



INSTITUTO
SALVADOREÑO DE
REHABILITACIÓN
INTEGRAL

**INSTRUCTIVO PARA LA
TRANSFERENCIA, CONSOLIDACION Y
ADMINISTRACION DE LOS
EXPEDIENTES DE CONTRATACION
DEL ISRI**

San Salvador, julio 2024



INSTITUTO
SALVADOREÑO DE
REHABILITACIÓN
INTEGRAL

INSTRUCTIVO PARA LA TRANSFERENCIA, CONSOLIDACION Y ADMINISTRACION DE LOS EXPEDIENTES DE CONTRATACION DEL ISRI

San Salvador, julio 2024

Autoridades

Dra. Mayra Ligia Gallardo Alvarado

Presidente

Licda. Karla Guadalupe Castaneda de Orellana

Gerente General

Dr. Hugo Ernesto Cordero Henríquez

Director Médico I

CONTENIDO

INTRODUCCIÓN.....	5
DISPOSICIONES GENERALES.....	6
Objetivo general.....	6
Fundamento legal	6
Glosario	6
1. PROCEDIMIENTO DE TRANSFERENCIA POR PARTE DE LAS UNIDADES PRODUCTORAS DE LOS EXPEDIENTES DE CONTRATACION DEL ISRI	8
1.1 TRATAMIENTO ARCHIVÍSTICO PREVIO A LA TRANSFERENCIA POR PARTE DE LAS UNIDADES PRODUCTORAS DE LOS EXPEDIENTES.....	8
1.2 TRANSFERENCIA DEL EXPEDIENTE	10
2. PROCEDIMIENTO DE LOS ENTES PRODUCTORES DE LOS EXPEDIENTES DE CONTRATOS U ÓRDENES DE COMPRA DEL ISRI	11
2.1 RECEPCIÓN DE EXPEDIENTE	11
2.2 ACTUALIZACIÓN DE CONTROL INTERNO DE INVENTARIO DOCUMENTAL...	12
2.3 EXPEDIENTE DE CONTRATO U ORDEN DE COMPRA DIGITAL	12
2.4 CONSULTA Y PRÉSTAMO DEL EXPEDIENTE.....	12
2.5 ARCHIVO INSTITUCIONAL Y OFICIAL DE CUMPLIMIENTO DEL ISRI.....	14
DISPOSICIONES FINALES	15
ANEXOS.....	16
1 VIÑETA DE DESCRPCION DEL EXPEDIENTE DE CONTRATO U ORDEN DE COMPRA DEL ISRI.....	16
2 TABLA DE CONTROL DE CONTENIDO DEL EXPEDIENTE DE CONTRATO U ORDEN DE COMPRA DEL ISRI.....	17
3 SOLICITUD DE CONSULTA Y PRESTAMO DE LOS DOCUMENTOS DEL ISRI.....	18
4 CONTROL DE CONSULTAS Y PRESTAMO DEL ARCHIVO INSTITUCIONAL	19

INTRODUCCIÓN

En las transferencias de los expedientes de contratos u órdenes de compra del ISRI, no hay muchas diferencias respecto a las transferencias primarias que deben realizar todas las unidades productoras de la Institución. Sin embargo, la Ley de Compras Públicas vigente presenta retos en cuanto a la logística, custodia y acceso de la documentación en el Archivo Institucional o aquel que hiciese a sus veces. Por lo tanto, se ha visto en la necesidad de elaborar un instructivo que facilite y guíe los procedimientos a seguir en cuanto a la nueva función atribuida a todos los actores involucrados en la Ley de Compras Públicas.

El presente instructivo contiene los elementos generales, las actividades a realizar durante todo el proceso de contratación tanto por el Solicitante, la Unidad de Compras Públicas, el Administrador de Contrato u Órdenes de Compra y el Archivo Institucional o aquel que hiciese a sus veces. No obstante, este instructivo no es un instrumento ajeno a las normativas elaboradas, difundidas y aplicadas por la Unidad de Gestión Documental y Archivo.

DISPOSICIONES GENERALES

Objetivo general

Establecer el procedimiento para la transferencia, custodia y acceso documental de los Expedientes de Contrato u Órdenes de Compra del Instituto Salvadoreño de Rehabilitación Integral (ISRI).

Fundamento legal

- Ley de Compras Públicas.
- Lineamientos para el Manejo de Expedientes de la LCP. Código LIN-2020-023.
- Ley de Acceso a la Información Pública, (Art 15).
- Los 9 Lineamientos de Gestión Documental y Archivo del Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP).
- Normativa Nacional de Archivo del Archivo General de la Nación del El Salvador (AGN).

