

MEMORANDUM

2019-8550-995

PARA: Carlos Alfredo Castillo
Oficial de Información

DE: Lic. Francelia Margarita Rodríguez de Sánchez
Jefe Unidad Administración de Recursos Humanos



FECHA: 5 de noviembre 2019.

Reciba un cordial saludo.

En atención a Memorandum 2019-6017-1562; de fecha 28 de octubre de 2019; por medio del cual solicita lo siguiente:

“.. información relacionada con el proceso de selección, perfil publicado para la plaza de responsable de la Unidad de Gestión Documental y Archivos(UGDA), el lugar en el que se publicó el proceso de contratación o la forma en que se determinó la selección de la persona que actualmente ostenta el cargo como responsable de la Unidad de Gestión Documental y Archivos (UGDA), pruebas técnicas, pruebas documentales, acta de selección o adjudicación, cuadro de resultados de pruebas realizadas a los participantes, curriculum vitae de todos los participantes, así como de la persona ganadora y que actualmente ostenta el cargo como responsable de la Unidad de Gestión Documental y Archivos (UGDA).

Al respecto, se adjunta la documentación, siguiente :

Tatiana Alexandra Alvarado Aguilar: Acuerdo Ministerial No. 647 del 23 de marzo del año 2018; por medio del cual se nombró como Jefe Sección Correspondencia y Archivo (Nivel Central).

Es importante mencionar que la información que se anexa es la que obra en poder de esta Unidad; resguardada en el expediente personal del recurso mencionado; debido a que fue nombramiento directo, según Memorandum adjunto.

Atentamente.

RECIBIDO
FECHA 05-NOV-19
NOMBRE OJA/MS/MSD
HORA 3:16 pm



MINISTERIO DE SALUD
REPÚBLICA DE EL SALVADOR, C. A.



San Salvador, 23 de Marzo de 2018

SECRETARÍA DE ESTADO

NOMBRAMIENTO EN PROPIEDAD

ACUERDO No. 647

El Órgano Ejecutivo en el Ramo de Salud, de conformidad al Artículo 2, del Decreto Legislativo No. 879 de fecha 5 de enero de 2018, publicado en el Diario Oficial No. 9, Tomo No. 418 de fecha 15 de enero del año 2018, referente a la Ley de Salarios para el ejercicio financiero Fiscal 2018, **ACUERDA: Nombrar en Propiedad a partir del 3 de abril de 2018, por Ley de Salarios a Tatiana Alexandra Alvarado Aguilar, en el cargo de Jefe Sección Correspondencia y Archivo (Nivel Central) de este Ministerio, en plaza vacante y en base a la autorización No. 0577 de fecha 21 de marzo de 2018, emitida por el Ministerio de Hacienda.**

Unidad Presupuestaria: 01-Dirección y Administración Institucional
Línea de Trabajo: 02-Administración General
Código Presupuestario: 2018-3200-3-01-02-21-1-51101

TATIANA ALEXANDRA ALVARADO AGUILAR

	SUELDO MENSUAL BASICO	SUELDO MAX. CON ESCALAFON
JEFE SECCION CORRESPONDENCIA Y ARCHIVO (NIVEL CENTRAL)	\$691.43	\$3,040.94

PART.	SUBNo.	CATEG.	REGIMEN	PERIODO DE PAGO
103	1	1 ^a .	Adm.	Mensual

Se autoriza a la Pagaduría Auxiliar de Remuneraciones de este Ministerio, para que pague a la nombrada el sueldo antes mencionado de la Ley de Salarios con cargo al Fondo General. COMUNÍQUESE.



DIOS UNION LIBERTAD

DRA. ELVIA VIOLETA MENCHIVAR ESCALANTE
MINISTRA DE SALUD

09 ABR 2018

0000138



MEMORANDUM

Para: Licda. **Francelia Margarita Rodríguez de Sánchez**
Jefe Unidad de Administración de Recursos Humanos

De: Ing. **Rigoberto Pleités Sandoval**
Gerente General de Operaciones



Fecha: 12 febrero de 2018

En cumplimiento a lo dispuesto en la nueva estructura organizativa de este Ministerio; se solicita realice el proceso de contratación de la plaza de Jefe Sección de Correspondencia y Archivo (Nivel Central), la cual representa una importancia estratégica para esta Cartera de Estado y considerando que tanto en los procesos de selección interno y externo; los candidatos participantes no cumplían con la experiencia requerida para la referida plaza; asimismo se constituye un cargo de confianza y que dependerá jerárquicamente de esta Gerencia; con base a lo dispuesto en el Art. 11 parte final del Reglamento Interno de la Unidad y Departamentos de Recursos Humanos, le instruyo que realice el proceso de contratación por cargo de confianza en la plaza antes mencionada; para lo cual se propone a la Licenciada Tatiana Alexandra Alvarado Aguilar.

