



**INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS  
UNIDAD DE PENSIONES DEL INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL**

***Proceso revisar y preparar pruebas documentales***

**OFICINA DE ATENCIÓN AL HISTORIAL LABORAL (O AHL)**

**MARZO 2019**



**PROCESO REVISAR Y PREPARAR PRUEBAS  
DOCUMENTALES**

**CONTENIDO DEL DOCUMENTO:**

1. OBJETIVO .....	4
2. ALCANCE DE APLICACIÓN .....	4
3. DOCUMENTOS DE REFERENCIA .....	4
4. DEFINICIONES .....	4
5. RESPONSABILIDADES .....	5
6. FICHA DEL PROCESO .....	6
7. NORMAS DEL PROCESO:.....	8
8. ACTIVIDADES DEL PROCESO .....	11
9. MODIFICACIONES DEL DOCUMENTO: .....	15

COPIA NO CONTROLADA



PROCESO REVISAR Y PREPARAR PRUEBAS DOCUMENTALES

DOCUMENTO APROBADO POR

Lic. Roberto Arturo Martínez Parada  
Gerente General UPISSS

Lic. Andrés Rodríguez Celis  
Presidente INPEP



DOCUMENTO REVISADO POR:

Sr. Carlos Brotherick Cortez Cruz  
Jefe Oficina de Atención al Historial Laboral UPISSS

Licda. Nazly Celina Flamenco de Del Cid  
Coordinadora de Gestión de Calidad UPISSS



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

Lic. Edgar Francisco Peña Beltrán  
Subgerente Prestaciones INPEP



PERSONAL QUE PARTICIPÓ EN LA ELABORACIÓN DEL DOCUMENTO.

N°	Nombre	Cargo
1.	Licda. Katherine Elisseth Aguillón Sosa	Asesor Previsional UPISSS
2.	Sr. Wilber William Carpio Martínez	Asesor Previsional INPEP
3.	Licda. Xiomara Carolina Bran Medrano	Supervisor Previsional UPISSS
4.	Sra. Erica Beatriz Molina de Escobar	Supervisor Previsional INPEP
5.	Licda. Jessica María de los Ángeles Obando Piche	Analista Programador UPISSS
6.	Lic. David Alcides Calderón Preza	Analista de Desarrollo UPISSS

**PROCESO REVISAR Y PREPARAR PRUEBAS DOCUMENTALES****1. OBJETIVO.**

Determinar los pasos a seguir para el desarrollo del proceso de revisar y preparar pruebas documentales, para la elaboración de cajas y envío al Archivo y Digitalización.

**2. ALCANCE DE APLICACIÓN**

El presente documento aplica para la Oficina de Atención al Historial Laboral ISSS - INPEP y describe los procedimientos que se ejecutan en dicha área.

Los usuarios de los servicios son:

- Asesores Previsionales ISSS/INPEP
- Sección Digitalización y Archivo de documentos UPISSS

**3. DOCUMENTOS DE REFERENCIA**

- Reglamento para la Administración y Complementación de la Base de Datos del Historial del Laboral del Sistema de Pensiones Público.
- Manual de Usuario del SAHL
- Normas para la construcción de Historial Laboral

**4. DEFINICIONES**

<b>TÉRMINO</b>	<b>DEFINICIÓN</b>
AFP	Administradora de Fondo de Pensiones
Caja	Caja de documentos probatorios
HC-SIP	Historia de Cotizaciones-Sistema Integrado de Planillas
INPEP	Instituto Nacional de Pensiones de los Empleados Públicos
Instituciones Previsionales	Cuando se refiere a AFP'S, ISSS o INPEP
IPSFA	Instituto de Previsión Social de la Fuerza Armada.
Lote	Listado de documentos acreditados a diario por un Asesor Previsional
OAYR	Oracle de Afiliación y Registro
PD	Prueba documental
SAHL	Sistema de Administración del Historial Laboral
SAP	Sistema de Ahorro para Pensiones
SREC	Sistema de Recaudaciones (INPEP)
SSF	Superintendencia del Sistema Financiero
UPISSS	Unidad de Pensiones del Instituto Salvadoreño del Seguro Social
Usuario	Se refiere a todos los afiliados al SAP o SPP, beneficiarios o apoderados.



