



MINISTERIO
DE SALUD

Procedimiento para la transferencia y administración de los expedientes consolidados de las adquisiciones

2024



MINISTERIO
DE SALUD

Procedimiento para la transferencia y administración de los expedientes consolidados de las adquisiciones

San Salvador, El Salvador, 2024

Ministerio de Salud 2024



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 Alabi Montoya

Ministro de Salud *ad honorem*

Dr. Carlos Gabriel Alvarenga Cardoza

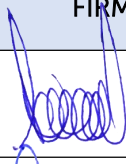
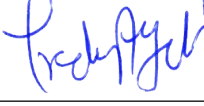

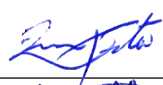

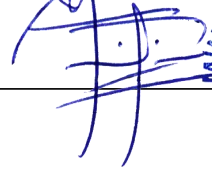
Viceministro de Gestión y Desarrollo en Salud

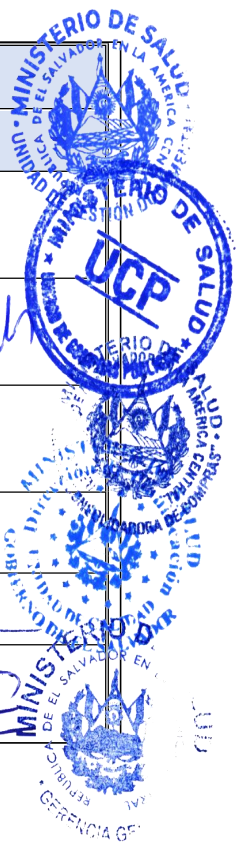
ad honorem

Dra. Karla Marina Díaz de Naves

Viceministra de Operaciones en Salud


ad honorem

APROBACIONES			
FUNCIÓN	NOMBRE	CARGO	FIRMA
Elaborado por	Lcda. Tatiana Alexandra Alvarado Aguilar	Jefe Unidad de Gestión Documental	
	Lic. Freddy Alberto García Chacón	Jefe Unidad de Compras Públicas ad-honorem	
	Lic. Ovidio Hernández	Jefe Unidad Consolidadora de Compras	
	Lic. Juan Zenón Guardado Pinto	Oficial de cumplimiento	
Revisado por	Ing. Kevin Miguel Guevara Cárcamo	Jefe sección de Calidad	
Aprobado por	Lic. Jesús Ernesto Linares Flores	Gerente General	



CONTENIDO

1.	Objetivo	8
2.	Alcance	8
3.	Marco normativo	8
4.	Definiciones y abreviaturas	9
5.	Diagrama de Flujo	15
6.	Disposiciones Finales	16
7.	Historial de Cambios.....	17
8.	Bibliografía.....	17
9.	Anexos.....	17

 GOBIERNO DE EL SALVADOR MINISTERIO DE SALUD	Macroproceso E05- Implementar y gestionar la calidad	Código: E05-GD-UGD-MPP-P04
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	
Versión 01	Procedimiento para la transferencia y administración de los expedientes consolidados de las adquisiciones	Página 7 de 33



San Salvador, 23 de mayo de 2024.-


Acuerdo n.º 1565

El Órgano Ejecutivo en el Ramo de Salud,

Considerando:

- I. Que el artículo 42 del Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo y los artículos 40 y 42 del Código de Salud, establecen que compete al Ministerio de Salud, dictar las normas y técnicas en materia de salud y ordenar las medidas y disposiciones que sean necesarias para resguardar la salud de la población, organizando, coordinando y evaluando la ejecución de las actividades relacionadas con la salud.
- II. Que los literales e, f y g del artículo 3, así como los artículos 31 y 42 de la Ley de Acceso a la Información Pública y el artículo 8 de la Ley de Procedimientos Administrativos, establecen que la Administración Pública, debe asegurar el correcto funcionamiento de los archivos, el manejo de expedientes administrativos.
- III. Que de acuerdo a la Ley de Compras Públicas, vinculada con la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado, es indispensable conformar expediente de todo proceso de compras públicas, y que este debe ser resguardo, para la conservación de la información, por un plazo de cinco años, debiendo dejar su soporte electrónico.
- IV. Que el artículo 44 de la Ley de Acceso a la Información Pública, establece que la información que tengan en su poder las instituciones públicas, debe estar disponible en formato impreso, en el año que esté en curso y en soporte electrónico, los del año inmediato anterior; por lo que el respaldo electrónico, sirve como medio de resguardo de los documentos institucionales, lo cual potencia la disposición final de los documentos impresos.
- V. Que el artículo 3 del Reglamento de las Normas Técnicas de Control Interno del Ministerio de Salud, establece que de acuerdo al sistema de control interno, las actividades inherentes a la gestión administrativa y operativa, realizadas por los titulares, funcionarios y empleados del Ministerio de Salud, deben estar diseñados para minimizar o evitar los riesgos internos y externos que pudieran afectar el cumplimiento de los objetivos o resultados y metas establecidas en el Plan Estratégico Institucional; detectando, previniendo las desviaciones y proporcionando un grado de seguridad razonable en la eficiencia, eficacia y economía de las operaciones; con la confiabilidad de la información financiera y el cumplimiento de leyes, reglamentos, políticas, disposiciones administrativas y otras disposiciones aplicables.
- VI. Que es necesario emitir las actividades para la transferencia y administración de los expedientes consolidados de las adquisiciones.

Por tanto, en uso de las facultades legales, acuerda emitir el:

 GOBIERNO DE EL SALVADOR MINISTERIO DE SALUD	Macroproceso E05- Implementar y gestionar la calidad	Código: E05-GD-UGD-MPP-P04
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	
Versión 01	Procedimiento para la transferencia y administración de los expedientes consolidados de las adquisiciones	Página 8 de 33

Procedimiento para la transferencia y administración de los expedientes consolidados de las adquisiciones

1. Objetivo

Sistematizar el procedimiento de transferencia de los expedientes de las adquisiciones, realizadas por la Unidad Solicitante, Unidad de Compras Públicas y Administradores de Contrato u Órdenes de Compra del Nivel Superior del Ministerio de Salud, para ser consolidados y administrados por el Archivo Institucional de la Unidad de Gestión Documental.


