



Instituto Guatemalteco de Seguridad Social

Subgerencia Administrativa

Página 1 de 2

Caso No. 20180078248

RESOLUCIÓN NÚMERO 789-SGA/ 2019

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL; SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA, Guatemala, veintiocho de noviembre de dos mil diecinueve.

CONSIDERANDO:

Que en el tercer párrafo del artículo 154 de la Constitución Política de la República de Guatemala establece que "La función pública no es delegable, excepto en los casos señalados por la ley".

CONSIDERANDO:

Que en el segundo párrafo del artículo 15 del Decreto 295 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica del Instituto Guatemalteco de Seguridad, establece que "El Gerente del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, tiene la representación legal del mismo y puede delegar, total o parcialmente, en uno o varios Subgerentes".

CONSIDERANDO:

Que en el artículo 1 del Acuerdo 1/2014 de Gerencia del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, se establece "Delegar en cada uno de los Subgerentes del Instituto la facultad de aprobar mediante resolución, los Manuales de Organización y de Normas y Procedimientos de las dependencias que se encuentren bajo su línea jerárquica de autoridad y ámbito de competencia."

POR TANTO:

El Subgerente Administrativo con base en lo considerado y con fundamento en lo establecido en el Acuerdo 14/2019 "Delegación de Funciones" y en ejercicio de las facultades que le confiere el Acuerdo 1/2014 emitido por el Gerente del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social de fecha veintisiete de enero de dos mil diecinueve.

RESUELVE:

PRIMERO. Aprobar el Manual de Organización de la Sección de Correspondencia y Archivo, para disponer de la información organizacional y funcional pertinente, la cual describe en su contenido.

www.igssgt.org



Instituto Guatemalteco de Seguridad Social

Subgerencia Administrativa

Página 2 de 2

SEGUNDO. El presente Manual de Organización es de observancia institucional. Su implementación, aplicación y cumplimiento es responsabilidad del Jefe de la Sección de Correspondencia y Archivo, quien lo hará del conocimiento de todo el personal bajo su línea jerárquica de autoridad.

TERCERO. Las modificaciones y actualizaciones que se requieran para el instrumento administrativo que se aprueba con esta resolución, por causas plenamente justificadas, se realizarán a solicitud y propuesta del Jefe de la Sección de Correspondencia y Archivo, y, del Jefe del Departamento de Servicios de Apoyo, por medio del Subgerente.

CUARTO. Cualquier situación no prevista expresamente o problema de interpretación que se suscite en la aplicación del presente Manual de Organización, será resuelto en su orden por el Jefe de la Sección de Correspondencia y Archivo, el Jefe del Departamento de Servicios de Apoyo, y en última instancia por el Subgerente.

QUINTO. De forma inmediata se deberá trasladar copia certificada de la presente Resolución y consecuentemente del Manual, a la Gerencia y al Departamento de Organización y Métodos para su conocimiento, al Departamento de Comunicación Social y Relaciones Públicas, para su publicación dentro del portal del Instituto, al Departamento Legal, para su guarda y custodia en el área de recopilación de leyes, al Departamento de Servicios de Apoyo y a la Sección de Correspondencia y Archivo para su cumplimiento.

SEXTO. La presente resolución entra en vigencia el día de su emisión.


Licenciado Alvaro Enrique Samayoa Arana
Subgerente Administrativo

AESA/imlr/at

Ref. Prov. 9801 Depto. Legal 06/11/2019
CES: 48134





Instituto Guatemalteco
de Seguridad Social

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DE LA SECCIÓN DE CORRESPONDENCIA Y ARCHIVO**



GUATEMALA, AGOSTO DE 2019





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECCIÓN DE CORRESPONDENCIA Y ARCHIVO

ÍNDICE

	PÁGINA
I. INTRODUCCIÓN.....	3
II. OBJETIVOS.....	3
III. MARCO JURÍDICO.....	3
IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	4
V. ESTRUCTURA FUNCIONAL.....	4
VI. ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA.....	5
VII. ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES.....	6
VIII. ORGANIGRAMAS.....	12

[Handwritten signature]

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
SECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
Hoja No. 4 de 15



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECCIÓN DE CORRESPONDENCIA Y ARCHIVO

I. INTRODUCCIÓN

El presente manual describe los objetivos, la estructura orgánica, funcional y administrativa de la Sección de Correspondencia y Archivo, además establece las atribuciones y responsabilidades de los puestos de trabajo que la integran.