**PROCESO REVISAR Y PREPARAR PRUEBAS DOCUMENTALES**

## 5. RESPONSABILIDADES

### Es responsabilidad del Asesor Previsional



- ✓ Realizar apertura y cierre de pruebas documentales a diario.
- ✓ Ordenar pruebas documentales según hoja de cierre y prepararlas según Norma HL07-0115.
- ✓ Anexar al lote, copia de estadística diaria de atención de afiliados.
- ✓ Llenar registro de entrega de pruebas documentales.
- ✓ Entregar de forma diaria folder de lotes registrados al encargado de recibir pruebas documentales.
- ✓ Realizar correcciones cuando el lote entregado presente observaciones.

### Es responsabilidad del Asesor Previsional (Encargada de caja)

- ✓ Solicitar a diario folder de lotes de Pruebas Documentales a cada Asesor Previsional.
- ✓ Revisar de forma general que los lotes estén según Norma HL07-0115.
- ✓ Ingresar el número y fecha de lote por cada Asesor Previsional.
- ✓ Realizar control de calidad a cada lote.
- ✓ Trasladar lotes y estadísticas diarias de atención de afiliados, al área de Control de Calidad de procesos de casos atendidos por Asesores Previsionales.
- ✓ Elaborar y remitir cajas de Pruebas Documentales a Sección Digitalización y Archivo de Documentos UPISSS.
- ✓ Aplicar la Normativa concerniente a la construcción del Historial Laboral.
- ✓ Controlar el funcionamiento del Sistema, para poder reportar fallas al administrador de Base de Datos.
- ✓ Dar apoyo en capacitaciones proporcionadas al grupo de Asesores Previsionales y demás personal concerniente a la creación de cajas.
- ✓ Dar apoyo en el desarrollo de las actividades relacionadas al Sistema Gestión de Calidad, inherente al puesto.
- ✓ Apoyar al área de trabajo cuando sea necesario realizando actividades para suplir ausencias del personal o situaciones de urgencia.
- ✓ Colaborar en la Inducción de personal nuevo dando a conocer los procesos y/o funciones, con el fin que se involucre en el trabajo del área.
- ✓ Dar a conocer al Supervisor del área o directamente al jefe el resultado de sus actividades ya sea periódicamente o atendiendo requerimientos de este, a fin de que sirva de insumo para la generación de reportes.
- ✓ Realizar otras actividades encomendadas por la Jefatura inmediata.

### Es responsabilidad de la Secretaria de sección

- ✓ Elaborar y enviar correspondencia para las diferentes áreas o Instituciones que lo soliciten.
- ✓ Recibir y archivar correspondencia interna y externa.
- ✓ Redactar, digitar y fotocopiar toda clase de documentos, controlar su ingreso y distribución.
- ✓ Colaborar en las actividades relacionadas al Sistema de Gestión de la Calidad inherente al puesto.

	OFICINA DE ATENCIÓN AL HISTORIAL LABORAL ISSS - INPEP	
	<b>PROCESO REVISAR Y PREPARAR PRUEBAS DOCUMENTALES</b>	

### Es responsabilidad del Supervisor Previsional

- ✓ Controlar el funcionamiento del Sistema, para poder reportar fallas al administrador de Base de Datos del SAHL.
- ✓ Gestionar pruebas documentales con las dependencias externas a la Oficina de Atención al Historial Laboral o archivos de los diferentes Institutos.
- ✓ Firmar de Visto Bueno pruebas documentales externas.
- ✓ Aplicar todo lo concerniente al puesto en el Manual de Procesos del Historial Laboral.
- ✓ Dar apoyo en el desarrollo de las actividades relacionadas al Sistema de Gestión de Calidad, inherente al puesto.
- ✓ Realizar requerimientos a Informática ISSS-INPEP

## 6. FICHA DEL PROCESO

IDENTIFICACIÓN DEL PROCESO	
<b>Nombre</b>	Revisar y Preparar Pruebas Documentales
<b>Clasificación</b>	Interinstitucional
<b>Objetivos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar el proceso de Revisar Pruebas Documentales, en base a Normativa vigente (Leyes, Reglamentos, Normas para la construcción de Historial Laboral)</li> <li>• Preparar la información que se utilizará para la elaboración de caja de documentos.</li> <li>• Enviar para su resguardo las pruebas documentales que se utilizaron como insumo para la reconstrucción del Historial Laboral, a la Sección Digitalización y Archivo de Documentos UPISSS.</li> </ul>
<b>Alcance</b>	<p>El presente documento aplica para la Oficina de Atención al Historial Laboral ISSS - INPEP y describe los procedimientos que se ejecutan en dicha área.</p> <p>Los usuarios de los servicios son:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Asesores Previsionales ISSS/INPEP</li> <li>• Sección Digitalización y Archivo de Documentos UPISSS</li> </ul>
<b>Dueño / Líder</b>	Jefe Oficina de Atención al Historial Laboral