2. Alcance

Están sujetos al cumplimiento del presente procedimiento las unidades solicitantes del Nivel Superior del MINSAL, que requieran adquisiciones de obras, bienes, servicios y consultorías, ejecutados por la UCP y los administradores de contrato u órdenes de compra nombrados. Inicia con la remisión del expediente de la solicitud de compra por parte de la Unidad Consolidadora de Compras (Unidad Solicitante) al Archivo Institucional y finaliza con la administración y resguardo de los mismos por parte del Archivo Institucional.

3. Marco normativo

La normativa necesaria para el cumplimiento del procedimiento descrito se detalla en el cuadro a continuación.

n.º	Marco regulatorio
1	Ley de Compras Públicas https://www.asamblea.gob.sv/sites/default/files/documents/correspondencia/C2C96A1D-2CF6-4E32-808C-2B7D781AF9A4.pdf
2	Ley de Acceso a la Información Pública https://www.asamblea.gob.sv/sites/default/files/documents/decretos/FA6EB5A8-D51F-4190-A90F-0FA65913525A.pdf
3	Reglamento de la Ley de Compras Públicas https://dinac.gob.sv/download/reglamento-ley-de-compras-publicas/
4	Reglamento de la Ley de Acceso a la Información Pública https://www.transparencia.gob.sv/institutions/migobdt/documents/299952/download
5	Manejo de Expedientes. Las huellas de auditoría. Dirección Nacional de Compras (DINAC). https://dinac.gob.sv/download/n-1-07-lineamiento-para-manejo-de-expedientes/
6	Instructivo para la Administración de Archivos de Gestión https://www.transparencia.gob.sv/institutions/minsal/documents/382034/download
7	Lineamiento para el Manejo de Expedientes, DINAC https://dinac.gob.sv/download/lineamiento-para-el-manejo-de-expedientes-lin-2024-023

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	MINISTERIO DE SALUD	Macroproceso E05- Implementar y gestionar la calidad	Código: E05-GD-UGD-MPP-P04
		PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	
Versión 01	Procedimiento para la transferencia y administración de los expedientes consolidados de las adquisiciones		Página 9 de 33

4. Definiciones y abreviaturas

Definiciones:


- 4.1. **Administrador de contrato:** Persona idónea nombrada por el Titular, para verificar las especificaciones técnicas de las obligaciones a cumplir, derivadas de un contrato u orden de compra.
- 4.2. **Archivo institucional:** Oficina dependiente de la Unidad de Gestión Documental, encargada de la administración y resguardo de los expedientes consolidados de las adquisiciones.
- 4.3. **Expediente:** conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por un mismo productor en la resolución de un procedimiento.
- 4.4. **Expediente consolidado:** Es aquel conformado por el expediente de solicitud elaborado por la unidad solicitante, el expediente del proceso de compra elaborado por la UCP, y el expediente elaborado por el administrador de contrato u orden de compra.
- 4.5. **Gestión documental:** Conjunto integrado y normalizado de principios, políticas, prácticas para la administración de documentos recibidos y creados por una dependencia, facilitando su consulta, determinando el tiempo de conservación y disposición final.
- 4.6. **Tipo documental:** se refiere a la clase de documento, es decir la forma y taxonomías de los mismos.
- 4.7. **Unidad Consolidadora de Compras:** Para efectos del presente procedimiento hará las veces de unidad solicitante.
- 4.8. **Unidad de Compras Públicas:** Unidad responsable de la descentralización operativa y de realizar la gestión de los procesos para las contrataciones de obras, servicios y consultorías.
- 4.9. **Unidad solicitante:** Dependencias del Nivel Superior que requieran la adquisición de obras, bienes, servicios y consultorías.

Abreviaturas, siglas y acrónimos:

- 4.10. **DINAC:** Dirección Nacional de Compras.
- 4.11. **LCP:** Ley de Compras Públicas.
- 4.12. **UCP:** Unidad de Compras Públicas
- 4.13. **UGD:** Unidad de Gestión Documental.
- 4.14. **UCC:** Unidad Consolidadora de Compras.
- 4.15. **OBSC:** obras, bienes, servicios y consultorías
- 4.16. **PEO:** Panel de Evaluación de Ofertas
- 4.17. **PIP:** Plan de Implementación del Proceso
- 4.18. **TDR:** Términos de Referencia


5. Consideraciones especiales (1)

- a) El expediente consolidado de las adquisiciones deberá estar conformado por:
 1. El expediente de solicitud elaborado por la unidad solicitante o quien haga sus veces, remitido por la Unidad Consolidadora de Compras:
 - 1.1. Documento de identificación de la necesidad que incluya proyección de compra y existencias en inventario, cuando aplique (memorándum, justificación, correos electrónicos, entre otros).
 - 1.2. Constancia de solicitud de sondeo de mercado.
 - 1.3. Constancia de solicitud de certificación de fondos por parte de la Unidad Financiera Institucional.
 - 1.4. Constancia de incorporación en COMPRASAL, de la solicitud de necesidad.
 - 1.5. Memorándum de recepción de solicitud de compra original y documentación adjunta a la UCP.

 GOBIERNO DE EL SALVADOR MINISTERIO DE SALUD	Macroproceso E05- Implementar y gestionar la calidad	Código: E05-GD-UGD-MPP-P04
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	
Versión 01	Procedimiento para la transferencia y administración de los expedientes consolidados de las adquisiciones	Página 10 de 33

2. Expediente del proceso de compra elaborado por la UCP:
 - 2.1. Memorándum remisión de solicitud de compra
 - 2.2. Solicitud de compra que incluya certificación presupuestaria, debidamente firmada.
 - 2.3. Especificaciones técnicas y TDR.
 - 2.4. Cuadro de distribución (cuando aplique).
 - 2.5. Nombres de personas para adecuación, evaluación de ofertas y administradores de contrato.
 - 2.6. Sondeo de mercado que incluya listado de un mínimo de 3 potenciales oferentes.
 - 2.7. Comprobante de impresión del PIP.
 - 2.8. Documento de Solicitud de oferta firmado por el Titular.
 - 2.9. Nombramiento de evaluadores técnicos/ PEO (según aplique).
 - 2.10. Enmiendas - Firmadas por Titular- Publicación (según aplique).
 - 2.11. Aclaraciones - Firmadas por el jefe UCP- Publicación (según aplique).
 - 2.12. Cuadro de recepción de ofertas.
 - 2.13. Ofertas ordenadas correlativamente de acuerdo a su presentación y debidamente separadas.
 - 2.14. Acta de recepción y de apertura de ofertas.
 - 2.15. Cuadro de evaluación, técnica y legal de la oferta
 - 2.16. Acta de recomendación de ofertas.
 - 2.17. Resolución de adjudicación, desierta o sin efecto (según aplique).
 - 2.18. Notificación de resultados.
 - 2.19. Nombramiento de administrador(es) de contrato u orden de compra (según aplique).
 - 2.20. Orden de compra/ contrato (según aplique).
 - 2.21. Distribución del contrato u orden de compra (según aplique).