Glosario

- AGN: Archivo General de la Nación.
- Digitalización: el proceso de pasar datos del mundo físico a una forma digital. La transformación se produce al escanear o capturar una imagen, grabar un sonido o traducir texto a un formato digital.
- Expediente de contrato: conjunto de documentos en el que aparecen todas las actuaciones referidas a una determinada contratación, desde la decisión de adquirir bienes y servicios o contratar obras de suministrantes hasta la culminación del vínculo contractual.
- Foliar: acción de numerar hojas.
- Fondo documental: conjunto de documentos producidos por una persona natural o jurídica en desarrollo de sus funciones o actividades.
- IAIP: Instituto de Acceso a la Información Pública.
- Instrumento de consulta: documento sobre cualquier soporte, publicado o no, que relaciona o describe un conjunto de unidades documentales con el fin de establecer un control físico, administrativo o intelectual de los mismos, que permita su adecuada localización y recuperación. Dependiendo de la fase de tratamiento archivístico de los documentos de la que deriven los instrumentos, se pueden distinguir instrumentos de

control (fases de identificación y valoración) e instrumentos de referencia (fases de descripción y difusión).

- Inventario documental: instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.
- Orden de compra: documento que emite la Institución contratante que regula la relación contractual entre un Contratista y la Institución del Estado en el proceso de compras públicas.
- Ordenación documental: fase del proceso de organización que consiste en establecer secuencias dentro de las agrupaciones documentales definidas en la fase de clasificación.
- Organización documental: proceso archivístico orientado a la clasificación, la ordenación y la descripción de los documentos de una Institución.
- Principio de orden original: se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que la disposición física de los documentos debe respetar la secuencia de los trámites que los produjo. Es prioritario para la ordenación de fondos, series y unidades documentales.
- Principio de procedencia: se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que los documentos producidos por una Institución y sus dependencias no deben mezclarse con los de otras.
- Programación de transferencia documental: instrumento técnico que designa una calendarización de los procesos de remisión de documentación de los archivos de gestión, archivos especializados y archivos periféricos hacia el archivo central del Instituto Salvadoreño de Rehabilitación Integral (ISRI).
- Serie documental: es el conjunto de unidades documentales, ya sean simples o compuestas, que se constituyen a partir de una función determinada y los documentos que reflejan.
- Transferencia documental: remisión de los documentos del archivo de gestión al central, y de éste al histórico, de conformidad con las tablas de retención y de valoración documental vigentes.
- UCP: significa Unidad de Compras Públicas.
- Unidad productora: son las unidades, áreas y centros de la Institución que generan documentos al cumplir con sus funciones.
- Unidad remitente: son las unidades, áreas y centros de la Institución que envía los documentos producidos al Archivo Institucional.

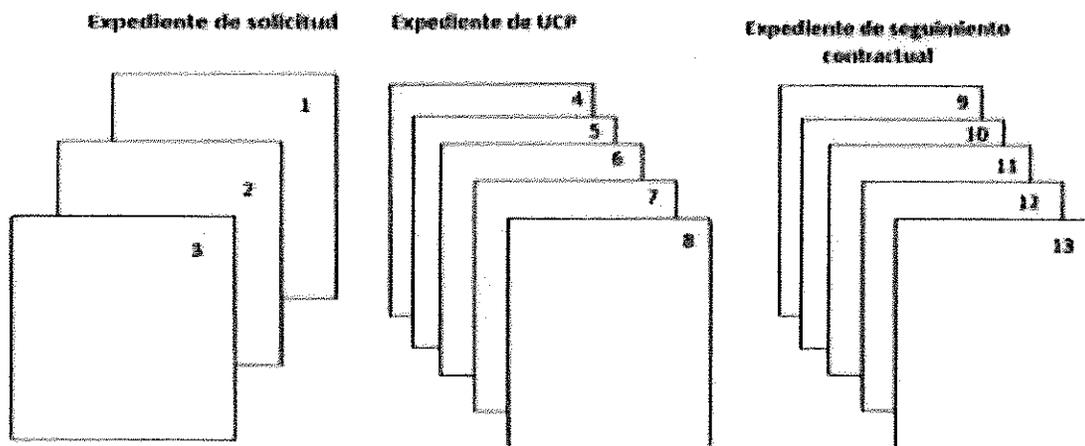
1. PROCEDIMIENTO DE TRANSFERENCIA POR PARTE DE LAS UNIDADES PRODUCTORAS DE LOS EXPEDIENTES DE CONTRATACION DEL ISRI

El proceso de transferencia de los Expedientes de Contratos u Órdenes de Compra del ISRI por parte de los diferentes entes obligados, se llevará a cabo de la siguiente forma.