Entre las funciones de cada puesto de trabajo se resalta el servicio que se brinda a cada dependencia interna o externa que conforman la Institución.

Su propósito es lograr que cada documento que ingrese o egrese de la Sección sea de manera eficiente y eficaz, logrando el objetivo de cada área de trabajo.

II. OBJETIVOS

1. Contribuir a la continuidad de las líneas estratégicas y acciones plasmadas en Plan Estratégico Institucional del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social.
2. Enviar la correspondencia institucional al Área Metropolitana como Departamental.
3. Escanear los documentos enviados por la Dirección de Recaudación.
4. Llevar el control y manejo del sistema Docuware.

III. MARCO JURÍDICO

Derivado del acuerdo 32/2018 de Gerencia, que indica autorizar el traslado de las funciones sustantivas que realiza la Sección de Correspondencia y Archivo del Departamento de Servicios de Apoyo de la Subgerencia Administrativa, específicamente aquellas que se ejecutan en el área de archivo electrónico y que elaboran el Historial Salarial de los afiliados, al Departamento de Invalidez, Vejez y Supervivencia de la Subgerencia de Prestaciones Pecuniarias del Instituto. La cual modifica el Acuerdo 47/2013 de Gerencia el cual indica que el Acuerdo de Junta Directiva No. 1164 del 11 de agosto de 2005, "Reglamento de Organización Administrativa del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social", modificó la denominación de la Sección de Correspondencia y Archivo y Microfilm por Sección de Correspondencia y Archivo, en relación de dependencia jerárquica del Departamento de Servicios de Apoyo, asignado a la Subgerencia Administrativa.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECCIÓN DE CORRESPONDENCIA Y ARCHIVO

IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA

La Sección de Correspondencia y Archivo, depende jerárquicamente del Departamento de Servicios de Apoyo y se organiza para cumplir y desarrollar las funciones asignadas, en la forma siguiente:

A. JEFATURA

1. ARCHIVO ELECTRÓNICO
2. CORRESPONDENCIA

V. ESTRUCTURA FUNCIONAL

La Sección de Correspondencia y Archivo tiene asignadas las funciones que detalla a continuación:

A. JEFATURA

1. Coordinar y supervisar las actividades técnicas, administrativas y operativas del personal de la Sección.
2. Promover la capacitación.
3. Coordinar la recepción y despacho de la correspondencia y/o documentos que ingresan y egresan de y para las distintas dependencias del Instituto, velando por la calidad y atención del servicio que se brinda al público.
4. Otras funciones inherentes que por naturaleza y responsabilidad sean asignadas por la jefatura del Departamento de Servicios de Apoyo.

B. ARCHIVO ELECTRÓNICO

1. Preparar, archivar, conservar y custodiar las planillas de seguridad social que traslada la Dirección de Recaudación, los Departamentos de Cobro Administrativo, Cobro Judicial, Registro de Patronos o Trabajadores, Tesorería y Actuarial y Estadístico del Instituto.

[Handwritten signatures and stamps on the left margin]





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECCIÓN DE CORRESPONDENCIA Y ARCHIVO

2. Preparar y proporcionar información sobre documentos que estén bajo la custodia de la Sección y que soliciten las distintas dependencias del Instituto, los juzgados, instituciones estatales y empresas privadas.

C. CORRESPONDENCIA

1. Gestionar la recepción y distribución de la correspondencia oficial, certificada y ordinaria de las dependencias del Instituto y la que se envía a través del correo.

