lote, firma, nombre del Asesor y sello de la oficina. El número del lote deberá identificarse de forma sobresaliente en un cartón en la parte superior derecha.</li> </ul>
SAHL HL6.4	<p>Nota: en el caso que al momento de imprimir los reportes del cierre de ingreso de documentos, existan inconvenientes para obtener el documento impreso, este se puede imprimir desde el menú de acceso al sistema en el submenú de control de documentos, emisión de reportes. Ingresar año, mes y día, posicionar dentro de la pantalla presionar clic y F12 para visualizar el reporte, seleccionar Imprimir.</p>

Entradas de la actividad "PREPARAR LOTE PARA ENTREGA"	
Nombre	Definición
O:Reporte diario de pruebas documentales	Es el reporte que contiene los documentos ingresados como pruebas documentales por cada Asesor Previsional

Salidas de la actividad "PREPARAR LOTE PARA ENTREGA"

	<b>HISTORIAL LABORAL UPISSS - INPEP</b>	<b>VERSIÓN N°: 02</b> <b>FV: 15/10/2013</b> <b>FUV:22/05/2015</b>	
	<b>MANUAL DEL PROCESO PARA EL HISTORIAL LABORAL</b>		
	<b>SUP PROCESO REVISAR Y PREPARAR PRUEBAS DOCUMENTALES</b>		

Nombre	Definición
O:Lotes preparados	El Asesor ha revisado que los documentos ingresados se encuentren reflejados en el reporte y que cada documento esté identificado con el NUP, el número de prueba, firma y sello de VoBo (si lo requiere).

## PREPARAR Y REVISAR CAJAS DE LOTES

Nombre	PREPARAR Y REVISAR CAJAS DE LOTES
Definición	Es el subproceso que realiza el Asesor en la que revisa y confirma que los documentos que contienen cada lote estén debidamente identificados y que estén conformes al reporte.

Entradas de la actividad "PREPARAR Y REVISAR CAJAS DE LOTES"	
Nombre	Definición
O:Lotes preparados	El Asesor ha revisado que los documentos ingresados se encuentren reflejados en el reporte y que cada documento esté identificado con el NUP, el número de prueba, firma y sello de VoBo (si lo requiere).

Salidas de la actividad "PREPARAR Y REVISAR CAJAS DE LOTES"	
Nombre	Definición
Cajas de lotes preparadas y revisadas	Remitirse a proceso Archivo y Digitalización