3. Expediente del seguimiento contractual, elaborado por el administrador del contrato u orden de compra.
 - 3.1 Copia del contrato u orden de compra.
 - 3.2 Copia de garantías solicitadas en el contrato u orden de compra.
 - 3.3 Copia de las notas de aprobación de las garantías.
 - 3.4 Informes de avances de la ejecución del contrato u orden de compra.
 - 3.5 Copia de acta de recepción de obras, bienes, servicios y consultorías.
 - 3.6 Constancia de remisión a UCP, de las actas respectivas, a efecto de realizar la devolución de las garantías a los contratistas.
 - 3.7 Copia de factura.
 - 3.8 Resoluciones modificativas de los contratos u órdenes de compra, con sus debidos antecedentes, cuando aplique.
 - 3.9 Resoluciones de prórroga de contratos u órdenes de compra, con sus debidos antecedentes, cuando aplique.
 - 3.10 Constancia de las gestiones o reclamos al contratista e informe a UCP de los mismos, en caso de no ser atendido, cuando aplique.
 - 3.11 Informe de evaluación del desempeño del contratista en COMPRASAL, que manifieste el cumplimiento o no de las obligaciones contractuales.
 - 3.12 En caso de existir incumplimiento de contrato u orden de compra o sus prórrogas, documentación que respalde la gestión realizada ante la UCP, para la imposición de multas u otra sanción que determine la ley, que incluya constancia de que el trámite fue remitido a la Unidad de Asesoría Jurídica del Minsal, por parte de la UCP y del titular.
 - 3.13 En caso de requerimiento de efectividad de garantías, deberá incluir la documentación que ampare dicha gestión hasta su finalización.
 - 3.14 Constancia de devolución de las garantías al contratista.

 GOBIERNO DE EL SALVADOR MINISTERIO DE SALUD	Macroproceso E05- Implementar y gestionar la calidad	Código: E05-GD-UGD-MPP-P04
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	
Versión 01	Procedimiento para la transferencia y administración de los expedientes consolidados de las adquisiciones	Página 11 de 33

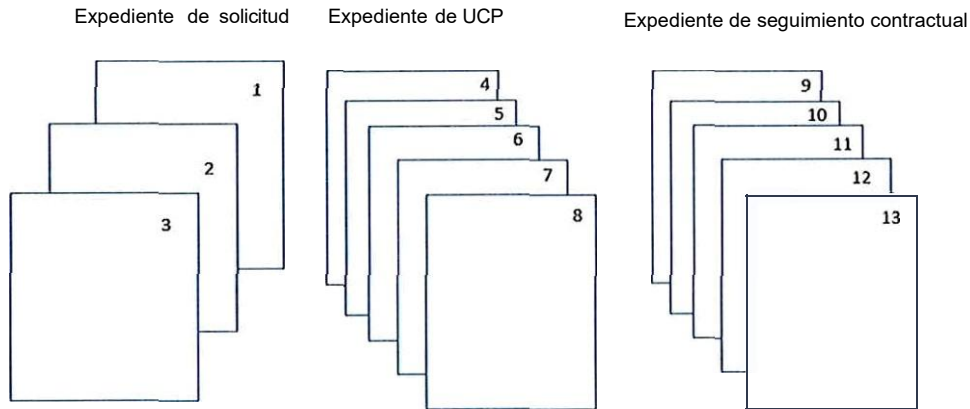
- b) La documentación que conforme cada uno de los expedientes enunciados en los numerales, 1, 2 y 3, deberá contener por regla general como mínimo lo antes indicado; no obstante, podrá contener documentación esencial no enunciada o caso contrario no contener alguna de ellas de forma excepcional.
- c) En los casos que exista sustitución del administrador o de alguno de los administradores de contrato u orden de compra, el administrador nombrado inicialmente deberá remitir al archivo institucional, la documentación original de su gestión y entregará una copia del mismo al nuevo administrador de contrato u orden de compra nombrado, para efectos de dar continuidad a la administración.
- d) Finalizada la etapa que corresponde, la Unidad Consolidadora de Compras, la UCP y el administrador de contrato, deberán remitir en el plazo de quince días hábiles, el expediente al archivo institucional, donde se realizará el respaldo digital; no obstante, cada actor a su vez podrá contar con un registro digital del expediente que entrega.
- e) La foliación de los expedientes será responsabilidad de cada actor, debiendo ser continua, iniciando del folio n.º 001, independientemente del número de tomos que abarque cada proceso de cada actor; identificando el rango de cada tomo en la viñeta establecida en los anexos de este documento.

La foliación de cada documento que conforma el expediente se deberá realizar de forma correlativa y secuencial dando continuidad a cada documento que lo integra. La foliación de los documentos por cada expediente es importante y necesaria debido a:

- Permite controlar la cantidad de folios de una unidad de conservación dada y garantiza la integridad de los documentos a transferir, además de ser el respaldo técnico y legal de la gestión administrativa.
- Permite verificar las actuaciones por responsable de cada expediente, una vez se haya cumplido la etapa que le corresponde en el ciclo de compra.
- Antes de foliar los documentos se debe de tomar en cuenta: eliminar las grapas, post it, fastener, documentos duplicados, hojas en blanco.
- La foliación se debe de realizar: de forma legible, sin enmendaduras, utilizando sello foliador, evitando foliar las portadas, hojas en blanco, sobre textos, sellos, firmas, rubricas, carpetas o separadores entre otros.
- Se recomienda foliar los documentos de forma descendente respetando el "principio de procedencia y orden original": es decir que se debe de respetar el orden en que los documentos fueron creados como resultado de las gestiones y actividades de las unidades generadoras, entendiéndose que los tres expedientes conforman uno solo, es decir, el expediente consolidado.

 GOBIERNO DE EL SALVADOR MINISTERIO DE SALUD	Macroproceso E05- Implementar y gestionar la calidad	Código: E05-GD-UGD-MPP-P04
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	
Versión 01	Procedimiento para la transferencia y administración de los expedientes consolidados de las adquisiciones	Página 12 de 33

EJEMPLO DE ORDEN DEL EXPEDIENTE CONSOLIDADO Y LA FOLIACIÓN DE LOS DOCUMENTOS POR CADA EXPEDIENTE:




Nótese: Que, en el ejemplo, los expedientes fueron ordenados de acuerdo a la creación respetando su procedencia y orden original, la foliación por cada expediente es secuencial, por lo tanto, se debe de llevar un orden lógico.

Todos los administradores de contrato u orden de compra, al finalizar su proceso de seguimiento deben presentarse al Archivo Institucional de la Unidad de Gestión Documental, con el fin de identificar el número de folio en cual deben de continuar la numeración del expediente de seguimiento contractual.

Una vez concluida la foliación deberá proceder a la entrega formal del expediente para su consolidación final, mediante el llenado del documento de entrega del administrador de contrato, proporcionado por el Archivo Institucional de la Unidad de Gestión Documental.


En el caso de aquellos procesos de compra, en los cuales haya más de un administrador de contrato éstos deberán de presentarse al Archivo Institucional de la Unidad de Gestión Documental, para realizar la foliación del expediente, una vez que finalizado todo el proceso de foliación del contrato u orden de compra de la cual es administrador, deberá llenar el formulario correspondiente para formalizar la entrega al archivo institucional.

- f) El archivo institucional, deberá dar acceso al expediente de contratación a los administradores de contrato o la orden de compra, cuando estos lo soliciten para conocer detalles sobre el objeto contractual al que darán seguimiento para el cumplimiento de las obligaciones.
- g) El expediente consolidado deberá ser resguardado por el archivo institucional para mantener el registro de las contrataciones realizadas de los últimos diez años y estar a disponibilidad para auditorías.
- h) Los expedientes a transferir deberán respetar la capacidad máxima de las carpetas, si el contenido de una carpeta manila es mayor a 150 hojas, deberán utilizarse carpetas de palanca.
- i) Para el caso de aquellos expedientes que fueron conformados previo a la oficialización de este procedimiento, las viñetas podrán diferir de lo establecido en este documento.
- j) Para el caso excepcional, en el que la UCP requiera consulta o préstamo de expedientes, para efectos de dar respuesta a instituciones externas o dependencias del MINSAL, se completará la ficha del anexo 12.


 GOBIERNO DE EL SALVADOR MINISTERIO DE SALUD	Macroproceso E05- Implementar y gestionar la calidad	Código: E05-GD-UGD-MPP-P04
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	
Versión 01	Procedimiento para la transferencia y administración de los expedientes consolidados de las adquisiciones	Página 13 de 33

DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

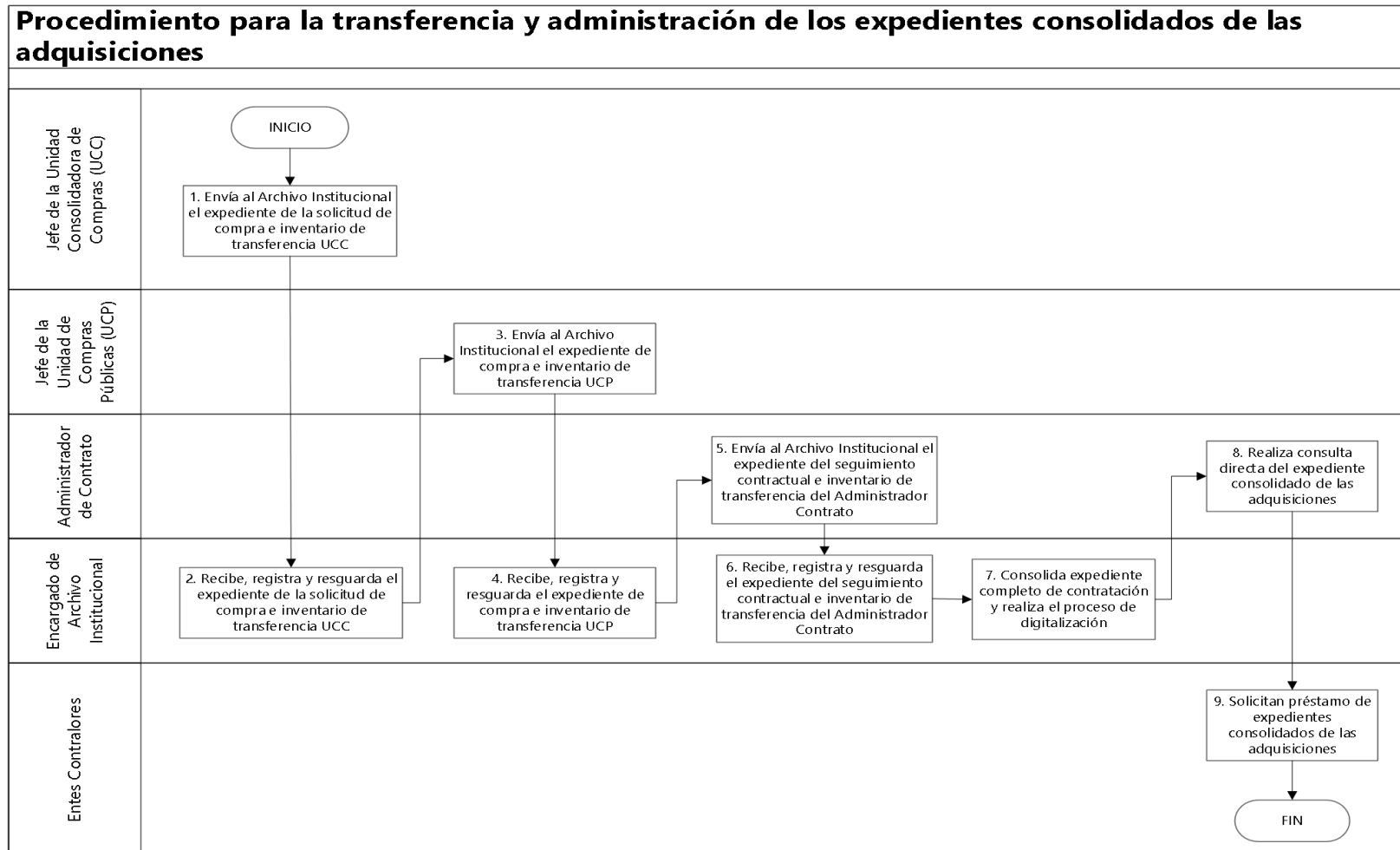
Procedimiento para la transferencia y administración de los expedientes consolidados de las adquisiciones				
n.º	Responsable	Actividad	Descripción de la actividad	Registro y normativa
1	Jefe de la Unidad Consolidadora de Compras	Remite expediente de la solicitud de compra e inventario de transferencia UCC	Envía al Archivo Institucional, mediante comunicación oficial, el expediente de solicitud de compra, elaborado por la Unidad Solicitante, debidamente foliado, archivado en carpeta manila o carpeta de palanca e identificado, adjuntando el inventario de transferencia UCC	Marco normativo: 1, 5 y 6 Anexo 1: Tabla de contenido UCC Anexo 2: Inventario de transferencia de expedientes de adquisiciones al Archivo Institucional UCC Anexo 3: Viñeta carpeta manila UCC
2	Encargado de Archivo Institucional	Recibe el expediente de la solicitud de compra e inventario de transferencia UCC	Recibe en el Archivo Institucional, el expediente e inventario de transferencia UCC, para registro y resguardo del mismo.	Marco normativo: 2, 4 y 6 Anexo 2: Inventario de transferencia de expedientes de adquisiciones al archivo institucional, UCC
3	Jefe de la UCP	Remite expediente de compra e inventario de transferencia UCP	Envía al Archivo Institucional, mediante comunicación oficial, el expediente de compra elaborado por la UCP, debidamente foliado, archivado en carpeta manila o carpeta de palanca e identificado, adjuntando inventario de transferencia UCP.	Marco normativo: 1, 5 y 6 Anexo 4: Tabla de contenido UCP Anexo 5: Inventario de transferencia de expedientes de adquisiciones al archivo institucional UCP Anexo 6: Viñeta carpeta palanca UCP Anexo 7: Viñeta carpeta manila UCP
4	Encargado de Archivo Institucional	Recepciona el expediente de compra e inventario de transferencia UCP	Recibe en el Archivo Institucional, expedientes e inventario de transferencia UCP, para registro y resguardo del mismo.	Marco normativo: 2, 4 y 6 Anexo 5 Inventario de transferencia de expedientes de adquisiciones al archivo institucional UCP
5	Administrador de contrato	Remite el expediente del seguimiento contractual e inventario de transferencia de Administrador de contrato	Envía al Archivo Institucional, mediante comunicación oficial, el expediente del seguimiento contractual, elaborado por el administrador de contrato u orden de compra, debidamente foliado, archivado en carpeta manila o carpeta de palanca e identificado, adjuntando inventario de transferencia del administrador de contrato.	Marco normativo: 1, 5, 6 y 7 Anexo 8: Tabla de contenido administrador de contrato Anexo 9: Inventario de transferencia de expedientes de adquisiciones al Archivo Institucional, Administrador de Contrato Anexo 10: Viñeta carpeta palanca Administrador de Contrato Anexo 11: Viñeta carpeta manila Administrador de Contrato Anexo 15: Documento de entrega de expediente de seguimiento contractual

 GOBIERNO DE EL SALVADOR MINISTERIO DE SALUD	Macroproceso E05- Implementar y gestionar la calidad	Código: E05-GD-UGD-MPP-P04
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	
Versión 01	Procedimiento para la transferencia y administración de los expedientes consolidados de las adquisiciones	Página 14 de 33


Procedimiento para la transferencia y administración de los expedientes consolidados de las adquisiciones				
n.º	Responsable	Actividad	Descripción de la actividad	Registro y normativa
6	Encargado de Archivo Institucional	Recibe el expediente del seguimiento contractual e inventario de transferencia del administrador de contrato	Recibe en el Archivo Institucional, el expediente e inventario de transferencia del administrador contrato, para registro y resguardo del mismo.	Marco normativo: 2, 4 y 6 Anexo 9: Inventario de transferencia de expedientes de adquisiciones al Archivo Institucional y administrador de contrato
7	Encargado de Archivo Institucional	Consolida expediente completo de contratación	Conformar el expediente consolidado de las adquisiciones, con los tres expedientes (UCC, UCP y administrador de contrato), realizando una nueva tabla índice en la que establezca la foliación de cada una de las partes. Coloca viñetas con identificación del proceso, y especifica la ubicación física del mismo. Realiza digitalización del expediente de contratación, nombrándolo con nomenclatura establecida por la Oficina de Archivo Central.	Marco normativo: 2, 4 y 6 Anexo 12: Tabla de contenido de expediente consolidado de adquisiciones
8	Administrador de contrato	Realiza consulta directa del expediente consolidado de las adquisiciones	Consulta los expedientes dentro del área destinada del Archivo Institucional.	Marco normativo: 1,3 y 6 Anexo 13: Formulario de consulta directa de expedientes de adquisiciones
9	Entes contralores	Solicitan préstamo de expedientes consolidados de las adquisiciones	Realiza préstamo de expedientes al Archivo Institucional, para fines de auditorías.	Marco normativo: 1, 6 Anexo 14: Formulario de préstamo de expedientes de adquisiciones
Fin del procedimiento				

 GOBIERNO DE EL SALVADOR MINISTERIO DE SALUD	Macroproceso E05- Implementar y gestionar la calidad	Código: E05-GD-UGD-MPP-P04
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	
Versión 01	Procedimiento para la transferencia y administración de los expedientes consolidados de las adquisiciones	Página 15 de 33

6. DIAGRAMA DE FLUJO



Fuente: Comisión que elaboró el procedimiento, Unidad de Gestión Documental MINSAL

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	MINISTERIO DE SALUD	Macroproceso E05- Implementar y gestionar la calidad	Código: E05-GD- UGD-MPP-P04
		PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	
Versión 02	Procedimiento para la transferencia y administración de los expedientes consolidados de las adquisiciones		Página 16 de 33

7. DISPOSICIONES FINALES

a) Del incumplimiento de los lineamientos

Todo incumplimiento al presente procedimiento, será sancionado de acuerdo a lo prescrito en las disposiciones legales administrativas pertinentes.

b) Revisión y actualización

El presente procedimiento será revisado y actualizado cuando existan cambios en la legislación que le da origen, haya cambios en la metodología del recurso, o cuando se determine necesario por parte del Titular.

c) De lo no previsto

Todo lo que no esté previsto en el presente procedimiento, se resolverá a petición de parte, por medio de escrito dirigido al Titular de esta Cartera de Estado, fundamentando la razón de lo no previsto, técnica y jurídicamente.

d) Vigencia


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

COMUNÍQUESE



Dr. Francisco José Alabi Montoya
Ministro de Salud ad honorem

(1) Reforma al numeral 5 Consideraciones especiales y anexo 15, según acuerdo 277 de fecha 9 de julio del año 2024.

