



MINISTERIO
DE SALUD

Manual de procedimientos para la gestión documental institucional

El Salvador, 2024



MINISTERIO
DE SALUD

Manual de procedimientos para la gestión documental institucional

El Salvador 2024

2024. Ministerio de Salud



Atribución-NoComercial-SinDerivadas
4.0 Internacional (CC BY-NC-ND 4.0)

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, Distrito de San Salvador. Teléfono: 2591 7000

Página oficial: <http://www.salud.gob.sv>

Autoridades

Dr. Francisco José Alabi Montoya
Ministro de Salud ad honórem

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

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

APROBACIONES			
FUNCIÓN	NOMBRE	CARGO	FIRMA
Elaborado por	Lcda. Tatiana Alexandra Alvarado Aguilar	Jefe la Unidad de Gestión Documental	
Aprobado por	Lcdo. Jesús Ernesto Linares Flores	Gerente General	



Índice

Acuerdo.....	1
I.Introducción.....	2
II. Objetivos.....	2
III. Alcance.....	2
IV. Contenido técnico.....	3
A. Inventario de los procedimientos.....	3
B. Caracterización de los procesos.....	4
Consideraciones especiales.....	19
1. E05-01-01-P01: Valoración y selección de documentos y archivos.....	18
2. E05-01-01P02: Transferencia y consulta de documentos para Archivo Central.....	25
3. E05-01-01-P03: Eliminación de expedientes clínicos pasivos.....	30
4. E05-01-01-P04 Eliminación de documentos administrativos institucionales.....	36
5. E05-01-P05 Transferencia y administración de los expedientes consolidados de las adquisiciones.....	42
6. E05-01-P06 Manejo de resoluciones ministeriales	46
7. E05-01-02-P01: Manejo del almacén de insumos y papelería.....	49
8. E05-01-02-P02: Impresión de documentos institucionales.....	54
V. Disposiciones finales.....	58
VI. Vigencia.....	58
VII. Anexos.....	60

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	MINISTERIO DE SALUD	E05-IMPLEMENTAR Y GESTIONAR LA CALIDAD	Código: M01-VMOS-MPPMAIEMPH-01
		E05-01 MECANIZAR LA GESTIÓN Y EL CONTROL DOCUMENTAL	Versión 01
		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL.	Página 1 de 69



Distrito de San Salvador y Capital de la República, 12 de diciembre 2024.

Acuerdo n.º 1356

El Órgano Ejecutivo en el Ramo de Salud,

Considerando:

- I. Que el numeral 4 del artículo 41 del *Código de Salud* establece que el Ministerio de Salud debe organizar, reglamentar y coordinar el funcionamiento y las atribuciones de todos los servicios técnicos y administrativos de sus dependencias.
- II. Que el artículo 67 del *Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo* establece que cada Ministerio deberá contar con un manual de organización, cuando fuere necesario, el cual junto con los manuales de procedimientos, determinarán la estructura administrativa, el funcionamiento de cada unidad, las atribuciones de los empleados, las relaciones con otros organismos, las normas de procedimientos y demás disposiciones administrativas requeridas.
- III. 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".
- IV. Que de conformidad con los considerandos anteriores es necesario emitir un manual que desarrolle procedimientos estandarizados en gestión documental, mediante la ejecución del sistema institucional de gestión documental y archivos, que permita administrar, organizar, conservar y custodiar el patrimonio documental del Ministerio, asegurando la transparencia y el acceso a la información pública.

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

Manual de procedimientos para la gestión documental institucional

 GOBIERNO DE EL SALVADOR MINISTERIO DE SALUD	E05-IMPLEMENTAR Y GESTIONAR LA CALIDAD	Código: M01-VMOS-MPPMAIEMPH-01
	E05-01 MECANIZAR LA GESTIÓN Y EL CONTROL DOCUMENTAL	Versión 01
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL.	Página 2 de 69

I. Introducción

El presente manual establece las actividades a realizar para la gestión documental institucional, mediante el Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos; de igual forma, describe el sistema de operación, por medio del enfoque por procesos que proporciona técnicas archivísticas que conllevan a la adecuada organización, catalogación, conservación y administración de los documentos y archivos institucionales, lo que permitiera que la gestión documental en el Ministerio de Salud (MINSAL), sea abordada de manera integral, logrando eficiencia en el acceso a la información pública.

Con el fin de realizar una administración de los documentos producidos en las dependencias del MINSAL, así como establecer criterios para la organización, localización, disponibilidad, integridad, conservación y custodia de los documentos; se determinan las bases para la ejecución de los procedimientos, unificando criterios de contenido, que permitan la sistematización de las actividades y la definición de la metodología a efectuar. De igual manera, permite integrar las actividades de manera ágil, para el logro de la prestación de servicios con calidad, facilitando el cumplimiento de las normativas en el MINSAL, así como la armonización, la sistematización y uso de herramientas.

II. Objetivos

General

Implementar procedimientos estandarizados en gestión documental, mediante la ejecución del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos, a fin de administrar, organizar, conservar, y custodiar el patrimonio documental del MINSAL, asegurando transparencia y acceso a la información pública.

Específicos

- e) Fomentar la cultura organizacional relacionada con la administración de los archivos institucionales.
- f) Estandarizar actividades para la gestión de documentos y archivos institucionales, desde su origen hasta su disposición final.
- g) Realizar mejora continua enfocada estratégicamente a estandarizar procedimientos, mediante mecanismos establecidos en el sistema institucional de archivos.

III. Alcance

Están sujetos al cumplimiento del presente manual de procedimientos, todas las dependencias del MINSAL que generan documentos y archivos institucionales vinculados a los procedimientos administrativos que realiza el Ministerio, incluyendo especialmente las adquisiciones de obras, bienes, servicios y consultorías, ejecutados por la Unidad de Compras Pública, en adelante UCP, y los administradores de contrato u órdenes de compra nombrados; a excepción del procedimiento para la transferencia y administración de los expedientes consolidados de las adquisiciones, que está sujeto al cumplimiento las unidades solicitantes del Nivel Superior.

 GOBIERNO DE EL SALVADOR MINISTERIO DE SALUD	E05-IMPLEMENTAR Y GESTIONAR LA CALIDAD	Código: M01-VMOS-MPPMAIEMPH-01
	E05-01 MECANIZAR LA GESTIÓN Y EL CONTROL DOCUMENTAL	Versión 01
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL.	Página 3 de 69

IV. Contenido técnico

En el presente documento "Manual de procedimientos para la gestión documental institucional"; únicamente se presentan los procedimientos relacionados a la gestión documental: archivo central, archivo institucional, imprenta y eliminación de documentos sin vigencia y fuera de uso.

Luego del análisis de la relación de los usuarios internos y externos, se detalla a continuación el inventario de los procedimientos que se aplican, la caracterización de los procesos identificados y los descriptivos de los procedimientos establecidos para aplicar una administración de archivos eficiente y eficaz.

Los procedimientos consignados en este manual están directamente relacionados con: el macroproceso **E05-Implementar y gestionar la calidad**. (Tomado del Mapa Nivel Cero del MINSAL, vigente).

A. Inventario de los procedimientos

El presente manual se encuentra conformado por los siguientes procedimientos:

Macroproceso	Proceso	Subproceso	Procedimientos
E05-Implementar y gestionar la calidad	E05-01-Mecanizar la gestión y el control documental	E05-01-01-Tratamiento de documentos institucionales	E05-01-01-P01: Valoración y selección de documentos y archivos
			E05-01-01-P02: Transferencia y consulta de documentos para archivo central
			E05-01-01-P03: Eliminación de expedientes clínicos pasivos
			E05-01-01-P04: Eliminación de documentos administrativos institucionales
			E05-01-01-P05: Transferencia y administración de los expedientes consolidados de las adquisiciones
			E05-01-01-P06: Manejo de resoluciones ministeriales
		E05-01-02-Reproducción de documentos institucionales	E05-01-02-P01: Manejo del almacén de insumos y papelería
			E05-01-02-P02: Impresión de documentos institucionales
1	1	2	8

 GOBIERNO DE EL SALVADOR MINISTERIO DE SALUD	E05-IMPLEMENTAR Y GESTIONAR LA CALIDAD		Código: M01-VMOS-MPPMAIEMPH-01
	E05-01 MECANIZAR LA GESTIÓN Y EL CONTROL DOCUMENTAL		Versión 01
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL.		Página 4 de 69

B. Caracterización de los procesos

A continuación, se caracteriza el sub proceso E05-01-01- Tratamiento de documentos institucionales.

Tipo de macro proceso: Estratégico						
Código y nombre del sub proceso:	E05-01-01 – Tratamiento de documentos institucionales		Propietario del proceso:	Jefe Unidad de Gestión Documental		
Objetivo: Sistematizar los procedimientos en todas las dependencias del Ministerio de Salud, para el tratamiento de documentos institucionales, dentro del marco del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos.						
Alcance: Están sujetos al cumplimiento del presente sub proceso, todas las dependencias del MINSAL, que generan documentos y archivos institucionales; e inicia con la solicitud para la valoración y selección documental; y finaliza con la disposición final de los documentos institucionales.						
Recursos						
<ul style="list-style-type: none"> • Sistema informático. • Equipo de cómputo. • Infraestructura de red. • Equipos y sistemas de comunicación inclusivo (Teléfono móvil o fijo). • Recurso humano. • Extintores • Servicios de apoyo. 			<ul style="list-style-type: none"> • Papelería y útiles (papel, bolígrafos, lápices). • Infraestructura con mobiliario y equipo de oficina (Escritorio, silla, archivos, scanner, fotocopiadora, etc.) 			
Indicadores del proceso	Fórmula	Objetivo	Frecuencia	Controles del proceso	Responsable de la medición	Fuente de datos
Porcentaje de tabla de plazos de conservación de documentos oficializados	(número de tablas de plazos de conservación por serie documental oficializadas/ número de series documentales identificadas) por 100	Mapear tablas de series documentales del Nivel Superior del Ministerio de Salud	Anual	Meta: 50% Alerta: menos de 50%	Técnico administrativo	Base de datos
Porcentaje de expedientes clínicos pasivos eliminados	(número de expedientes eliminados/ número de expedientes programados según acta de validación) por	Eliminar expedientes clínicos pasivos ingresados validados por parte de los establecimientos prestadores de	Mensual	Meta: 75%. Alerta: menos de 75%	Técnico administrativo de archivo	Base de datos

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	MINISTERIO DE SALUD	E05-IMPLEMENTAR Y GESTIONAR LA CALIDAD	Código: M01-VMOS-MPPMAIEMPH-01
		E05-01 MECANIZAR LA GESTIÓN Y EL CONTROL DOCUMENTAL	Versión 01
		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL.	Página 5 de 69

	100	servicios de salud				
Porcentaje de documentos institucionales eliminados	(número de documentos eliminados / número de documentos administrativos programados) por 100	Eliminar documentos administrativos institucionales validados por las dependencias del Nivel Superior del Ministerio de Salud	Trimestral	Meta: 75% Alerta: menos de 75%	Técnico administrativo	Base de datos
Porcentaje de custodia de resoluciones ministeriales	(número de resoluciones resguardadas / número de resoluciones emitidas) por 100	Resguardar y custodiar resoluciones ministeriales originales del Nivel Superior del MINSAL	Mensual	Meta: 50% Alerta: menos de 50%	Técnico administrativo	Base de datos
Responsable del control: Técnico administrativo			Responsable de análisis: Jefe Unidad de Gestión Documental			
Registros requeridos: <ul style="list-style-type: none"> • Vale de recepción de documentos • Acta de validación de eliminación • Acta de autorización de eliminación • Solicitudes de resoluciones • Inventarios documentales 						

 GOBIERNO DE EL SALVADOR MINISTERIO DE SALUD	E05-IMPLEMENTAR Y GESTIONAR LA CALIDAD		Código: M01-VMOS-MPPMAIEMPH-01
	E05-01 MECANIZAR LA GESTIÓN Y EL CONTROL DOCUMENTAL		Versión 01
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL.		Página 6 de 69

A continuación, se caracteriza el sub proceso **E05-01-02- Reproducción de documentos institucionales**.

Tipo de Macro Proceso: Estratégico						
Código y nombre del sub Proceso:	E05-01-02 – Reproducción de documentos institucionales		Propietario del proceso:	Jefe Unidad de Gestión Documental		
Objetivo: Sistematizar los procedimientos en todas las dependencias del Ministerio de Salud para el manejo, gestión y reproducción de documentos institucionales.						
Alcance: Están sujetos al cumplimiento del presente sub proceso, todas las dependencias del MINSAL, que requieran la reproducción e impresión de documentos institucionales; e inicia con la solicitud de reproducción y finaliza con la entrega de producto terminado.						
Recursos						
<ul style="list-style-type: none"> • Sistema informático. • Equipo de cómputo. • Infraestructura de red. • Equipos y sistemas de comunicación inclusivo (Teléfono móvil o fijo). • Recurso humano. • Servicios de mantenimiento 			<ul style="list-style-type: none"> • Papelería y útiles (papel, bolígrafos, lápices). • Infraestructura con mobiliario y equipo de oficina (Escritorio, silla, archivos, scanner, fotocopidora, entre otros) • Maquinaria de imprenta 			
Indicadores del proceso	Fórmula	Objetivo	Frecuencia	Controles del proceso	Responsable de la medición	Fuente de datos
Porcentaje de exactitud de inventario	(número de existencias reales/ número de existencias teóricas) por 100	Verificar las existencias reales contra la existencia teórica del almacén de insumos de la oficina de imprenta	Mensual	Meta: 100% Alerta: menor de 100%	Auxiliar administrativo	Base de datos
Porcentaje de cumplimiento de trabajos recibidos por orden de servicio	(número de orden de servicios entregadas / número de orden de servicios recibidas) por 100	Atender oportunamente las ordenes de servicios de las dependencias del MINSAL	Mensual	Meta: 80% Alerta: menor de 80%	Auxiliar administrativo	Base de datos
Responsable del control: Coordinador de Oficina de Imprenta			Responsable de análisis: Jefe de Unidad de Gestión Documental			

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	MINISTERIO DE SALUD	E05-IMPLEMENTAR Y GESTIONAR LA CALIDAD	Código: M01-VMOS-MPPMAIEMPH-01
		E05-01 MECANIZAR LA GESTIÓN Y EL CONTROL DOCUMENTAL	Versión 01
		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL.	Página 7 de 69

Registros requeridos:

- Formulario de orden de servicio
- Máquinas en óptimo funcionamiento
- Presupuesto asignado
- Inventario de existencias en almacén
- Plan de Compras

Proceso: E05-01-Mecanizar la gestión y el control documental

Marco regulatorio para todos los procedimientos de este sub Proceso.

En este apartado se detalla la normativa necesaria para el cumplimiento de todos los procedimientos descritos en este manual. Se presentan según numeración en la casilla de "Registro y normativa a utilizar" del cuadro descriptivo de cada procedimiento.

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	MINISTERIO DE SALUD	E05-IMPLEMENTAR Y GESTIONAR LA CALIDAD	Código: M01-VMOS-MPPMAIEMPH-01
		E05-01 MECANIZAR LA GESTIÓN Y EL CONTROL DOCUMENTAL	Versión 01
		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL.	Página 8 de 69

Marco normativo

1. Ley de Acceso a la Información Pública
<https://www.asamblea.gob.sv/sites/default/files/documents/decretos/FA6EB5A8-D51F-4190-A90F-0FA65913525A.pdf>
2. Ley del Archivo General de la Nación
<https://www.transparencia.gob.sv/institutions/ministerio-de-cultura/documents/427958/download>
3. Ley de Compras Públicas
<https://www.asamblea.gob.sv/sites/default/files/documents/correspondencia/C2C96A1D-2CF6-4E32-808C-2B7D781AF9A4.pdf>
4. Ley de Ética Gubernamental
<https://www.teg.gob.sv/phocadownload/Legislaciones/RELEG.pdf>
5. Reglamento de la Ley de Acceso a la Información Pública
<https://www.transparencia.gob.sv/institutions/migobdt/documents/299952/download>
6. Lineamientos de Gestión Documental.
<https://www.transparencia.gob.sv/institutions/migobdt/documents/399957/download>
7. Normativa Nacional de Archivo
<https://www.cultura.gob.sv/servicios/normativa-nacional-de-archivo/>
8. Convenio de intercambio de papel triturado producto de la destrucción de los documentos sin vigencia y fuera de uso entre el Ministerio de Salud y CONAVE, S.A. de C.V.
9. Acuerdo No.1893 Procesos para la reproducción e impresión de documentos institucionales del MINSAL
https://www.salud.gob.sv/unidad-de-gestion-documental/#UGD_OI
10. Manejo de Expedientes. Las huellas de auditoria. Dirección Nacional de Compras (DINAC).
<https://dinac.gob.sv/download/n-1-07-lineamiento-para-manejo-de-expedientes/>
11. Instructivo para la Administración de Archivos de Gestión
<https://www.transparencia.gob.sv/institutions/minsal/documents/382034/download>
12. Lineamientos Técnicos para las Buenas Prácticas de Almacenamiento y Gestión de Suministros en Almacenes del Ministerio de Salud.
http://asp.salud.gob.sv/regulacion/pdf/lineamientos/lineamientos_buenas_practicas_gestion_suministro_almacenes.pdf
13. Norma Técnica de Conformación y Custodia del expediente clínico pasivo
<https://asp.salud.gob.sv/regulacion/pdf/norma/normatecnicaconformacioncustodiaconsultaexpedienteclinico.pdf>

 GOBIERNO DE EL SALVADOR MINISTERIO DE SALUD	E05-IMPLEMENTAR Y GESTIONAR LA CALIDAD	Código: M01-VMOS-MPPMAIEMPH-01
	E05-01 MECANIZAR LA GESTIÓN Y EL CONTROL DOCUMENTAL	Versión 01
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL.	Página 9 de 69

Subproceso E05-01-01-Tratamiento de documentos institucionales

Consideraciones especiales

Valoración y selección de documentos y archivos

a. En el marco de la Ley de Acceso a la Información Pública y para cumplimiento en la implementación de los Lineamientos de Gestión Documental y Archivos, emitidos por el Instituto de Acceso a la Información Pública, se debe considerar lo siguiente en relación al Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos, en adelante CISED:

- El nombramiento se hará por medio de acuerdo de la máxima autoridad, el comité estará compuesto por los cargos que establece el artículo 1 del Lineamiento 6 para la valoración y selección documental.
- El comité es de carácter permanente por lo que los nombramientos se mantendrán de la misma forma.
- Será dirigido por el o la responsable de la Unidad de Gestión Documental.
- Los integrantes del comité deberán conocer el funcionamiento y legislación que rigen a la institución.

b. El CISED tendrá la responsabilidad de:

- Revisar, complementar y validar los formularios de valoración documental y las tablas de valoración, así como las tablas de plazos de conservación de documentos. Además, deben validar las actas de eliminación documental, las que llevarán un orden numérico y serán resguardadas por la Unidad de Gestión Documental.
- El CISED recibirá, analizará y aprobará los formularios de valoración documental y de plazos de conservación.
- Definir los procedimientos para la presentación y plazos máximos de los formularios señalados en los incisos 2.1 y 2.2.
- Autorizar las TVD y las TPCD finalizadas.
- Una vez autorizadas las TPCD, deberán ser enviadas por medio del jefe de la Unidad de Gestión Documental, en formato PDF a la Unidad de Acceso a la Información Pública, a fin que el contenido de las mismas y actas aprobadas por el comité, puedan ser publicadas en la página web del MINSAL en el portal de transparencia.
- Delegar al menos un miembro durante el proceso de eliminación documental hasta la fase de destrucción, además un miembro de la Unidad de Gestión Documental y otro de la unidad productora solicitante.

c. Series documentales y sus valores

El inciso 4 del artículo 2 del Lineamiento 6 de gestión documental y archivos expresa literalmente que: Es de tomar en cuenta que existen series documentales analógicas y electrónicas de valor imperecedero que serán conservadas siempre.

Otras series documentales tienen un valor consistente, pero caducan en diferentes plazos de tiempo: y, existen series documentales que conviene conservar en su totalidad, pero en otros casos basta con guardar fragmentos o muestras a modo de testimonio". Para ello, se debe considerar lo siguiente:

 GOBIERNO DE EL SALVADOR MINISTERIO DE SALUD	E05-IMPLEMENTAR Y GESTIONAR LA CALIDAD	Código: M01-VMOS-MPPMAIEMPH-01
	E05-01 MECANIZAR LA GESTIÓN Y EL CONTROL DOCUMENTAL	Versión 01
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL.	Página 10 de 69

- La información clasificada como pública oficiosa (artículos 10 a 17 de la Ley de Acceso a la Información Pública, LAIP) tendrá como mínimo 10 años de conservación.
- La información clasificada como reservada (Artículo 10 de la LAIP) tendrá un mínimo de 10 años de conservación y se actualizará cada vez que se amplíe el plazo de reserva.
- Para la información clasificada como confidencial tendrá como mínimo 20 años de conservación y deberá considerarse los usos de los propietarios y usuarios de la información.
- Dentro de las clasificaciones anteriores se encuentran series documentales que pueden tener valor secundario y por ello, amerite su conservación permanente de forma completa o parcial.

Transferencia y consulta de documentos para Archivo Central

La transferencia de documentos implica traspaso de responsabilidad de custodia, ya que cada unidad mantiene dicha responsabilidad hasta el momento en el que se finaliza su valor administrativo, de acuerdo a lo establecido en las tablas de plazos de conservación de documentos, autorizadas por el CISED.

- Los expedientes que serán objeto de transferencia, son aquellos que la unidad productora da por finalizado, cumpliendo con los procesos del sistema institucional de archivo, los cuales son, identificación, organización de archivos de gestión y conformación de expedientes.
- Todo expediente sujeto a transferencia, debe cumplir con los siguientes requisitos:
 - Ordenado de manera ascendente.
 - Debidamente foliado.
 - Contar con rótulo de identificación.
- Las transferencias de documentos estarán justificadas en el detalle de expedientes con estado semiactivo, contemplados en el inventario de archivo de gestión.
- Es responsabilidad de cada unidad productora, garantizar que los expedientes sean remitidos en carpeta manila debidamente identificados. Siendo ésta, la única unidad de instalación permitida para la transferencia.
- Las transferencias documentales garantizan el acceso a la información pública.

Requisitos técnicos para procedimiento de transferencia documental:

- Todas las transferencias documentales deberán realizarse utilizando el formato establecido, anexo.
- El Archivo Central no recibirá documentación que no vaya descrita en el inventario documental.
- Los formularios no deben contener tachaduras, ni enmendaduras.
- Las transferencias deberán ser ordenadas y bajo programación establecida por la Unidad de Gestión Documental.
- Las transferencias deberán ser organizadas, siendo responsable la unidad productora bajo supervisión de la jefatura correspondiente y asesoría del Archivo Central, cuando se verifica el tiempo de retención establecido en la tabla de plazos de conservación de documentos, de acuerdo a lo contenido en el Procedimiento de valoración y selección documental.
- Examinar la limpieza de los expedientes, evitar el exceso de polvo, folders deteriorados o sucios, clips u objetos metálicos.

Aspectos a verificar en las inspecciones:

- Ordenación correcta de los documentos (numérica, cronológica o alfabética), de acuerdo a año de producción.

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	MINISTERIO DE SALUD	E05-IMPLEMENTAR Y GESTIONAR LA CALIDAD	Código: M01-VMOS-MPPMAIEMPH-01
		E05-01 MECANIZAR LA GESTIÓN Y EL CONTROL DOCUMENTAL	Versión 01
		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL.	Página 11 de 69

- b. Identificación de las carpetas manilas, según viñeta establecida.
- c. Verificar que los expedientes no incluyan copias, duplicados, borradores o documentos no relacionados directamente con el asunto o actividad.
- d. Respetar la capacidad de las carpetas manilas, de acuerdo a lo indicado en el Instructivo para la administración de archivos de gestión.
- e. Se verifica el tiempo de retención establecido en la tabla de plazos de conservación de documentos, de acuerdo a lo contenido en el Procedimiento de valoración y selección documental.
- f. Examinar la limpieza de los expedientes, evitar el exceso de polvo, folders deteriorados o sucios, clips u objetos metálicos.

Para el caso de la consulta directa de documentos, se debe considerar lo siguiente:

- a. Únicamente podrán ser consultados directamente por la unidad que generó los documentos.
- b. En el apartado de observaciones del formulario de consulta directa de documentos, se consignarán las condiciones de los expedientes.
- c. Bajo ninguna circunstancia los expedientes solicitados, pueden salir de las instalaciones del Archivo Central.
- d. Ante cualquier irregularidad en el proceso de consulta directa de documentos, la UGDA realizará las acciones que considere pertinentes.

Para el caso del préstamo de documentos, se debe considerar lo siguiente:

- a. Únicamente se recibirán solicitudes de préstamo de la misma unidad productora que ha transferido los documentos.
- b. Una vez recibida la solicitud de préstamo, el encargado del Archivo Central contará con tres días hábiles para notificar a la unidad solicitante, que la documentación está lista para ser retirada.
- c. Es responsabilidad de la unidad solicitante y del encargado del Archivo Central:
 - Verificar el estado de la documentación.
 - Retirar la documentación sujeta a préstamo.
 - Devolver la misma a las instalaciones del Archivo Central.
 - En el caso de irregularidades, consignar en el apartado de observaciones del formulario de préstamo de documentos (Anexo 10).
- d. La reactivación de un expediente establece el traspaso de responsabilidad de custodia de los documentos del Archivo Central, con destino a la unidad solicitante.
- e. En el caso que ocurra extravío y extracción de la documentación prestada, se procederá a realizar las gestiones administrativas que la UGD establezca. Asimismo, se informará a la jefatura de la unidad productora, haciendo mención a la legislación vigente.
- f. La UGD podrá generar un consolidado de actividades de préstamo de documentos, cuando las autoridades lo soliciten.

Eliminación de expedientes clínicos pasivos

a. El Comité SIS del establecimiento tendrá las responsabilidades siguientes:

- Asesorar y supervisar el proceso de revisión para la disposición final de los expedientes clínicos pasivos.
- Velar por el resguardo y conservación de los expedientes clínicos activos y pasivos en condiciones adecuadas.
- Liderar y acompañar a los departamentos de ESDOMED en situaciones especiales como: traslados de archivo, u otras circunstancias que lo requieran.

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	MINISTERIO DE SALUD	E05-IMPLEMENTAR Y GESTIONAR LA CALIDAD	Código: M01-VMOS-MPPMAIEMPH-01
		E05-01 MECANIZAR LA GESTIÓN Y EL CONTROL DOCUMENTAL	Versión 01
		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL.	Página 12 de 69

b. Personal que realizará la revisión de expedientes clínicos pasivos.

La revisión de expedientes clínicos pasivos, deberá ser realizada por personal multidisciplinario e idóneo del establecimiento de salud, puede estar conformado, por personal médico, personal de enfermería, personal de archivo clínico, entre otros.

Funciones:

- Realizar la selección de expedientes clínicos activos que pasarán a archivo pasivo, considerando el listado de diagnósticos a conservar (Anexo 2).
- Realizar la selección de expedientes clínicos pasivos que pasarán a eliminación, por el plazo establecido en la Norma técnica para la conformación, custodia y consulta del expediente clínico.
- Elabora el inventario de expedientes clínicos pasivos, quienes deberán:
 - ✓ Utilizar la matriz oficial de acuerdo a lo contenido en el formato Anexo 4
 - ✓ Realizar el inventario en formato digital, de forma ordenada y organizado, de acuerdo al método de numeración adoptado por el establecimiento.
 - ✓ Asegurarse que el nombre del paciente registrado en la matriz del anexo 4, concuerde con el expediente clínico físico.
 - ✓ Evitar errores de ortografía.
 - ✓ En caso de recién nacidos sin identificación, colocar en el campo "Nombre del paciente", RN seguido de los apellidos de los padres, si se trata de un fallecido colocar la letra "F" a la par del nombre, en los casos de personas indigentes o desconocidas, colocar "Persona no identificada".
 - ✓ Evitar campos vacíos (nombre de establecimiento, responsable de la actividad, fecha de elaboración)
 - ✓ Para que el Proceso de muestreo se desarrolle exitosamente, es indispensable mantener ordenados los expedientes físicos, que se registren en los inventarios; de tal manera que pueda localizarse con facilidad un expediente en específico, resguardándolos en cajas, legajos o bolsas, debidamente identificados (cantidad, y a que rango de numeración pertenecen).
 - ✓ El número de expedientes clínicos pasivos a eliminar debe coincidir exactamente con el total reportado en el inventario digital.
 - ✓ Los expedientes clínicos pasivos a eliminar deben entregarse sin elementos auxiliares, específicamente fastener y clips metálicos, debiendo mantenerse el folder con los documentos correspondientes a cada expediente.

c. Responsabilidad del director/a del establecimiento de salud es:

- Remitir por correo electrónico institucional el inventario de expedientes clínicos pasivos en digital a la Unidad de Estadística e Información de Nivel Superior, a través de los canales de comunicación ya establecidos, caso contrario no podrá continuar con el proceso de eliminación.
- Firmar y sellar acta de validación para eliminación de expedientes clínicos pasivos emitida por el comité de expediente clínico/SIS Regional, SIBASI u hospital como corresponda, y el inventario de expedientes clínicos pasivos validado.
- Cuando se realice el envío por correo electrónico del inventario de los expedientes clínicos pasivos, el director del establecimiento debe tener en cuenta que será el responsable de certificar la información contenida en el inventario enviado para su respectiva revisión.
- En caso de identificar expedientes clínicos pasivos contaminados, se debe elaborar un informe que contenga evidencia fotográfica, y detalle de las gestiones realizadas por el responsable

 GOBIERNO DE EL SALVADOR MINISTERIO DE SALUD	E05-IMPLEMENTAR Y GESTIONAR LA CALIDAD	Código: M01-VMOS-MPPMAIEMPH-01
	E05-01 MECANIZAR LA GESTIÓN Y EL CONTROL DOCUMENTAL	Versión 01
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL.	Página 13 de 69

directo, para estos casos, la UEI y la UGD proporcionará un formato de acta especial.

d. Aspectos técnicos Comité SIS Regional y SIBASI, el Comité SIS Regional y SIBASI debe:

- Brindar asistencia técnica a los establecimientos de salud en el desarrollo de este procedimiento.
- Monitorear el avance en el cumplimiento del proceso de eliminación de expedientes clínicos pasivos.
- Realizar la validación en los establecimientos una vez se haya aprobado el inventario, en algunos casos el CISED podrá acompañar en calidad de observador.
- Coordinar con establecimientos el traslado de expedientes clínicos al centro de acopio, de ser necesario puede solicitar el apoyo interinstitucional.

e. Llenado de actas:

Las actas deben ser completadas en formato digital, siendo impresas para ser firmadas y selladas en tinta color azul.

f. Canal de comunicación establecido:

- Establecimiento de salud de Primer Nivel de Atención-SIBASI- región de salud- UEIUGD.
- UGD-UEI- región de salud-SIBASI- establecimiento de salud de Primer Nivel de Atención.
- Hospitales-UEI-UGD.
- UGD-UEI-hospitales.

g. Transporte por medios propios:

Las regiones de salud, SIBASIS y hospitales realizarán el traslado de los expedientes clínicos pasivos a eliminar al centro de acopio bajo coordinación interna entre los mismos.

Eliminación de documentos administrativos institucionales

- a. Se podrá eliminar documentos, cuando el plazo de conservación establecido en la TPCD, se haya cumplido.
- b. Cuando se realice una eliminación de documentos, se deberá solicitar la autorización del Archivo General de la Nación, con el objetivo que no se destruya un documento con valor histórico: son aquellos documentos que, por su contenido y su producción o autoría, representa un aporte importante al conocimiento y comprensión de la sociedad, de sus procesos históricos y culturales, tanto del pasado como del presente. Así mismo, cuando el documento es un reflejo de una persona destacada, grupo social (sin exclusión de ningún tipo) o de los cambios experimentados en una institución a lo largo del tiempo.
- c. Los documentos que pueden ser eliminados sin intervención del CISED y del AGN, pero que deberá respetar el proceso de trituración e imposibilidad de reconstrucción, será la siguiente: Copias y duplicados de documentos cuyos originales estén bajo resguardo de las unidades productoras, los borradores de documentos que hayan sido utilizados para la elaboración de un documento definitivo, catálogos y publicaciones comerciales, documentos de apoyo informativos tales como: revistas, boletines, textos normativos, leyes y otros, siempre y cuando no respalden la función principal de la unidad.
- d. En el caso que las unidades productoras requieran asesoría técnica para el levantamiento del inventario para eliminación documental, deberá enviar la solicitud a través de correo electrónico,

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	MINISTERIO DE SALUD	E05-IMPLEMENTAR Y GESTIONAR LA CALIDAD	Código: M01-VMOS-MPPMAIEMPH-01
		E05-01 MECANIZAR LA GESTIÓN Y EL CONTROL DOCUMENTAL	Versión 01
		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL.	Página 14 de 69

a la Unidad de Gestión Documental, proponiendo fecha y hora, a fin de que el técnico de gestión documental confirme disponibilidad.

- e. Las visitas técnicas podrán solicitarse por parte de la unidad productora, tanto para levantamiento de inventario como para verificación de documentos físicos, entre otros.

Transferencia y administración de los expedientes consolidados de las adquisiciones

- a) El expediente consolidado de las adquisiciones deberá estar conformado por:

El expediente de solicitud elaborado por la unidad solicitante o quien haga sus veces, remitido por la Unidad Consolidadora de Compras:

- Documento de identificación de la necesidad que incluya proyección de compra y existencias en inventario, cuando aplique (memorándum, justificación, correos electrónicos, entre otros).
- Constancia de solicitud de sondeo de mercado.
- Constancia de solicitud de certificación de fondos por parte de la Unidad Financiera Institucional.
- Constancia de incorporación en COMPRASAL, de la solicitud de necesidad.
- Memorándum de recepción de solicitud de compra original y documentación adjunta a la UCP.

Expediente del Proceso de compra elaborado por la UCP:

- Memorándum remisión de solicitud de compra
- Solicitud de compra que incluya certificación presupuestaria, debidamente firmada.
- Especificaciones técnicas y TDR.
- Cuadro de distribución (cuando aplique).
- Nombres de personas para adecuación, evaluación de ofertas y administradores de contrato.
- Sondeo de mercado que incluya listado de un mínimo de 3 potenciales oferentes.
- Comprobante de impresión del PIP.
- Documento de solicitud de oferta, firmado por el Titular.
- Nombramiento de evaluadores técnicos/ PEO (según aplique).
- Enmiendas - firmadas por Titular- Publicación (según aplique).
- Aclaraciones - firmadas por el jefe UCP- Publicación (según aplique).
- Cuadro de recepción de ofertas.
- Ofertas ordenadas correlativamente de acuerdo a su presentación y debidamente separadas.
- Acta de recepción y de apertura de ofertas.
- Cuadro de evaluación, técnica y legal de la oferta.
- Acta de recomendación de ofertas.
- Resolución de adjudicación, desierta o sin efecto (según aplique).
- Notificación de resultados.
- Nombramiento de administrador(es) de contrato u orden de compra (según aplique).
- Orden de compra/ contrato (según aplique).
- Distribución del contrato u orden de compra (según aplique).

Expediente del seguimiento contractual, elaborado por el administrador del contrato u orden de compra.

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	MINISTERIO DE SALUD	E05-IMPLEMENTAR Y GESTIONAR LA CALIDAD	Código: M01-VMOS-MPPMAIEMPH-01
		E05-01 MECANIZAR LA GESTIÓN Y EL CONTROL DOCUMENTAL	Versión 01
		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL.	Página 15 de 69

- Copia del contrato u orden de compra.
- Copia de garantías solicitadas en el contrato u orden de compra.
- Copia de las notas de aprobación de las garantías.
- Informes de avances de la ejecución del contrato u orden de compra.
- Copia de acta de recepción de obras, bienes, servicios y consultorías.
- Constancia de remisión a UCP, de las actas respectivas, a efecto de realizar la devolución de las garantías a los contratistas.
- Copia de factura.
- Resoluciones modificativas de los contratos u órdenes de compra, con sus debidos antecedentes, cuando aplique.
- Resoluciones de prórroga de contratos u órdenes de compra, con sus debidos antecedentes, cuando aplique.
- Constancia de las gestiones o reclamos al contratista e informe a UCP de los mismos, en caso de no ser atendido, cuando aplique.
- Informe de evaluación del desempeño del contratista en COMPRASAL, que manifieste el cumplimiento o no de las obligaciones contractuales.
- 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.
- En caso de requerimiento de efectividad de garantías, deberá incluir la documentación que ampare dicha gestión hasta su finalización.
- Constancia de devolución de las garantías al contratista.

- 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.

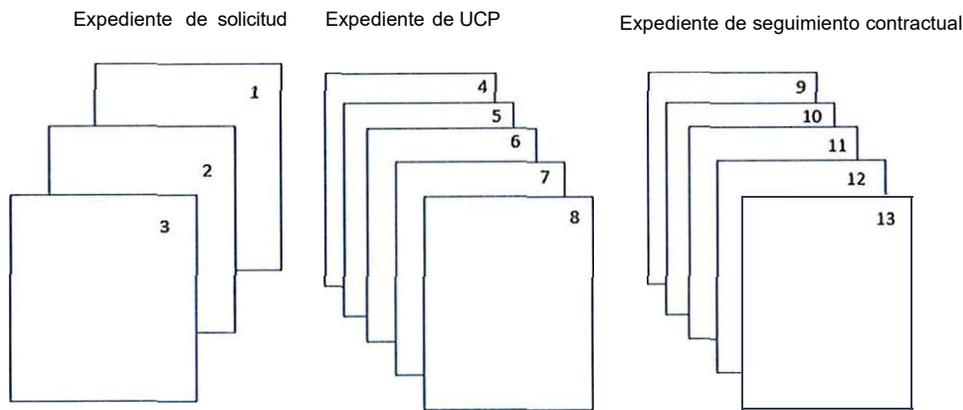
La foliación de cada documento que conforma el expediente se deberá realizar de forma correlativa y secuencial dando continuidad a cada documento que lo integra. La foliación de los documentos por cada expediente es importante y necesaria debido a:

- 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.

 GOBIERNO DE EL SALVADOR MINISTERIO DE SALUD	E05-IMPLEMENTAR Y GESTIONAR LA CALIDAD	Código: M01-VMOS-MPPMAIEMPH-01
	E05-01 MECANIZAR LA GESTIÓN Y EL CONTROL DOCUMENTAL	Versión 01
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL.	Página 16 de 69

- 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 tomar en cuenta: eliminar grapas, hojas de autoadherencias, 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.

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.

Los administradores de contrato u orden de compra, al finalizar el 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.

 GOBIERNO DE EL SALVADOR MINISTERIO DE SALUD	E05-IMPLEMENTAR Y GESTIONAR LA CALIDAD	Código: M01-VMOS-MPPMAIEMPH-01
	E05-01 MECANIZAR LA GESTIÓN Y EL CONTROL DOCUMENTAL	Versión 01
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL.	Página 17 de 69

- 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.

Manejo de resoluciones ministeriales

Para emitir el número de resolución ministerial se debe contar con los siguientes requisitos:

- a. Enviar correo electrónico a la dirección ugd@salud.gob.sv, el cual debe contener los siguientes elementos:
 - Asunto.
 - Nombre del solicitante.
 - Unidad solicitante.
- b. La unidad productora deberá remitir en un periodo no mayor a 15 días hábiles, la resolución original, debidamente firmada por el titular, para el resguardo del Archivo Central de la Unidad de Gestión Documental.
- c. Deberán respetar la fecha asignada por la Unidad de Gestión Documental.
- d. Las resoluciones originales, deberán ser remitidas sin tachaduras, enmendaduras, dobladas, sin manchas.
- e. Para el caso de no ser utilizado, la Unidad Productora solicitante deberá notificar por escrito, la razón de la no utilización del número (no tramitado, anulado entre otros).
- f. La Unidad de Gestión Documental, deberá de realizar un monitoreo y cada semana a través de correo electrónico a las unidades productores, que se encuentren pendientes de entregar dichas resoluciones ministeriales.

 GOBIERNO DE EL SALVADOR MINISTERIO DE SALUD	E05-IMPLEMENTAR Y GESTIONAR LA CALIDAD	Código: M01-VMOS-MPPMAIEMPH-01
	E05-01 MECANIZAR LA GESTIÓN Y EL CONTROL DOCUMENTAL	Versión 01
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL.	Página 18 de 69

1. E05-01-01-P01: Valoración y selección de documentos y archivos

a. Objetivo

Sistematizar las actividades para valorar y seleccionar documentos en todas las dependencias del Ministerio de Salud, dentro del marco del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos.

b. Alcance

Están sujetos al cumplimiento del presente procedimiento, todas las dependencias del MINSAL, que generan documentos y archivos institucionales. Inicia con la solicitud de la designación de un enlace; y finaliza con el informe de autorización de instrumentos archivísticos.

c. Marco regulatorio

El marco normativo está reflejado en el cuadro del apartado Proceso: E05-01- Mecanizar la gestión y el control documental.

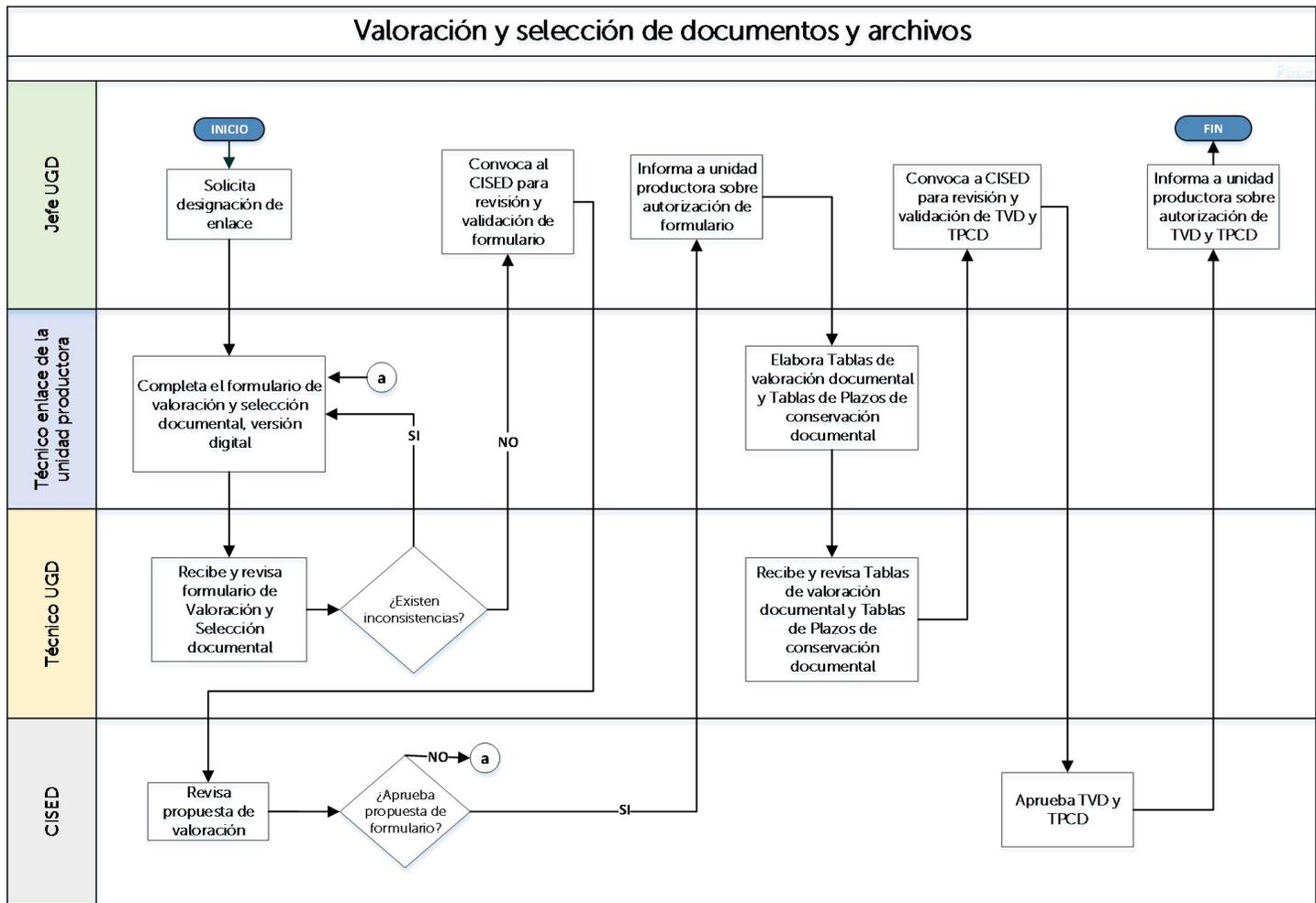
d. Descripción de las actividades del procedimiento

Procedimiento: E05-01-01-P01: Valoración y selección de documentos y archivos				
n.º	Responsable	Actividad	Descripción de la actividad	Registro y normativa a utilizar
1	Jefe UGD	Solicita designación de enlace.	Solicita la designación de enlace a las dependencias del MINSAL, por medio de comunicación oficial. Da seguimiento a la elaboración del formulario de selección y valoración documental en formato digital. Pasa actividad 2.	Marco normativo: 1, 2, 5, 6 y 11 Memorándum Anexo 1. FVSD digital
2	Técnico enlace de la unidad productora	Completa el formulario de valoración y selección documental, versión digital.	Elabora formulario por cada serie o expediente documental, consensuado con personal técnico de la unidad productora. Ver anexo 1 y remite a través de correo electrónico o a través de la nube. Pasa a la actividad 3.	Marco normativo: 1, 2, 5, 6, 11 Anexo 1. Formulario de valoración y selección documental digital.
3	Técnico UGD	Recibe y revisa el formulario de valoración y selección documental en formato digital.	Revisa que el formulario vaya completamente lleno en todas sus partes y de acuerdo a normativa. Si existen observaciones en la información proporcionada se informa por correo electrónico a la unidad productora a fin de subsanar. Notifica a la unidad productora que continúe con la elaboración de la TVD.	Marco normativo: 1, 2, 5, 6, 11 Anexo 1. Formulario de valoración y selección documental digital
4	Jefe UGD	Remite a CISED para revisión y validación de formulario.	Envía por correo electrónico a los miembros del CISED a fin de revisar y validar el formulario. Pasa actividad 5.	Marco normativo: 1, 2, 5, 6, 11 Anexo 1. Formulario de valoración y selección documental digital
5	CISED	Revisa propuesta de valoración en formato digital.	Revisa si la propuesta está completa y adecuadamente llena en formato digital. ¿Aprueba propuesta de formulario?	Marco normativo: 1, 2, 5, 6, 11

 GOBIERNO DE EL SALVADOR MINISTERIO DE SALUD	E05-IMPLEMENTAR Y GESTIONAR LA CALIDAD		Código: M01-VMOS-MPPMAIEMPH-01
	E05-01 MECANIZAR LA GESTIÓN Y EL CONTROL DOCUMENTAL		Versión 01
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL.		Página 19 de 69

			Si: pasa a la actividad 6. No: regresa a la actividad 2.	Anexo 1. Formulario de valoración y selección documental digital
6	Jefe UGD	Informa a unidad productora sobre autorización de formulario.	Informa a la unidad productora que se autorizó el formulario de valoración y selección documental. Brinda indicaciones para la elaboración de TVD y TPCD inicialmente en formato digital. Pasa a la actividad 7.	Marco normativo: 1, 2, 5, 6, 11 Anexo 1. Formulario de valoración y selección documental
7	Técnico enlace unidad productora	Elabora las tabla de valoración documental (TVD) y tabla de plazos de conservación documental (TPCD) en formato digital	De acuerdo a la información que se ha registrado en el formulario de Valoración y Selección Documental por series documentales, elabora los instrumentos archivísticos: TVD y TPCD. Ver anexo 3 y 5. Remite a la UGD el formulario por correo electrónico. Pasa a la actividad 8.	Marco normativo: 1, 2, 5, 6, 11 Anexo 1. Formulario de valoración y selección documental Anexo 3 tabla de Valoración Documental Anexo 5. Tabla de Plazos de conservación documental
8	Técnico UGD	Recibe y revisa la TVD y TPCD	Revisa si están completamente llenas. De existir inconsistencias, se notifica a Técnico de enlace de unidad productora para que subsane y remita nuevamente a Técnico UGD	Marco normativo: 1, 2, 5, 6, 11 Anexo 3 tabla de valoración documental Anexo 5. Tabla de plazos de conservación documental
9	Jefe UGD	Remite al CISED para revisión y validación de las TVD y TPCD.	Envía por correo electrónico a miembros de CISED, a fin de revisar y validar las TVD y TPCD. Pasa actividad 10.	Marco normativo: 1, 2, 5, 6, 11 Anexo 5. Tabla de Plazos de Conservación Documental digital
10	CISED	Aprueba las TVD y TPCD	Aprueba Tablas de Valoración Documental (TVD) y Tabla de Plazos de Conservación Documental (TPCD)	Marco normativo: 1, 2, 5, 6, 11 Anexo 5. Tabla de plazos de conservación documental
11	Jefe UGD	Informa a unidad productora sobre autorización de TVD Y TPCD.	Informa a la unidad productora sobre la autorización de los instrumentos archivísticos, indicando que se imprimir, firmar y sellar por la jefatura correspondiente en dos copias, que serán resguardadas por el CISED y otra por la unidad productora respectiva. Además, indica que puede iniciar con las disposiciones finales señaladas. Ver anexos 3 y 5. Pasa a fin	Marco normativo: 1, 2, 5, 6, 11 Anexo 5. Tabla de plazos de conservación Documental autorizada.
Fin del procedimiento				

a. Diagrama de flujo



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

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	MINISTERIO DE SALUD	E05-Implementar y gestionar la calidad	E05-01-MPPGDI-01
		E05-01 Mecanizar la gestión y el control documental	Versión 01
		Manual de procedimientos para la gestión documental institucional	Página 25 de 69

2. E05-01-01P02: Transferencia y consulta de documentos para Archivo Central

a. Objetivo

Estandarizar el procedimiento de transferencia documental, consulta directa y préstamo al Archivo Central, a fin de garantizar el acceso a la información generada por las unidades productoras del Nivel Superior del MINSAL y optimizar los espacios físicos.

b. Alcance

Están sujetos al cumplimiento del presente procedimiento, todas las dependencias del Nivel Superior del MINSAL, que producen, consultan y requieren resguardo de documentos institucionales. Inicia con la solicitud de transferencia documental; y finaliza con el acta de transferencia documental o autorización de reactivación de préstamo.

c. Marco regulatorio

El marco normativo está reflejado en el cuadro del apartado Proceso: E05-01- Mecanizar la gestión y el control documental.

d. Descripción de las actividades del procedimiento

Procedimiento: E05-01-01P02: Transferencia y consulta de documentos para archivo central				
n.º	Responsable	Actividad	Descripción de la actividad	Registro y normativa a utilizar
Transferencia al Archivo Central				
1	Unidad solicitante	Realiza requerimiento para transferencia documental	Solicita a través de medios oficiales, transferencia documental al Archivo Central. Pasa a actividad 2	Marco normativo: 1, 5, 6, 7 Anexo 7 Inventario de transferencia Documental Memorándum
2	Jefatura UGD	Revisa solicitud de transferencia de al Archivo Central	Verifica inicialmente que la solicitud cumpla con los requisitos mínimos para ser procesada y delegada. – Datos del responsable de la actividad. – Firmas de aprobación del director o jefe de la unidad. De encontrarse observaciones, notifica a unidad solicitante para que subsane. Pasa a actividad 3	Marco normativo: 1, 5, 6, 7 Anexo 7 Inventario de transferencia Documental Memorándum
3	Encargado de Archivo	Verifica contenido de inventario de transferencia documental	Revisa el inventario de transferencia documental, considerando lo siguiente: – Utilización del formato oficial. – Inventario sin tachaduras ni enmendaduras.	Marco normativo: 1, 5, 6, 7 Anexo 7 Inventario de transferencia Documental Memorándum

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	MINISTERIO DE SALUD	E05-Implementar y gestionar la calidad	E05-01-MPPGDI-01
		E05-01 Mecanizar la gestión y el control documental	Versión 01
		Manual de procedimientos para la gestión documental institucional	Página 26 de 69

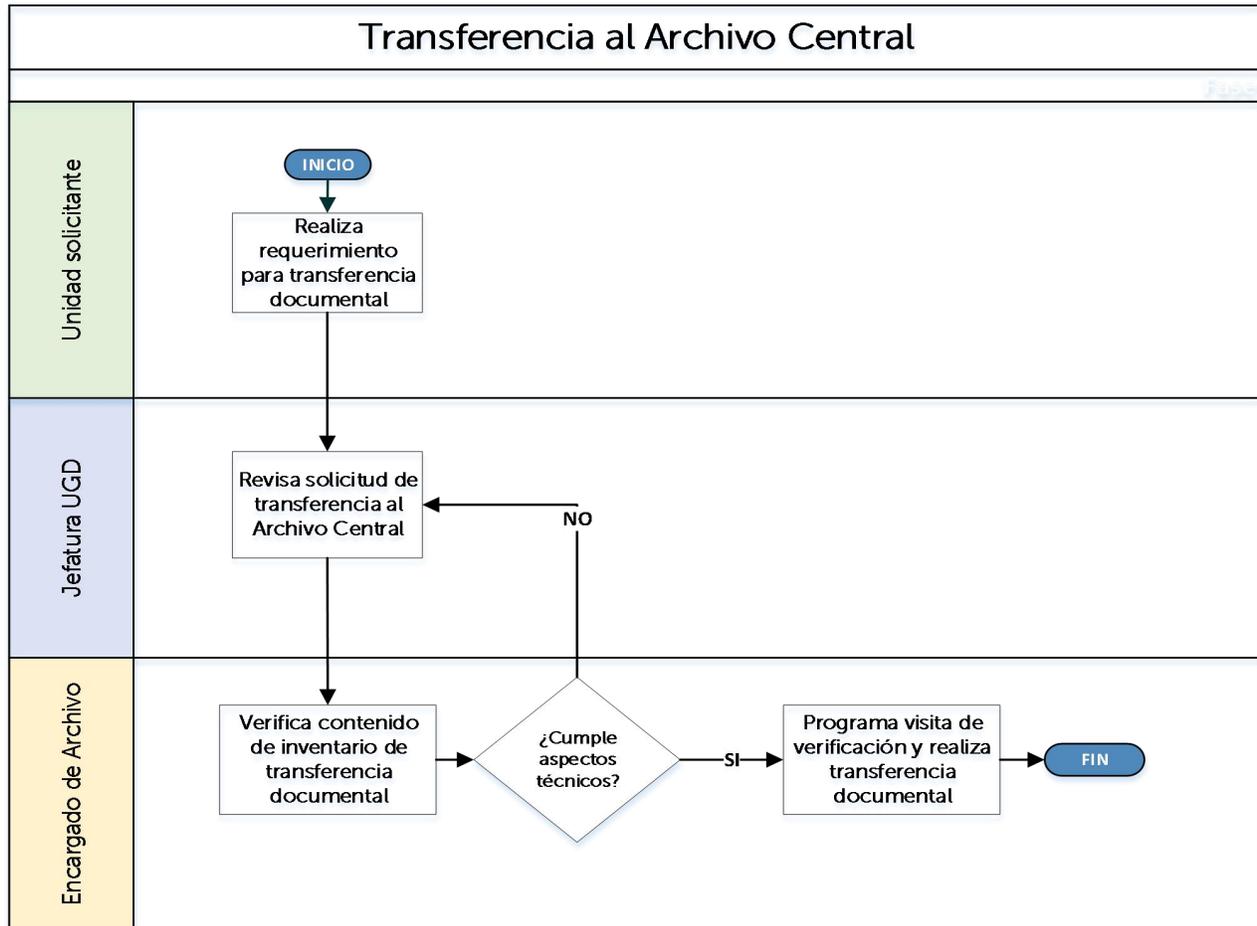
			<ul style="list-style-type: none"> - Formulario completamente lleno con nombre y correo electrónico del responsable. - Existencia de tablas de plazos de conservación de documentos. <p>¿Cumple con aspectos técnicos? Si: Notifica a responsable de la unidad productora, el visto bueno al inventario de transferencia documental. Pasa actividad 4 n.º: Unidad productora subsana observaciones. Regresa a la actividad 2</p>	
4	Encargado de archivo	Programa visita de verificación y realiza transferencia documental	<p>Informa a jefatura UGD del visto bueno del inventario de transferencia documental, quien autoriza la programación de visita para verificación de los documentos físicos.</p> <p>Coordina visita con la unidad productora, para la verificación del inventario de transferencia documental, acordando fecha y hora de recepción en el Archivo Central.</p> <p>Elabora acta de transferencia al Archivo Central de conformidad firmada por ambas partes. Pasa a fin</p>	<p>Marco normativo: 1, 5, 6, 7</p> <p>Anexo 7 Inventario de transferencia documental</p> <p>-Acta de recepción</p>
Consulta directa o préstamo documental				
1	Unidad productora	Realiza solicitud de consulta directa o préstamo documental.	<p>Solicita, a través de medios oficiales, a Encargado de Archivo, la consulta o préstamo documental, adjuntando el formulario correspondiente. Pasa a actividad 2</p>	<p>Marco normativo: 1,5, 6, 7</p> <p>Anexo 8 Formulario de consulta directa de documentos</p> <p>Anexo 9. Formulario de préstamo de documentos</p> <p>-Correo electrónico</p>
2	Encargado de Archivo	Gestiona solicitud de consulta directa o préstamo documental	<p>Revisa que el formulario esté debidamente completo y compara inventario de transferencia documental. Delega al técnico de archivo la verificación y posterior entrega de lo solicitado.</p> <p>Notifica vencimiento del préstamo</p>	<p>Marco normativo: 1, 5, 6, 7</p> <p>Anexo 8 Formulario de consulta directa de documentos</p> <p>Anexo 9. Formulario de préstamo de documentos</p>

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	MINISTERIO DE SALUD	E05-Implementar y gestionar la calidad	E05-01-MPPGDI-01
		E05-01 Mecanizar la gestión y el control documental	Versión 01
		Manual de procedimientos para la gestión documental institucional	Página 27 de 69

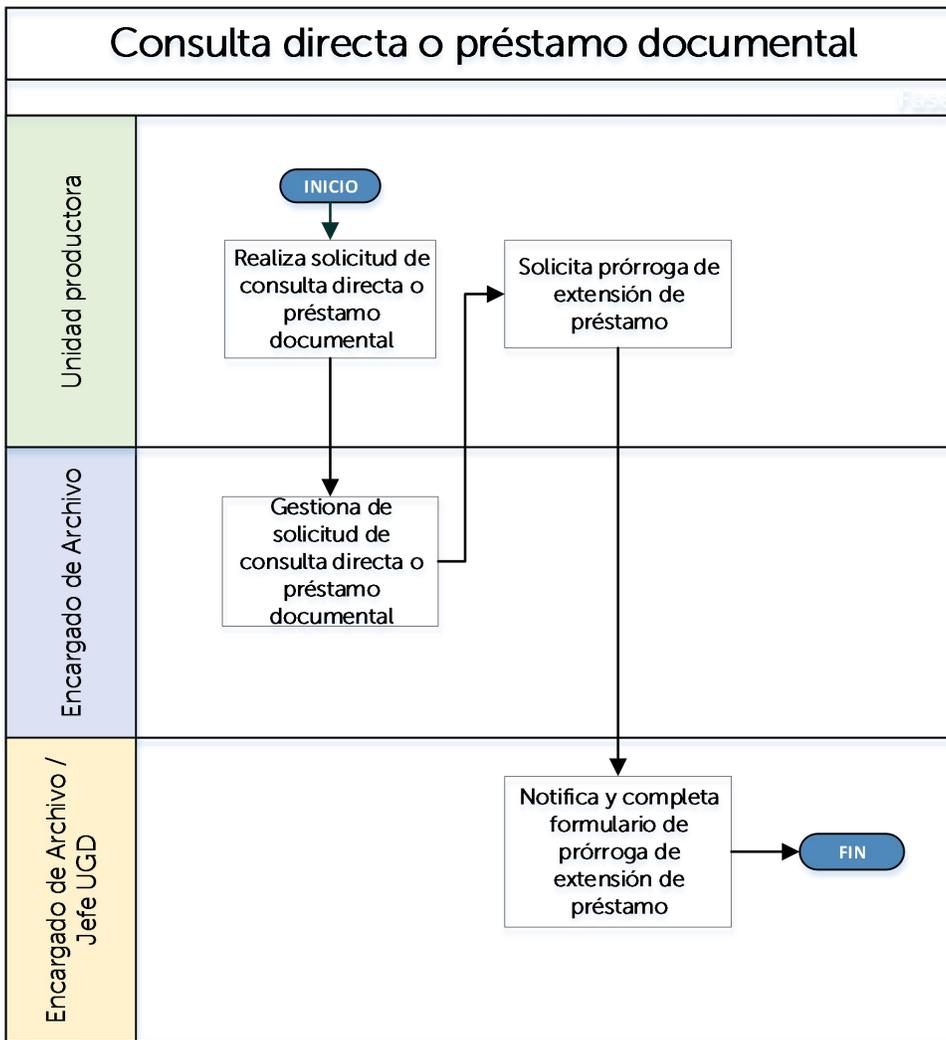
			con anticipación. Pasa a actividad 3	-Correo electrónico
3	Unidad Productora	Solicita prórroga de extensión de préstamo.	Requiere mediante comunicación oficial la extensión del plazo del préstamo documental, especificando el periodo requerido. Pasa a actividad 4	Marco normativo: 1, 5, 6, 7 Anexo 9. Formulario de préstamo de documentos -Memorándum
4	Encargado de Archivo / Jefe UGD	Notifica y Completa Formulario de Prórroga de extensión de préstamo.	Informa autorización de prórroga; considerando un máximo de noventa días calendario, incluyendo los primeros treinta días de préstamo documental. Notifica a la unidad productora que ya se le ha brindado el máximo de prórrogas establecidas y solicita la autorización por parte de la jefatura UGD, para la reactivación de los documentos a la unidad productora. Jefatura UGD notifica a través de comunicación oficial la reactivación de los documentos. Pasa a fin	Marco normativo: 1, 5, 6, 7 Anexo 9. Formulario de préstamo de documentos -Correo electrónico. -Memorándum
Fin del procedimiento.				

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	MINISTERIO DE SALUD	E05-Implementar y gestionar la calidad	E05-01-MPPGDI-01
		E05-01 Mecanizar la gestión y el control documental	Versión 01
		Manual de procedimientos para la gestión documental institucional	Página 28 de 69

e. Diagrama de flujo



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



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

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	MINISTERIO DE SALUD	E05-Implementar y gestionar la calidad	E05-01-MPPGDI-01
		E05-01 Mecanizar la gestión y el control documental	Versión 01
		Manual de procedimientos para la gestión documental institucional	Página 30 de 69

3. E05-01-01-P03: Eliminación de expedientes clínicos pasivos

a. Objetivo

Estandarizar las actividades a cumplir por el personal responsable de la eliminación de expedientes clínicos pasivos para volver eficiente el procedimiento y reducir costos de conservación en los establecimientos de salud.

b. Alcance

Están sujetos al cumplimiento del presente procedimiento, todos los establecimientos de salud del MINSAL que posean expedientes clínicos pasivos, quienes deberán iniciar con la identificación de los expedientes clínicos pasivos que ya cumplieron su plazo de conservación establecido en la norma técnica para conformación, custodia y consulta del expediente clínico, concluyendo con la destrucción normalizada de los mismos.

c. Marco regulatorio

El marco normativo está reflejado en el cuadro del apartado Proceso: E05-01- Mecanizar la gestión y el control documental.

d. Descripción de las actividades del procedimiento

Procedimiento: E05-01-01-P03: Eliminación de expedientes clínicos pasivos				
n.º	Responsable	Actividad	Descripción de la actividad	Registro y normativa a utilizar
1	Directores de establecimientos de salud	Delega a personal multidisciplinario para el procedimiento de eliminación de inventario de expediente clínico pasivo.	Asigna equipo la revisión de expedientes clínicos pasivos y la elaboración del inventario, cumpliendo con el plazo establecido para la remisión de estos. Pasa a la actividad 2	Marco normativo: 1, 8, 13 Anexo 12: Inventario de expedientes clínicos pasivos -Memorándum o informe técnico de reunión en la que se delegan las indicaciones a cumplir.
2	Personal multidisciplinario	Depura expediente clínico pasivo	Realiza revisión de los expedientes clínicos pasivos e identifica los expedientes listos para eliminar, según plazo establecido en norma y en la TPCD. Elabora inventario de eliminación de expedientes clínicos pasivos y organiza los expedientes clínicos físicos, a fin de localizarlos fácilmente en el muestreo. Para certificar la información, el director del establecimiento de salud será el responsable de remitir el inventario a través de correo	Marco normativo: 1, 8, 13 Anexo 12: Inventario de expedientes clínicos pasivos en formato digital. -correo electrónico institucional

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	MINISTERIO DE SALUD	E05-Implementar y gestionar la calidad	E05-01-MPPGDI-01
		E05-01 Mecanizar la gestión y el control documental	Versión 01
		Manual de procedimientos para la gestión documental institucional	Página 31 de 69

			<p>electrónico institucional de acuerdo al canal de comunicación ya establecido al colaborador técnico de la Unidad de Estadística de Nivel Superior para su respectiva revisión.</p> <p>Pasa a la actividad 3</p>	
3	Colaborador técnico UEI / Técnico UGD	Verifica el inventario para eliminación de expedientes clínicos pasivos.	<p>Técnico UEI revisa que el inventario para eliminación de expedientes clínicos pasivos cumpla con los siguientes requisitos para ser procesado:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verifica que el inventario haya sido enviado por el director del establecimiento de salud. • Utilización del formato oficial del inventario. • Verificación de datos completos del inventario. <p>Si el llenado del inventario no cumple con los criterios, se remitirá de acuerdo al canal de comunicación ya establecido para el seguimiento y realización de las correcciones pertinentes, en un plazo de cinco días hábiles.</p> <p>Técnico UGD realiza la revisión general del inventario de expedientes clínicos pasivos, envía observaciones a UEI para su corrección o notifica su aprobación. Colaborador técnico UEI notifica de acuerdo al canal de comunicación ya establecido que el inventario ha sido aprobado, e informa que se realizara el muestreo para la verificación.</p> <p>Pasa a la actividad 4</p>	<p>Marco normativo: 1, 8, 13</p> <p>Anexo 12 Inventario de expedientes clínicos pasivos en formato digital.</p> <p>-Correo electrónico institucional</p>
4	Comité de Expediente Clínico/SIS Regional y SIBASI	Coordina con Comités SIS del establecimiento la programación de visitas para realizar el muestreo y valida inventario de expedientes clínicos pasivos	<p>Elabora la programación de visitas a los establecimientos de salud que ya cuentan con inventarios aprobados, detallando fecha y hora que se realizara muestreo.</p> <p>Notifica a los establecimientos de salud que le corresponden y al Colaborador técnico UEI, quién asistirá aleatoriamente a las visitas de los establecimientos.</p> <p>Realiza la validación del inventario aprobado en el establecimiento de salud con base a criterios técnicos</p>	<p>Marco normativo: 1, 8, 13</p> <p>Anexo 13 Acta de validación para eliminación de expedientes clínicos pasivos.</p> <p>- Correo electrónico institucional</p> <p>- Programación de visitas para muestreo</p>

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	MINISTERIO DE SALUD	E05-Implementar y gestionar la calidad	E05-01-MPPGDI-01
		E05-01 Mecanizar la gestión y el control documental	Versión 01
		Manual de procedimientos para la gestión documental institucional	Página 32 de 69

			<p>(Verificar Anexo 2)</p> <p>En caso de encontrar irregularidades en el muestreo se establece un plazo de 5 días hábiles para subsanar observaciones y programar nueva visita.</p> <p>De estar aprobado el inventario de expedientes clínicos pasivos, se procede a levantar acta de validación para eliminación de expedientes clínicos (2 en original); una quedará en el establecimiento y la otra será remitida en físico al colaborador técnico UEI quien la entrega a jefatura UGD.</p> <p>Pasa a la actividad 5</p>	
5	Jefatura UGD/ colaborador técnico UEI	Elabora actas de autorización para eliminación y programación de traslado de expedientes clínicos pasivos	<p>Elabora acta de autorización para eliminación de expedientes clínicos pasivos y solicita firma a miembros del CISED.</p> <p>Remite a colaborador técnico UEI, acta de autorización digital, para programación de traslado de expedientes clínicos pasivos al área asignada para la trituración.</p> <p>Establece programación de entregas totales o parciales de expedientes clínicos pasivos, de acuerdo al volumen en conjunto con colaborador técnico UEI, quien informará a través del canal de comunicación ya establecido, la fecha y hora de traslado.</p> <p>Pasa a actividad 6</p>	<p>Marco normativo: 1, 8, 13</p> <p>Anexo 14 Acta de autorización para eliminación de expedientes clínicos pasivos, escaneada.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Programación de traslados de expedientes clínicos pasivos. - Correo electrónico institucional
6	Direcciones de regiones de salud y hospitales	Traslada expedientes clínicos pasivos a eliminar	<p>Realiza el traslado de los expedientes clínicos pasivos a eliminar que se encuentran detallados en el inventario, acompañado por un delegado del SIBASI o del establecimiento de salud, cuando sea el caso, asimismo debe entregar el inventario impreso firmado y sellado por los responsables en el centro de acopio ubicado en las instalaciones de la Secretaría de Estado del Ministerio de Salud, Calle Arce #827, Distrito de San Salvador o donde se encuentre la trituradora</p>	<p>Marco normativo: 1, 8, 13</p> <p>Anexo 15 Vale de recepción de expedientes clínicos pasivos</p> <ul style="list-style-type: none"> -Inventario impreso firmado y sellado.

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	MINISTERIO DE SALUD	E05-Implementar y gestionar la calidad	E05-01-MPPGDI-01
		E05-01 Mecanizar la gestión y el control documental	Versión 01
		Manual de procedimientos para la gestión documental institucional	Página 33 de 69

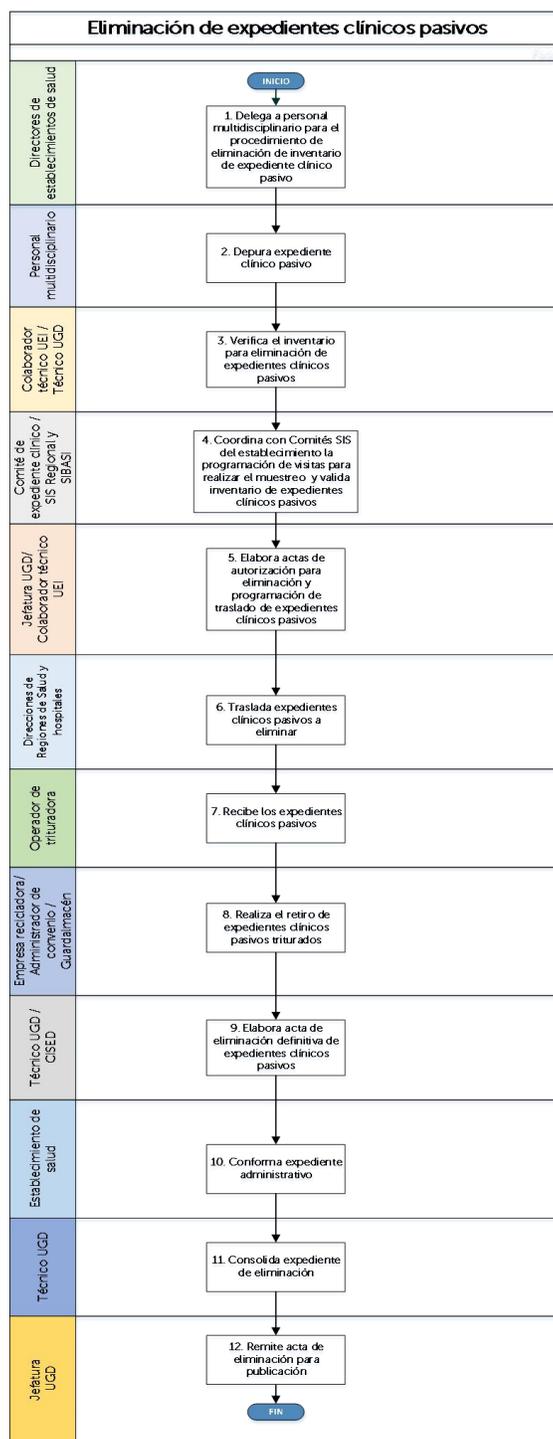
			industrial previo a aviso oficial. Pasa a actividad 7	
7	Operador de trituradora	Recibe los expedientes clínicos pasivos	Recepciona los expedientes clínicos pasivos en el área designada, para ser procesados y elabora acta de recepción de los mismos, brindando una copia al establecimiento propietario de los expedientes. Procede a la trituración de los expedientes clínicos pasivos de manera ordenada de acuerdo a programación proporcionada por jefatura UGD Pasa a actividad 8	Marco normativo: 1, 8, 13 Anexo 15 Vale de recepción de expedientes clínicos pasivos.
8	Empresa recicladora/ administrador de convenio/ guardalmacén	Realiza el retiro de expedientes clínicos pasivos triturados	Verifica y retira los expedientes clínicos pasivos triturados, dejando constancia en acta los datos siguientes: – Peso en libras – Establecimiento de Salud – Monto disponible para intercambio bajo convenio establecido, que será manejado por el administrador del convenio, quién gestionará los insumos requeridos de acuerdo a las necesidades institucionales. El administrador del convenio de intercambio recibirá del guardalmacén, copia de actas de recepción y vales de salida de los productos requeridos para su resguardo. Pasa a actividad 9	Marco normativo: 1, 8, 13 - Acta de intercambio por parte de la empresa. - Actas de recepción. Vales de salida
9	Técnico UGD/ CISED	Elabora acta de eliminación definitiva de expedientes clínicos pasivos	Levanta acta para eliminación definitiva de expedientes clínicos pasivos dejando constancia de los datos siguientes: – Número de entregas – Fechas de entregas – Cantidad de expedientes eliminados CISED procede a firmar acta para eliminación definitiva de expedientes clínicos pasivos. Remite copia original al establecimiento de salud de: - Acta de autorización para	Marco normativo: 1, 8, 13 Anexo 14 Acta de autorización para eliminación de expedientes clínicos pasivos Anexo 16 Acta de eliminación definitiva de expedientes clínicos pasivos

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	MINISTERIO DE SALUD	E05-Implementar y gestionar la calidad	E05-01-MPPGDI-01
		E05-01 Mecanizar la gestión y el control documental	Versión 01
		Manual de procedimientos para la gestión documental institucional	Página 34 de 69

			<p>eliminación de expedientes clínicos pasivos.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Acta de eliminación definitiva de expedientes clínicos pasivos. <p>Pasa a actividad 10</p>	
10	Establecimiento de salud	Conforma expediente administrativo	<p>Cada establecimiento de salud conforma el expediente administrativo, el cual incluye:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Acta de validación para eliminación de expedientes clínicos pasivos - Acta de autorización para eliminación de expedientes clínicos pasivos. - Vale de recepción de expedientes clínicos pasivos - Acta de eliminación definitiva de expedientes clínicos pasivos <p>El expediente administrativo será custodiado en Primer Nivel por el director del establecimiento o la persona delegada para este fin y en hospitales, será la jefatura de ESDOMED. Este se conservará por 10 años.</p> <p>Pasa a actividad 11</p>	<p>Marco normativo: 1, 8, 13</p> <p>-Expediente administrativo</p>
11	Técnico UGD	Consolida expediente de eliminación.	<p>Conforma expediente de eliminación, el cual incluye:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Inventario de expedientes clínicos pasivos. -Acta de validación para eliminación de expedientes clínicos pasivos -Acta de autorización para eliminación de expedientes clínicos pasivos. -Vale de recepción de expedientes clínicos pasivos - Acta de eliminación definitiva de expedientes clínicos pasivos <p>Pasa a actividad 12</p>	<p>Marco normativo: 1, 8, 13</p> <p>-Expediente de eliminación documental.</p>
12	Jefatura UGD	Remite acta de eliminación para publicación.	<p>Envía a la Unidad de Acceso a la Información, el acta de eliminación definitiva de los expedientes clínicos pasivos para su publicación en el portal de transparencia.</p> <p>Pasa a fin</p>	<p>Marco normativo: 1, 8, 13</p> <p>Anexo 16 Acta de eliminación definitiva.</p>
Fin del procedimiento				

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	MINISTERIO DE SALUD	E05-Implementar y gestionar la calidad	E05-01-MPPGDI-01
		E05-01 Mecanizar la gestión y el control documental	Versión 01
		Manual de procedimientos para la gestión documental institucional	Página 35 de 69

e. Diagrama de flujo



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

 GOBIERNO DE EL SALVADOR MINISTERIO DE SALUD	E05-Implementar y gestionar la calidad	E05-01-MPPGDI-01
	E05-01 Mecanizar la gestión y el control documental	Versión 01
	Manual de procedimientos para la gestión documental institucional	Página 36 de 69

4. E05-01-01-P04 Eliminación de documentos administrativos institucionales

a. Objetivo

Estandarizar las actividades a cumplir por el personal responsable de la eliminación de documentos administrativos para volver eficiente el procedimiento y reducir costos de conservación.

b. Alcance

Están sujetos al cumplimiento del presente procedimiento, todas las dependencias del MINSAL y establecimientos de salud que generan archivos institucionales de valor primario (administrativo), iniciando con la identificación de la documentación que ya cumplió su plazo de conservación establecido en la TPCD, concluyendo con la destrucción de la documentación.

c. Marco regulatorio

El marco normativo está reflejado en el cuadro del apartado Proceso: E05-01- Mecanizar la gestión y el control documental.

d. Descripción de las actividades del procedimiento

Procedimiento: E05-01-01-P04 Eliminación de documentos administrativos				
n.º	Responsable	Actividad	Descripción de la actividad	Registro y normativa a utilizar
1	Unidad productora	Identifica y clasifica series documentales.	Realiza revisión de las TPCD e identifica las series documentales y expedientes listos para eliminar, según plazo establecido. Pasa a actividad 2	Marco normativo: 6, 8, 11 Registro: -Memorándum de solicitud. -Copia de TPCD Anexo 17 Inventario de eliminación documental
2	Jefe UGD	Verifica y delega inventario para eliminación documental.	Revisa que la solicitud cumpla con los siguientes requisitos mínimos, para ser procesada y delegada: -Datos completos del responsable de la actividad. -Firmas de aprobación del director o jefe la unidad. Si existen observaciones en la información proporcionada, se informa por correo electrónico a la unidad productora, a fin de subsanar. Posterior a verificación, delega solicitud a técnico de gestión documental para respectiva	Marco normativo: 6, 8, 11 Registro: Memorándum Anexo 17 Inventario de eliminación documental

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	MINISTERIO DE SALUD	E05-Implementar y gestionar la calidad	E05-01-MPPGDI-01
		E05-01 Mecanizar la gestión y el control documental	Versión 01
		Manual de procedimientos para la gestión documental institucional	Página 37 de 69

			revisión. Pasa a actividad 3	
3	Técnico UGD	Revisa inventario de eliminación documental y coordina visita técnica	Verifica la documentación de acuerdo a los aspectos técnicos del anexo 1. Si existen observaciones en el inventario de eliminación documental, se notifica a la unidad productora, a fin de subsanar observaciones y cumplir con los requisitos. Elabora informe con visto bueno y se presenta a jefatura UGD, para verificación de documentos en físico. Posteriormente coordina con unidad productora, la visita técnica de los documentos para revisión de los mismos. Si los documentos físicos no cumplen con el orden, identificación y clasificación, se realizan las asesorías requeridas, a fin de subsanar. La UGD podrá realizar las visitas técnicas que sean necesarias, hasta contar con un visto bueno de los documentos. Pasa a actividad 4	Marco normativo: 6, 8, 11 Anexo 17 Inventario de eliminación documental Registro: Anexo 18 Informe de monitoreo Registro: Lista de asistencia Minuta
4	Jefe UGD	Coordina con CISED la revisión de documentos para autorización.	Remite inventario para eliminación documental de manera digital para revisión preliminar del CISED. Verifica que los expedientes a eliminar contenidos en el inventario documental, cumplan los plazos de conservación contenidas en las TPCD conforme a la normativa vigente, así como los valores asignados. Si existen observaciones en el inventario para eliminación documental se subsanan, estableciendo las asesorías necesarias a fin de cumplir con lo establecido. Autoriza el inventario de eliminación documental digital, para proceder a la inspección de la documentación física, designa a un representante del comité. Pasa a actividad 5	Marco normativo: 6, 8, 11 Anexo 17 Inventario de eliminación documental digital Registro: Acta de autorización de eliminación documental CISED
5	Jefe UGD	Coordina y realiza la inspección de documentos.	Programa a través de correo electrónico con el CISED, fecha y hora de inspección a los documentos físicos reportados e informa a la unidad productora. Solicita al menos la participación de un miembro del CISED, adicionales al personal de la UGD. El técnico de la UGD, coordina la inspección física de los documentos en la Unidad Productora, realizando conteo de los	Marco normativo: 6, 8, 11 Registro: Correo electrónico Anexo 18 Informe de monitoreo

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	MINISTERIO DE SALUD	E05-Implementar y gestionar la calidad	E05-01-MPPGDI-01
		E05-01 Mecanizar la gestión y el control documental	Versión 01
		Manual de procedimientos para la gestión documental institucional	Página 38 de 69