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO				
Proveedor	Entrada	Procedimiento	Salida	Usuario/Cliente
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Usuario.</li> <li>• Dependencias ISSS/INPEP, que generan documentos (pruebas documentales)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apertura para ingreso de pruebas en sistema SAHL</li> <li>• Documentos externos presentados por Usuario.</li> <li>• Documentos Internos de ISSS/INPEP</li> <li>• Cierre de ingreso de pruebas en sistema SAHL</li> </ul>	<p>Revisar, validar y acreditar pruebas documentales</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reporte de documentos acreditados (lote)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sub-Proceso de Entrega de lotes a Asesor Previsional (encargado de caja)</li> </ul>

**PROCESO REVISAR Y PREPARAR PRUEBAS DOCUMENTALES**

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO				
Proveedor	Entrada	Procedimiento	Salida	Usuario/Cliente
Asesor previsional	<ul style="list-style-type: none"> <li>Reporte de documentos (lote)</li> <li>Formulario de registro de entrega de pruebas documentales</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Entrega de lotes a Asesor Previsional (encargado de caja)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Formulario de registro de entrega de pruebas documentales firmado de recibido</li> <li>Reporte de documentos (lote) firmado por Asesor Previsional (Encargado de cajas)</li> <li>Registro de lotes entregados por Asesor en hoja de Excel.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Asesor Previsional (encargado de caja)</li> <li>Asesor Previsional (control de calidad)</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Subproceso de Control de calidad al HL.</li> <li>Subproceso de control de calidad a los lotes.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Descarga de lotes de asesores en sistema SAHL</li> <li>Caja física sin documentos.</li> <li>Reporte de documentos (lote)</li> </ul>	Preparación de caja para envío a Archivo y Digitalización	<ul style="list-style-type: none"> <li>Caja de documentos elaborada en SAHL</li> <li>Nota en SAHL de envío de caja</li> <li>Carátula de caja impresa</li> <li>Caja física con documentos.</li> <li>Nota de envío de cajas a Sección Digitalización y Archivo de Documentos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Secretaria de jefatura OAHL</li> <li>Sección Digitalización y Archivo de Documentos</li> </ul>
IDENTIFICACIÓN DEL CONTROL DEL PROCESO Y EVIDENCIAS				
<b>Puntos de control</b>	Proceso de identificación de usuario en Sistemas: SAHL, EPOWER. Control de calidad de entrega de lotes por asesor. Control de calidad al lote de pruebas documentales (aplicación de Normativa y pruebas documentales) Libro de registro de envío de cajas a Sección Digitalización y Archivo de Documentos.			
<b>Documentos</b>	Ley ISSS, INPEP, SAP y sus reglamentos, Manual de Usuario del SAHL, Normas para la Construcción de HL, Procedimiento de Control de Calidad, Criterios unificados para la construcción y revisión de Historial Laboral, Opiniones Jurídicas ISSS/INPEP y resoluciones de la SSF.			
<b>Registros</b>	Consultas y registro de notas en sistema SAHL Pruebas documentales (internas y externas). Estadísticas de atención al usuario. Formulario de control de entrega de lotes por asesor. Libro de registro de envío de cajas a Sección Digitalización y Archivo de Documentos.			

RECURSOS CRÍTICOS PARA LA EJECUCIÓN Y CONTROL DEL PROCESO	
Recursos y Tecnología	
Tipo	Responsable
Sistema SAHL	ISSS/INPEP
Infraestructura (física)	INPEP

Mobiliario y Equipo	ISSS/INPEP
Red y Comunicación	INPEP/ISSS
<b>Personas</b>	
Asesor Previsional	
Asesor Previsional (encargada de cajas)	
Asesor Previsional (área de Control de Calidad)	
Supervisor Previsional	

<b>INDICADORES DEL PROCESO</b>	
<b>Indicadores</b>	Cantidad de lotes no entregados por Asesor Previsional

<b>RIESGOS DEL PROCESO</b>	
<b>Riesgos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Falsificación en pruebas documentales.</li> <li>• Pérdida de comunicación del sistema.</li> <li>• Extravío de pruebas documentales</li> <li>• Extravío de cajas en el traslado a Sección Digitalización y Archivo de Documentos.</li> <li>• Desastre natural (Inundación, Terremoto)</li> <li>• Plagas</li> <li>• Incendio</li> </ul>

## 7. NORMAS DEL PROCESO:

### 7.1. Revisar, Validar y Acreditar Pruebas Documentales.

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.