1.1 TRATAMIENTO ARCHIVÍSTICO PREVIO A LA TRANSFERENCIA POR PARTE DE LAS UNIDADES PRODUCTORAS DE LOS EXPEDIENTES.

La Unidad Solicitante, UCP y el Administrador de Contrato u Órdenes de Compra tendrá 15 días hábiles, después de finalizar su proceso, para entregar el expediente correspondiente al Archivo Institucional o aquel que hiciese a sus veces. Excluyendo aquellas contrataciones, compras, servicios y otros que se establece en la Ley de Compras Públicas. Por lo que antes de la transferencia, el encargado de cada etapa deberá aplicar los siguientes tratamientos al expediente:

- a) Comprobar que los documentos dentro del expediente este completo y en orden del más reciente al más antiguo, según el Principio de Orden Original.
- b) Retirar todos los objetos de goma y metal como grapas, clips, fastenes.
- c) No se debe incluir copias de los documentos originales.
- d) Retirar la documentación del Folder A-Z u otra unidad de conservación que se encuentre en el expediente (si es el caso) y colocarlo en folders manila con fastenes plásticos.
- e) El responsable de la solicitud de compra, el proceso de contratación y seguimiento de contrato u orden de compra deberá foliar de forma correlativa los expedientes. Ejemplo: si la solicitud llega hasta el folio número 10, UCP deberá foliar a partir de la 11 a la 200 y el Administrador de Contrato u Orden de Compra del 201 al 250. Por tanto, es necesario que entre ellos exista una buena comunicación.



Fuente: DINAC. Lineamientos para el Manejo de Expedientes. 2024

- f) Digitalizar el expediente correspondiente al proceso, ya que la Unidad productora resguardará un ejemplar digital. En el caso del Archivo Institucional o aquel que hiciese a sus veces, recibirá el ejemplar físico y uno digital por parte de las Unidades Productoras.
- g) Colocar los siguientes instrumentos de descripción en los expedientes:
- Viñeta de Descripción del Expediente: dicha viñeta contendrá el nombre de la unidad organizativa o administrador remitente, el nombre del expediente, año de creación del expediente, volumen (si es el caso), total de folios y código del proceso (anexo 1).
 - Tabla de Control de Contenido del Expediente (TCCE): se coloca como primera página, la cual cumple como índice. La primera parte se plasmará nombre y firma de quien elaboró la tabla, la fecha de elaboración, volumen (en caso que se cuenten con más folders del mismo expediente), fondo, dependencia, sección, unidad productora, serie documental, sub serie y nombre del expediente. Y en la segunda parte, fecha de creación del tipo documental, tipo documental y folio (anexo 2).
- h) En el caso que los expedientes sean más de dos, realizará lo siguiente:
- El Encargado de la transferencia solicitará caja normalizada al Encargado del Archivo Institucional o aquel que hiciese a sus veces.
 - El Encargado del Archivo Institucional o aquel que hiciese a sus veces, entregará cajas siempre y cuando el Archivo cuente con dicho bien.

- Deberá colocar una viñeta o un rotulo en la esquina superior derecha de la caja, el cual plasmará número de cajas (si es más de una) y año correspondiente de transferencia.
 - Por otro lado, se debe instalar los folders de un mismo proceso por orden de volumen o diferentes expedientes en la caja según orden de producción.
- i) Las Unidades remitentes deberán llenar el "Inventario de Transferencia Documental", el cual será extraído del Inventario Documental que todas las Unidades Productoras del ISRI realizan por solicitud de la UGDA.

1.2 TRANSFERENCIA DEL EXPEDIENTE

- a) El Encargado de la entrega del expediente deberá notificar al Encargado del Archivo Institucional o aquel que hiciese a sus veces, mediante un correo electrónico la razón de transferencia, fecha y hora de la transferencia, el nombre, código y año de expediente, persona delegada a entregar la documentación y cantidad total de folios. Asimismo, deberá adjuntar el expediente correspondiente de forma digital y el "Inventario de Transferencia Documental"
- b) El Encargado de la entrega del expediente deberá esperar a que el Encargado del Archivo Institucional o aquel que hiciese a sus veces le indique día, hora y lugar de entrega, el cual no deberá exceder los 15 días hábiles establecidos en la Ley de Compras Públicas.
- c) El Encargado de la entrega del expediente deberá llevar consigo los expedientes físicos y el "Inventario de Transferencia Documental" físico, para que el Encargado del Archivo Institucional o aquel que hiciese a sus veces, firme de recibido y así también quedará como respaldo a la unidad remitente.

2. PROCEDIMIENTO DE LOS ENTES PRODUCTORES DE LOS EXPEDIENTES DE CONTRATOS U ÓRDENES DE COMPRA DEL ISRI

El Encargado del Archivo Institucional o aquel que hiciese a sus veces, recibirá de forma física y digital los Expedientes de Contratos u Órdenes de Compra del ISRI. Por tanto, este verificará los expedientes y el resto de la documentación de la siguiente manera.

2.1 RECEPCIÓN DE EXPEDIENTE

- a) Recibirá el correo electrónico, el expediente tanto digital como físico y el "Inventario de Transferencia Documental" digitalizados y físicos.
- b) Verificará que la información plasmada en el correo electrónico de la unidad remitente concuerde con los expedientes y el "Inventario de Transferencia Documental" tanto digitalizados y físicos.
- c) Al mismo tiempo, el encargado del Archivo Institucional o aquel que hiciese a sus veces, verificará las condiciones físicas del expediente, con el objetivo de detectar irregularidades como manchas, rastros de humedad, maltrato del papel y otros, para así plasmarlo en los instrumentos de control manejados por el Archivo.
- d) Si el expediente concuerda con el correo electrónico y los demás instrumentos, y que no cuenta con documentos copias, se aceptará la transferencia.
- e) El Encargado del Archivo Institucional o aquel que hiciese a sus veces, firmará, sellará, colocará fecha y hora de recepción en el "Inventario de Transferencia Documental" físico que llevará el Encargado de entrega del expediente.
- f) El Encargado del Archivo Institucional o aquel que hiciese a sus veces, previo a colocar todo lo que se menciona en el literal "e", digitalizará el "Inventario de Transferencia Documental". El documento digitalizado será la constancia de recepción para el Archivo.

2.2 ACTUALIZACIÓN DE CONTROL INTERNO DE INVENTARIO DOCUMENTAL

Luego de la instalación de los expedientes, el Encargado del Archivo Institucional o aquel que hiciese a sus veces, deberá organizar los expedientes digitales dentro de carpetas virtuales en su ordenador y agregar al "Inventario de Transferencia Documental" digital. Asimismo, deberá actualizar el Inventario Documental y todos aquellos instrumentos de control necesarios.

2.3 EXPEDIENTE DE CONTRATO U ORDEN DE COMPRA DIGITAL

El Encargado del Archivo Institucional o aquel que hiciese a sus veces, con los expedientes digitales recibidos de la solicitud de compra, el proceso de contratación y el seguimiento de contrato u orden de compra, serán un solo expediente. El cuál se resguardara de preferencia en discos duros extraíbles. Y a su vez, resguardado en la oficina del Encargado del Archivo.

2.4 CONSULTA Y PRÉSTAMO DEL EXPEDIENTE

Según la Ley de Compras Públicas, todo Solicitante tiene derecho al acceso de la información plasmada en los expedientes. Por tanto, se solicitará el acceso a través de la "Solicitud de Consulta y Préstamo de los Documentos del ISRI".

Solamente el Oficial de Cumplimiento, Unidad de Auditoría Interna del ISRI, Auditorías Externas, Auditorías por parte de la Dirección Nacional de Compras y la Corte de Cuentas de la Republica podrán solicitar consulta y préstamo de los expedientes; el resto podrá acceder por consultas dentro de la infraestructura del Archivo. Todos aquellos que tengan acceso a los expedientes y realicen alguna infracción del art. 76 de la Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP), se le aplicarán las sanciones según el art. 77 de la misma Ley antes mencionada (Anexo 3).

Solicitante de acceso.

- a) El solicitante de acceso de información de los expedientes deberá llenar y llevar consigo la "Solicitud de consulta y préstamo de los Documentos del ISRI".
- b) Si al solicitante se le dio préstamo de los expedientes, para el día de entrega debe llevar consigo la misma "Solicitud de Consulta y Préstamo de los Documentos del ISRI" con la cual solicito el acceso.

Encargado del Archivo Institucional o aquel que hiciese a sus veces.

- a) El Encargado de Archivo Institucional o aquel que hiciese a sus veces, verificará que la persona solicitante tenga relación con el proceso de contrataciones u órdenes de compra.
- b) El Encargado de Archivo Institucional o aquel que hiciese a sus veces, determinará si el expediente se dará en condición de consulta o préstamo.
- c) El Encargado de Archivo Institucional o aquel que hiciese a sus veces, verificará y registrará las condiciones físicas del expediente a prestar en un OrderBook o en una hoja de Excel.
- d) El Encargado de Archivo Institucional o aquel que hiciese a sus veces, en conjunto con el Solicitante determinarán el plazo del préstamo, el cuál puede ir de tres días hábiles como mínimo y siete días hábiles como máximo. En caso de auditorías externas, se exceptuará el tiempo antes mencionado.
- e) El encargado de Archivo Institucional o aquel que hiciese a sus veces, llenará los elementos respectivos a su persona en la "Solicitud de Consulta y Préstamo de los Documentos del ISRI". Asimismo, firmará, sellará y digitalizará el instrumento para su respaldo.
- f) El Encargado de Archivo Institucional o aquel que hiciese a sus veces, al recibir el o los expedientes prestados deberá realizar lo siguiente:
 - Verificará las condiciones físicas con las que regresa la documentación.
 - En el caso que la documentación retornada presente manchas, humedad, hojas cortadas u otras condiciones con las que no fue entregada, anotará las observaciones en el formulario de préstamo que le quedará a la unidad solicitante y la del Archivo Institucional.
 - Luego firmará, sellará y anotará fecha y hora de reingreso en la "Solicitud de Consulta y Préstamo de los Documentos del ISRI".
 - Se digitalizará la "Solicitud de Consulta y Préstamo de los Documentos del ISRI", como respaldo del Archivo y el físico quedará como respaldo del Solicitante.

- Plasmará, de forma breve, las condiciones físicas del expediente entregado por el Solicitante en el OrderBook u hoja de Excel. A su vez, deberá colocar la información requerida en el "Control de Consultas y Préstamo del Archivo Institucional" y el cual será enviado al jefe de la UGDA cada primer día hábil del mes (Anexo 4).
- g) El Encargado del Archivo Institucional o aquel que hiciese a sus veces, volverá a ubicar el expediente donde corresponde y actualizará los instrumentos de control documental.

2.5 ARCHIVO INSTITUCIONAL Y OFICIAL DE CUMPLIMIENTO DEL ISRI

El Encargado del Archivo Institucional o aquel que hiciese a sus veces, notificará por correo electrónico al Oficial de Cumplimiento del ISRI la recepción, consolidación y custodia de los expedientes de solicitud de compra, el proceso de contratación y el seguimiento de contrato u orden en el Archivo Institucional o aquel que hiciese a sus veces. Con el fin de que el Oficial de Cumplimiento verifique los procesos tal como lo refleja la Ley de Compras Públicas, su Reglamento y otros Lineamientos emitidos por la DINAC.

DISPOSICIONES FINALES

Revisión y actualización

El presente *"Instructivo para la Transferencia, Consolidación y Administración de los Expedientes de Contratación del ISRI"*, debe ser revisado y actualizado cada 3 años o cuando amerite debido a cambios dentro del Instituto o la Ley de Compras Públicas.

Vigencia

El presente *"Instructivo para la Transferencia, Consolidación y Administración de los Expedientes de Contratación del ISRI"*, entrará en vigencia a partir del Acuerdo de Aprobación y Ratificación de Junta Directiva del Instituto.

COMUNÍQUESE.



Dra. Mayra Ligia Gallardo Alvarado
Presidente de Junta Directiva del ISRI

ANEXOS

1 VIÑETA DE DESCRPCION DEL EXPEDIENTE DE CONTRATO U ORDEN DE COMPRA DEL ISRI

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p> <p>INSTITUTO SALVADOREÑO DE REHABILITACIÓN INTEGRAL</p>	
(NOMBRE DEL REMITENTE)	
NOMBRE Y FECHA DE EXPEDIENTE	
NOMBRE DEL PROCESO Y CÓDIGO DE REFERENCIA	
TOTAL, DE FOLIOS:	VOLUMEN:

3 SOLICITUD DE CONSULTA Y PRESTAMO DE LOS DOCUMENTOS DEL ISRI

Instituto Salvadoreño de Rehabilitación Integral
Solicitud de Consulta y Préstamo Documental

Fecha: _____

Hora: _____

1. Datos de solicitante

Nombre del solicitante: _____

Institución o Unidad del ISRI que pertenece: _____

2. Datos Generales del Documento

Nombre y año del documento
solicitado:

-

-

-

-

Unidad

Productora:

Original: _____

Copia: _____

3. Datos adicionales

Cantidad de documentos consultados o prestados _____

Fecha de préstamo: _____

Nombre y firma del Encargado de Archivo:

Nombre, firma y sello de Jefe de la Unidad solicitante:

Nombre y firma de quien recibe los documentos:
