

MINISTERIO  
DE SALUD

# Manual de organización y funciones de la Unidad de Gestión Documental



MINISTERIO  
DE SALUD

# Manual de organización y funciones de la Unidad de Gestión Documental

San Salvador, El Salvador, noviembre 2020

2020 Ministerio de Salud



Está permitida la reproducción parcial o total de esta obra por cualquier medio o formato, siempre que se cite la fuente y que no sea para la venta u otro fin de carácter comercial. Debe dar crédito de manera adecuada. Puede hacerlo en cualquier formato razonable, pero no de forma tal que sugiera que usted o su uso tienen apoyo de la licencia.

La documentación oficial del Ministerio de Salud puede consultarse en el Centro Virtual de Documentación Regulatoria en:

<http://asp.salud.gob.sv/regulacion/default.asp>

Ministerio de Salud  
Calle Arce No. 827, San Salvador. Teléfono: 2591 7000  
Página oficial: <http://www.salud.gob.sv>

## Autoridades

Dr. Francisco José Alabí Montoya  
Ministro de Salud ad honorem

Dr. Carlos Gabriel Alvarenga Cardoza  
Viceministro de Gestión y Desarrollo en Salud

Dra. Karla Marina Díaz de Naves  
Viceministra de Operaciones en Salud

### Equipo Técnico

Lic. Tatiana Alexandra Alvarado Aguilar	Jefe Unidad de Gestión Documental
Dra. Antonieta del Carmen Peralta	Unidad de Calidad en Salud
Lic. Ernesto Villalobos Ayala	Dirección de Regulación
Licda. Francelia de Sánchez	Unidad de Desarrollo Institucional/DIRPLAN
Licda. María de los Ángeles de Turcios	Unidad de Desarrollo Institucional/DIRPLAN
Dr. Marco A. Figueroa Rivera	Unidad de Desarrollo Institucional/DIRPLAN

## Índice

Acuerdo	7
I. Introducción	8
II. Objetivos	8
III. Descripción de la Unidad de Gestión Documental	8
IV. Descripción de las oficinas que conforman la Unidad de Gestión Documental	11
V. Descripción de las relaciones internas y externas de la Unidad de Gestión Documental.	12
VI. Revisión y actualización del manual	13
VII. Derogatorias	13
VIII. Vigencia	13



MINISTERIO  
DE SALUD

San Salvador, 27 de noviembre de 2020.-

Acuerdo n.º 1974.-

El Órgano Ejecutivo en el Ramo de Salud

Considerando:

- I. Que el numeral 4 del Art. 41 del Código de Salud, establece que corresponde al Ministerio, organizar, reglamentar y coordinar el funcionamiento y las atribuciones de todos los servicios técnicos y administrativos de sus dependencias.
- II. Que el Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo en el Art. 16 numeral 3, establece la facultad del Titular de esta Cartera de Estado, aprobar y hacer ejecutar los manuales de organización; así como el Art. 67 establece que el Manual determina la estructura administrativa y las funciones de cada Unidad de cada Secretaría de Estado.
- III. Que mediante acuerdo n.º 1058, del 26 de junio de 2017, se emitió el Manual de Organización y Funciones del Nivel Superior, en el cual se encuentra incluido el desarrollo de la organización y funciones de la Unidad de Gestión Documental, lo cual es necesario modificar, con el propósito de desarrollar de forma eficiente, eficaz, efectiva y transparente para la gestión de dicha dependencia, así como sus funciones de forma ágil y oportuna.
- IV. Que mediante Acuerdo Ministerial n.º 1219 BIS, del 15 de agosto de 2020, se delegó por parte del Titular del Ministerio de Salud, al Viceministro de Gestión y Desarrollo en Salud, la suscripción de los documentos legales y oficiales que se elaboren en la Dirección de Regulación, como parte de la rectoría del Ministerio, por lo cual dicho funcionario está delegado para firma del presente manual.

POR TANTO: en uso de sus facultades legales, Acuerda emitir el siguiente:

**Manual de organización y funciones de la Unidad de Gestión Documental**

## **I. Introducción**

La Unidad de Gestión Documental es la responsable de los archivos generales del Ministerio de Salud y tiene como responsabilidad la organización, catalogación, conservación y administración de los documentos de la entidad; realizando todas las actividades relacionadas con la gestión documental en cumplimiento de la Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP).

En este sentido y ante la necesidad de contribuir al fortalecimiento de la gestión de la documentación institucional a través del adecuado manejo de la información, se establece la presente herramienta administrativa que define el marco de funcionamiento de la dependencia para la ejecución de sus responsabilidades, a fin de que esté disponible para cuando sea requerida por los mismos funcionarios del Ministerio de Salud, en adelante MINSAL, como por instituciones externas, dentro del marco legal y disposiciones administrativas vigentes, relativas a la gestión documental.

Por lo tanto y con la finalidad de brindar un marco de referencia que sirva de guía para las actividades y funciones de la Unidad de Gestión Documental, se ha elaborado el presente manual de organización y funciones, que describe, la estructura organizativa, objetivos, funciones y relaciones que orientan su eficiente funcionamiento y la delimitación del campo de acción de los diferentes elementos que intervienen en la mencionada unidad.

## **II. Objetivos del manual**

1. Establecer los niveles de autoridad y responsabilidad de la Unidad de Gestión Documental, con una visión de conjunto de los ambientes administrativos, definiendo los objetivos y funciones para evitar duplicidades y detectar omisiones en su organización y funcionamiento.
2. Servir como orientación al personal en funciones y de nuevo ingreso, para facilitar tanto la comprensión y delimitación del marco funcional, como la incorporación de las distintas unidades orgánicas a los procesos institucionales.
3. Precisar las interrelaciones de trabajo de la unidad con distintas dependencias del MINSAL y otras instituciones, que contribuyen a la interconexión de los procesos y la consecución de resultados institucionales.

## **III. Descripción de la Unidad de Gestión Documental**

### **1. Dependencia jerárquica**

Gerencia General



## **2. Procesos que involucran a la Unidad de Gestión Documental**

1. Gestionar la comunicación social en salud e institucional.
2. Implementar y gestionar la calidad.
3. Gestionar y administrar estratégicamente los recursos.
4. Desarrollar tecnologías de la información y comunicación.

## **3. Misión**

Unidad responsable de dirigir y ejecutar el Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos, a fin de administrar, organizar, conservar, y custodiar el patrimonio documental del MINSAL, asegurando la transparencia y el acceso a la información pública.

## **4. Visión**

Ser la unidad referente del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos, que administre de forma eficiente y oportuna la información oficial, garantizando el acceso a los documentos a los entes de control y a la población en general.

## **5. Objetivos**

### **5.1. General**

Dirigir y orientar técnicamente en base a normativas vigentes, la administración de la documentación e información generada en las diferentes dependencias del MINSAL, en el ejercicio de las funciones específicas; comprobando el adecuado funcionamiento, con transparencia y acceso a la documentación e información.

### **5.2. Específicos**

1. Determinar mecanismos para socializar la aplicación de la normativa institucional, planes, proyectos y programas relacionados con la gestión documental y archivos, en todas las dependencias del Ministerio de Salud.
2. Desarrollar componentes técnicos para la implementación y seguimiento del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos, para el cumplimiento de las disposiciones legales pertinentes.
3. Establecer procedimientos para el buen manejo y control de las impresiones y reproducciones solicitadas por las dependencias del MINSAL.

## **6. Funciones**

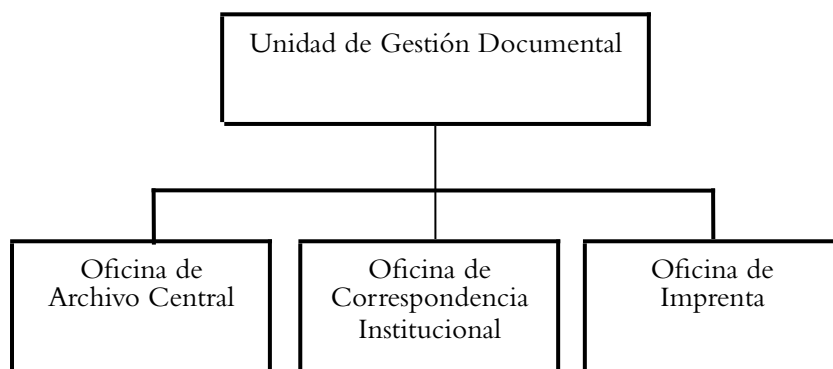
1. Elaborar el Plan Anual Operativo de la Unidad, a fin de establecer las necesidades de recursos para su funcionamiento.
2. Planificar, organizar y ejecutar el Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos.
3. Diseñar, proponer y ejecutar documentos normativos de gestión documental y manuales de procedimientos de la unidad.

4. Crear y actualizar los instrumentos archivísticos establecidos por la normativa vigente, para asegurar el adecuado tratamiento documental.
5. Crear y coordinar los comités requeridos para el tratamiento de la documentación institucional.
6. Establecer y coordinar el Comité para la Identificación Documental y el Comité Institucional de Selección y Eliminación Documental (CISED).
7. Elaborar y coordinar con las diferentes dependencias los procesos de valoración y disposición final de la documentación, en base a la normativa técnica jurídica pertinente.
8. Elaborar y ejecutar planes de capacitación en gestión documental y administración de archivos, para las diferentes dependencias de la Institución en coordinación con la Dirección de Recursos Humanos.
9. Conservar el patrimonio documental institucional.
10. Diseñar, implementar y ejecutar el sistema institucional de correspondencia.
11. Brindar servicios de calidad de impresión y reproducción de acuerdo a las necesidades de las dependencias, y establecimientos de salud a nivel nacional.

## **7. Dependencias que integran la Unidad de Gestión Documental**

- 7.1. Oficina de Archivo Central
- 7.2. Oficina de Correspondencia Institucional
- 7.3. Oficina de Imprenta.

## 8. Estructura Organizativa de la Unidad de Gestión Documental



### IV. Descripción de las oficinas que conforman la Unidad de Gestión Documental

#### A. Oficina de Archivo Central

##### 2. Objetivos

###### 2.1. General

Administrar documentación transferida desde los archivos de gestión de las dependencias del Nivel Superior, cuyo proceso administrativo ha concluido.

##### 3. Funciones

1. Elaborar y ejecutar el plan para la organización, descripción y conservación documental conforme a la normativa pertinente.
2. Recibir las transferencias documentales provenientes de los archivos de gestión de acuerdo a la calendarización establecida.
3. Crear mecanismos de control y consulta de los documentos transferidos.
4. Atender las consultas de los usuarios de las dependencias que han transferido documentos al archivo central.
5. Colaborar en la capacitación de los funcionarios de la institución en la administración de los archivos de gestión.

#### B. Oficina de Correspondencia Institucional

##### 2. Objetivos

###### 2.1. General

Gestionar de forma centralizada y normalizada, la recepción y distribución de la documentación oficial para el desarrollo de las funciones de las diferentes dependencias del MINSAL.

### 3. Funciones

1. Recibir, clasificar y distribuir la documentación, dirigida a dependencias internas o externas según su naturaleza.
2. Registrar en el Sistema de Control de Correspondencia Institucional, toda la documentación oficial.
3. Atender consultas de los usuarios sobre el trámite de la comunicación oficial.

## C. Oficina de Imprenta

### 2. Objetivos

#### 2.1. General

Atender y facilitar los requerimientos de documentos institucionales para fortalecer el desempeño de las actividades del MINSAL.

### 3. Funciones

1. Recibir las órdenes de producción de documentos institucionales, debidamente autorizadas por la dirección o jefatura correspondiente.
2. Realizar los ajustes mínimos necesarios de las órdenes de producción, velando porque cumpla con los requerimientos y especificaciones del solicitante, manteniendo la calidad en su contenido y forma.
3. Realizar anualmente el plan de necesidades de compras o adquisiciones.
4. Diseñar, implementar y ejecutar un sistema de control de producciones.
5. Elaborar, socializar y ejecutar los manuales, lineamientos e instrumentos para la elaboración de necesidades e producción.

## V. Relaciones internas y externas de la Unidad de Gestión Documental

### a) Relaciones internas

<b>Dependencia</b>	<b>Titular y viceministros, Gerencia General, direcciones y jefaturas de Nivel Superior.</b>	<b>Regiones de salud, SIBASI y hospitales</b>
<b>Unidad de Gestión Documental</b>	<p>Para coordinar la elaboración y actualización de la normativa institucional, en el área de gestión documental, correspondencia y reproducciones.</p> <p>Para proporcionar apoyo técnico que oriente las acciones para la gestión documental, distribución de correspondencia, organización de archivos y reproducciones documentales.</p>	<p>Para coordinar lineamientos, asesoría y supervisión relacionadas a la administración del Sistema de gestión documental y archivos.</p>

b) Relaciones externas

<b>Dependencia</b>	<b>Archivo General de la Nación</b>	<b>Instituto de Acceso a la Información Pública</b>	<b>Entidades educativas del sector público y privado</b>
<b>Unidad de Gestión Documental</b>	Para participar y autorizar la valoración del patrimonio histórico institucional.	Para recibir asistencia técnica y fiscalización en gestión documental y archivos.	Para disponer de recursos humanos en año social para el apoyo en la gestión documental y archivos.

**VI. Revisión y actualización del manual**

El presente manual debe ser revisado y actualizado periódicamente o cuando amerite, debido a cambios de la organización del Ministerio de Salud.

**VII. Derogatoria**

Derógase del Manual de Organización y Funciones del Nivel Superior, emitido mediante acuerdo ejecutivo 1058 de fecha 26 de julio de 2017, el apartado referente a la Unidad de Gestión Documental.

**VIII. Vigencia**

El presente manual entrará en vigencia a partir de esta fecha.

COMUNÍQUESE.

The image shows a handwritten signature in blue ink on the left and an official circular seal on the right. The seal features the coat of arms of El Salvador in the center, surrounded by the text "MINISTERIO DE SALUD" at the top and "REPUBLICA DE EL SALVADOR, C.A." at the bottom, with stars separating the two phrases.

**Dr. Carlos Gabriel Alvarenga Cardoza**  
**Viceministro de Gestión y Desarrollo en Salud**  
**Delegado Ministerial**