Para la realización de esta acción, debe considerarse que el postulante cumpla con todos requisitos, establecidos en el Manual General de Descripción de Puestos de Trabajo, para lo cual se adjunta el currículum con sus atestados.

Atentamente,



Autorizado: **Dra. Elvia Violeta Menjivar Escalante**
Ministra de Salud

Calle Arce #827, San Salvador, El Salvador
Teléfono: 2205-7000
www.salud.gob.sv

0000130



GOBIERNO DE
EL SALVADOR

MINISTERIO
DE SALUD

Memorándum 2019-8610-185

Para: **Lic. Carlos Alfredo Castillo**
Oficial de Información

De: **Licda. Tatiana Alvarado**
Jefa Unidad de Gestión Documental y Archivos (UGDA)

Fecha: **06 de noviembre de 2019**

Asunto: **Sobre requerimiento de información.**



Saludos cordiales.

En relación a memorándum N.º 2019-6017-1575 por medio del cual hacen referencia a solicitud de información de un ciudadano; misma que reúne los requisitos de forma y es procedente a admitirlo y darle el trámite de ley, según se menciona en memorándum. Respecto a lo anterior, adjunto los documentos con los que cuenta la unidad, dentro del detalle requerido por el ciudadano:

- Guía de Archivo.
- Cuadro de Clasificación Documental.

Se remite lo anterior a fin de cumplir con tiempos establecidos por la Ley de Acceso a la Información Pública.

Atentamente.

Con Anexo.

RECIBIDO
FECHA 06-Nov-19
NOMBRE Orn. Jaramila
HORA 9:04 am



MINISTERIO
DE SALUD

GUÍA DE ARCHIVO DE LA SECRETARÍA DE ESTADO

MINISTERIO DE SALUD

Elaborada según la Norma internacional ISDIAH
CONSEJO INTERNACIONAL DE ARCHIVOS

San Salvador, octubre 2019

INTRODUCCIÓN

La presente Guía de Archivo de la Secretaría de Estado del Ministerio de Salud ha sido elaborada en base a la Norma internacional con el objeto de describir instituciones que custodian fondos de archivo (ISDIAH) del Consejo Internacional de Archivos.

Con esta herramienta, se pretende brindar a la ciudadanía una descripción general de la institución rectora del sector de salud, responsable de garantizar el derecho humano a la salud y bienestar de toda la población, a través de un Sistema Nacional de Salud que fortalece sostenidamente lo público y regula efectivamente lo privado.

Los elementos de la descripción para las instituciones que custodian documentos están organizados en seis áreas de información:

1. **Área de identificación:** Información que identifica al organismo productor del fondo documental.
2. **Área de contacto:** Información sobre los medios de comunicación para contactar a los responsables de la Gestión Documental y Archivos de la institución.
3. **Área de descripción:** Información pertinente sobre la historia y estructura de la institución.
4. **Área de acceso:** Información sobre las condiciones para acceder a la consulta del patrimonio documental institucional.
5. **Área de servicios:** Información relativa a los servicios que la institución ofrece en cuanto al patrimonio documental custodiado.
6. **Área de control:** En la que se identifica de forma única la descripción de la institución y se incluye la información necesaria sobre cómo, cuándo y quién creó y actualizó la descripción.

1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.1 IDENTIFICADOR	SV-MINSAL
1.2 FORMA AUTORIZADA DEL NOMBRE	Archivos del Ministerio de Salud
1.3 FORMA PARALELA DEL NOMBRE	MINSAL
1.4 OTRAS FORMAS DEL NOMBRE	"MINSAL" o "MINISTERIO"
1.5 TIPO DE INSTITUCIÓN QUE CONSERVA LOS FONDOS DEL ARCHIVO	Ministerio Público
2. ÁREA DE CONTACTO	
2.1 LOCALIZACIÓN Y DIRECCIÓN	Calle Arce, N° 827, San Salvador, El Salvador, C.A.
2.2 TELÉFONO, FAX, CORREO ELECTRÓNICO Y SITIO WEB	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Conmutador: (503) 2591-7000 ▪ Fax: (503) 2221-0991 ▪ Correo Electrónico: oir@salud.gob.sv ▪ Sitio Web: www.salud.gob.sv
2.3 PERSONAS DE CONTACTO	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Licda. Tatiana Alexandra Alvarado <i>Jefa de Unidad de Gestión Documental y Archivos</i> Teléfono: (503) 2591-7065 Correo Electrónico: talvarado@salud.gob.sv ▪ Lic. Oved Monroy <i>Encargado de Archivo</i> Teléfono: (503) 2591-7069 Correo Electrónico: echavez@salud.gob.sv ▪ Lilliana Guadalupe Miranda <i>Encargado de Archivo:</i> Teléfono: (503) 2591-7068 Correo Electrónico: larias@salud.gob.sv

