

**INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO
SOCIAL**

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

FEBRERO 2021



CONTENIDO

1	PERSONAL QUE PARTICIPÓ EN LA ELABORACIÓN Y REVISIÓN DEL MANUAL	3
2	HOJA DE APROBACIÓN	3
3	INTRODUCCIÓN	4
4	OBJETIVO DEL MANUAL	4
5	ÁMBITO DE APLICACIÓN	4
6	RESPONSABILIDADES	4
7	LINEAMIENTOS PARA SU MODIFICACIÓN.....	4
8	MARCO LEGAL.....	5
9	ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL.....	6
10	LINEAS DE AUTORIDAD Y TRAMO DE CONTROL	7
11	DESCRIPCIÓN DEL ELEMENTO DE ORGANIZACIÓN	7
12	FUNCIONES DE APLICACIÓN EN TODAS LAS DEPENDENCIAS DE LA SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	12
	REGISTRO DE ACTUALIZACIÓN DE DOCUMENTOS	13



1 PERSONAL QUE PARTICIPÓ EN LA ELABORACIÓN Y REVISIÓN DEL MANUAL

NOMBRE	DEPENDENCIA
Lic. Jonnathan M. Salazar	Subdirección Administrativa
Lic. Raúl E. Peña	Sección Documental y Archivo
Inga. Alicia Beatriz Azucena Martínez	Sección Desarrollo y Gestión de Procesos
Elaborado por:	
Ing. Ricardo Antonio Corado Argueta	Sección Desarrollo y Gestión de Procesos

2 HOJA DE APROBACIÓN

 	 	 
Licda. Renata de Vásquez Jefa de Departamento Gestión de Calidad Institucional	Lic. Jonnathan M. Salazar Subdirector Administrativo	Dr. Carlos E. Flamenco Rodríguez Jefe Unidad de Desarrollo Institucional
Revisó	Autorizó	Oficializó



3 INTRODUCCIÓN

El Manual de Organización (MAO) es un documento técnico normativo de gestión institucional, que tiene el propósito de orientar al personal del Instituto en la ejecución de las labores asignadas a cada área, así como delimitar las responsabilidades, evitar duplicidades, mejorar el control, evaluación y seguimiento de los objetivos del área.

4 OBJETIVO DEL MANUAL

Definir la estructura organizativa, funciones, tramo de control, líneas de autoridad, responsabilidad y coordinación, para facilitar el funcionamiento administrativo del área organizativa del ISSS.

5 ÁMBITO DE APLICACIÓN

Este manual será utilizado en las áreas, que depende de la Subdirección Administrativa.

6 RESPONSABILIDADES

Es responsabilidad de cada jefe y empleado de la Subdirección Administrativa, cumplir con lo establecido en este manual.

7 LINEAMIENTOS PARA SU MODIFICACIÓN

1. Toda actualización al presente manual, por la creación de nuevas dependencias o eliminación de las mismas, será realizada sólo con base a un Acuerdo de Consejo Directivo.
2. La actualización de las funciones de las áreas se podrá realizar a solicitud de la máxima autoridad de las dependencias por reestructuración, cambios de actividades y nuevos proyectos a ejecutar.
3. Las actualizaciones serán realizadas sólo por el Departamento Gestión de Calidad Institucional, al recibir el Acuerdo de Consejo Directivo que ampare el cambio de estructura y solicitud de máxima autoridad de las dependencias para funciones de las áreas.



8 MARCO LEGAL

Normas Técnicas de Control Interno Específicas para el ISSS (mayo 2014)

CAPÍTULO I Normas Relativas al Ambiente de Control.

Estructura Organizacional Art. 20, 21, 22.

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

CAPÍTULO III Normas Relativas a las Actividades de Control.

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

Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP)

Art. 43. Responsable de archivos.

Lineamientos de Gestión Documental y Archivos

Emitidos por el Instituto de Acceso a la Información Pública, 2015.

Acuerdo Dirección General N° 2008-01-0026

Oficialización y cumplimiento obligatorio de los documentos normativos creados, modificados o actualizados por el Departamento de Desarrollo Institucional.

Acuerdo de Consejo Directivo N° 2019-2232.NOV.