VI. ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA

La Sección de Correspondencia y Archivo, delimita los puestos para cumplimiento de las funciones asignadas, los distribuye internamente y designa al personal de acuerdo con la responsabilidad del puesto, en la forma siguiente:

A. JEFATURA

1. Jefe de Sección
2. Asistente Administrativo
3. Secretaria de Jefatura
4. Encargado de Inventario

B. ARCHIVO ELECTRÓNICO

1. Encargado(a) de Archivo Electrónico
2. Analista
3. Secretaria de Archivo Electrónico
4. Digitador(a) Escáner de Documentos
5. Operador(a) de Almacenamiento

C. CORRESPONDENCIA

1. Responsable de Correspondencia
2. Receptor y Distribuidor de Correspondencia

VII. ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

La Sección de Correspondencia y Archivo, para el cumplimiento de sus funciones delimita las atribuciones y responsabilidades de cada puesto de trabajo, tomando en cuenta que estas son enunciativas y no limitativas, de la manera siguiente:

[Handwritten signature and stamp]





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECCIÓN DE CORRESPONDENCIA Y ARCHIVO

A. JEFATURA

1. Jefe de Sección:

- a. Planifica, dirige, supervisa y controla las actividades del personal que labora en la sección.
- b. Vela por que se cumplan las finalidades de la Sección y procura que las labores se desarrollen eficientemente.
- c. Redacta, dicta y firma la correspondencia y/o disposiciones propias de la Sección.
- d. Atiende y resuelve las consultas que formula el personal, patronos, afiliados de las distintas dependencias del Instituto.
- e. Revisa, analiza y resuelve expedientes con problemas relacionados al funcionamiento de la Sección, de acuerdo a normas y reglamentos vigentes establecidos.
- f. Revisa que la documentación enviada para su guarda y custodia sea correctamente clasificada y archivada.
- g. Revisa que la información que facilita el Responsable de Archivo Electrónico sea la requerida por las distintas dependencias del Instituto.
- h. Elabora el plan de vacaciones, normas y disposiciones internas de la Sección.
- i. Califica y firma las evaluaciones del desempeño del personal programadas por la Subgerencia de Recursos Humanos.
- j. Atiende el trámite de la correspondencia y conservación de documentos.
- k. Atiende personal interno y externo, de manera presencial, vía telefónica y electrónica.
- l. Informa de todas las actividades que se realizan en la Sección, al Jefe del Departamento de Servicios de Apoyo.
- m. Colabora con el personal cuando la necesidad del servicio lo requiere.
- n. Otras atribuciones inherentes al puesto, asignadas por el jefe inmediato superior.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECCIÓN DE CORRESPONDENCIA Y ARCHIVO

2. Asistente Administrativo:

- a. Participa en la elaboración de programas de trabajo, normas y disposiciones internas de la Sección.
- b. Gestiona trámites administrativos, relacionados con las actividades de la Sección o asignados por el jefe inmediato.
- c. Proporciona apoyo en la revisión de expedientes, para la aplicación de sanciones disciplinarias y en otras áreas en que se le solicite.
- d. Detecta necesidades de recurso humano en coordinación con la Subgerencia de Recursos Humanos y desarrolla el proceso de reclutamiento y selección de personal, para cubrir ausencias del personal de planta.
- e. Verifica que los expedientes cumplan con los requisitos y la autorización correspondiente.
- f. Sustituye al Jefe de la Sección en sus ausencias temporales.
- g. Supervisa las actividades técnicas y administrativas del personal de la Sección.
- h. Otras atribuciones inherentes al puesto, asignados por el jefe inmediato superior.

3. Secretaria de Jefatura:

- a. Transcribe cuadro anual de vacaciones, informe mensual de actividades y la correspondencia que le dicte el Jefe y Asistente de la Sección.
- b. Elabora oficios y providencias por instrucciones de jefatura o a requerimiento del personal de la Sección.
- c. Elabora y tramita las actas de toma de posesión, evaluación de periodos de prueba, llamadas de atención, propuestas de personal supernumerario y otros.
- d. Suscribe, registra y elabora certificación de actas por diversos asuntos.
- e. Controla, registra y elabora la correspondencia que ingresa y egresa de la Sección.
- f. Elabora pedidos de equipo, materiales y útiles de oficina al Responsable del Inventario.
- g. Recibe y traslada correspondencia para firma del jefe.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECCIÓN DE CORRESPONDENCIA Y ARCHIVO

- h. Atiende consultas del público y llamadas telefónicas.
- i. Ingresa y egresa la correspondencia a Jefatura.
- j. Elabora informe mensual de actividades y transcribe informe anual de labores de la Sección.
- k. Otras atribuciones inherentes al puesto, asignadas por el jefe inmediato superior.

4. Encargado de Inventario:

- a. Recibe y gestiona solicitudes de compra de materiales, insumos, equipos, servicios y suministros de oficina.
- b. Clasifica, registra y asigna el mobiliario y equipo en las tarjetas de responsabilidad para los trabajadores de la Sección.
- c. Registra, controla y actualiza el inventario de bienes de activos fijos y fungibles, asignados a la Sección.
- d. Registra y actualiza tarjetas de responsabilidad individual de bienes, asignados al personal.
- e. Identifica y rotula bienes adquiridos y asignados a la Sección.
- f. Recopila, determina y resguarda los bienes en mal estado, para gestionar la baja del inventario general.
- g. Asiste a actividades de capacitación, para aplicar los lineamientos aprendidos en el control del inventario.
- h. Elaborar informe anual de inventario de bienes de la Sección.
- i. Colaborar con otros puestos de trabajo en ausencia de los titulares y cuando sea necesario.
- j. Elaborar informe mensual sobre las actividades realizadas y lo presenta al jefe de la Sección.
- k. Otras atribuciones inherentes al puesto, asignados por el jefe inmediato superior.

[Handwritten signature]





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECCIÓN DE CORRESPONDENCIA Y ARCHIVO

B. ARCHIVO ELECTRÓNICO

1. Encargado(a) de Archivo Electrónico:

- a. Planifica, coordina y supervisa las actividades del personal que labora en el Archivo Electrónico.
- b. Distribuye las solicitudes y los marginados entre el Digitador(a) de Escáner y el Operador(a) de Almacenamiento.
- c. Atiende público presencial y vía telefónica.
- d. Elabora informe mensual y anual de actividades.
- e. Colabora con las actividades del Digitador(a) de Escáner y el Operador(a) de Almacenamiento.
- f. Entrega y proporciona instrucciones al interesado para presentar requisitos de requerimiento de filmocopias.
- g. Recibe solicitudes de filmocopias.
- h. Entrega al patrono el CD y las copias de las planillas de seguridad social solicitadas por escrito con anterioridad.
- i. Otras atribuciones inherentes al puesto, asignadas por el jefe inmediato superior.

2. Analista:

- a. Lleva control y elabora informe de horas extras del personal de la Sección.
- b. Llena calendarización de programación de tiempo extraordinario, con base al listado de personas que proporciona la jefatura.
- c. Elabora oficios para solicitud de permiso de ingresos a las instalaciones del Instituto, para el personal que labora tiempo extraordinario de la Sección.
- d. Elabora informe mensual sobre las actividades realizadas y lo presenta al jefe de la Sección.
- e. Colabora con los otros puestos en ausencias de los titulares y cuando sea necesario.
- f. Otras atribuciones inherentes al puesto, asignadas por el jefe inmediato superior.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECCIÓN DE CORRESPONDENCIA Y ARCHIVO

3. Secretaria de Archivo Electrónico:

- a. Distribuye las solicitudes para escanear documentos, los marginados por el jefe, urgentes y demás papelería inherentes, entre los Digitadores de Escáner.
- b. Atiende requerimientos del Departamento de Tesorería en relación a volver a escanear la documentación que fue encontrada con error en el sistema electrónico, previamente enviado al Departamento de Recaudación.
- c. Elabora oficios para devolver todos los expedientes que ingresan y que han sido escaneados y para confirmarles al Departamento de Tesorería y Recaudación, que las planillas de seguridad social de etiqueta con error ya fueron trabajadas en la sección.
- d. Atiende las solicitudes de filmocopias que realizan los patronos.
- e. Graba CD conteniendo información solicitada en forma escrita por el patrono.
- f. Ordena, guarda y custodia original de las planillas de seguridad social físicas enviadas por el Departamento de Tesorería y la documentación que se encuentre adjunta en la bodega.
- g. Colabora elaborando oficios y providencias de la jefatura.
- h. Colabora con otros puestos en ausencia de los titulares y cuando sea necesario.
- i. Elabora informes mensuales de las actividades realizadas y lo presenta al jefe de la sección.
- j. Otras atribuciones inherentes al puesto, asignadas por el jefe inmediato superior.

4. Digitador(a) de Escáner:

- a. Recibe planillas de seguridad social debidamente clasificadas por número correlativo.
- b. Escanea planillas de seguridad social, informes documentos que avalan la sustitución de planillas de seguridad social, notas de cargo, convenios de pago, certificaciones de demanda, notas de abono.
- c. Revisa que la imagen sea adecuada para su almacenamiento.
- d. Ordena, guarda y custodia original de las planillas físicas del patrono y la documentación que se encuentre adjunta.
- e. Colabora con otros puestos en ausencia de los titulares y cuando sea necesario.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECCIÓN DE CORRESPONDENCIA Y ARCHIVO

- f. Otras atribuciones inherentes al puesto, asignadas por el jefe inmediato superior.

5. Operador(a) de Almacenamiento:

- a. Graba ordenadamente los documentos diversos que ingresa cuando todos los datos están correctos y la imagen es legible.
- b. Elabora la sustitución de las planillas de seguridad social en el sistema Docuware.
- c. Revisa que la imagen sea adecuada para su almacenamiento.
- d. Ordena, guarda y custodia original de las planillas físicas del patrono y la documentación que se encuentre adjunta.
- e. Colabora con otros puestos en ausencia de los titulares y cuando sea necesario.
- f. Otras atribuciones inherentes al puesto, asignadas por el jefe inmediato superior.

C. CORRESPONDENCIA

1. Responsable de Correspondencia:

- a. Lleva el control de listados emitidos para la distribución de acuerdo a sus destinatarios.
- b. Recibe correspondencia, documentos y paquetes, y los distribuye a las diferentes dependencias del Instituto y empresas particulares.
- c. Recibe los formularios y documentos oficiales y particulares para distribuirlos a donde corresponda.
- d. Atiende a los distintos mensajeros del área metropolitana y departamental del Instituto.
- e. Archiva diariamente formularios, oficio detallado de correspondencia ordinaria y certificada, recibida del área local y departamental.
- f. Distribuye las circulares a nivel nacional, que emiten las dependencias del Instituto.
- g. Colabora con otros puestos en ausencia de los titulares y cuando sea necesario.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECCIÓN DE CORRESPONDENCIA Y ARCHIVO

- h. Elabora informe mensual sobre las actividades realizadas y lo presenta al jefe de la Sección.
- i. Otras atribuciones inherentes al puesto, asignadas por el jefe inmediato superior.

2. Receptor y Distribuidor de Correspondencia:

- a. Recibe correspondencia oficial y departamental, documentos, paquetes y la distribuye a las diferentes dependencias médicas y administrativas del Instituto y a los afiliados, de acuerdo a su código de envío en los listados establecidos por la Sección.
- b. Atiende a los distintos mensajeros del área metropolitana y departamental, con la correspondencia del Instituto.
- c. Recibe formularios, clasifica la correspondencia, forma un solo paquete de acuerdo al destinatario, llena el cuadro de control y envía la correspondencia local.
- d. Elabora el listado de oficios de la correspondencia recibida del área departamental para ser distribuida a las diferentes dependencias médicas y administrativas del área metropolitana.
- e. Archiva diariamente formularios que sirven de registro de correspondencia ordinaria y certificada, local y departamental.
- f. Recibe, registra y archiva correspondencia inherente al puesto.
- g. Elabora informe mensual sobre las actividades realizadas y lo presenta al jefe de la Sección.
- h. Colabora con otros puestos en ausencia de los titulares y cuando existe exceso de trabajo.
- i. Otras atribuciones inherentes al puesto, asignadas por el jefe inmediato superior.

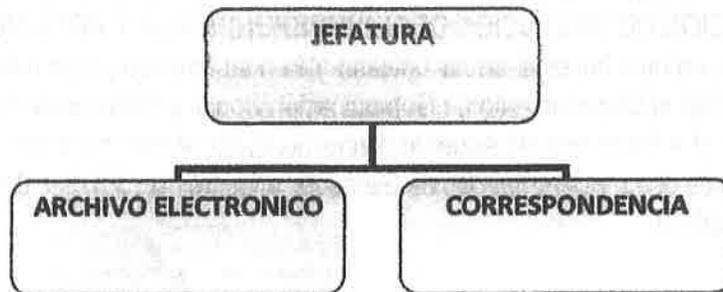




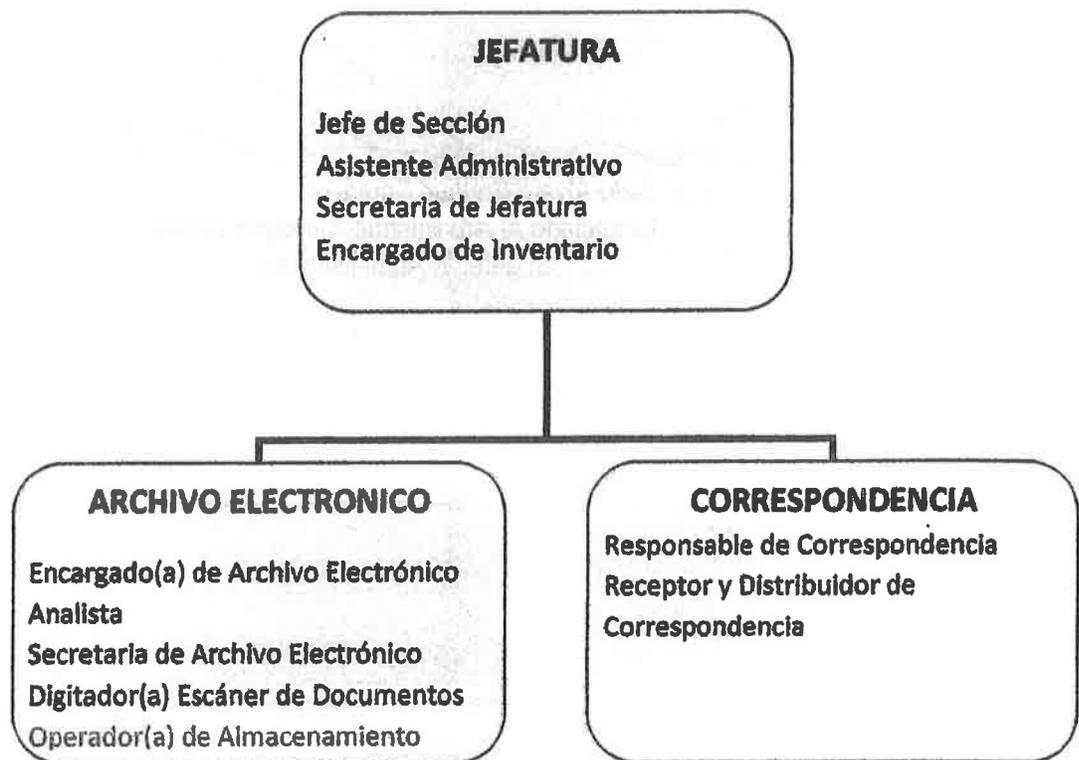
MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECCIÓN DE CORRESPONDENCIA Y ARCHIVO

VIII. ORGANIGRAMAS

A. Organigrama Específico: Representa la estructura de organización interna y línea jerárquica delimitada para la Sección de Correspondencia y Archivo en la gráfica siguiente:



B. Organigrama Nominal: Representa la delimitación de los puestos de responsabilidad distribuidos en la estructura de organización interna de trabajo, en la gráfica siguiente:



[Firma manuscrita]

INSTITUTO GUATEMALTECO DE
SUBSECRETARÍA
ADMINISTRATIVA
I.G.S.A.