3. ÁREA DE DESCRIPCIÓN

3.1 **HISTORIA DE LA
INSTITUCIÓN QUE
CUSTODIA LOS FONDOS
DE ARCHIVO**

La Institución nace el 23 de julio de 1900, con el nombre de Consejo Superior de Salubridad, dependencia del Ministerio de Gobernación. El Consejo determinó que entre las actividades principales a realizar fueran: estadísticas médicas, saneamiento de zonas urbanas, inspecciones de víveres, higiene de rastros y mercados, construcción de cloacas y sistemas de aguas servidas, obligatoriedad de instalar letrinas, lucha contra los mosquitos, visitas a establos, fábricas y beneficios de lavar café. El primer Código de Sanidad entra en vigencia el 24 de julio del mismo año. En 1920 se fundó Dirección General de Sanidad dependiendo también del Ministerio de la Gobernación.

En 1930 se aprueba un nuevo Código de Sanidad, en este año se establece la primera clínica de puericultura ubicada en San Salvador.

En junio de 1942 el Director General de Sanidad celebra contrato con el Instituto de Asuntos Interamericanos, para sentar las bases de un Servicio Cooperativo Interamericano en el país. Este proyecto de cooperación construyó el edificio de la Dirección General de Salud (actual edificio del MSPAS), tres unidades sanitarias, Sistemas de agua potable, alcantarillados, rastros, lavaderos, baños, saneamiento antimalárico, investigación del paludismo, shigellosis, poliomiелitis y tuberculosis por medio de unidad móvil de rayos X. En 1948 se creó el Ministerio de Asistencia Social, y al finalizar este año se cuenta con 32 servicios en 32 municipios con un personal de 565 y un presupuesto de 1,158,620.00 colones.

En 1950 El Ministerio de Asistencia Social pasaba a ser El Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social. En julio de 1951 se inician las actividades del área de demostración Sanitaria, proyecto conjunto con la OMS en este proyecto nació la Escuela de Capacitación Sanitaria la cual brindaría capacitación en adiestramiento en servicio, atención integral, organización de comunidades rurales para las actividades de saneamiento rural y puestos de salud. En 1956 existían 40 servicios locales

bajo la Dirección General de Sanidad, pero debe tenerse presente que el Ministerio tenía bajo su supervisión y coordinación: 14 hospitales, Escuela Nacional de Enfermería, la Beneficencia Pública, Guarderías Infantiles, los Hospicios, Asilo de Ancianos, Sociedad de Señoras de la Caridad y la atención a la ayuda técnica de Organismos Internacionales.

El 9 de julio de 1962 se crea el Departamento Técnico y de Planificación (actualmente Dirección de Planificación de los Servicios de Salud). En 1965 los servicios aumentaron a 151, distribuidos en 14 hospitales, 9 centros de salud, 57 unidades de salud, 70 puestos de salud y 1 inspectoría. En 1969 las prestaciones en salud han crecido a través de 185 establecimientos distribuidos así: 14 hospitales, 9 centros de salud, 64 unidades de salud, 95 puestos de salud y 3 de vacunación.

En 1983 se elaboró el diagnóstico de salud correspondiente a los años 1979-1982 para ser tomado como documento de referencia para programar las actividades del Ministerio, la red de establecimientos de salud era de 331 distribuidos en 14 hospitales 12 centros de salud, 98 unidades de salud, 164 puestos de salud, 34 puestos comunitarios y 9 dispensarios de salud, estuvieron cerrados por el conflicto 44 establecimientos, siendo la Región Oriental la más afectada con 28 establecimientos cerrados. El terremoto del 10 de octubre de 1986 daño el 80% de la infraestructura de los establecimientos hospitalarios del Ministerio e incluidos los establecimientos privados, se atendió la emergencia a través de la red de establecimientos del sistema nacional y en instalaciones improvisadas en área metropolitana.

Para 1993 se contaba con 18,276 plazas de personal médico, enfermeras, técnicos y administrativos, distribuidos en 372 establecimientos de salud de los cuales son 15 hospitales, 15 centros de salud, 163 unidades, 150 puestos de salud, 34 puestos Comunitarios y 3 dispensarios.

A nivel hospitalario se implementan las cirugías ambulatorios en los establecimientos de Zacamil, Rosales, Benjamín Bloom, Metapán y Santa Teresa (Zacatecoluca), se organizan las 18 Departamentales de Salud. A finales de 1998 la tormenta tropical Mitch dejó en el país 84,000 damnificados quienes fueron atendidos a través de 889 brigadas médicas brindando 375,000 consultas en 147 refugios. Se inicia la conformación del Sistema Sanitario de Metapán, y se forma el Comité de Gestión del Sistema Sanitario de Nueva Guadalupe. En 1999 se conformó el Consejo de Reforma del Sector Salud como entidad encargada de formular la reforma del sector salud con participación de diferentes entidades públicas y privadas que conforman el sector.

En el 2000, La red de servicios ha crecido a 610 establecimientos distribuidos en 30 hospitales 357 unidades de salud.

En el 2001 el país es sacudido por dos terremotos ocurridos el día 13 de los meses de enero y febrero los que causa serios daños en la infraestructura de salud: 24 hospitales, 147 unidades de salud, 50 casas de salud y 8 centros rurales de salud y nutrición, para lo cual se han diseñado proyectos de infraestructura y equipamiento con fondos provenientes de: GOES, FANTEL, BCIE; Gobierno de España y BID, sumando un total de \$ 62.8 millones, los esfuerzos de la institución para atender a la población a pesar de tener su infraestructura dañada origino se creara instalaciones provisionales y se contara con el hospital móvil sin paredes.

En el año 2002 se crea el Comité técnico interinstitucional de estrategia en atención integrada de las enfermedades prevalentes de la infancia y el Comité de salud Perinatal Comité Científico para la aplicación de las radiaciones ionizantes en seres humanos. Es implementado el laboratorio de Biología Molecular para la investigación virológica de cepas circulantes de Dengue, adicionalmente el laboratorio también contribuirá al monitoreo de carga viral y CD4 en pacientes de VIH- SIDA. Para el fortalecimiento de los servicios de salud el Gobierno de España dono 42 ambulancias y 2 quirófanos móviles.

<p>3.2</p> <p>CONTEXTO CULTURAL Y GEOGRÁFICO</p>	<p>El Ministerio de Salud es la entidad rectora responsable de los servicios de salud en El Salvador; brindando la cobertura de servicios oportunos e integrales, con equidad, calidad y calidez, en corresponsabilidad con la comunidad, incluyendo todos los sectores y actores sociales, para contribuir a lograr una mejor calidad de vida.</p>
<p>3.3</p> <p>ATRIBUCIONES – FUENTES LEGALES</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Constitución de la República de El Salvador, Artículo 65 ▪ Código de Salud ▪ Acuerdo Ejecutivo N° 207, Regulación de la Organización del Nivel Superior del Ministerio de Salud.
<p>3.4</p> <p>ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA</p>	<p>1. DESPACHO MINISTERIAL</p> <p>Oficina de Acceso a la Información Pública Unidad de Comunicaciones Unidad de Asesoría Jurídica Programas Ministeriales Especiales Dirección de Planificación Unidad de Auditoría Interna Oficina de Relaciones Internacionales y Cooperación en Salud Instituto Nacional de Salud</p> <p>1.1 VICEMINISTERIO DE SERVICIOS DE SALUD</p> <p>1.1.2 Dirección Nacional de Primer Nivel de Atención 1.1.3 Dirección Nacional de Hospitales de Segundo Nivel de Atención 1.1.4 Dirección Nacional de Calidad en Salud 1.1.5 Dirección Nacional de Enfermedades Infecciosas 1.1.6 Dirección Nacional del Sistema de Emergencias Médicas 1.1.7 Dirección Nacional de Atención a las Enfermedades No Transmisibles 1.1.8 Dirección Nacional de Atención a la Mujer, Niñez y Adolescencia</p>

- 1.1.9 Unidad de Atención a la persona Veterana de Guerra
- 1.1.10 Unidad Nacional de Enfermería
- 1.1.12 Unidad de Atención por el Derecho de Salud
- 1.1.13 Unidad de Atención Integral a todas las formas de Violencia

1.2 GERENCIA GENERAL DE OPERACIONES

- 1.2.1 Unidad Financiera Institucional
- 1.2.2 Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional
- 1.2.3 Unidad Coordinadora de Proyectos
- 1.2.4 Unidad de Desarrollo de Infraestructura Sanitaria
- 1.2.5 Unidad de Impresión
- 1.2.6 Unidad de Administración de Fondos Especiales
- 1.2.7 Unidad de Abastecimiento
- 1.2.8 Unidad de Gestión Documental y Archivos
- 1.2.9 Unidad de Conservación y Mantenimiento de Infraestructura y Equipo
- 1.2.10 Unidad de Administración de Recursos Humanos
- 1.2.11 Unidad de Gestión de Equipo Biomédico

1.3 VICEMINISTERIO DE POLÍTICAS DE SALUD

- 1.3.1 Dirección de Tecnologías de Información y Comunicaciones
- 1.3.2 Dirección de Vigilancia Sanitaria
- 1.3.3 Dirección de Tecnologías Sanitarias
- 1.3.4 Dirección de Regulación y Legislación en Salud
- 1.3.5 Dirección de Salud Ambiental
- 1.3.6 Dirección de Desarrollo de Recursos Humanos
- 1.3.7 Unidad de Género
- 1.3.8 Unidad de Promoción a la Salud
- 1.3.9 Unidad de Gestión de Riesgos y Desastres en Salud

**GESTIÓN DE
3.5 DOCUMENTOS Y
POLÍTICA DE INGRESOS**

Cada unidad productora del MINSAL genera documentación en base a sus funciones y de acuerdo a normativas. En la actualidad se está trabajando en la creación de políticas y normas de gestión documental, que rijan y brinden los procesos a seguir en el tratamiento de la documentación institucional. Así mismo, instrumentos archivísticos con el objetivo de apoyar el adecuado desarrollo e implementación de la gestión documental.

3.6 EDIFICIO



Ilustración 2 Edificio de la Secretaría de Estado del Ministerio de Salud

El edificio del Ministerio de Salud, está constituido por varios inmuebles que fueron adquiridos a lo largo del siglo XX.

Inició en un inmueble que le cedió la Junta Central de Agricultura sobre la Calle Arce y la 15 Avenida Norte, para la Dirección General de Sanidad, en 1920.

En diciembre de 1942 el Instituto de Asuntos Interamericanos de los Estados Unidos compra un terreno adyacente para ampliar el edificio donde funcionaba la Dirección General de Sanidad, por medio de la celebración de un contrato con el Instituto, para sentar las bases de un

Servicio Cooperativo Interamericano de Salud Pública en el país. Este proyecto de cooperación construyó un nuevo edificio en el terreno, inaugurado el 9 de julio de 1945.

Posteriormente, se fueron adquiriendo terrenos adyacentes para realizar ampliaciones, hasta contar con el área actual de 4,684 m², donde tiene sede la Secretaría de Estado.

1. Archivo Central.
2. Archivo de la Unidad de Gestión Documental y Archivos.
3. Despacho Ministerial.
4. Unidad de Abastecimiento.
5. Depósito de la Unidad de Conservación y Mantenimiento.
6. Depósito de la Unidad de Auditoría Interna.
7. Depósito de la Unidad Financiera Institucional.
8. Depósito de la Dirección de Regulación y Legislación en Salud.
9. Depósito de la Dirección de Planificación.
10. Archivo de la Unidad de Administración de Recursos Humanos
11. Depósito en el Cantón El Matazano, dentro del Complejo Agropecuario del MAG, Soyapango, San Salvador.
12. Archivo de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales, Final 6^{ta} Calle Oriente, N° 1105, Colonia El Paraíso, Barrio San Esteban, San Salvador.
13. Depósito del Centro Nacional de Biológicos, Calle al Matazano, atrás de Canchas de La Constancia, Soyapango.



Ilustración 3 Archivo Central de la Secretaría de Estado del Ministerio de Salud

**FONDOS Y OTRAS
3.7 COLECCIONES
CUSTODIADAS**

Estados financieros

Expedientes de Convenios

Convenios Internacionales

Convenios Nacionales

Expedientes laborales

Expedientes de Adquisiciones

Bienes

Obras

	<p>Servicios Profesionales</p> <p>Expedientes de Contratos</p> <p>Arrendamiento de bienes muebles</p> <p>Concesión</p> <p>Consultoría</p> <p>Obra Pública</p> <p>Préstamos</p> <p>Suministro</p> <p>Expedientes de Compras</p> <p>Órdenes de compras</p> <p>Registros de compras</p> <p>Plan anual de compras</p> <p>Inventarios</p> <p>Bienes</p> <p>Suministros</p> <p>Expedientes de Licitaciones</p> <p>Expedientes de subsidios (Destinatarios privados)</p> <p>Inscripción en Registros Públicos</p> <p>Expedientes de Inmuebles (1890-2015)</p> <p>Expedientes de Comodatos (1955-2014)</p> <p>Libros de Actas (1949-2016)</p> <p>Memoria Anual de Labores (1959-2015)</p> <p>Resoluciones Ministeriales (1975-2015)</p> <p>Resoluciones de Servicio Social (1971-2015)</p>
<p>3.8 INSTRUMENTOS DE DESCRIPCIÓN, GUÍAS Y PUBLICACIONES</p>	<p>En proceso de elaboración de los instrumentos archivísticos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Cuadro de Clasificación Documental ▪ Tabla de Valoración Documental ▪ Tabla de Plazos de Conservación Documental ▪ Inventario de Archivo ▪ Manual de Gestión de Correspondencia ▪ Manual de Consulta/Préstamo ▪ Manual de Transferencia ▪ Manual de Expurgo/Eliminación

- Planes de Emergencia/Gestión de Riesgos y de Conservación

4. ÁREA DE ACCESO

<p>4.1 HORARIOS DE APERTURA</p>	<p>El horario de atención al público en la Oficina de Información y Respuesta donde se realizan solicitudes para la consulta de documentos es la siguiente: Lunes a Viernes: 7:30 AM a 3:30 PM</p> <p>Cerrado en los siguientes períodos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Vacaciones de Semana Santa ▪ Vacaciones de Fiestas patronales del mes de agosto ▪ Vacaciones de Fiestas navideñas ▪ Otros días de asueto: 1º de enero, 1º de mayo, 10 de mayo, 17 de junio, 15 de septiembre y 02 de noviembre
<p>CONDICIONES Y 4.2 REQUISITOS PARA EL USO Y EL ACCESO</p>	<p>La Unidad de Gestión Documental y Archivos está conformada por las Áreas de Archivo Central y Correspondencia.</p> <p>Para consulta de documentación resguardada en el Archivo Central por parte de las dependencias del MINSAL, se realiza a través de los formularios autorizados para préstamos y procesos establecidos por la misma. En el caso de usuarios externos se realiza a través de las solicitudes por medio de la Oficina de Información y Respuesta.</p> <p>La ubicación de la Unidad de Gestión Documental y Archivos se encuentra dentro de la Secretaría de Estado.</p>
<p>4.3 ACCESIBILIDAD</p>	<p>El ingreso a la Secretaría de Estado del Ministerio de Salud, es en la Calle Arce, N° 827, frente a la iglesia Sagrado Corazón de Jesús, San Salvador.</p> <p>En dicha localidad se encuentran los Archivos de Gestión de las unidades productoras y el Archivo Central.</p> <p>La accesibilidad de rutas de transporte público son: Rutas 42, 42 B, 101 A, 101 B, 46, 17 y 30</p>

5. ÁREA DE SERVICIOS

5.1 SERVICIOS DE AYUDA A LA INVESTIGACIÓN	<p>Dentro de las instalaciones de la Secretaría de Estado del Ministerio de Salud se encuentra un módulo de consulta de información oficioso abierta al público.</p> <p>Además por medio de la Oficina de Información y Respuesta existe la opción de solicitar información pública vía electrónica, de acuerdo a los plazos establecidos de entrega de información.</p> <p>El medio directo de contacto para consultas es el correo electrónico oir@salud.gob.sv</p>
5.2 SERVICIOS DE REPRODUCCIÓN	<p>Las unidades administrativas del Nivel Superior disponen de la información solicitadas por la población, y es transmitida a la OIR en soporte de papel y digital según lo requiera el ciudadano.</p>
5.3 ESPACIOS PÚBLICOS	<p>Únicamente se cuenta con baños públicos para hombres y mujeres que visitan la Secretaría de Estado.</p>

6. ÁREA DE CONTROL

6.1 IDENTIFICADOR DE LA DESCRIPCIÓN	Guía de Archivo de la Secretaría del Ministerio de Salud
6.2 IDENTIFICADOR DE LA INSTITUCIÓN	Ministerio de Salud
6.3 REGLAS Y/O CONVENCIONES	<p>Normativa internacional para describir instituciones que custodian fondos de archivos (ISDIAH) Primera Edición, por el Consejo Internacional de Archivos.</p> <p>Lineamiento N° 4 Para Ordenación y Descripción Documental, por el Instituto de Acceso a la Información Pública. Diario Oficial N° 147, Tomo N° 408, publicado el 17 de agosto de 2015.</p>

6.4 ESTADO DE ELABORACIÓN	Parcial
6.5 NIVEL DE DETALLE	Descripción Parcial
6.6 FECHAS DE CREACIÓN, REVISIÓN O ELIMINACIÓN	01 de octubre de 2019
6.7 LENGUA(S) O ESCRITURA(S)	Español
6.8 FUENTES	<ul style="list-style-type: none"> • Sitio Web www.salud.gob.sv • Manual de Organización y Funciones del Nivel Superior del Ministerio de Salud. • Lineamiento N° 4 Para Ordenación y Descripción Documental, por el Instituto de Acceso a la Información Pública. Diario Oficial N° 147, Tomo N° 408, publicado el 17 de agosto de 2015.
6.9 NOTAS DE MANTENIMIENTO	Licda. Tatiana Alexandra Alvarado, Jefe de la Unidad de Gestión Documental y Archivos.

CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL POR PROCESOS

FONDO DEL MINISTERIO DE SALUD

(Vigente octubre 2019)

(Las Series documentales resaltadas en rojo corresponden con su respectivo número a la información oficiosa listada en el artículo 10 de la LAIP)

1.00 GESTION ESTRATEGICA

ACCESO A LA INFORMACIÓN INSTITUCIONAL

Cuadro de Clasificación Documental

Expedientes de solicitudes de acceso a la información pública

GESTION DE LA CALIDAD

Evaluaciones

Manuales

Manuales de Procedimientos

GESTION GERENCIAL

Informes

Informe de Rendición de Cuentas 9, 21

Informes de Ejecución de Presupuesto

Memoria Anual de Labores 9

Expedientes de Misiones Oficiales (Listado de viajes -tipo documental) 11

Políticas

Política Nacional de Donación y Trasplante de órganos y células para fines terapéuticos y científicos

Política Nacional de Participación Social en Salud

Política Nacional de Salud

Política Nacional de Salud Bucal

Política Nacional de Salud Mental

Política Nacional de Servicios de Sangre

Política para la Igualdad y Equidad de Género en Salud

Política de Protección, Promoción y Apoyo a la Lactancia Materna

Política de Salud Sexual y Reproductiva

Programas

PLANIFICACION

Evaluaciones

Informes

Planes

Plan Estratégico Institucional

Plan Operativo Anual 8

Plan de Gestión de la Calidad

Presupuestos 4

Adiciones

Formulación del presupuesto
Modificaciones
Presupuestos de ingresos
Presupuestos de egresos

2.00 GESTION ASESORA

ASUNTOS JURÍDICOS

Expedientes de Denuncias
Inscripción en Registros Públicos
Expedientes de Inmuebles
Expedientes de Poderes
Procesos Judiciales
Laboral
Civil
Judicial

AUDITORIA

Expedientes de Auditoría Interna
Expedientes de Auditoría Externa
Expedientes de Auditoría de Corte de Cuentas
Expedientes de Examen Especial
Expedientes de Auditoría de Gestión Ambiental
Expedientes de Auditoría Gubernamental
Expedientes de Auditoría Financiera
Expedientes de Auditoria Operacional o de Gestión

LEGISLACION Y REGULACIÓN SANITARIA

Decretos
Expedientes de Convenios
Convenios Internacionales
Convenios Nacionales
Estatutos
Códigos
Código de Salud 1
Leyes
Libros de Actas
Normas
Reglamentos
Resoluciones Ministeriales

3.00 GESTIÓN DE APOYO

COMUNICACIONES

Expedientes de actos y eventos oficiales

Publicaciones institucionales
Publicidad institucional

GESTIÓN DE BIENES

Expedientes de Inmuebles

Comodatos

Compra

Donación

Expedientes de Mantenimiento de Inmuebles

Construcciones

Reparaciones

Instrumentos de Control

Inventario de Bienes Inmuebles

Inventario de Bienes Muebles 14

GESTIÓN DOCUMENTAL

Expedientes de Valoración Documental

Expedientes de Transferencias Documentales

Instrumentos de Control

Guía del Archivo

Tabla de Valoración Documental

Tabla de Plazos de Conservación Documental

ORGANIZACIÓN INSTITUCIONAL

Comunicaciones internas

Manuales de Procedimientos Administrativos

Reglamentos

Funcionamiento Interno

RECURSOS HUMANOS

Expedientes de Contratos

Empleados por Contrato

Empleados por Jornales

Empleados por Ley de salarios

Servicios Personales

Expedientes laborales 3

Expedientes de Formación y Capacitación

Manual de funciones y competencias laborales

Registro de Asistencia

Registro de Comunicaciones internas

Circulares

Memorandos

Registro de Constancias

Registros de Cotizaciones de Empleados

Administradoras de Fondo de Pensiones

Instituto Nacional de Pensiones de los Empleados Públicos

Instituto Salvadoreño del Seguro Social

Registro de Nóminas

Registro de Prestaciones laborales

Bonificaciones
Indemnizaciones por retiro voluntario
Seguros
Registro de Remuneraciones 7
Registro de Retenciones del Impuesto sobre la Renta
Reglamentos internos

SERVICIOS GENERALES

Expedientes de Suministro de Servicios
Servicio de agua potable
Servicio de agua purificada
Servicio de aire acondicionado
Servicio de energía eléctrica
Servicio de jardinería
Servicio de limpieza
Servicio de seguridad
Servicio de telefonía
Servicios de internet
Servicio de transporte

TECNOLOGÍAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN

Administración y servicios de archivos
Administración y preservación de acervos digitales
Desarrollos Informáticos
Automatización de procesos
Portal de Internet
Productos para la divulgación de servicios (Web)
Portal Web
Gestor Documental
Instrumentos de consulta
Desarrollo de Infraestructura de Telecomunicaciones
Desarrollo de redes de comunicación de datos y voz
Seguridad informática (antivirus, seguridad perimetral)
Mantenimiento de equipos informáticos
Normatividad Tecnológica
Disposiciones
Manuales de Procedimientos
Procesos técnicos en los servicios de información
Acceso y reservas en servicios de información
Servicios y productos en internet e intranet
Correos Electrónicos Institucionales 3

4.0 GESTIÓN FINANCIERA

ADMINISTRACION DE PROYECTOS COOPERACION INTERNACIONAL

Programa Integrado de Salud (BID)

Fortalecimiento del Sistema de Salud Pública (BM)
Iniciativa Salud Mesoamérica 2015 (BID)
Protección de Capital Humano de Niños Urbanos Pobres (BM-Japón)
Proyecto Fondo Global

ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES

Expedientes de Adquisiciones

Bienes 15

Obras 15

Servicios Profesionales 15

Expedientes de Contratos

Arrendamiento de bienes muebles

Concesión

Consultoría

Obra Pública

Préstamos

Suministro

Expedientes de Compras

Órdenes de compras

Registros de compras

Plan anual de compras

Inventarios

Bienes

Suministros

Expedientes de Donaciones

Registros de ofertantes y contratistas 20

Expedientes de Licitaciones 15

Precalificaciones

Licitaciones Públicas

Licitaciones por Invitación

Licitaciones Abiertas

Resoluciones de Adjudicación

Modificativas

Desiertas,

Concurso Público por Invitación,

Licitaciones Públicas Internacionales

Licitaciones Públicas Nacionales

Concursos Públicos Internacionales

Contrataciones Directas

Libre Gestión

Comparación de Precios

Concursos Públicos

BOLPROS

Consultorías Individuales

CONTABILIDAD

Balance general

Comprobantes de caja chica

Estados financieros¹³

Estado de Ejecución Presupuestaria
Estado de Flujo de Efectivo
Estado de Rendimiento Económico
Estado de Situación Financiera
Evaluaciones
Flujos de caja
Informes
Libros contables
Libro diarios
Libros mayores
Nóminas
Notas de requisición
Órdenes de compra
Órdenes de pago
Recibos de ingresos tributarios
Impuestos directos
Impuestos indirectos
Recibos de ingresos no tributarios
Derechos
Tasas
Registros contables
Remesas bancarias
Solicitud de créditos
Expedientes de subsidios (Montos a destinatarios privados) 17

TESORERÍA

Arqueo de caja
Cuentas bancarias
Conciliaciones bancarias
Control de cheques
Chequeras
Extractos bancarios
Memoria
Pagos
Registro de Ingresos
Libro de Banco
Libro Diario de Ingreso
Registro de Egresos
Registro de caja

5.00 GESTION DE SERVICIOS DE SALUD

ATENCION MEDICA Y HOSPITALARIA
ATENCION A LA PERSONA VETERANA DE GUERRA
ATENCION PSICOSOCIAL A VICTIMAS DE VIOLACION DE DERECHOS
HUMANOS

DERECHO A LA SALUD
DESARROLLO DE INFRAESTRUCTURA SANITARIA
EMERGENCIAS MEDICAS
ENFERMERIA
GESTION DE RIESGOS Y DESASTRES
INVESTIGACION EN SALUD
 Planes de Investigación
 Premio Nacional de Medicina
MEDICAMENTOS Y PRODUCTOS SANITARIOS
NUTRICION
PREVENCION Y CONTROL DEL CÁNCER
PREVENCION Y CONTROL DE ENFERMEDADES TRANSMISIBLES VIH-SIDA
PREVENCION Y CONTROL DE ENFERMEDADES TRANSMISIBLES -TUBERCULOSIS
PROMOCION DE LA SALUD
REGULACIÓN DE RADIACIONES
 Expedientes de Permisos
 Permisos de construcción
 Permisos de operación-Categoría I
 Permisos de operación-Categoría II
 Permisos de operación-Categoría III
 Permisos de cierre definitivo Categorías I y II
 Permisos de importación
 Permisos de fabricación o ensamblaje
 Permisos de exportación de fuentes radiactivas
 Permisos de transferencia de fuentes radiactivas
 Permisos de posesión y almacenamiento de fuentes radiactivas
 Permisos de transporte de material radiactivo
 Permisos de Servicios técnicos

SALUD AMBIENTAL
 Expedientes de Permisos Sanitarios
SALUD BUCAL
SALUD MENTAL
SALUD RENAL
SALUD DE LA ADOLESCENCIA
SALUD DE LA INFANCIA
SALUD DE LA MUJER
SALUD DEL ADULTO MAYOR
SALUD SEXUAL Y REPRODUCTIVA
VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA
 Boletines Epidemiológicos Semanales 9
 Estadística 23

VIGILANCIA SANITARIA
 Expedientes de Permisos¹⁸
 Expedientes de Autorización de Importaciones en Calidad de Especiales
 Expedientes de Autorización de los Usuarios para Importar o producir alcoholes
 autorización para importar Alimentos y Bebidas
 Expedientes de Proyectos Habitacionales

Extensión del Certificado de Libre Venta
Permisos de Instalación y Funcionamiento Sanitario para Establecimientos Alimentarios,
extendido por Unidades de Salud
Reconocimiento del Registro Sanitario para miembros de la Unión Aduanera
Registro Sanitario de Alimentos y Bebidas
Registro Sanitario y/o Renovación de Alimentos y Bebidas Importadas
Registro Sanitario y/o Renovación de Alimentos y Bebidas Nacionales
Trámite de Convenio entre Ministerio de Salud e Instituto Salvadoreño del Seguro Social
Dictamen Técnico de Condiciones de Manejo y Almacenamiento de Productos Químicos