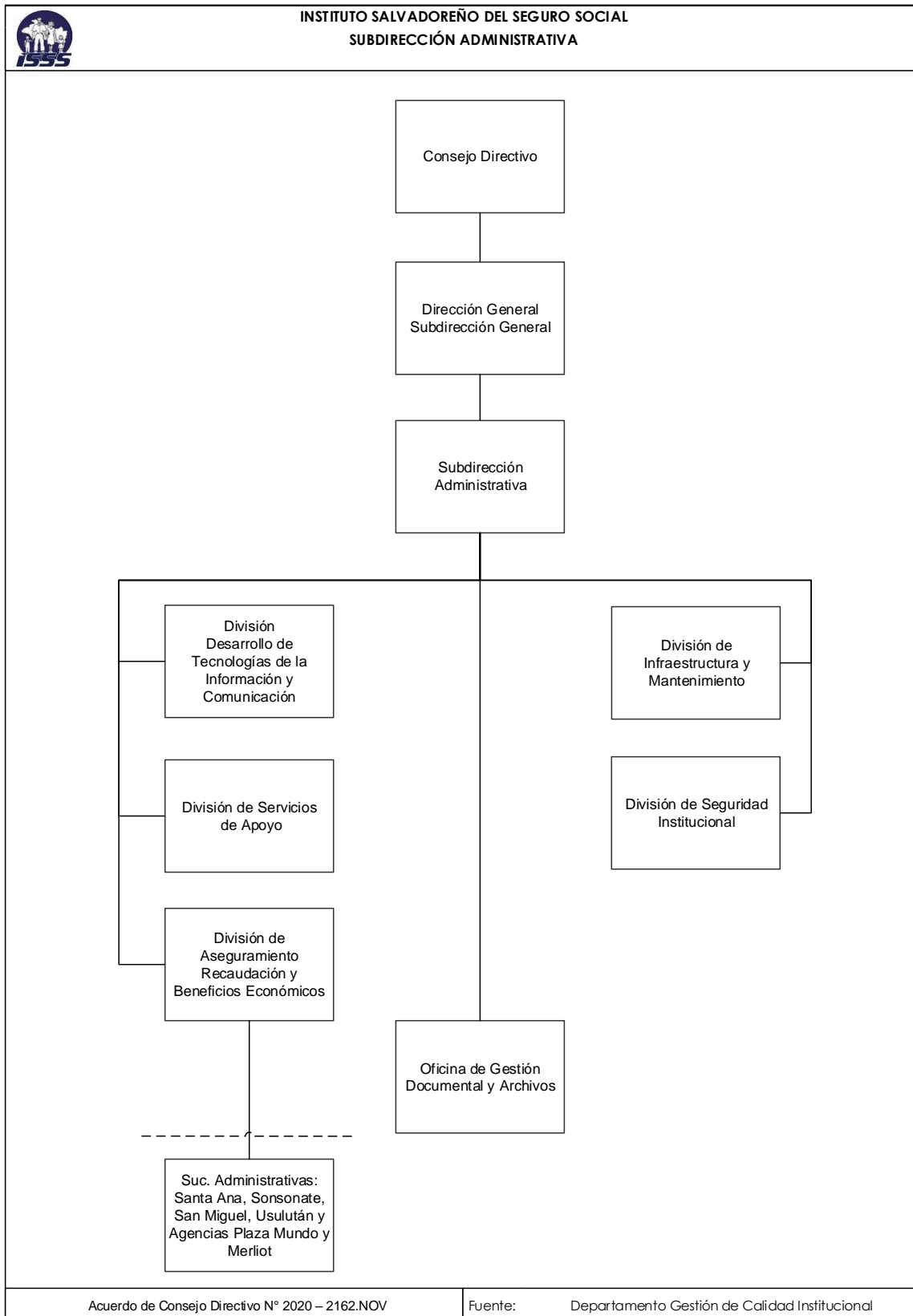
Propuesta de rediseño de la estructura organizativa del ISSS.

Acuerdo de Consejo Directivo N° 2020-2162.NOV.

Propuesta de rediseño de la estructura organizativa del ISSS.



9 ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL





10 LINEAS DE AUTORIDAD Y TRAMO DE CONTROL

1.0 Subdirección Administrativa.
1.0.1 División de Infraestructura y Mantenimiento
1.0.2 División de Aseguramiento Recaudación y Beneficios Económicos,
1.0.3 División de Seguridad Institucional.
1.0.4 División Desarrollo de Tecnologías de la Información y Comunicación.
1.0.5 División de Servicios de Apoyo
1.0.6 Oficina de Gestión Documental y Archivos

11 DESCRIPCIÓN DEL ELEMENTO DE ORGANIZACIÓN

A. Nombre de la dependencia: Subdirección Administrativa

Depende de: Dirección General.

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

Descripción de Funciones:

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



6. Supervisar la gestión de la seguridad institucional
7. Controlar el desarrollo en la atención de servicios de apoyo administrativo.
8. Supervisar el funcionamiento de la Oficina de Gestión Documental y Archivos.

B. Nombre de la dependencia: División de Infraestructura y Mantenimiento

Depende de: Subdirección Administrativa.

Nota: Ver detalle de funciones en Manual de Organización División de Infraestructura y Mantenimiento, vigente.

C. Nombre de la dependencia: División de Aseguramiento Recaudación y Beneficios Económicos

Depende de: Subdirección Administrativa.

Nota: Ver detalle de funciones en Manual de Organización División de Aseguramiento Recaudación y Beneficios Económicos, Vigente.

D. Nombre de la dependencia: División de Seguridad Institucional

Depende de: Subdirección Administrativa.

Nota: Ver detalle de funciones en Manual de Organización División de Seguridad Institucional, Vigente.

E. Nombre de la dependencia: División Desarrollo de Tecnologías de la Información y Comunicación

Depende de: Subdirección Administrativa.

Nota: Ver detalle de funciones en Manual de Organización División Desarrollo de Tecnologías de la Información y Comunicación, Vigente.



F. Nombre de la dependencia: División de Servicios de Apoyo

Depende de: Subdirección Administrativa.

Nota: Ver detalle de funciones en Manual de Organización División de Servicios de Apoyo, Vigente.

G. Nombre de la dependencia: Oficina de Gestión Documental y Archivos

Depende de: Subdirección Administrativa

Objetivo: Implementar y dirigir el Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos (SIGDA) dentro del Instituto salvadoreño del Seguro Social, entendido éste como el conjunto integrado y normalizado de principios, políticas y prácticas en la gestión de documentos y el Sistema Institucional de Archivos del ISSS.

Descripción de Funciones:

1. Crear en coordinación con otras áreas, las políticas, manuales y prácticas que deberán ser aprobadas por las máximas autoridades de la institución, para su implementación, cumplimiento, desarrollo continuo y para garantizar la organización, conservación, acceso a los documentos y archivos, a fin de evitar incurrir en las faltas muy graves a las que se refiere el Art. 76 letras "a" y "f" de la LAIP.
2. Supervisar el adecuado manejo y administración del Archivo Central del ISSS y el Archivo Especializado.
3. Dictar normas o lineamientos, a las unidades productoras de información, sobre la correcta organización y uso de los documentos.
4. Crear procesos de identificación, diseño, uso, clasificación, ordenación, descripción, conservación, digitalización, automatización, acceso, administración física y electrónica de documentos de acuerdo a lo establecido en los lineamientos de gestión documental y archivos emitidos por el IAIP.
5. Brindar capacitación sobre gestión documental y archivos al personal del ISSS, en coordinación con Recursos Humanos.



6. Coordinar los comités de identificación documental de la institución. Dichos comités serán creados en cada dependencia y centros de atención del ISSS, y finalizarán una vez se haya completado y terminada la identificación documental de la dependencia.
7. Emitir lineamientos a las unidades productoras de información, sobre la conformación de expedientes con sus respectivos tipos documentales, acordes al proceso de identificación documental.
8. Elaborar la Guía de Archivos del ISSS, como un instrumento que describe globalmente el fondo documental de la institución, siguiendo la norma internacional ISDIAH y actualizarla anualmente.
9. Normalizar en coordinación la División de TIC, Unidad de Comunicaciones y Unidad de Desarrollo Institucional, la gestión de documentos ofimáticos, plantillas y otros de usos de oficina, generados en equipos de cómputo que contemplen medidas para la creación, circulación, reproducción y resguardo de la información.
10. Elaborar e implementar proyectos de digitalización de documentos, con base en normas nacionales e internacionales en la materia, en virtud de dar cumplimiento a lo establecido en el Art. 3 letras e), f) y g); y Art. 42 letra b) de la Ley de Acceso a la Información Pública.
11. Integrar el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (CISED).
12. Realizar el proceso de eliminación de documentos de manera legal y segura.
13. Crear en coordinación con el Comité Institucional de Seguridad y Salud Ocupacional, un plan integrado de conservación que se implementará en la custodia documental durante todo el ciclo de la documentación y en todo el Sistema Institucional de Archivos.
14. Solicitar a todas las jefaturas de dependencias y directores de centros de atención del ISSS, inventarios de documentos actualizados, en virtud de que sean entregados al funcionario entrante, cuando un funcionario cese de su cargo.
15. Incorporar la implementación del SIGDA a los objetivos y metas del plan estratégico institucional y de los planes de trabajo, para garantizar los recursos, la mejora y evaluación continua de avances y resultados que sustenten las buenas prácticas en el ISSS, en materia de gestión documental y archivos.
16. Elaborar y remitir un informe anual a la Subdirección Administrativa, sobre el avance y cumplimiento del SIGDA en el ISSS, a partir de directrices institucionales y de los Lineamientos de Gestión Documental y Archivos emitidos por el Instituto de Acceso a la Información Pública.



Archivo Central

1. Resguardar la documentación en su fase semi activa, transferida por los archivos de gestión de toda la institución.
2. Custodiar y organizar los documentos resguardados en el Archivo Central.
3. Crear instrumentos de control y consultas (*inventarios, transferencias, préstamos, entre otros.*)
4. Proporcionar documentos solicitados por las unidades productoras o generadoras de los documentos resguardados.
5. Realizar el proceso de eliminación de documentos resguardados en el Archivo Central.
6. Custodiar y garantizar el correcto resguardo del Archivo Especializado y del Archivo Histórico del ISSS.



12 FUNCIONES DE APLICACIÓN EN TODAS LAS DEPENDENCIAS DE LA SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

1. Asegurar el cumplimiento de los procedimientos establecidos para el funcionamiento de las dependencias.
2. Establecer planes de mitigación de riesgos y de contingencia asociados a la dependencia.
3. Fomentar la capacitación del personal del área en coordinación con la Unidad de Recursos Humanos
4. Establecer indicadores claves de desempeño, monitorearlos continuamente y mejorar el rendimiento con base al objetivo del área.
5. Formular y dar seguimiento a la ejecución presupuestaria y evaluación del Plan Anual de Trabajo.
6. Promover el uso racional de los recursos financieros, humanos y de infraestructuras en la ejecución de las actividades.
7. Realizar las actividades delegadas por las Autoridades Superiores dentro de la gestión cotidiana y en situaciones de emergencia nacional o Institucional.
8. Asistir a reuniones cuando sea convocado por las Autoridades y jefaturas del ISSS, promoviendo la coordinación con las diferentes dependencias para el logro de los objetivos institucionales.



Instituto Salvadoreño del Seguro Social

DEPENDENCIA: Subdirección Administrativa

REGISTRO DE ACTUALIZACIÓN DE DOCUMENTOS

VERSIÓN 1.0

CREACIÓN DEL DOCUMENTO:

Solicitado por	Elaborado por	Autorizado por
Lic. René González	Licda. Evellin Lozano	Lic. René González
Fecha: Marzo 2016	Fecha: Marzo 2016	Fecha: Noviembre 2016

REGISTROS DE ACTUALIZACIONES:

Solicitado por	Elaborado por	Autorizo por	VERSIÓN
Acuerdo de Consejo Directivo # 2020 - 2162.NOV.	Ing. Ricardo Corado	Lic. Jonnathan M. Salazar	1.0
Fecha: Diciembre 2020	Fecha: Enero 2021	Fecha: Febrero 2021	

MODIFICACIÓN:

-En Acuerdo de Consejo Directivo N° 2019-2232.NOV

- La División de Abastecimiento se eliminó de la estructura de la Subdirección Administrativa y se incluyó en la estructura de la Subdirección de Logística.
- El Departamento Gestión de Servicios Administrativos se eliminó de la estructura de la Subdirección Administrativa y se incluyó en la estructura de la Subdirección Logística como Oficina de Gestión de Relacionamiento con Proveedores.

-En Acuerdo de Consejo Directivo N° 2020-2162.NOV

- Cambio de Nombre en División de Infraestructura a División de Infraestructura y Mantenimiento
- Cambio de Nombre en División de Apoyo y Mantenimiento a División de Servicios de Apoyo
- Se establece la Oficina de Gestión Documental y Archivo con relación directa a la Subdirección