


	INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL DE LA POLICÍA NACIONAL	PAD-04
Pág. 1 de 3	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	REV. 1
PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA DE EXPEDIENTES Y LIBROS DEL ARCHIVO GENERAL		

#### LISTA DE DISTRIBUCIÓN

Proceso	Usuario	Fecha	Entrega	Recibe
Gestión Administrativa	Responsable de Activos	01-11-2010	Administrador S.G.C.	Responsable del Proceso
Todos	Todos	01-11-2010	Administrador S.G.C.	Responsable del Proceso

#### HISTÓRICO DE REVISIONES

Revisión	Fecha	Descripción de la modificación	Acta Núm.	Aprobado
0	30/11/2010	Creación del Procedimiento	CGDI-38	CGDI
1	22/06/2011	SE cambió la firma de quien elabora el Procedimiento	CGDI-07-2011	CGDI

ELABORADO	REVISADO	APROBADO
		
Mayor de Policía Galo Muñoz Robalino	Dr. Víctor Bustamante Hurtado	Crnl. de Policía de E. M. Dr. Jorge Navarrete R.
<b>Director Administrativo</b>	<b>Administrador del S.G.C.</b>	<b>Presidente CGDI</b>

### 1.- OBJETIVOS


#### 1.1 GENERAL.

Determinar la metodología para la entrega de expedientes y libros del archivo general, estableciendo las actividades, tareas, responsabilidades y los requisitos necesarios.

#### 1.2 ESPECÍFICOS:

- Mantener actualizado el inventario de expedientes y libros de archivo general del ISSPOL.
- Coordinar actividades de control de expedientes y libros del archivo general con los usuarios de los mismos.

### 1. FINALIDAD

	<p style="text-align: center;"><b>INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL DE LA POLICÍA NACIONAL</b></p>	<p style="text-align: center;">PAD-04</p>
<p>Pág. 2 de 3</p>	<p style="text-align: center;"><b>SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD</b></p>	<p style="text-align: center;">REV. 1</p>
<p style="text-align: center;"><b>PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA DE EXPEDIENTES Y LIBROS DEL ARCHIVO GENERAL</b></p>		

Emitir disposiciones que permitan mantener controlado el archivo general del ISSPOL.

Para alcanzar este propósito, el servidor en el ejercicio de sus funciones, aplicará este procedimiento, paso a paso.

### 3.- SECUENCIA DE ACTIVIDADES:

#### 3.1 REGISTRO DE INVENTARIOS:

El (la) **Responsable del Archivo** debe:


- Analizar y verificar número correcto de expediente de la “SOLICITUD DE EXPEDIENTES DE ASEGURADOS Y/O LIBROS DE DOCUMENTOS DEPARTAMENTAL”,
- Verificar si el expediente o libro de documentos reposa en el Archivo o esta prestado a algún funcionario del ISSPOL, mediante el Sistema Integrado del Instituto de Seguridad Social de la Policía Nacional, SISSPOL, Modulo Afiliación, además se verificará el libro de registro de salida de expedientes..
- Ingresar el Sistema SISSPOL, el movimiento del expediente de asegurados y/o libro de documentos departamental, entregado con la información requerida.
- Elaborar informes de expedientes y/o libros de documentos departamentales que no han ingresado al Archivo por más de un mes.
- Elaborar el Plan para el empastado de libros de documentos departamentales anual o semestral.









#### 3.1 CONTROL DE INVENTARIOS:

El (la) **Responsable del archivo** debe:

- Entregar expedientes de asegurados y/o libros de documentos departamentales, al(los) funcionario(s) solicitante(s) en el Archivo General, Subsuelo No.2, quien(es) deberá(n) firmar el libro de registro de entrega o despacho de expedientes de asegurados y/o libros de documentos departamentales.
- Receptar expedientes entregados por los departamentos del ISSPOL.
- Unificar expedientes entregados por los departamentos del ISSPOL en las carpetas correspondientes de acuerdo al número o nombres y apellidos.
- Realizar informe mensual de los expedientes de asegurados entregados y/o libros de documentos entregados.

### 4. DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO:

	<b>INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL DE LA POLICÍA NACIONAL</b>	<b>PAD-04</b>
<b>Pág. 3 de 3</b>	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD</b>	<b>REV. 1</b>
<b>PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA DE EXPEDIENTES Y LIBROS DEL ARCHIVO GENERAL</b>		

No.	TAREAS	PARTICIPANTES	
		RESPONSABLE DEL ARCHIVO	
1	Analiza y verifica el número correcto del expediente de la "SOLICITUD DE EXPEDIENTES DE ASEGURADOS Y/O LIBROS DE DOCUMENTOS DEPARTAMENTAL", RAD-11.		
2	Verifica si el expediente o libro de documentos reposa en el Archivo o esta prestado a algún funcionario del ISSPOL, mediante el Sistema Integrado del Instituto de Seguridad Social de la Policía Nacional, SISSPOL, Modulo Afiliación, además verificará el libro de registro de salida de expedientes.		
3	Ingresar al Sistema SISSPOL, el movimiento del expediente de asegurados y/o libros de documentos departamentales, ingresado en la información que consta en el RAD-11.		
4	Elabora informes de los expedientes y/o libros de documentos departamentales que no han ingresado al Archivo por más de un mes.		
5	Elabora el Plan para el empastado de libros de documentos departamentales, anual o semestral.		
6	Entrega expedientes de asegurados y/o libros de documentos departamentales, al(los) funcionario(s) solicitante(s) en el Archivo General, Subsuelo No.2, quien(es) deberá(n) firmar el libro de registro de entrega o despacho de expedientes de asegurados y/o libros de documentos departamentales.		
7	Recepta expedientes entregados por los departamentos del ISSPOL.		
8	Unifica los expedientes entregados por los departamentos del ISSPOL en las carpetas correspondientes de acuerdo al número o nombres y apellidos.		
9	Realiza informe mensual de los expedientes de asegurados entregados y/o libros de documentos entregados.	