HISTORIAL LABORAL UPISSS - INPEP

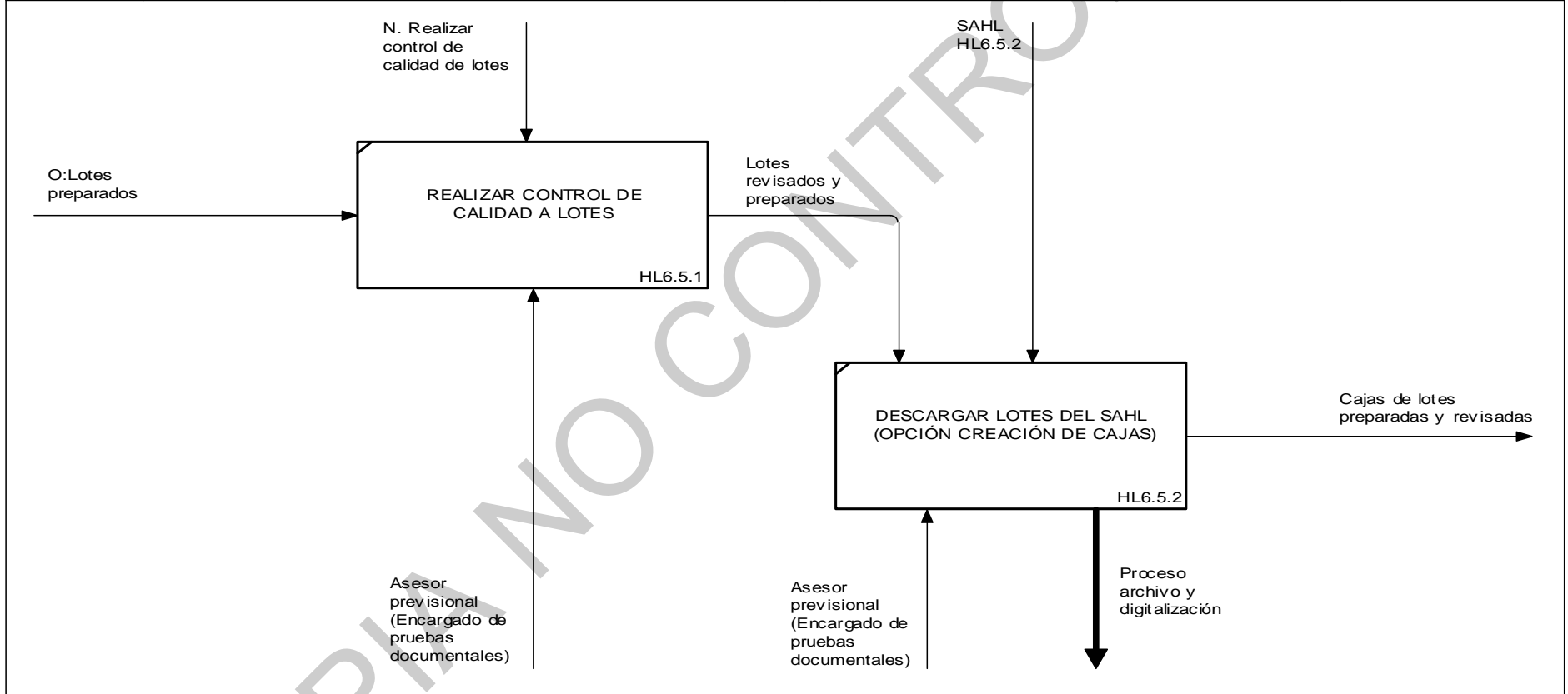
MANUAL DEL PROCESO PARA EL HISTORIAL LABORAL

SUP PROCESO REVISAR Y PREPARAR PRUEBAS DOCUMENTALES



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



USED AT:	AUTHOR:	DATE: 01/03/2013	WORKING	READER	DATE	CONTEXT: 
	PROJECT: HISTORIAL LABORAL	REV: 03/09/2013	DRAFT			
	NOTES: 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10		RECOMMENDED			
			PUBLICATION			





NODE: <b>HL6.5</b>	TITLE: <b>PREPARAR Y REVISAR CAJAS DE LOTES</b>	NUMBER:
-----------------------	--	---------

	<b>HISTORIAL LABORAL UPISSS - INPEP</b>	
	<b>MANUAL DEL PROCESO PARA EL HISTORIAL LABORAL</b>	
	<b>SUP PROCESO REVISAR Y PREPARAR PRUEBAS DOCUMENTALES</b>	
		<b>VERSIÓN N°: 02</b> <b>FV: 15/10/2013</b> <b>FUV:22/05/2015</b>

## REALIZAR CONTROL DE CALIDAD A LOTES

<b>Nombre</b>	<b>REALIZAR CONTROL DE CALIDAD A LOTES</b>
<b>Definición</b>	Es la actividad que realiza el Asesor (Encargado de pruebas documentales) mediante la cual revisa, verifica y confirma que los documentos entregados en los lotes contengan los requisitos previamente establecidos, que en cada lote los documentos se encuentren completos y en orden y que las pruebas documentales proporcionadas por los afiliados contengan el Visto Bueno del Supervisor Previsional.

Controles de la actividad "REALIZAR CONTROL DE CALIDAD A LOTES"	
Nombre	Definición
N. Realizar control de calidad de lotes	<p>Haciendo referencia al capítulo IV. Mecanismo para comprobación del tiempo de servicio, artículo 23 y 24 del reglamento para la administración y complementación del Historial Laboral del SPP, el cual dice que la información que no puede ser completada a partir de los mecanismos descritos en el capítulo III, pero que el afiliado afirmare haberlos cotizado, deberán verificarse en los archivos documentales y microfilm de los Institutos Previsionales.</p> <p>Para la revisión de documentos internos ISSS-INPEP se deberán considerar los siguientes parámetros:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Membrete del ISSS-INPEP</li> <li>- Nombre del tipo de documento</li> <li>- Nombre, firma y sello de responsable de la elaboración</li> <li>- Autorización del encargado del área</li> <li>- Autorización del encargado del área (aplica para las copias de la tarjeta de la Corte de Cuentas).</li> </ul> <p>Para la revisión de documentos externos ISSS-INPEP se deberán considerar los siguientes parámetros:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Membrete de la Institución</li> <li>- Nombre del tipo de documento</li> <li>- Nombre, cargo y firma de funcionario competente de cada Institución (ORIGINAL)</li> <li>- Revisa que esté autorizado por el Supervisor</li> <li>- Fotocopias de planillas Sector Privado (revisa que lleven el sello del banco o recibo de pago de dicho banco y Nombre, cargo y firma de responsable (ORIGINAL)) y sello empresa.</li> <li>- Fotocopias de planillas Sector Público (revisa que vayan certificadas en</li> </ul>

	<b>HISTORIAL LABORAL UPISSS - INPEP</b>	<b>VERSIÓN N°: 02</b> <b>FV: 15/10/2013</b> <b>FUV:22/05/2015</b>	
	<b>MANUAL DEL PROCESO PARA EL HISTORIAL LABORAL</b>		
	<b>SUP PROCESO REVISAR Y PREPARAR PRUEBAS DOCUMENTALES</b>		

<b>Controles de la actividad "REALIZAR CONTROL DE CALIDAD A LOTES"</b>
--



Nombre	Definición
	<p>original)</p> <p>Deberá revisar que el número de documentos que contiene el lote sean los descritos dentro del reporte; además revisa que sean ordenados de menor a mayor.</p> <p>En el caso que el lote se deba ordenar de acuerdo al reporte emitido fuera del proceso, deberá ordenarse según reporte.</p> <p>Se deberá revisar el número de páginas descritas en el reporte (anotación realizada por el Asesor), confirmando dicha cantidad y revisando que lleve nombre, firma del asesor y sello de la oficina.</p> <p>Revisa que esté correctamente enviñetado en la hoja del reporte (NUP y número de prueba en color azul).</p> <p>Deberá revisar que los documentos no estén deteriorados ni manchados y que no lleven grapas.</p>

<b>Entradas de la actividad "REALIZAR CONTROL DE CALIDAD A LOTES"</b>
---

Nombre	Definición
O:Lotes preparados	El Asesor ha revisado que los documentos ingresados se encuentren reflejados en el reporte y que cada documento esté identificado con el NUP, el número de prueba, firma y sello de VoBo (si lo requiere).

<b>Salidas de la actividad "REALIZAR CONTROL DE CALIDAD A LOTES"</b>
--

Nombre	Definición
Lotes revisados y preparados	El Asesor ha revisado que los documentos ingresados se encuentren reflejados en el reporte y que cada documento esté identificado con el NUP, el número de prueba, firma y sello de VoBo (si lo requiere). Lotes revisados por control de calidad, deberán ser: firmados, sellados por el asesor encargado de las pruebas documentales y llevar fecha del día de la revisión.



	<b>HISTORIAL LABORAL UPISSS - INPEP</b>	<b>VERSIÓN N°: 02</b> <b>FV: 15/10/2013</b> <b>FUV:22/05/2015</b>	
	<b>MANUAL DEL PROCESO PARA EL HISTORIAL LABORAL</b>		
	<b>SUP PROCESO REVISAR Y PREPARAR PRUEBAS DOCUMENTALES</b>		

Actores de la actividad "REALIZAR CONTROL DE CALIDAD A LOTES"	
Nombre	Definición
Asesor previsional (Encargado de pruebas documentales)	Es la persona encargada de recibir los lotes que contienen las pruebas documentales generadas a diario por los Asesores para ser descargadas del Sistema y poder crear las cajas respectivas para su digitalización. También realiza un control de calidad sobre los documentos entregados por los Asesores.

## DESCARGAR LOTES DEL SAHL (OPCIÓN CREACIÓN DE CAJAS)

Nombre	DESCARGAR LOTES DEL SAHL (OPCIÓN CREACIÓN DE CAJAS)
Definición	Esta actividad consiste en chequear y descargar de un buzón general los lotes entregados por los Asesores y que serán los que conformen una caja determinada. El SAHL asigna el número de caja.

Controles de la actividad "DESCARGAR LOTES DEL SAHL (OPCIÓN CREACIÓN DE CAJAS)"	
Nombre	Definición
Lotes revisados y preparados	El Asesor ha revisado que los documentos ingresados se encuentren reflejados en el reporte y que cada documento esté identificado con el NUP, el número de prueba, firma y sello de VoBo (si lo requiere).
SAHL HL6.5.2	<p>Ingresar al menú de acceso al sistema.</p> <p>Ingresar al menú de control de documentos</p> <p>Ingresar a submenú registro de cajas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Despliega una ventana con los lotes creados por numero correlativo y por fecha</li> <li>- Chequea en el campo seleccionar, el número de lote que conformara la caja hasta completar 40 lotes.</li> <li>- En el campo Ubicación, detalla o registra el nombre del área donde será archivada</li> <li>- Presiona botón confirmar y despliega cuadro de dialogo donde presiona SI,</li> <li>- Al presionar SI, despliega una pantallita indicando el número de caja que fue asignado automáticamente por el sistema.</li> <li>- Se aclara también que la fecha de creación de la caja es asignada por</li> </ul>

	<b>HISTORIAL LABORAL UPISSS - INPEP</b>	<b>VERSIÓN N°: 02</b> <b>FV: 15/10/2013</b> <b>FUV:22/05/2015</b>	
	<b>MANUAL DEL PROCESO PARA EL HISTORIAL LABORAL</b>		
	<b>SUP PROCESO REVISAR Y PREPARAR PRUEBAS DOCUMENTALES</b>		

<b>Controles de la actividad "DESCARGAR LOTES DEL SAHL (OPCIÓN CREACIÓN DE CAJAS)"</b>	
--	--

Nombre	Definición
	el sistema. - Luego se presiona aceptar nuevamente se despliega un cuadro de diálogo que pregunta si desea imprimir el reporte, se presiona SI y el sistema emite un reporte detallado de los lotes que conforman esa caja y seguidamente regresa al menú principal.

<b>Salidas de la actividad "DESCARGAR LOTES DEL SAHL (OPCIÓN CREACIÓN DE CAJAS)"</b>	
--	--

Nombre	Definición
Cajas de lotes preparadas y revisadas	Remitirse a proceso Archivo y Digitalización

<b>Actores de la actividad "DESCARGAR LOTES DEL SAHL (OPCIÓN CREACIÓN DE CAJAS)"</b>	
--	--

Nombre	Definición
Asesor previsional (Encargado de pruebas documentales)	Es la persona encargada de recibir los lotes que contienen las pruebas documentales generadas a diario por los Asesores para ser descargadas del Sistema y poder crear las cajas respectivas para su digitalización. También realiza un control de calidad sobre los documentos entregados por los Asesores.