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	MINISTERIO DE SALUD	Macroproceso E05- Implementar y gestionar la calidad	Código: E05-GD-UGD-MPP-P04
		PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	
Versión 02	Procedimiento para la transferencia y administración de los expedientes consolidados de las adquisiciones		Página 17 de 33


8. HISTORIAL DE CAMBIOS

Versión Origen	Responsables	Fecha	Tipo de Modificación o Cambio	Nueva Versión
01	Jefe Unidad de Gestión Documental	Mayo 2024	Versión inicial	N/A
02	Jefe Unidad de Gestión Documental	Julio 2024	<p>Se agrega la consideración especial e) relacionada a la foliación correlativa y secuencial, así como para los administradores de contrato quienes realizarán la foliación en el archivo institucional de la Unidad de Gestión Documental.</p> <p>(Pág. 11)</p> <p>Se agrega anexo 15.</p>	Versión 2

9. BIBLIOGRAFÍA

Dirección Nacional de Compras (2023), San Salvador, Manejo de Expedientes, Las huellas de auditoría.

10. ANEXOS

 GOBIERNO DE EL SALVADOR MINISTERIO DE SALUD	Macroproceso E05- Implementar y gestionar la calidad	Código: E05-GD-UGD-MPP-P04
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	
Versión 01	Procedimiento para la transferencia y administración de los expedientes consolidados de las adquisiciones	Página 18 de 33

ANEXO 1



MINISTERIO DE SALUD
DE SALUD

MINISTERIO DE SALUD
Unidad de Gestión Documental


TABLA DE CONTENIDO

Unidad Solicitante _____

Nombre del bien o servicio adquirido _____

Nº UFI _____

Nº	TIPO DOCUMENTAL
1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	
11	
12	
13	
14	
15	
16	
17	
18	
19	
20	

 GOBIERNO DE EL SALVADOR MINISTERIO DE SALUD	Macroproceso E05- Implementar y gestionar la calidad	Código: E05-GD-UGD-MPP-P04
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	
Versión 01	Procedimiento para la transferencia y administración de los expedientes consolidados de las adquisiciones	Página 19 de 33



MINISTERIO DE SALUD

ANEXO 2

MINISTERIO DE SALUD
Unidad de Gestión Documental

INVENTARIO DE TRANSFERENCIA DE EXPEDIENTES DE ADQUISICIONES AL ARCHIVO INSTITUCIONAL Unidad Consolidadora de Compras

Nombre de responsable:

Teléfono de contacto:

Correo electrónico:

Fecha:

Nº	Unidad Solicitante	Nombre del bien o servicio adquirido	Monto	Nº UFI	Cantidad de Folios


Recibe:

Nombre:

Fecha de recepción en Archivo Central:



Firma


Sello

 GOBIERNO DE EL SALVADOR MINISTERIO DE SALUD	Macroproceso E05- Implementar y gestionar la calidad	Código: E05-GD-UGD-MPP-P04
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	
Versión 01	Procedimiento para la transferencia y administración de los expedientes consolidados de las adquisiciones	Página 20 de 33

ANEXO 3

Viñeta carpeta manila UCC

<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;">  <div style="font-size: small;">MINISTERIO DE SALUD GOBIERNO DE EL SALVADOR</div> </div> <p style="text-align: center; font-weight: bold; margin: 10px 0;">MINISTERIO DE SALUD</p> <p style="text-align: center; font-weight: bold; margin: 5px 0;">UNIDAD CONSOLIDADORA DE COMPRAS</p> <p style="text-align: center; margin: 10px 0;">Unidad Solicitante</p> <p style="text-align: center; margin: 10px 0;">Nombre del Bien o servicio adquirido</p> <table border="1" style="width: 100%; margin: 10px 0;"> <tr> <td style="width: 33%; text-align: center; font-weight: bold;">Cantidad de Folios</td> <td style="width: 33%; text-align: center; font-weight: bold;">N° UFI</td> <td style="width: 33%; text-align: center; font-weight: bold;">Monto</td> </tr> <tr> <td style="height: 30px;"></td> <td></td> <td></td> </tr> </table> <div style="border: 1px solid black; height: 80px; margin: 10px 0;"> Descripción del documento </div>	Cantidad de Folios	N° UFI	Monto				<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;">  <div style="font-size: small;">MINISTERIO DE SALUD GOBIERNO DE EL SALVADOR</div> </div> <p style="text-align: center; font-weight: bold; margin: 10px 0;">MINISTERIO DE SALUD</p> <p style="text-align: center; font-weight: bold; margin: 5px 0;">UNIDAD CONSOLIDADORA DE COMPRAS</p> <p style="text-align: center; margin: 10px 0;">Unidad Solicitante</p> <p style="text-align: center; margin: 10px 0;">Nombre del Bien o servicio adquirido</p> <table border="1" style="width: 100%; margin: 10px 0;"> <tr> <td style="width: 33%; text-align: center; font-weight: bold;">Cantidad de Folios</td> <td style="width: 33%; text-align: center; font-weight: bold;">N° UFI</td> <td style="width: 33%; text-align: center; font-weight: bold;">Monto</td> </tr> <tr> <td style="height: 30px;"></td> <td></td> <td></td> </tr> </table> <div style="border: 1px solid black; height: 80px; margin: 10px 0;"> Descripción del documento </div>	Cantidad de Folios	N° UFI	Monto			
Cantidad de Folios	N° UFI	Monto											
Cantidad de Folios	N° UFI	Monto											
N° UFI Nombre del Bien o servicio adquirido Monto	N° UFI Nombre del Bien o servicio adquirido Monto												

 GOBIERNO DE EL SALVADOR MINISTERIO DE SALUD	Macroproceso E05- Implementar y gestionar la calidad	Código: E05-GD-UGD-MPP-P04
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	
Versión 01	Procedimiento para la transferencia y administración de los expedientes consolidados de las adquisiciones	Página 21 de 33

ANEXO 4



MINISTERIO DE SALUD
DE SALUD


MINISTERIO DE SALUD
Unidad de Gestión Documental

TABLA DE CONTENIDO

Denominación del proceso _____

Nº de orden de compra o contrato _____

Nº	TIPO DOCUMENTAL
1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	
11	
12	
13	
14	
15	
16	
17	
18	
19	
20	

 GOBIERNO DE EL SALVADOR MINISTERIO DE SALUD	Macroproceso E05- Implementar y gestionar la calidad	Código: E05-GD-UGD-MPP-P04
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	
Versión 01	Procedimiento para la transferencia y administración de los expedientes consolidados de las adquisiciones	Página 22 de 33



ANEXO 5

MINISTERIO DE SALUD
Unidad de Gestión Documental

INVENTARIO DE TRANSFERENCIA DE EXPEDIENTES DE ADQUISICIONES AL ARCHIVO INSTITUCIONAL

Unidad de Compras Públicas

Nombre de responsable:

Teléfono de contacto:

Fecha:

Correo electrónico:

N°	N° de Proceso	Denominación del proceso	N° de Tomo	Cantidad de folios	Fecha de adjudicación y/o desierto	Monto	Fecha de distribución

Recibe:

Nombre:

Fecha de recepción en Archivo Institucional:

Firma

Sello



ANEXO 6

VIÑETA CARPETA PALANCA UCP

MINISTERIO DE SALUD

UNIDAD DE COMPRAS PUBLICAS

NUMERO DE PROCESO

DENOMINACIÓN DEL PROCESO

N° UFI

TOMO N°

FUENTE DE FINANCIAMIENTO

RANGO DE FOLIO

Ej. 01-500

MINISTERIO DE SALUD

UNIDAD DE COMPRAS PUBLICAS

NUMERO DE PROCESO

DENOMINACIÓN DEL PROCESO


N° UFI

TOMO N°

FUENTE DE FINANCIAMIENTO



RANGO DE FOLIO


Ej. 01-500

 GOBIERNO DE EL SALVADOR MINISTERIO DE SALUD	Macroproceso E05- Implementar y gestionar la calidad	Código: E05-GD-UGD-MPP-P04
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	
Versión 01	Procedimiento para la transferencia y administración de los expedientes consolidados de las adquisiciones	Página 24 de 33

ANEXO 7

VIÑETA CARPETA MANILA UCP

 MINISTERIO DE SALUD MINISTERIO DE SALUD UNIDAD DE COMPRAS PUBLICAS Numero de proceso: Denominación del Proceso <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%; text-align: center;">Cantidad de Folios</td> <td style="width: 33%; text-align: center;">N° UFI</td> <td style="width: 33%; text-align: center;">Monto</td> </tr> <tr> <td style="height: 30px;"></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	Cantidad de Folios	N° UFI	Monto				 MINISTERIO DE SALUD MINISTERIO DE SALUD UNIDAD DE COMPRAS PUBLICAS Numero de proceso: Denominación del Proceso <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%; text-align: center;">Cantidad de Folios</td> <td style="width: 33%; text-align: center;">N° UFI</td> <td style="width: 33%; text-align: center;">Monto</td> </tr> <tr> <td style="height: 30px;"></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	Cantidad de Folios	N° UFI	Monto			
Cantidad de Folios	N° UFI	Monto											
Cantidad de Folios	N° UFI	Monto											
Numero de proceso: Denominación del Proceso	Numero de proceso: Denominación del Proceso												

 GOBIERNO DE EL SALVADOR MINISTERIO DE SALUD	Macroproceso E05- Implementar y gestionar la calidad	Código: E05-GD-UGD-MPP-P04
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	
Versión 01	Procedimiento para la transferencia y administración de los expedientes consolidados de las adquisiciones	Página 25 de 33

ANEXO 8



MINISTERIO DE SALUD

MINISTERIO DE SALUD
Unidad de Gestión Documental


TABLA DE CONTENIDO

Denominación del proceso _____

Numero de Orden de Compra o contrato _____

Contratista _____

Nº	TIPO DOCUMENTAL
1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	
11	
12	
13	
14	
15	
16	
17	
18	
19	
20	

 GOBIERNO DE EL SALVADOR MINISTERIO DE SALUD	Macroproceso E05- Implementar y gestionar la calidad	Código: E05-GD-UGD-MPP-P04
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	
Versión 01	Procedimiento para la transferencia y administración de los expedientes consolidados de las adquisiciones	Página 26 de 33



ANEXO 9

MINISTERIO DE SALUD
Unidad de Gestión Documental

INVENTARIO DE TRANSFERENCIA DE EXPEDIENTES DE ADQUISICIONES AL ARCHIVO INSTITUCIONAL ADMINISTRADOR DE CONTRATO

Nombre de responsable:

Teléfono de contacto:

Correo electrónico:

Fecha:

N°	N° de Proceso	Denominación del proceso	Numero de orden de compra o contrato	Fuente de financiamiento	Monto	Contratista	Fecha de cierre	Rango de Folios


Recibe:

Nombre:

Fecha de recepción en Archivo Central:

Firma


Sello

 GOBIERNO DE EL SALVADOR MINISTERIO DE SALUD	Macroproceso E05- Implementar y gestionar la calidad	Código: E05-GD-UGD-MPP-P04
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	
Versión 01	Procedimiento para la transferencia y administración de los expedientes consolidados de las adquisiciones	Página 27 de 33

ANEXO 10



VIÑETA CARPETA PALANCA ADMINISTRADOR DE CONTRATO


MINISTERIO DE SALUD	MINISTERIO DE SALUD
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> Nombre de Administrador de Contrato </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> Nombre de Administrador de Contrato </div>
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> NUMERO DE ORDEN DE COMPRA O CONTRATO </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> NUMERO DE ORDEN DE COMPRA O CONTRATO </div>
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> DENOMINACIÓN DEL PROCESO </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> DENOMINACIÓN DEL PROCESO </div>
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> TOMO N° </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> TOMO N° </div>
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> CONTRATISTA </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> CONTRATISTA </div>
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> FUENTE DE FINANCIAMIENTO </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> FUENTE DE FINANCIAMIENTO </div>
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> MONTO </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> MONTO </div>
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> RANGO DE FOLIO Ej. 01-500 </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> RANGO DE FOLIO Ej. 01-500 </div>

 GOBIERNO DE EL SALVADOR MINISTERIO DE SALUD	Macroproceso E05- Implementar y gestionar la calidad	Código: E05-GD-UGD-MPP-P04
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	
Versión 01	Procedimiento para la transferencia y administración de los expedientes consolidados de las adquisiciones	Página 28 de 33

ANEXO 11

VIÑETA CARPETA MANILA ADMINISTRADOR DE CONTRATO

 MINISTERIO DE SALUD MINISTERIO DE SALUD Nombre Administrador de Contrato _____ Numero de Orden de Compra o Contrato: _____ Denominación del Proceso: _____ <table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td style="width: 33%;">Cantidad de Folios</td> <td style="width: 33%;">N° UFI</td> <td style="width: 33%;">N° Tomo</td> </tr> <tr> <td style="height: 30px;"> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </table>	Cantidad de Folios	N° UFI	N° Tomo				 MINISTERIO DE SALUD MINISTERIO DE SALUD Nombre Administrador de Contrato _____ Numero de Orden de Compra o Contrato: _____ Denominación del Proceso: _____ <table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td style="width: 33%;">Cantidad de Folios</td> <td style="width: 33%;">N° UFI</td> <td style="width: 33%;">N° Tomo</td> </tr> <tr> <td style="height: 30px;"> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </table>	Cantidad de Folios	N° UFI	N° Tomo			
Cantidad de Folios	N° UFI	N° Tomo											
Cantidad de Folios	N° UFI	N° Tomo											
Numero de Orden de Compra o Contrato: _____ Denominación del Proceso: _____	Numero de Orden de Compra o Contrato: _____ Denominación del Proceso: _____												

 GOBIERNO DE EL SALVADOR MINISTERIO DE SALUD	Macroproceso E05- Implementar y gestionar la calidad	Código: E05-GD-UGD-MPP-P04
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	
Versión 01	Procedimiento para la transferencia y administración de los expedientes consolidados de las adquisiciones	Página 29 de 33

ANEXO 12



MINISTERIO DE SALUD

Unidad de Gestión Documental


TABLA DE CONTENIDO DE EXPEDIENTE CONSOLIDADO DE ADQUISICIONES

Denominación del proceso _____

Numero de Orden de Compra o contrato _____

Contratista _____

N°	ACTOR RESPONSABLE	N° DE TOMO	CANTIDAD DE TOMO

 GOBIERNO DE EL SALVADOR MINISTERIO DE SALUD	Macroproceso E05- Implementar y gestionar la calidad	Código: E05-GD-UGD-MPP-P04
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	
Versión 01	Procedimiento para la transferencia y administración de los expedientes consolidados de las adquisiciones	Página 30 de 33

ANEXO 13



MINISTERIO DE SALUD

MINISTERIO DE SALUD
UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL
FORMULARIO DE CONSULTA DIRECTA DE EXPEDIENTES DE ADQUISICIONES

NÚMERO DE CONSULTA

C-##/AÑO

I. DATOS DE ADMINISTRADOR DE CONTRATO

Nombre Administrador de contrato:
 Fecha:

Correo Electrónico:
 Teléfono:

II. DOCUMENTOS CONSULTADOS


Hora entrega:
 Hora devolución:

Detalle de expedientes consultados

Nº	Denominación del proceso	Nº de Orden de Compra o Contrato	Contratista	Tomo	Cantidad de folios	Acciones
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
Observaciones						

Encargado de Archivo Institucional

Nombre de Administrador de Contrato

 GOBIERNO DE EL SALVADOR MINISTERIO DE SALUD	Macroproceso E05- Implementar y gestionar la calidad	Código: E05-GD-UGD-MPP-P04
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	
Versión 01	Procedimiento para la transferencia y administración de los expedientes consolidados de las adquisiciones	Página 31 de 33

ANEXO 14

MINISTERIO DE SALUD
 UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y
 FORMULARIO DE PRÉSTAMO DE EXPEDIENTES DE
 ADQUISICIONES

NÚMERO DE PRÉSTAMO

P-##/AÑO

I. DATOS DE INSTITUCIÓN EXTERNA O DEPENDENCIA DEL MINSAL

Nombre de institución:	<input type="text"/>	Fecha:	<input type="text"/>
Persona responsable:	<input type="text"/>	Cargo:	<input type="text"/>
Teléfono:	<input type="text"/>	Hora:	<input type="text"/>


II. ENTREGA DE EXPEDIENTES AL SOLICITANTE

Nº	Denominación del Proceso	Nº de Orden de Compra o Contrato	Contratista	Nº Tomo	Cantidad de Folios
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					

Observaciones	

 Encargado de Archivo Central

 Responsable Institución o dependencia

 GOBIERNO DE EL SALVADOR MINISTERIO DE SALUD	Macroproceso E05- Implementar y gestionar la calidad	Código: E05-GD-UGD-MPP-P04
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	
Versión 01	Procedimiento para la transferencia y administración de los expedientes consolidados de las adquisiciones	Página 32 de 33

III. DEVOLUCIÓN DE EXPEDIENTE AL ARCHIVO INSTITUCIONAL Fecha:


Detalle de expedientes entregados Hora

N°	Denominación del Proceso	N° de Orden de Compra o Contrato	Contratista	N° Tomo	Cantidad de Folios
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					

Observaciones	

_____ Encargado de Archivo Central _____ Responsable Unidad Solicitante

El préstamo de los expedientes detallados en este formulario es de carácter TEMPORAL, siendo el plazo máximo de entrega treinta días calendario, su fecha límite de devolución es:

 GOBIERNO DE EL SALVADOR MINISTERIO DE SALUD	Macroproceso E05- Implementar y gestionar la calidad	Código: E05-GD-UGD-MPP-P04
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	
Versión 01	Procedimiento para la transferencia y administración de los expedientes consolidados de las adquisiciones	Página 33 de 33

ANEXO 15 (1)



MINISTERIO
DE SALUD

Documento de Entrega de Expediente de seguimiento contractual

En las instalaciones del Archivo Institucional de la Unidad de Gestión Documental, a las ____ horas con ____ minutos del día ____ del mes ____ del año ____, se hace entrega de ____ expedientes de seguimiento de contrato u orden de compra con los siguientes datos:

N° de Contrato _____ N° Orden de Compra: _____

Denominación del proceso

Suscrito con la persona Jurídica o Natural:

Fuente de Financiamiento:

Monto:

Con los siguientes rangos de foliación:

N° de tomo: _____ Rango de Folios: _____

N° de tomo: _____ Rango de Folios: _____

N° de tomo: _____ Rango de Folios: _____

N° de tomo: _____ Rango de Folios: _____

Nombre de Administrador de Contrato:

Correo Electrónico:

Firma:
