

Somos responsables de organizar, custodiar y resguardar el patrimonio documental Institucional, mediante normativas y estándares archivísticos de vanguardia, garantizando la eficiencia en el acceso a la información pública de las gestiones administrativas y consolidar los expedientes de adquisiciones realizadas por el Fosalud.

Lineamientos de Recepción de Documentos Especializados

Archivo Central

Gerencia Administrativa



Roberto Benito
13/09/2013



Introducción

La Unidad de Documentos y Archivos (UDA) a través de la sección de documentos especializados y la Gerencia Administrativa (GA), ha considerado conveniente la elaboración de los presentes lineamientos, con el propósito de auxiliar a las unidades administrativas del Fondo Solidario para la Salud (Fosalud), Sobre los lineamientos que se implementaran debido a la incorporación de la Ley de Compras Públicas, en la cual en su Art. 15 manifiesta que, “Será obligación de cada autoridad competente determinar al interior de la institución, la conformación y administración de un expediente consolidado de la gestión de contrataciones, pudiendo ser el área de archivo institucional u otro que determine. El expediente consolidado deberá estar conformado por: a) El expediente de solicitud elaborado por la unidad solicitante, b) Expediente del proceso de compra elaborado por la UCP y c) Expediente del seguimiento contractual elaborado por el administrador de contrato u orden de compra. Cada área o actor responsable, deberá remitir a la Unidad de Archivo institucional o la que hiciere sus veces, su expediente para la Consolidación...”

Por lo anterior se establece un área al interior del Archivo Institucional para el debido resguardo de los expedientes consolidados de cada proceso proveniente de las compras institucionales, así mismo se ha seleccionado el personal idóneo para su tratamiento archivístico y la revisión de criterios o acciones que derivan de un ordenamiento de la Ley de Compras Públicas y demás normativa aplicable. Los lineamientos describen las etapas y formatos necesarios para desarrollar actividades o tareas específicas en el proceso de recepción de los archivos especializados.

En este sentido, los presentes lineamientos pretenden servir de orientación y ayudar a los responsables de elaborar los documentos de traslado de los expedientes especializados al Archivo Central, ya que contiene la descripción de los apartados necesarios para su recepción, esto con la finalidad de que el usuario de los servicios internos del Archivo Central tenga una mayor y más rápida comprensión de las acciones a desarrollar en la transferencias de expedientes, contando con una herramientas que proporcione el conocimiento a quienes laboran en la Institución y la validez jurídica de la integridad de los



FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD

documentos, custodia de la información y pronta respuesta ante necesidades de requerimiento Institucionales o de exigencia de Ley.

Objetivo.

Establecer y proporcionar a las unidades administrativas de la Institución, una metodología y formatos para realizar transferencias de expedientes especializados al Archivo Central.

Marco Legal.

- Ley de Compras Institucionales (LCP).
- Normativa y disposiciones técnicas DINAC.
- Ley de Acceso a la Información Pública.
- Reglamento de la Ley de Acceso a la Información Pública.
- Marco normativo del Fosalud

Glosario.

- Archivo Central: Dependencia de resguardo del patrimonio documental de la institución.
- Archivos Especializados: Son los archivos provenientes de las compras públicas institucionales.
- DINAC: Dirección Nacional de Compras.
- Digitalización de documentos: Proceso que consiste en transformar documentos en formato papel a formato digital resguardándose en reservorios electrónicos.
- Expedientes temporales: expedientes que se generan en cada etapa del proceso y algunos de estos solo son de apoyo, por lo que no conformaran los expedientes permanentes.
- Expedientes permanentes: Es el resultado de los expedientes temporales, solo que estos son fijos y no cambian, dando como resultado que sus hojas deben de estar enumeradas de forma cronológica ascendente.
- Expediente del proceso de compra: Documentos que se generan en el transcurso de cada etapa del proceso de compra institucional.



FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD

- Expediente Consolidado: documentos que provienen de las diferentes etapas de las compras institucionales y se resguardaran en un expediente único.
- Fechas cronológicas ascendentes: Se refiere al resguardo de documentos desde su trámite inicial (de abajo hacia arriba) hasta el cierre de este.
- Fechas extremas: fecha inicial que da origen a un tramite y la finalización del mismo.
- Folios ascendentes: Numeración correlativa de forma ascendente es decir de abajo hacia arriba.
- IAIP: Instituto de Acceso a la Información Pública.
- LAIP: Ley de Acceso a la Información pública.
- Layout: Es el modo en el que se distribuyen los elementos y las formas de cada proceso.
- LCP: Ley de Compras Públicas.
- Reservorio digital: Son los espacios virtuales que permiten la comunicación fluida y rápida para adquirir con rapidez la información que se resguarda en ellos.
- SIGDA: Sistema informático de Gestión Documental y Archivo.
- Unidades Administrativas: Son organismos dentro de una institución que posee a su cargo todo aquello relacionado a la administración de los recursos de índole financieros, humanos, materiales, además se encarga de llevar a cabo las actividades encargadas para el buen desarrollo del ámbito institucional.
- UCP: Unidad de Compras Públicas.
- UDA: Unidad de Documentos y Archivo.



FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD

“Lineamientos para la Recepción de Archivos Especializados al Archivo Central”

La Unidad de Documentos y Archivos, brindará acompañamiento y asesoría para la preparación de la recepción documental de los expedientes especializados en cada una de sus etapas, tomando en cuenta los lineamientos establecidos por la Ley de Compras Públicas, Dirección Nacional de Compras. “Guía Técnica de Transferencias de los Archivos de gestión al Archivo Central y el Manual de Procedimientos de Expurgo y/o Eliminación de Documentos de Establecimientos de Salud con Servicios Fosalud”.

El expediente consolidado de las Adquisiciones deberá estar conformado por:

Cada área o actor responsable, deberá remitir a la Unidad de Archivo Institucional o la que hiciere sus veces, su expediente para la consolidación.

Indicaciones para la recepción de expedientes:

- a. Cada unidad es responsable de la documentación mínima requerida para la conformación de sus expedientes (Según índice brindado por la UCP) en cada una de las etapas del proceso de compra y el resguardo de documentos que resulten de los trámites administrativos, antes de su transferencia al Archivo Central.
- b. La información debe de archivarse en el momento en que se genera, teniendo el expediente que estar listo para cualquier revisión interna o externa.
- c. El expediente consolidado de las Adquisiciones estará conformado por a) el expediente de solicitud elaborado por la unidad solicitante, b) expediente del proceso de compra elaborado por la UCP y, c) expediente del seguimiento contractual elaborado por el administrador del contrato u orden de compra; pero además, dentro del desarrollo de la contratación, hasta su finalización, intervienen otros actores los cuales completan la documentación que compone el expediente: a) Expediente de Ejecución Financiera elaborado por la Unidad Financiera, y Expediente de Funcionamiento, elaborado por la Unidad Solicitante.
- d. Cada etapa es complementaria dentro del proceso, y cada emisor es responsable de la información original que produce, se debe de evitar en lo posible la redundancia de



FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD

- documentos, en los distintos expedientes y la delimitación de documentos para no repetirlos en los diferentes expedientes que integren el proceso de compra.
- e. Las Unidades productoras de documentos en cada etapa de elaboración del expediente para las compras públicas, deberán tener organizada y clasificada su documentación, los archivos deben ser originales físicos (en duro), cada responsable de la etapa podrá contar con una copia digital, estos deberán contener sus respectivos formatos de transferencia e inventarios, revisados y aprobados por su jefatura inmediata.
 - f. Los expedientes deberán ser resguardados en archiveros de palanca, carpetas o fólderes, identificados con su respectiva viñeta establecida, dado sea el caso por la cantidad de expedientes que se generen de un proceso de compra estos deberán ser trasladados en cajas normadas para la conservación de los mismos, se deberá solicitar depósito de resguardo al Archivo Central con su debido formato.
 - g. Los expedientes a recepcionar deberán contar con la totalidad del proceso archivístico aprobado por la Institución y la Ley de Compras Públicas, así como la eliminación de post it, clip, grapas y todo papel que no sea parte del trámite del documento (copias de copias, borradores temporales, documentos no permanentes).
 - h. El referente de cada etapa al finalizar la misma, después de haber depurado el expediente, estableciendo la información competente al proceso, procederá posteriormente a realizar el enviñetado, habiendo previamente foliado, se dará inicio desde el folio **000001** de forma ascendente según orden cronológico de fechas, finalizando con la última página que contiene el expediente.
 - i. Se adjuntará al expediente el índice que ha proporcionado la UCP con los documentos mínimos que debe contener cada expediente.
 - j. En cuanto al Art.15 de la Ley de Compras Públicas se solicitará un acta de entrega de documentos (la cual será proporcionada por la UDA) esta a su vez será la certificación por cada entrega de expediente de los actores de los procesos de compra, en dicha acta se consignará la procedencia del expediente, nombre, cargo y firmas de la personas que realizan el trámite, así como de la persona que custodiará y procesará el expediente único, además de dejar por escrito la calidad, cantidad y folios de cada



FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD

uno de los expedientes, el estado en que se encuentren, faltantes de folios o cualquier otra circunstancia que esté relacionada a la entrega de documentos o la no recepción de estos por incumplimientos a la Ley de Compras, además de los tiempos de ley que correspondan para el proceso de entrega de expedientes finalizados.

- k. Las personas encargadas de cada etapa de los procesos de compra deberán coordinar la entrega de los expedientes al correo expedientescompraspublicas@fosalud.gob.sv
- l. Una vez recepcionados el o los expedientes y generada el acta de recepción de acuerdo con la Ley de Compras, no se permitirá la modificación del expediente con sus archivos originales físicos y permanentes, ni en contenido, ni en numeración de folios, modificaciones, incompletos, con tachaduras o alteraciones, fechas ficticias o extravíos de documentos, después de depositados en local físico de resguardo, no deberían estar siendo manipulados por ninguna persona, a menos que sea imprescindible o necesario por razones de responsabilidad para la rendición de cuentas, para ello se deberá solicitar al archivo el préstamo del expediente consolidado, por el formato correspondiente y autorizado por la Jefatura o Gerencia generadora de la información, se procederá a compartir el link del archivo consolidado o la etapa que se requiera, teniendo acceso a la visualización la persona autorizada.
- m. En dado caso en los procesos de compra se deriven requerimientos de ley o auditorías se deberá notificar a la UDA, para que se gestione nota aclaratoria en el sistema y así desvanecer cualquier tipo de incumplimiento por no haber entregado el expediente en el tiempo que estipula la Ley de Compras Públicas.
- n. No se recibirán formatos de actas, transferencia e inventarios en copia, sin firma y sellos respectivos, sean estos en formato físico o digital y con su respectiva firma electrónica.
- o. En cumplimiento a la Ley de Acceso a la Información Pública y sus normativas vigentes se deberá realizar la hoja de transferencia e inventario, los cuales se anexarán al acta de entrega de los expedientes.

Departamento de la Unidad de Documentos y Archivos al ingresar cada uno de los expedientes se deberá realizar las siguientes actividades:



FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD

- Se revisará cada uno de los expedientes en sus diferentes etapas, fechas extremas, estado de la documentación, numeración de folio, viñetas, formatos de transferencia, inventario y al cumplir con la normativa se realizará acta de entrega de documentos la cual certificará la custodia de la información que ingresa al Archivo Central.
- Se procederá a la digitalización de cada expediente especializado, a su vez se deberá subir a one drive de Fosalud, así como la generación de link para incorporarlo al Sistema Informático de Gestión documental y Archivo.
- Se formarán layout del depósito final de los expedientes digitales, es decir cada proceso de compra estará identificado por carpetas que contenga cada uno de los expedientes que se deriven de cada etapa de la compra.
- Se deberá alimentar el Sistema informático de Gestión Documental y Archivo, a través de su módulo de “expedientes especializados”, en cuanto al ingreso de expedientes, prestamos documentales, notas del sistema, esto debido a futuros requerimientos externos o de auditorías.
- Se dará seguimiento a los procesos de compra hasta su ejecución final, con el objetivo de consolidar el expediente único de cada proceso de compra.
- Se deberá disponer de un lugar privado para el resguardo de expedientes provenientes de las compras institucionales para un mejor control y organización en la integridad de los documentos.
- Al encontrarse expedientes que no cumplan con la LCP y normativas aplicables se procederá a realizar acta de rechazo e informar a la UCP, para las gestiones administrativas pertinentes.
- Se deberá entregar a la Jefatura UDA el seguimiento de los procesos de compra que han entregado expedientes y en que etapa se encuentran cada uno de ellos, por controles internos y de auditoría.
- Para el expurgo y eliminación documental de los archivos especializados de compras institucionales, esta actividad no podrá realizarse en un período de tiempo menor a diez años, la cual podrá incrementarse según necesidades de las unidades generadoras de la información, esto según LCP.



FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD

Anexos

Viñeta de Folder y Archivero de Palanca

FONDO DOCUMENTAL: SV.FOSALUD	FONDO DOCUMENTAL: SV.FOSALUD
SUB FONDO NIVEL 2: <u>UDA - 2.7.6</u>	SUB FONDO NIVEL 2: <u>UDA - 2.7.6</u>
SERIE DOCUMENTAL: <u>Correspondencia</u>	SERIE DOCUMENTAL: <u>Correspondencia</u>
SUB SERIE DOCUMENTAL: <u>Correspondencia Interna</u>	SUB SERIE DOCUMENTAL: <u>Transferencia de documentos</u>
NOMBRE DEL EXPEDIENTE: Memorandum	NOMBRE DEL EXPEDIENTE: Transferencia de documentos Sedes Administrativas Fosalud
FECHA EXTREMAS DE: 28/01/2022 HASTA: AÑO: 2022	FECHA EXTREMAS DE: 20/01/2022 HASTA: AÑO: 2022
SIGNATURA: Unidad de Documentos y Archivo	SIGNATURA: Unidad de Documentos y Archivo
TOMO I	TOMO I
Folios: Desde 001 Hasta	Folios: Desde 001 Hasta

Ejemplo de: VIÑETA PARA COLOCAR EN CARPETA DE CARTULINA, FOLDERES
AL FRENTE EN LA PARTE SUPERIOR O CENTRADA.

FONDO: SV.FOSALUD
SUBFONDO NIVEL 3:
GERENCIA TECNICA/UNIDAD MOVIL 4: Código: 2.10
SERIE DOCUMENTAL: CORRESPONDENCIA
SUBSERIE DOCUMENTAL, (NOMBRE DE CARPETA)

Fechas extremas.:
AÑO.:
SIGNATURA/UBICACION: ARCHIVO CENTRAL

TOMO: I
Folios: Desde 000001 hasta 000 _.

San Salvador, Plantel San Marcos. ARCHIVO CENTRAL INSTITUCIONAL DEL FOSALUD.

Nota: No sobresaturar las carpetas de palanca o anillas, ya que su diseño es para colocar un aproximado de 400 páginas como máximo y; las carpetas de manila o cartulina no pueden sobrepasar más de 100 hojas de acuerdo al tercer quiebre que estás permiten hacer para el resguardo de los documentos.



FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD

Formato de Transferencia Documental

ANEXO IV

HOJA DE TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS AL ARCHIVO CENTRAL DE FOSALUD.

Nombre de: Dirección, Gerencia o Unidad Administrativa, remitente: Gerencia Administrativa Unidad de Compras Públicas	Fecha de transferencia: 12 de marzo de 2023
Responsable del archivo de gestión: (Colocar el nombre de jefe de Unidad productora)	Nº. <u>Total</u> de cajas: 1

Codificación por área productora: GA- UCP

*Podrá consultarlo previamente con el Archivo Central para dar la ubicación en la estantería del depósito documental

No. De Caja	Serie, sub-serie y/o tipos documentales	Código de clasificación Documental	Años		Plazo de Conservación según TPCD	Signatura Arch. Central* Clasificación y Accesibilidad
270	17-2017 ADQUISICION DE INSTRUMENTAL, MATERIAL Y EQUIPO ODONTOLOGICO PARA UNIDADES COMUNITARIAS DE SALUD FAMILIAR Y UNIDADES MOVILES DEL FOSALUD 2017	2.7.1	01/07/2023	31/09/2023	10 años	Archivo Central Fosalud

Responsable de Archivo de Gestión
(Nombre, firma y sello)

Responsable de Archivo Central
(Nombre, firma y sello)



FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD

Inventario

LEVANTAMIENTO DE INVENTARIO DOCUMENTAL															
Gerencia Administrativa/ UCP															
N°	Código	1. Unidad, departamento o dependencia que posee la documentación	2. Tipo de documentación	3. Unidad, departamento o dependencia productora del documento	4. soporte físico	5. fecha o fechas extremas de producción del documento		6. ubicación o localización de los documentos	7. estado/con servación	8 volumen aproximado (METROS LINEALES)	No. de Págs..	No. caja	No. Tomos o folder	TRANSFERENCIA	
						fecha mas antigua	fecha mas reciente								
1					Papel			Archivo Central							
2					Papel			Archivo Central							
3					Papel			Archivo Central							
4					Papel			Archivo Central							
5					Papel			Archivo Central							
Observaciones:															
Elaborado por:					Revisado por:					Revisado por Archivo Central :					
Cargo:					Cargo:					Cargo:					
Firma:					Firma:					Firma:					
Lugar:					Lugar:					Lugar:					
Fecha:					Fecha:					Fecha:					



FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD

Acta de recepción de documentos Archivo Central

Nº ACTA _____

ACTA DE CERTIFICACION DE RECEPCION DE EXPEDIENTES ESPECIALIZADOS

Reunidos en las instalaciones la sección de administración de documentos especializados del Fosalud, la Unidad de Documentos y Archivo, **(UNIDAD QUE REALIZA LA ENTREGA, NOMBRE, CARGO, DE LA PERSONA RESPONSABLE)**, del Fosalud, en fecha, _____, para efectuar la transferencia de archivos físicos en base al inventario, se procede a evaluar el estado de los documentos y se verifica el contenido de **(COLOCAR CUANTOS EXPEDIENTES)** expedientes, **(Y EL NOMBRE DEL EXPEDIENTE EJEMPLO: CONCEPTUALIZACIÓN, FINANCIERO, ETC)** cuya tipología documental encontrada es la siguiente: **(SE AGREGA LA DESCRIPCION DEL INVENTARIO)**; según lo estipulado en el artículo 15, inciso 3º, de la Ley de Compras Públicas(LCP).- “Finalizada la etapa que le corresponde, cada actor deberá remitir en el plazo de quince días hábiles el expediente a la unidad de archivo respectiva, quien realizará el respaldo digital, no obstante, cada actor a su vez podrá contar con un registro digital del expediente que entrega.” Siendo pertinente realizar la recepción del expediente antes detallado, el cual refleja una última actuación de fecha _____. Así mismo se deja constancia que el expediente consolidado será resguardado para mantener el registro de las contrataciones realizadas dentro de los últimos diez años y para estar a disponible a auditorias en los plazos administrativos que dictamine la “Ley de Compras”. Por tal razón la sección de administración de documentos especializados resuelve da por aceptado el proceso de transferencia para custodia de los documentos. Y no habiendo más que hacer constar, se extiende la presente en original el día _____ del mes _____ de del año _____.

Representante sección de administración de documentos especializados

Nombre (Colocar nombre de la persona responsable de autorizar la recepción de documentos)
Cargo Miembro sección de administración de documentos especializados

Representante Área que genera el expediente

Nombre (Colocar nombre de la persona responsable de la entrega de documentos)
Cargo (Colocar nombre de área responsable de entrega)

Jefe o jefa de Área productora

Nombre Colocar nombre de la persona responsable del área)
Cargo (Oficial de Archivo)

Firma y
Sello

(ACTA ELECTRONICA CON FIRMAS DIGITALES)



FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD

Préstamos de expedientes especializados



FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD

FORMATO DE SOLICITUD DE PRESTAMO DE DOCUMENTOS ARCHIVO CENTRAL

ASUNTO	GERENCIA O UNIDAD SOLICITANTE	CODIGO	TITULO DEL DOCUMENTO	AÑO	CONTENIDO Y UBICACIÓN	ANEXOS	NOMBRE Y FIRMA DEL GERENTE O JEFE DE UNIDAD	OBSERVACIONES
SOLICITUD DE PRESTAMO DE DOCUMENTOS	GA Unidad de Adquisiciones y Compras Institucionales	2.9.1	Solicitud de prestamo de	2018	ARCHIVO CENTRAL DE FOSALUD Caja N° transferencia I-2022 caja 265 y 266			Se solicita documento digital enviado vía correo electrónico

Firma de Recibido Por: _____

Entrega Archivo Gral. Fosalud



FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD

Solicitud de cajas para resguardo de expedientes especializados



FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD

SOLICITUD DE CAJAS TROQUELADAS DE CARTÓN PARA RESGUARDO DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS.

Gerencia o Unidad Solicitante:

Código por área productora:

Unidad Organizativa	Mes	Año	Cantidad de Cajas a Solicitar

Firma y Sello

Fecha de Entrega: _____ Nombre y firma de la persona que entrega las cajas: _____ <p style="text-align: center;">ARCHIVO CENTRAL DEL FOSALUD</p>