El sistema asigna de forma automática y única el número de prueba documental con el que será reconocida en el lote diario.

### 7.2. Apertura de ingreso de documentos

El Asesor debe aperturar al inicio de la jornada laboral de forma diaria. En el caso de que exista una fecha aperturada el sistema da una alerta de que ya existe, por lo que el Asesor deberá efectuar el cierre o verificar que no ha realizado apertura para ese día.

### 7.3. Procesar documentos

Es la actividad en la que el Asesor Previsional realiza el ingreso de una prueba documental validada al SAHL durante el día, asignándole un número de prueba.

El número de prueba documental es asignado de forma automática por el sistema.



**PROCESO REVISAR Y PREPARAR PRUEBAS DOCUMENTALES**

- Una vez asignado el número 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.
- 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 número separados en bloques de tres en tres
- Los números deben ir escritos con tinta azul.
- 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, firma y sello de OAHL, y solicitar visto bueno de Supervisor Previsional. Estas copias no deberán obtenerse en papel reciclado.
- Los documentos se pueden ordenar conforme al reporte (aun cuando este reporte sea impreso desde el menú de consulta).
- 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 una viñeta en la parte superior derecha.
- Deben recibirse los documentos necesarios que reúnan las condiciones exigidas en el Reglamento (ver Norma HL07-0115).

**7.4. Cerrar ingreso de documentos**

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.

**7.5. Reporte diario de pruebas documentales (lote)**

Es el reporte que contiene los documentos ingresados como pruebas documentales identificado con un número de prueba, NUP, nombre del afiliado, descripción del documento y fecha en que se generó la prueba documental; por cada Asesor Previsional impreso en orden correlativo de menor a mayor.

**7.6. Preparar lote para entrega**

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, fecha y sello de Visto Bueno (si lo requiere).

**7.7. Entrega de lotes a Asesor Previsional (encargado de caja)**

- Asesor Previsional (encargado de caja) pasa a diario solicitando las pruebas documentales a cada asesor.
- Se realiza una revisión preliminar en la entrega de lotes con el asesor, si se encuentra inconsistencia se regresa y no se recibe, detallando en el formulario el motivo por el que no se recibe, y de no existir inconsistencia firma de recibido.
- Asesor previsional encargado de cajas, registra en Excel la entrega de lotes por mes y por asesor.
- Los lotes recibidos se remiten a Asesores de Control de Calidad para la revisión del proceso de construcción del Historial Laboral.
- Después de revisados los lotes por Control de Calidad se retornan a Asesor (encargado de cajas), quien realiza el control de calidad a los documentos antes de elaborar la caja de lotes.
- Si existe un documento con error este se devuelve al asesor para solventar la inconsistencia.

**PROCESO REVISAR Y PREPARAR PRUEBAS DOCUMENTALES****7.8. Realizar control de calidad a lotes**

Es la actividad que realiza el Asesor (Encargado de cajas) 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 (si aplica).

Para la revisión de documentos internos ISSS-INPEP se deberán considerar los siguientes parámetros:

- Membrete del ISSS-INPEP
- Nombre del tipo de documento
- Nombre, firma y sello del encargado de las áreas de Microfilm.
- Autorización del encargado del área (aplica para las copias de la tarjeta de la Corte de Cuentas).

Para la revisión de documentos externos se deberán considerar los siguientes parámetros:

- Membrete de la Institución
- Nombre del tipo de documento
- Nombre, cargo y firma de funcionario competente de cada Institución (ORIGINAL)
- Autorizada por el Supervisor Previsional.
- 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 de la empresa.
- Fotocopias de planillas Sector Público (revisa que vayan certificadas en original).

**Revisión de lotes:**

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.

En el caso que el lote se deba ordenar de acuerdo al reporte emitido fuera del proceso, deberá ordenarse según reporte.

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. Revisa que esté correctamente enviñetado en la hoja del reporte (NUP y número de prueba en color azul).

Deberá revisar que los documentos no estén deteriorados ni manchados y que no lleven grapas.

**7.9. Descargar lotes del SAHL (opción creación de cajas)**

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.

- Después se genera en forma automática el número de caja, y se registra nota en sistema SAHL donde se detalla que la caja fue generada y enviada a la Sección Digitalización y Archivo de Documentos.

**7.10. Preparación de caja para envío a Sección Digitalización y Archivo de Documentos.**

- Después de haber creado la caja en sistema, los lotes se archivan en el orden de la carátula de menor a mayor.
- De la carátula de caja se imprimen dos originales y cuatro copias, una original queda en el folder de reportes de caja, otra original va con los lotes dentro de la caja y se anexan dos copias una para Archivo y una de Recibido, una copia se pega en la caja, y la cuarta copia se deja en el folder con los cierres.

**PROCESO REVISAR Y PREPARAR PRUEBAS DOCUMENTALES**

- Se elabora un rotulo donde se detalla el número de caja y número de folios que contiene y se pega en un costado de la caja.
- Se elabora otro rotulo que contiene el número de caja y la fecha de elaboración la cual va dentro de la caja.
- Para la entrega de cajas se registra en un libro donde recibe secretaria de sección.
- Se elabora nota de caja firmada por Jefatura de Departamento Gestión de Cotizaciones y Sección Historial Laboral.

**8. ACTIVIDADES DEL PROCESO****8.1. REVISAR Y PREPARAR PRUEBAS DOCUMENTALES**

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	EVIDENCIA
1.	Asesor Previsional	Ingresa al SAHL Prueba Documental	Registro de ingreso en sistema SAHL
2.	Asesor Previsional	Verifica si existe fecha aperturada, en caso de que NO, <sup>(1)</sup> apertura ingreso de documentos y verifica si el documento a ingresar es externo, en caso que NO, <sup>(2)</sup> procesa cada uno de los documentos y realiza identificación con NUP en la parte superior derecha, número de documento en la parte inferior derecha y luego cierra ingreso de documentos diario. En caso que, SI exista fecha aperturada, realiza cierre de fecha anterior y se repite <sup>(1)</sup> . En caso de que el documento a ingresar SI es externo, debe llevar Visto Bueno de Supervisor Previsional y se repite <sup>(2)</sup> .	Documentos internos y externos
3.	Asesor Previsional	Imprime reporte de cierre de lotes, prepara lotes para entrega y luego entrega lotes a encargada de cajas.	Cierre de lote.
4.	Asesor Previsional (encargada de cajas)	Recibe lotes de cada Asesor Previsional generados a diario, revisa en forma previa los documentos recibidos y verifica si tienen observación, en caso que, SI se regresa al Asesor Previsional para su corrección, Asesor Previsional corrige prueba documental y devuelve a encargado de caja. En caso que el lote NO tenga observación, registra en formato Excel firma y sella de recibido formulario para cada Asesor Previsional y luego realiza control de calidad a los documentos recibidos, verifica si el lote tiene observación, en caso que NO, <sup>(3)</sup> remite lote de pruebas documentales para control de calidad al HL preliminar y lo registra en bitácora de documentos recibidos. En caso que el lote SI tenga observaciones devuelve al Asesor Previsional para corregir, el Asesor Previsional corrige prueba documental observada, luego el encargada de caja recibe lote con la prueba documental corregida y se repite <sup>(3)</sup>	Cierre de lotes con pruebas documentales. Registro de lotes entregador por asesor en hoja de Excel. bitácora de documentos del Asesor Previsional

**PROCESO REVISAR Y PREPARAR PRUEBAS DOCUMENTALES**

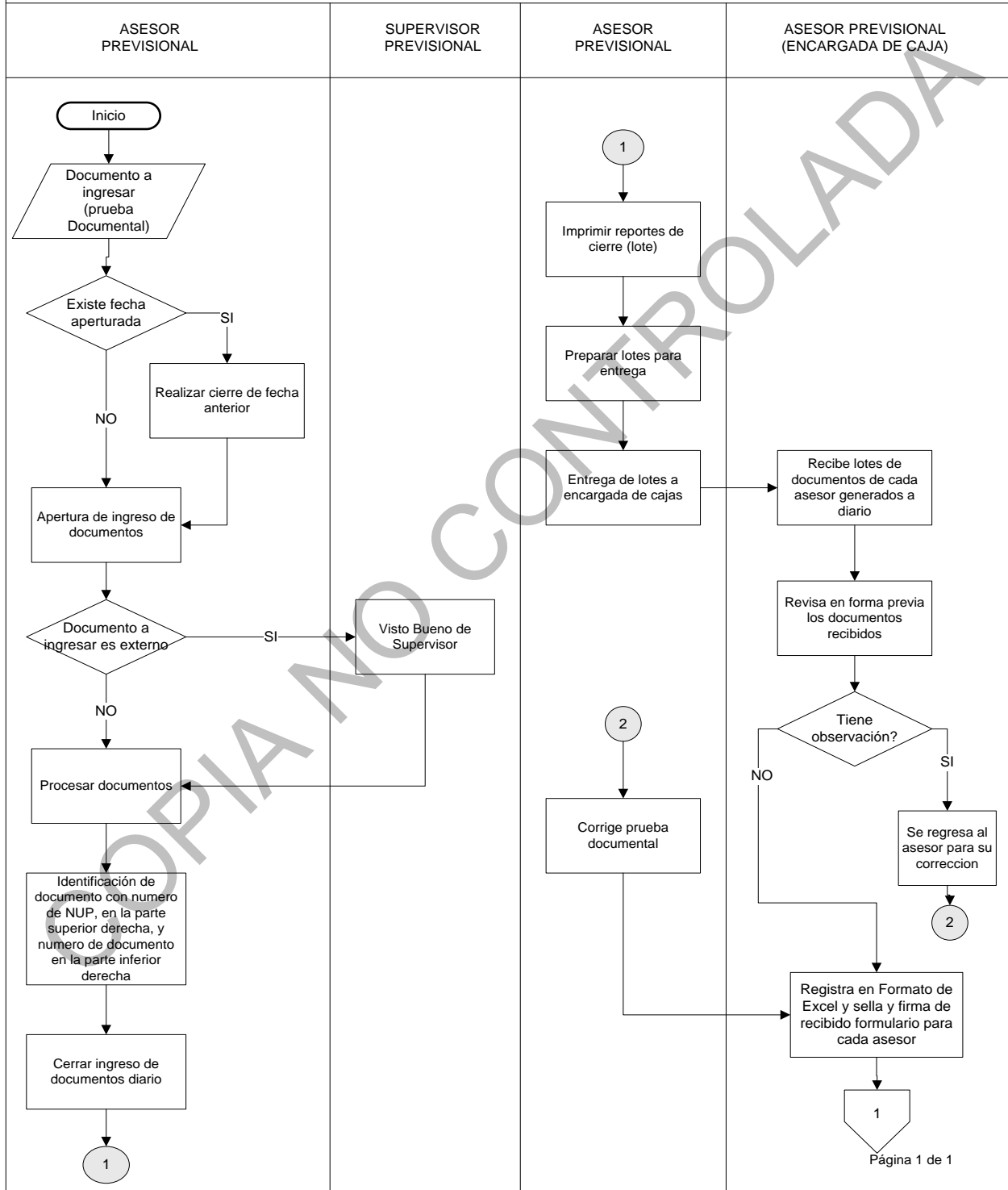
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	EVIDENCIA
5.	Asesor Previsional (Control de Calidad)	Recibe lote de pruebas documentales para realizar control de calidad al HL preliminar.	
6.	Asesor Previsional (encargada de cajas)	Recibe lote para creación de caja de documentos, prepara los lotes que contendrán la caja y genera el número de caja en el sistema e impreso se remite a Secretaria de OAHL	Caja física con documentos.
7.	Secretaria de OAHL	Emite nota de entrega y tramita firmas de Jefatura OAHL y Jefatura Departamento de Gestión de Cotizaciones para la Sección Digitalización y Archivo de Documentos UPISSS y finaliza proceso.	Nota de entrega para la sección Digitalización y Archivo de Documentos UPISSS

COPIA NO CONTROLADA



PROCESO REVISAR Y PREPARAR PRUEBAS DOCUMENTALES

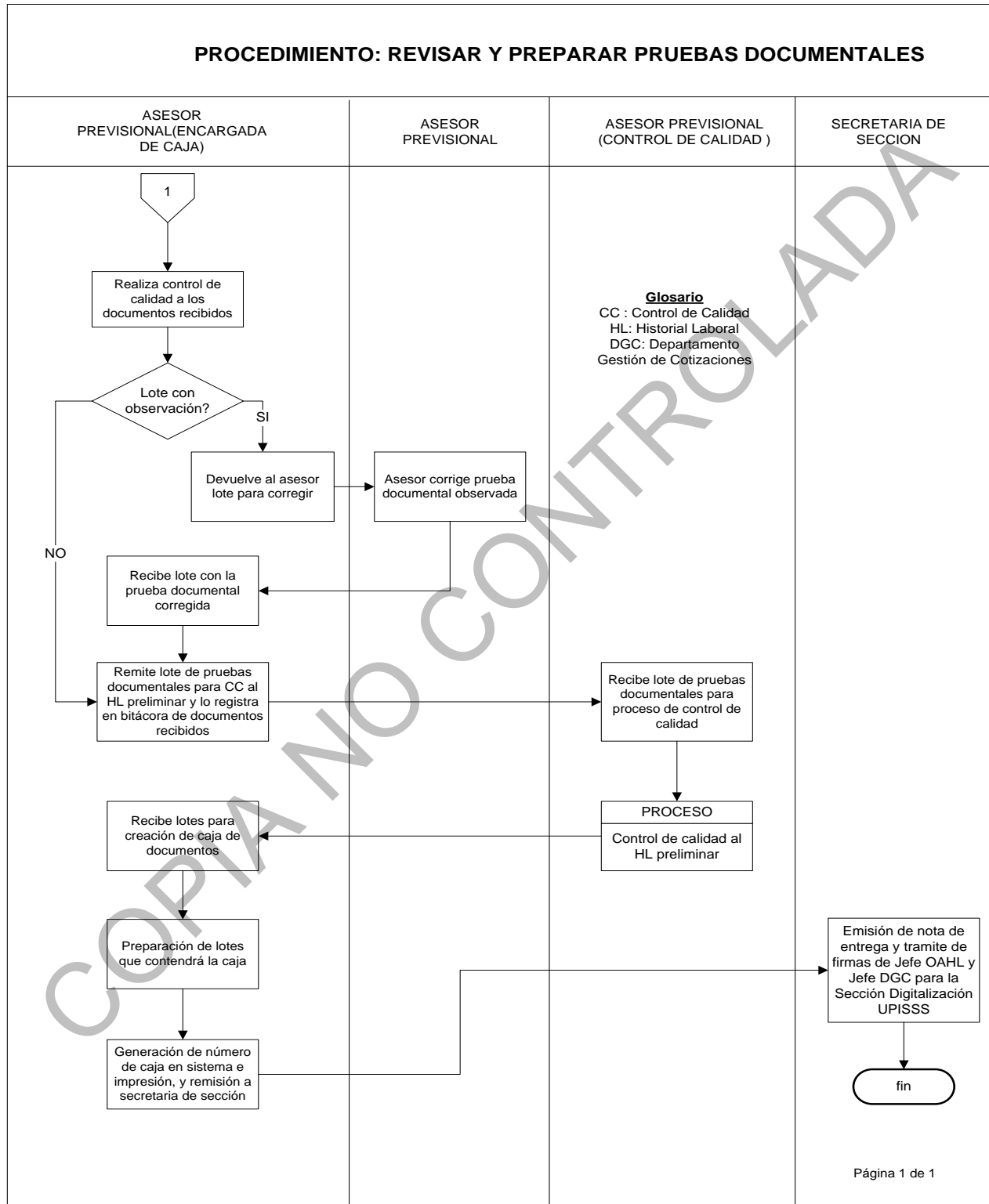
PROCEDIMIENTO: REVISAR Y PREPARAR PRUEBAS DOCUMENTALES





**PROCESO REVISAR Y PREPARAR PRUEBAS DOCUMENTALES**

**PROCEDIMIENTO: REVISAR Y PREPARAR PRUEBAS DOCUMENTALES**



## 9. 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
03	Modificación de formato de manual de procesos incorporando diagramas de flujo para la descripción gráfica de los procedimientos que conforman el proceso de Revisar y Preparar Pruebas Documentales.	25/03/2019

FC: Fecha de creación  
 FUV: Fecha de Última Versión

COPIA NO CONTROLADA