			<p>documentos reportados, así como muestras aleatorias para verificar el contenido de cada expediente, así mismo emite un informe de inspección documental para eliminación.</p> <p>Si existen observaciones por parte del CISED en la documentación verificada, se coordina asesorías técnicas a fin de cumplir con lo requerido.</p> <p>Pasa a actividad 6</p>	
6	Técnico UGD	Notifica y coordina con AGN sobre eliminación documental.	<p>Coordina visita del Archivo General de la Nación, para verificar que la documentación a eliminar, no posea valor histórico.</p> <p>Envía inventario de eliminación de documentos de forma digital. Una vez revisado por AGN recibe notificación e informa a responsable de la unidad productora fecha de inspección.</p> <p>Realizan inspección documental en forma conjunta con técnicos del AGN, de acuerdo al inventario previamente proporcionado y elabora acta de verificación documental.</p> <p>Si existen observaciones por parte del AGN, se coordinan reuniones o asesorías técnicas a fin de subsanar y cumplir con lo requerido.</p> <p>Pasa a actividad 7</p>	<p>Marco normativo: 6, 8, 11</p> <p>Registro: -Nota de solicitud de inspección a AGN. -Acta de verificación documental AGN</p> <p>Anexo 17 Inventario de eliminación documental digital.</p>
7	Técnico UGD	Notifica a IAIP sobre eliminación documental.	<p>Comunica al Instituto de Acceso a la Información Pública del proceso, si en los documentos a eliminar hubiere datos personales.</p> <p>Si la información contiene datos personales, se solicita la inspección a la documentación a eliminar y emisión de dictamen respectivo.</p> <p>Realizan inspección de los documentos para determinar si contienen datos personales y verificar que el procedimiento de eliminación sea seguro.</p> <p>Si existen recomendaciones por parte del IAIP, se adecuan los expedientes a eliminar.</p> <p>Pasa a actividad 8</p>	<p>Marco normativo: 6, 8, 11</p> <p>Registro: -Oficio a IAIP -Acta de verificación de IAIP</p>
8	Técnico UGD	Gestiona el traslado de los documentos	<p>Programa con responsable de la unidad productora fecha y hora de traslado de la documentación, al área designada para ser procesada en la máquina trituradora de tipo industrial.</p> <p>Posterior a coordinación con unidad productora, recibe documentación en área designada, para ser procesada en la máquina trituradora de tipo industrial, con la finalidad de proteger la información confidencial y datos</p>	<p>Marco normativo: 6, 8, 11</p> <p>Registro: Memorándum o correo electrónico de coordinación</p> <p>Anexo 19 Vale de recepción</p>

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	MINISTERIO DE SALUD	E05-Implementar y gestionar la calidad	E05-01-MPPGDI-01
		E05-01 Mecanizar la gestión y el control documental	Versión 01
		Manual de procedimientos para la gestión documental institucional	Página 39 de 69

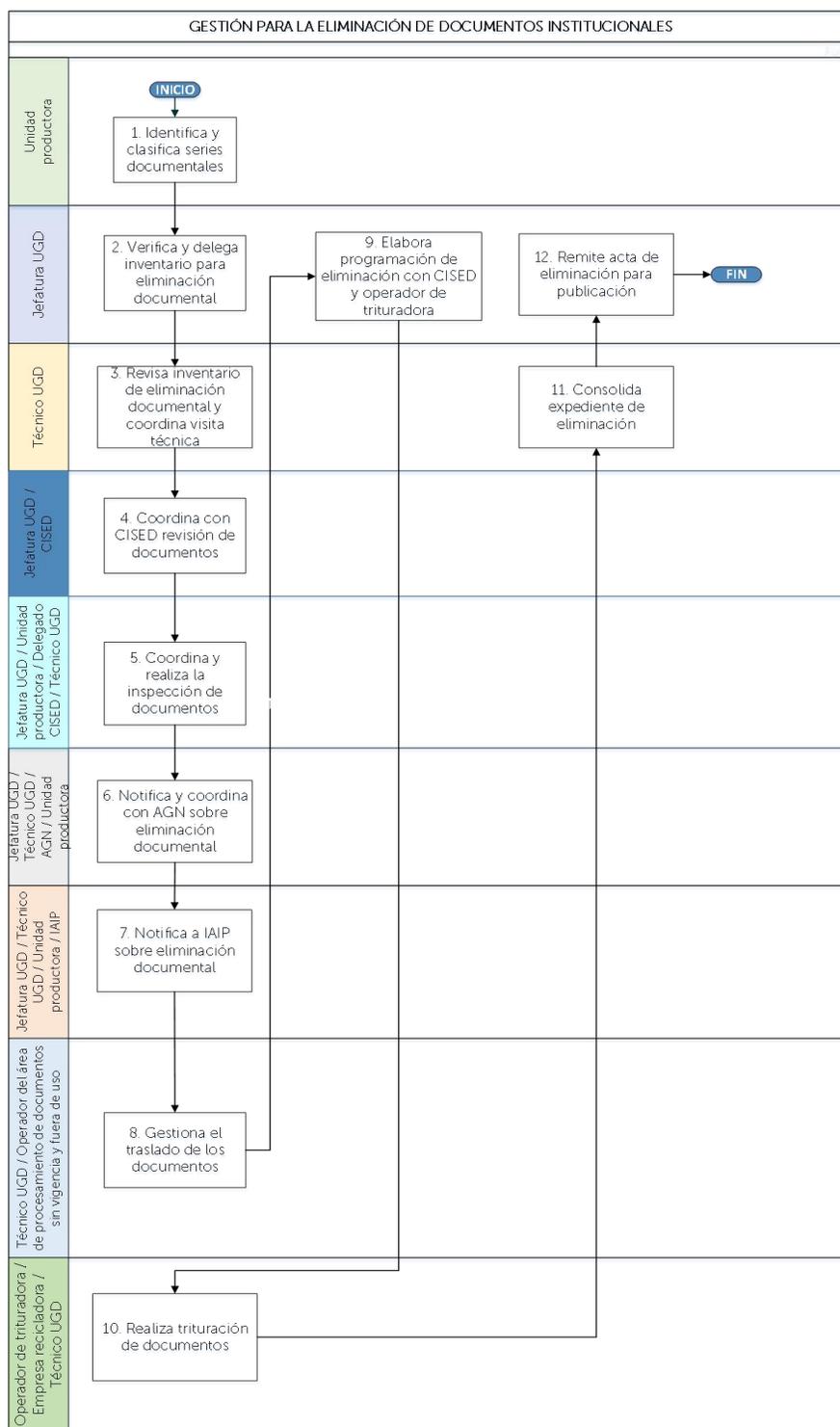
			<p>personales.</p> <p>Elabora acta de recepción de los documentos en el área de trituración y brinda copia a la unidad productora, responsable de la documentación.</p> <p>Comunica a la Jefatura UGD el trabajo realizado para coordinación con la empresa recolectora designada.</p> <p>Pasa a actividad 9</p>	<p>de expedientes administrativos.</p>
9	Jefe UGD	<p>Elabora programación de eliminación con CISED y operador de trituradora.</p>	<p>Notifica al CISED para que se haga presente en el caso sea requerida la constatación de la trituración de la documentación, sin vigencia y fuera de uso.</p> <p>Brinda copia de la programación al operador de la trituradora, para realizar las actividades de trituración de forma ordenada y calendarizada.</p> <p>Envía a través de correo electrónico a la empresa recicladora, el cronograma de retiro de documentos triturados a fin de realizar el intercambio establecido en convenio, considerando la cantidad de documentos trasladados en área designada de la UGD.</p> <p>Pasa a actividad 10</p>	<p>Marco normativo: 6, 8, 11</p> <p>Registro: -Programación de trabajo digital. -Correo de convocatoria al CISED</p>
10	Operador de trituradora	<p>Realiza trituración de documentos</p>	<p>El operador procede a la trituración de los documentos de manera ordenada, de acuerdo a programación proporcionada por la Jefatura de la Unidad de Gestión Documental.</p> <p>Completa el registro de actividades finalizadas, acordes a cada unidad productora, para entregar a la jefatura de Gestión Documental.</p> <p>Empresa recicladora verifica y retira los documentos sin vigencia y fuera de uso triturados en forma de viruta, dejando constancia en acta de los datos siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Peso en libras. -Monto disponible para intercambio bajo convenio establecido, que será manejado por el administrador del mismo, quien gestionará los insumos requeridos de acuerdo a las necesidades institucionales. -Entrega acta a técnico de archivo. <p>Técnico UGD prepara acta de eliminación de documentos para firma del CISED y entrega copia de unidad productora.</p> <p>Se gestionan las firmas de autorización al</p>	<p>Marco normativo: 6, 8, 11</p> <p>Registro: -Programación -Registro de actividades finalizadas. -Acta de intercambio por parte de la empresa.</p> <p>Anexo 20 Acta de eliminación de documentos institucionales firmada.</p>

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	MINISTERIO DE SALUD	E05-Implementar y gestionar la calidad	E05-01-MPPGDI-01
		E05-01 Mecanizar la gestión y el control documental	Versión 01
		Manual de procedimientos para la gestión documental institucional	Página 40 de 69

			CISED y se verifican los datos contenidos en acta, para proceder a la firma correspondiente y proporciona al jefe de la Unidad de Gestión Documental, los antecedentes a fin de cotejar y autorizar la entrega de los insumos. Pasa a actividad 11	
11	Técnico UGD	Consolida expediente de eliminación.	Conformar expediente de eliminación, el cual incluye: - Inventario de eliminación de documentos. - Informe de autorización del inventario de eliminación/ CISED. - Informe de inspección documental para eliminación. - Acta de verificación documental AGN - Acta de entrega de papel triturado. - Acta de eliminación de documentos. - Acta de recepción de insumos. - Requisición de materiales e insumos. - Vales de salida. Pasa a actividad 12	Marco normativo: 6, 8, 11 Registro: Expediente de eliminación documental.
12	Jefe UGD	Remite acta de eliminación para publicación.	Envía a la Unidad de Acceso a la Información, el acta de eliminación para su publicación en el portal de transparencia. Pasa a fin	Marco normativo: 6, 8, 11 Registro: Acta de eliminación en versión oficio
Fin del procedimiento				

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	MINISTERIO DE SALUD	E05-Implementar y gestionar la calidad	E05-01-MPPGDI-01
		E05-01 Mecanizar la gestión y el control documental	Versión 01
		Manual de procedimientos para la gestión documental institucional	Página 41 de 69

e. Diagrama de flujo



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

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	MINISTERIO DE SALUD	E05-Implementar y gestionar la calidad	E05-01-MPPGDI-01
		E05-01 Mecanizar la gestión y el control documental	Versión 01
		Manual de procedimientos para la gestión documental institucional	Página 42 de 69

5. E05-01-P05 Transferencia y administración de los expedientes consolidados de las adquisiciones

a. 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, para ser consolidados y administrados por el Archivo Institucional de la Unidad de Gestión Documental.

b. 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.

c. Marco regulatorio

El marco normativo está reflejado en el cuadro del apartado Proceso: E05-01- Mecanizar la gestión y el control documental.

d. Descripción de las actividades del procedimiento

Procedimiento: E05-01-P05 Transferencia y administración de los expedientes consolidados de las adquisiciones				
n.º	Responsable	Actividad	Descripción de la actividad	Registro y normativa a utilizar
1	Jefe UCC	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: 3, 10 Anexo 21: Tabla de contenido UCC Anexo 22: Inventario de transferencia de expedientes de adquisiciones al Archivo Institucional UCC Anexo 23: Viñeta carpeta manila UCC
2	Encargado de Archivo Institucional	Recibe 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: 3 Anexo 22: Inventario de transferencia de expedientes de adquisiciones al archivo institucional, UCC

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	MINISTERIO DE SALUD	E05-Implementar y gestionar la calidad	E05-01-MPPGDI-01
		E05-01 Mecanizar la gestión y el control documental	Versión 01
		Manual de procedimientos para la gestión documental institucional	Página 43 de 69

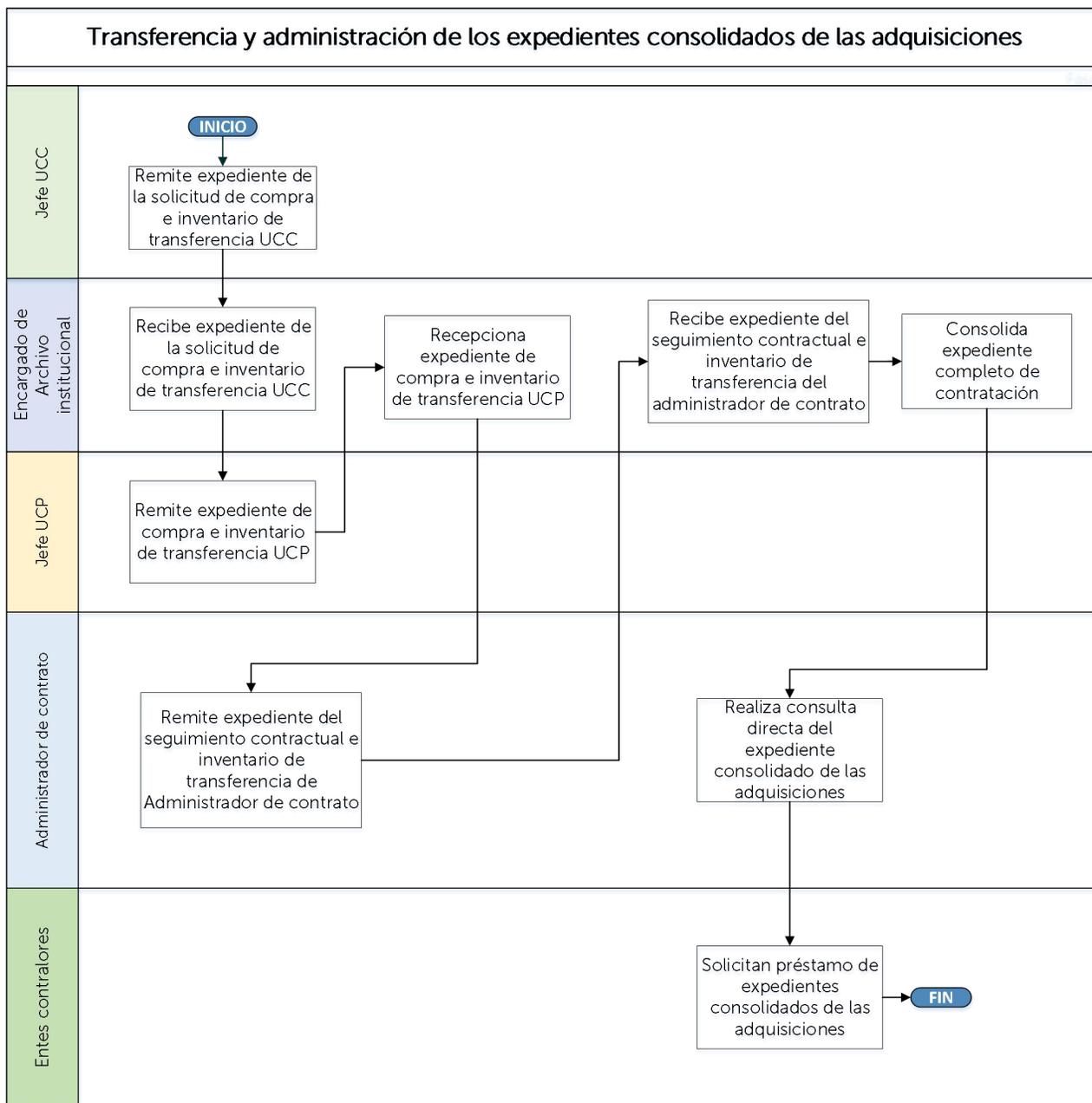
3	Jefe UCP	Remite expediente de compra e inventario de transferencia UCP	Envía al Archivo Institucional, mediante comunicación oficial, el expediente de compra elaborado por la UCP, debidamente foliado, archivado en carpeta manila o carpeta de palanca e identificado, adjuntando inventario de transferencia UCP.	Marco normativo: 3, 10 Anexo 24: Tabla de contenido UCP Anexo 25: Inventario de transferencia de expedientes de adquisiciones al archivo institucional UCP Anexo 26: Viñeta carpeta palanca UCP Anexo 27: Viñeta carpeta manila UCP
4	Encargado de Archivo Institucional	Recibe 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: 3, 10 Anexo 25 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: 3, 10 Anexo 28: Tabla de contenido administrador de contrato Anexo 29: Inventario de transferencia de expedientes de adquisiciones al Archivo Institucional, Administrador de Contrato Anexo 30: Viñeta carpeta palanca Administrador de Contrato Anexo 31: Viñeta carpeta manila Administrador de Contrato
6	Encargado de Archivo Institucional	Recibe expediente del seguimiento contractual e inventario de transferencia del administrador de	Recibe en el Archivo Institucional, el expediente e inventario de transferencia del administrador contrato, para registro y resguardo del mismo.	Marco normativo: 3, 10 Anexo 29: Inventario de transferencia de expedientes de

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	MINISTERIO DE SALUD	E05-Implementar y gestionar la calidad	E05-01-MPPGDI-01
		E05-01 Mecanizar la gestión y el control documental	Versión 01
		Manual de procedimientos para la gestión documental institucional	Página 44 de 69

		contrato		adquisiciones al Archivo Institucional y administrador de contrato
7	Encargado de Archivo Institucional	Consolida expediente completo de contratación	<p>Conforma 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.</p> <p>Coloca viñetas con identificación del Proceso, y especifica la ubicación física del mismo.</p> <p>Realiza digitalización del expediente de contratación, nombrándolo con nomenclatura establecida por la Oficina de Archivo Central.</p>	<p>Marco normativo: 3, 10</p> <p>Anexo 32: Tabla de contenido de expediente consolidado de adquisiciones</p>
8	Administrador de contrato	Realiza consulta directa del expediente consolidado de las adquisiciones	Consulta los expedientes dentro del área destinada del Archivo Institucional.	<p>Marco normativo: 3, 10</p> <p>Anexo 33: Formulario de consulta directa de expedientes de adquisiciones</p>
9	Entes controladores	Solicitan préstamo de expedientes consolidados de las adquisiciones	Realiza préstamo de expedientes al Archivo Institucional, para fines de auditorías.	<p>Marco normativo: 3, 10</p> <p>Anexo 34: Formulario de préstamo de expedientes de adquisiciones</p>
Fin del procedimiento				



e. Diagrama de flujo



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

 GOBIERNO DE EL SALVADOR MINISTERIO DE SALUD	E05-Implementar y gestionar la calidad	E05-01-MPPGDI-01
	E05-01 Mecanizar la gestión y el control documental	Versión 01
	Manual de procedimientos para la gestión documental institucional	Página 46 de 69

6. E05-01-P06 Manejo de resoluciones ministeriales

a. Objetivo

Sistematizar el procedimiento para la solicitud, manejo, custodia y resguardo de las resoluciones ministeriales en el Archivo Central de la Unidad de Gestión Documental.

b. Alcance

Están sujetos al cumplimiento del presente procedimiento las unidades solicitantes del Nivel Superior del MINSAL, que elaboran resoluciones ministeriales. Inicia con la solicitud de número de resolución ministerial y finaliza con el resguardo y custodia de la resolución original en el Archivo Central de la Unidad de Gestión Documental.

c. Marco regulatorio

El marco normativo está reflejado en el cuadro del apartado Proceso: E05-01- Mecanizar la gestión y el control documental.

d. Descripción de las actividades del procedimiento

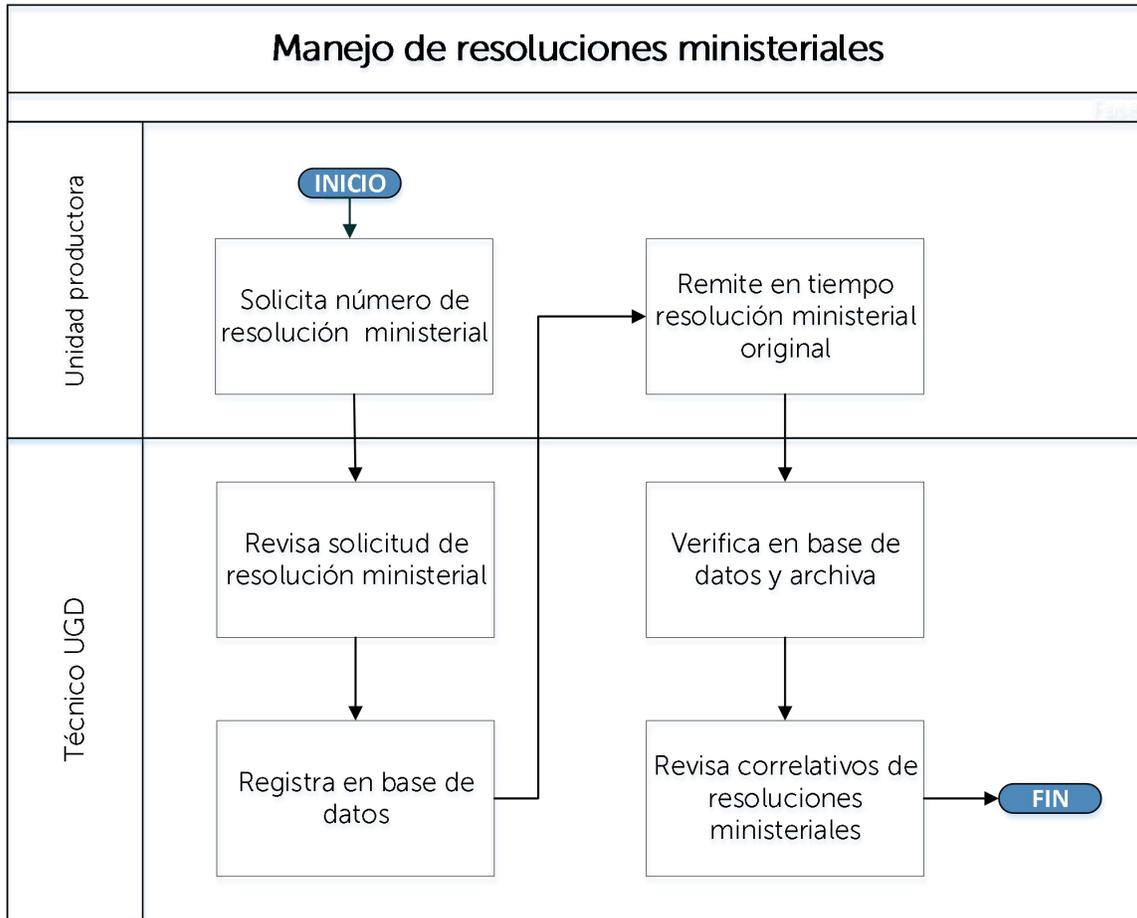
E05-01-P06 Manejo de Resoluciones Ministeriales				
n.º	Responsable	Actividad	Descripción de la actividad	Registro y normativa
1	Unidad productora	Solicita número de resolución ministerial	Envía correo electrónico solicitando número de resolución ministerial a Unidad de Gestión Documental. Pasa a actividad 2	Marco normativo: 2, 6, 11 - Correo electrónico
2	Técnico UGD	Revisa solicitud de resolución ministerial	Verifica que todos los datos contenidos en el correo electrónico, sean los requeridos para otorgar el número correspondiente. De existir observaciones, se notifica a unidad productora para que subsane y remita nuevamente el correo electrónico. Pasa a actividad 3	Marco normativo: 2, 6, 11 - Correo electrónico
3		Registra en base de datos	Completa los campos requeridos en la base datos y responde al solicitante la asignación del número de resolución correspondiente. Informa sobre el tiempo (15 días hábiles) para la entrega de la resolución ministerial original, firmada por el Titular.	Marco normativo: 2, 6, 11 - Correo electrónico Anexo 37: Inventario de Resoluciones Ministeriales
4	Unidad productora	Remite en tiempo Resolución Ministerial original	Envía de acuerdo a lo estipulado resolución ministerial original.	Marco normativo: 2, 6, 11 Anexo 37: Inventario de resoluciones ministeriales Resguardo en el Archivo Central
5	Técnico UGD	Verifica en base de	Completa base de datos con los campos requeridos,	Marco normativo: 2, 6,

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	MINISTERIO DE SALUD	E05-Implementar y gestionar la calidad	E05-01-MPPGDI-01
		E05-01 Mecanizar la gestión y el control documental	Versión 01
		Manual de procedimientos para la gestión documental institucional	Página 47 de 69

E05-01-P06 Manejo de Resoluciones Ministeriales				
n.º	Responsable	Actividad	Descripción de la actividad	Registro y normativa
		datos y archiva	digitaliza y enlaza el documento en el sistema.	11 Anexo 37: Inventario de resoluciones ministeriales Resguardo en el Archivo Central
6		Revisa correlativos de Resoluciones Ministeriales	<p>Verifica regularmente que los correlativos sean consecutivos.</p> <p>De existir inconsistencias, se comunica con la unidad productora a través de memorándum; solicitando la remisión de la resolución o indicando que la misma no fue tramitada.</p> <p>Al finalizar la revisión anual, se elabora el instrumento de control y consulta, en el que se describen las diferentes situaciones con los números de resoluciones ministeriales faltantes.</p> <p>Se remite el ejemplar a la Oficina de Imprenta para su empastado.</p> <p>Se resguarda y custodia dentro del Archivo Central</p>	<p>11</p> <p>Marco normativo: 2, 6, 11</p> <p>Anexo 36: Instrumento de Control y Consulta</p> <p>Anexo 37: Inventario de resoluciones ministeriales Resguardo en el Archivo Central</p>
Fin del procedimiento				



e. Diagrama de flujo



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

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	MINISTERIO DE SALUD	E05-Implementar y gestionar la calidad	E05-01-MPPGDI-01
		E05-01 Mecanizar la gestión y el control documental	Versión 01
		Manual de procedimientos para la gestión documental institucional	Página 49 de 69

E05-01-02-Reproducción de documentos institucionales

Consideraciones especiales

Manejo del almacén de insumos y papelería

- a. Todos los procesos administrativos detallados en este procedimiento de almacenes de suministros de imprenta, deberán cumplir todos los requisitos pactados en el instrumento legal respectivo.
- b. En caso de no contar con la capacidad instalada para cumplir la función de almacenamiento de suministros, se podrá auxiliar de los almacenes del Nivel Superior El Paraíso.
- c. Todo procedimiento administrativo realizado por el almacén de suministro de imprenta, deberá consignarse en físico y digital.

Impresión de documentos institucionales

- a. En caso de no contar con los insumos necesarios para la elaboración de los trabajos requeridos, la unidad solicitante deberá proveer dicho material.
- b. En una emergencia o desastre, se suspenderán todos los trabajos que se estén realizando para suplir la demanda que sea necesaria.
- c. Toda orden de servicio de la oficina de imprenta, debe estar previamente autorizada por la jefatura de la dependencia solicitante.
- d. La priorización de las solicitudes estará sujeta a indicaciones superiores.
- e. Se consideran adecuaciones de arte los siguientes: colorimetría, dimensiones, márgenes, resolución.
- f. Documentos a imprimir de bajo volumen con tres páginas o más, que tengan diferente contenido a una tinta/color, se utilizará impresor arrendado bajo contrato por el MINSAL.

7. E05-01-02-P01: Manejo del almacén de insumos y papelería

a. Objetivo

Gestionar la recepción, almacenamiento, manejo de existencias y la distribución de los suministros y productos de imprenta.

b. Alcance

Están sujetos al cumplimiento del presente procedimiento, el personal designado para la administración y operación del almacén de suministros de imprenta (tanto en materia prima como en producto terminado), iniciando con el inventario del almacén y termina con la entrega del producto terminado.

c. Marco regulatorio

El marco normativo está reflejado en el cuadro del apartado Proceso: E05-01- Mecanizar la gestión y

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	MINISTERIO DE SALUD	E05-Implementar y gestionar la calidad	E05-01-MPPGDI-01
		E05-01 Mecanizar la gestión y el control documental	Versión 01
		Manual de procedimientos para la gestión documental institucional	Página 50 de 69

el control documental.

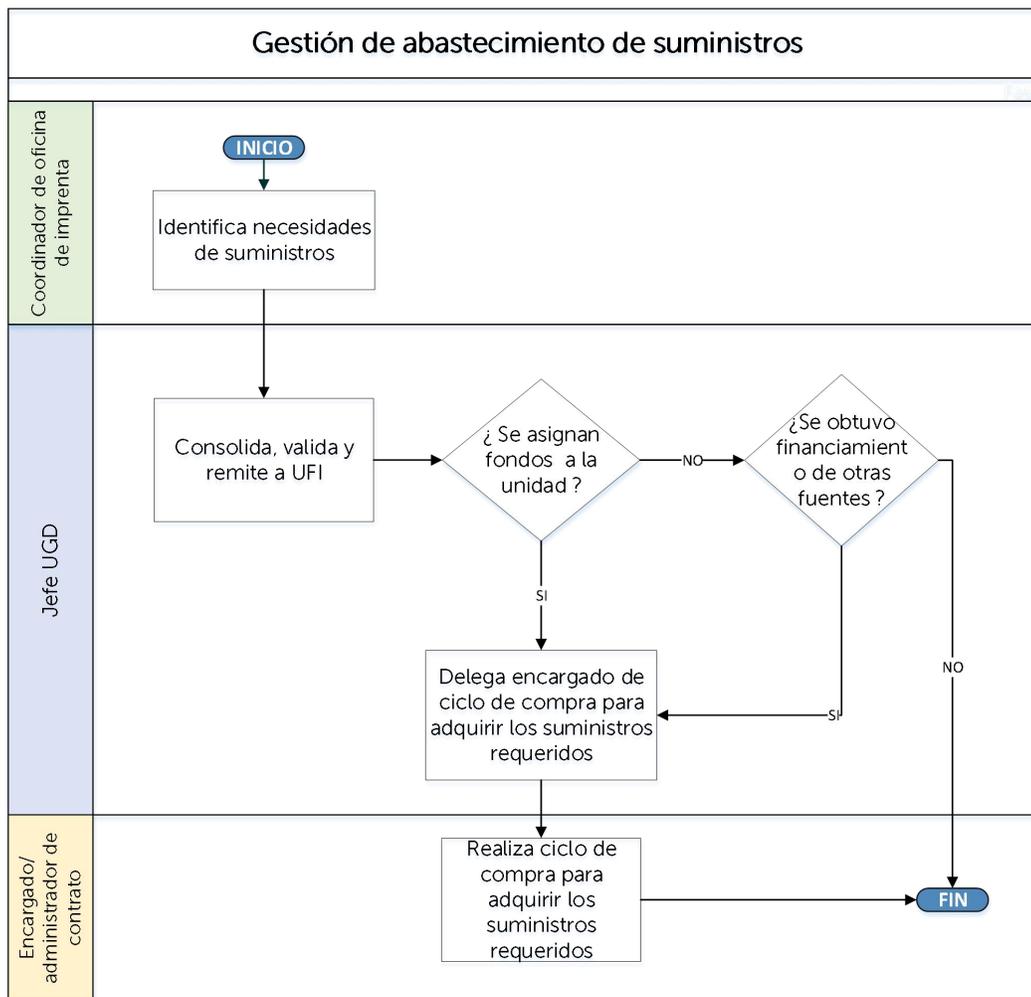
d. Descripción de las actividades del procedimiento

Procedimiento: E05-01-02-P01: Manejo del Almacén de Insumos y Papelería				
n.º	Responsable	Actividad	Descripción de la actividad	Registro y normativa a utilizar
Gestión de abastecimiento de suministros				
1	Coordinador de Oficina de Imprenta	Identifica necesidades de suministros.	Coordina con el guardalmacén la existencia y necesidades anuales de suministros y remite jefatura de UGD. Pasa a actividad 2.	Marco normativo: 4, 12 Registro: Memorándum.
2	Jefe UGD	Consolida, valida y remite a UFI.	Remite presupuesto preliminar a la Unidad Financiera Institucional (UFI). ¿Se asignan fondos a la unidad? Si: prioriza y ejecuta Pasa a actividad 3 No: se gestiona otras fuentes de financiamiento. ¿Se obtuvo financiamiento? Si: pasa a actividad 3. No: pasa a fin.	Marco normativo: 4, 12 Registro: Memorándum.
3	Jefe UGD	Delega al encargado de ciclo de compra para adquirir los suministros requeridos.	En conjunto con el Coordinador de la Oficina de Imprenta seleccionan al encargado/administrador de contrato según necesidad a cumplir. Pasa a actividad 4.	Marco normativo: 4, 12 Registro: Correo electrónico institucional/ memorándum de asignación.
4	Encargado/ administrador de contrato	Realiza ciclo de compra para adquirir los suministros requeridos.	Participa y da seguimiento al ciclo de compra. Una vez obtenido los suministros requeridos.	Marco normativo: 4, 12 Registro: Correo electrónico institucional
Gestión de suministros por solicitudes de servicio				
1	Guardalmacén	Verifica existencia de suministros en el almacén	Revisa en el sistema existencias mínimas necesarias de suministros. Mantiene actualizados y conciliados los registros de existencias en el sistema.	Marco normativo: 4, 12 Registro: Base de datos
2	Técnico del área administrativa	Recibe solicitud de servicio con visto bueno del Coordinador de la Oficina de Imprenta.	Coordina con el guardalmacén para verificar la existencia de suministros de acuerdo a la solicitud. ¿Existen suministros para cumplir con la solicitud de servicio? SI: pasa actividad 6. NO: pasa actividad 3.	Marco normativo: 4, 12 Registro: Base de datos
3	Técnico del área administrativa	Informa a la dependencia/ unidad solicitante la falta de suministros.	Notifica sobre la falta de suministros para cumplir con la solicitud de servicio. Solicita de acuerdo a la necesidad los suministros requeridos.	Marco normativo: 4, 12 Registro:

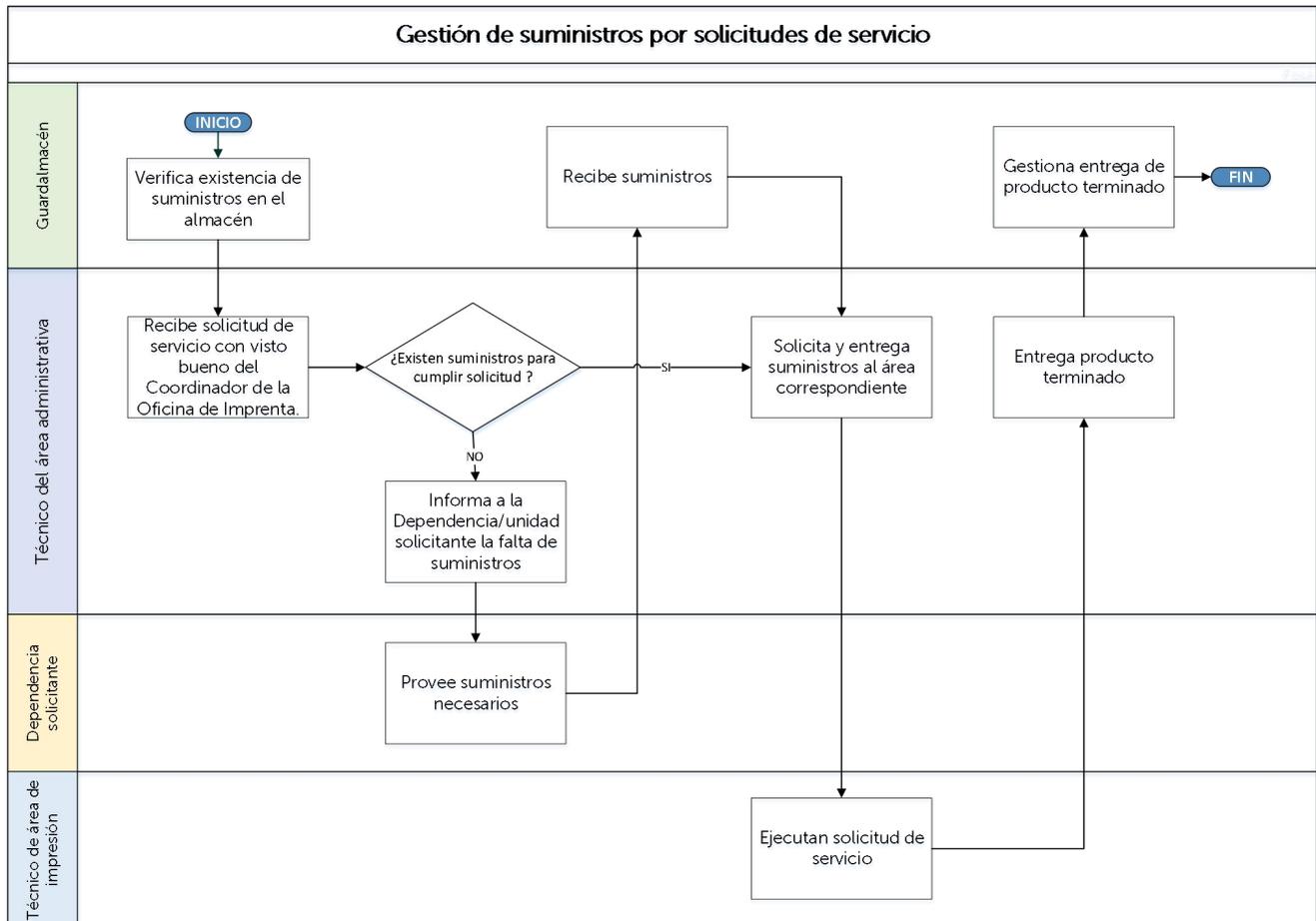
 GOBIERNO DE EL SALVADOR	MINISTERIO DE SALUD	E05-Implementar y gestionar la calidad	E05-01-MPPGDI-01
		E05-01 Mecanizar la gestión y el control documental	Versión 01
		Manual de procedimientos para la gestión documental institucional	Página 51 de 69

				correo electrónico institucional
4	Dependencia solicitante	Provee suministros necesarios.	<p>Coordina con el guardalmacén de suministro de imprenta, la recepción (fecha, día y hora) para la entrega de los suministros requeridos.</p> <p>Pasa a la actividad 5</p>	<p>Marco normativo: 4, 12</p> <p>Registro: Memorándum y formulario remisión de suministros</p>
5	Guardalmacén	Recibe suministros.	<p>Verifica, depreciona y registra en sistema correspondiente.</p> <p>Ubica los suministros de imprenta en el área asignada.</p> <p>Informa a través de correo institucional al técnico del área administrativa la existencia de los insumos para que se realice el servicio solicitado.</p> <p>Pasa a actividad 6.</p>	<p>Marco normativo: 4, 12</p> <p>Anexo 38: Remisión de suministros de unidad solicitante</p> <p>Registro: Correo institucional.</p>
6	Técnico del área administrativa	Solicita y entrega suministros al área correspondiente	<p>De acuerdo a las solicitudes recibidas en coordinación con el guardalmacén, se entregan a las áreas correspondientes los suministros para la ejecución del servicio.</p> <p>Pasa a actividad 7.</p>	<p>Marco normativo: 4, 12</p> <p>Anexo: 39 Solicitud y vale de salida de suministros.</p> <p>Anexo 41 Formulario orden de servicio</p>
7	Técnico de área de impresión	Ejecutan la solicitud de servicio	<p>Realizan trabajo técnico según solicitud de servicio.</p> <p>Notifica a técnico del área administrativa</p>	<p>Marco normativo: 4, 12</p> <p>Formulario orden de servicio</p>
8	Técnico del área administrativa	Entrega producto terminado	<p>Entrega producto terminado a guardalmacén</p> <p>Pasa a actividad 9</p>	<p>Marco normativo: 4, 12</p> <p>Anexo: 9 Formulario orden de servicio</p>
9	Guardalmacén	Gestiona entrega de producto terminado	<p>Coordina con Dependencias del Nivel Superior, hospitales y regiones de salud solicitante fecha de entrega de producto terminado.</p> <p>Entrega producto terminado.</p> <p>Pasa a fin</p>	<p>Marco normativo: 4, 12</p> <p>Anexo 40 Salida de producto terminado.</p> <p>Sistema propio de almacén de consumo.</p>
Fin del procedimiento				

e. Diagrama de flujo



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



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

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	MINISTERIO DE SALUD	E05-Implementar y gestionar la calidad	E05-01-MPPGDI-01
		E05-01 Mecanizar la gestión y el control documental	Versión 01
		Manual de procedimientos para la gestión documental institucional	Página 54 de 69

8. E05-01-02-P02: Impresión de documentos institucionales

a. Objetivo

Estandarizar y regular las diferentes etapas en la que se ve inmersa la reproducción e impresión de textos e imágenes mediante métodos mecánicos o digitales para uso institucional.

b. Alcance

Están sujetos al cumplimiento del presente procedimiento, el personal involucrado en la reproducción e impresión de textos e imágenes para uso institucional. Inicia con la recepción de la solicitud de orden de servicio, finalizando con la entrega del producto terminado.

c. Marco regulatorio

El marco normativo está reflejado en el cuadro del apartado Proceso: E05-01- Mecanizar la gestión y el control documental.

d. Descripción de las actividades del procedimiento

Procedimiento: E05-01-02-P02: Impresión de documentos institucionales				
n.º	Responsable	Actividad	Descripción de la actividad	Registro y normativa a utilizar
1	Dependencias del Nivel Superior, hospitales y regiones de salud solicitante	Elabora y remite solicitud de reproducción o impresión de texto o imágenes	<p>Elaboran y remiten la orden de servicio la cual debe contar con la firma de:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nivel Superior: director o jefe de dependencia solicitante - Hospitales nacionales: director del hospital y visto bueno del Director Nacional de Hospitales. - Regiones de salud: jefe o coordinador del establecimiento, director regional y con visto bueno del Director del Primer Nivel de Atención. <p>Pasa a actividad 2.</p>	<p>Marco normativo: 9</p> <p>Registro: Memorándum</p> <p>Anexo 41. Formulario orden de servicio.</p> <p>Normativa: 1</p>
2	Jefatura UGD	Autoriza y remite solicitud de orden de servicio.	<p>Revisa orden de servicio que cumpla con lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cuadro de existencia - Justificación - Muestra del arte en formato digital <p>De existir observaciones regresa a dependencias del Nivel Superior, hospitales y regiones de salud, para que subsanen e inicien el proceso nuevamente</p> <p>Resguarda original de orden de servicio y remite copia a coordinador de oficina de imprenta para su ejecución.</p>	<p>Marco normativo: 9</p> <p>Registro: Memorándum</p> <p>Anexo 41. Formulario orden de servicio.</p> <p>Normativa: 1</p>

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	MINISTERIO DE SALUD	E05-Implementar y gestionar la calidad	E05-01-MPPGDI-01
		E05-01 Mecanizar la gestión y el control documental	Versión 01
		Manual de procedimientos para la gestión documental institucional	Página 55 de 69

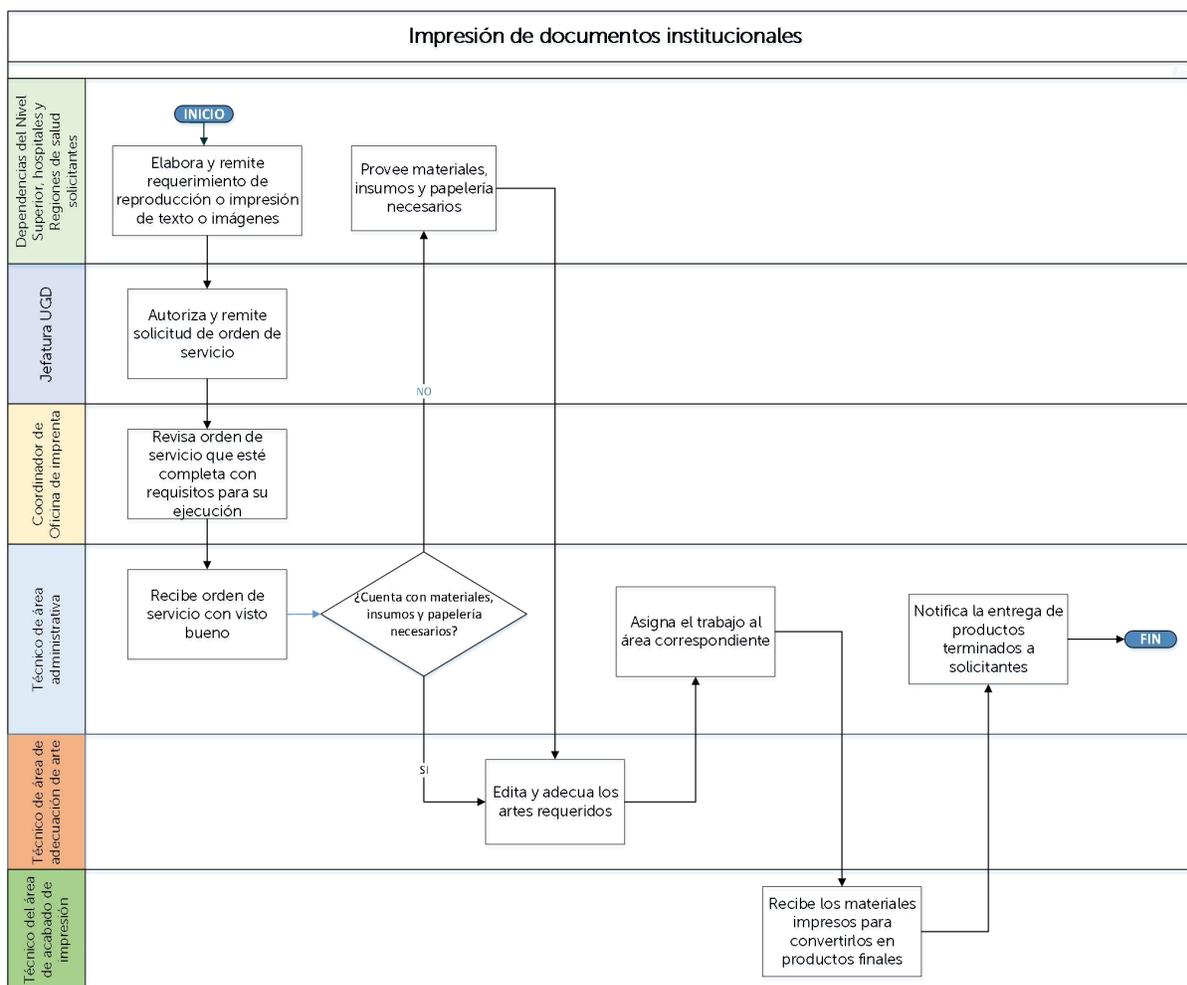
			Pasa a actividad 3	
3	Coordinador de Oficina de Imprenta	Revisa orden de servicio que esté completa con requisitos para su ejecución.	<p>Verifica requisitos técnicos para iniciar el procedimiento, y da visto bueno para su ejecución.</p> <p>De existir observaciones, se notifica a dependencias del Nivel Superior, hospitales y regiones de salud solicitante para que subsane.</p> <p>Pasa a actividad 4</p>	<p>Marco normativo: 9</p> <p>Registro: Memorándum</p> <p>Anexo 41. Formulario orden de servicio.</p> <p>Normativa: 1</p>
4	Auxiliar administrativo	Recibe orden de servicio con visto bueno.	<p>Verifica la existencia de los materiales, insumos y papelería necesarios para ejecutar la orden de servicio.</p> <p>¿Cuenta con materiales, insumos y papelería necesarios?</p> <p>Si: Pasa a la actividad 6.</p> <p>No: coordina con la unidad solicitante, para que los provea.</p> <p>Pasa a la actividad 5.</p>	<p>Marco normativo: 9</p> <p>Registro: Memorándum</p> <p>Anexo 41. Formulario orden de servicio.</p> <p>Normativa: 1</p>
5	Dependencias del Nivel Superior, hospitales y regiones de salud solicitante.	Provee materiales, insumos y papelería necesarios.	<p>Entrega materiales, insumos y papelería a la Oficina de Imprenta, para el cumplimiento de la orden solicitada.</p> <p>Pasa a actividad 6</p>	<p>Marco normativo: 9</p>
6	Técnico de Área de Adecuación de Arte.	Edita y adecua los artes requeridos.	<p>Mediante el uso de programas de diseño, adecua el arte, para las diferentes áreas de impresión.</p> <p>Pasa actividad 7.</p>	<p>Marco normativo: 9</p>
7	Auxiliar administrativo	Asigna el trabajo al área correspondiente.	<p>De acuerdo a lo solicitado, identifica el tipo de trabajo a realizar y asigna al área correspondiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Área de impresión digital a color: Imprime texto o imagen a color, utilizando equipos digitales especializados en la impresión a color de alto volumen. - Área de impresión offset: Imprime a una tinta con sistema offset, utilizando revelado de negativo, quemado de plancha y calibración del equipo offset. - Área de impresión de bajo volumen: Imprime a una tinta a color y a bajo volumen, duplicado de formularios a una tinta (tiro o tiro y retiro), utilizando el equipo duplicador. - Área de impresión especializada Braille: Imprime en sistema Braille, mediante software especializado, que convierte el texto convencional al sistema Braille para su posterior impresión. 	<p>Marco normativo: 9</p>

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	MINISTERIO DE SALUD	E05-Implementar y gestionar la calidad	E05-01-MPPGDI-01
		E05-01 Mecanizar la gestión y el control documental	Versión 01
		Manual de procedimientos para la gestión documental institucional	Página 56 de 69

			<p>Pasa a la actividad 8.</p>	
8	Técnico del área de acabado de impresión.	Recibe los materiales impresos para convertirlos en productos finales.	<p>Obtiene el producto final, mediante la utilización de las diferentes maquinas industriales, según el requerimiento: empastado, pegado, anillado, engrapado, refilado, entre otros.</p>	<p>Marco normativo: 9</p>
9	Auxiliar administrativo	Notifica la entrega de productos terminados a solicitantes.	<p>Pasa a la actividad 9</p> <p>Mediante medios oficiales notifica al solicitante que el trabajo solicitado está disponible para el retiro en la Oficina de Imprenta.</p> <p>Llena el formulario de entrega y salida del producto terminado con autorización del coordinador de Oficina de Imprenta y firma del representante del solicitante.</p> <p>Despacha trabajos finalizados.</p> <p>Pasa a fin.</p>	<p>Marco normativo: 9</p>
Fin del procedimiento				

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	MINISTERIO DE SALUD	E05-Implementar y gestionar la calidad	E05-01-MPPGDI-01
		E05-01 Mecanizar la gestión y el control documental	Versión 01
		Manual de procedimientos para la gestión documental institucional	Página 57 de 69

e. Diagrama de flujo



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

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	MINISTERIO DE SALUD	E05-Implementar y gestionar la calidad	E05-01-MPPGDI-01
		E05-01 Mecanizar la gestión y el control documental	Versión 01
		Manual de procedimientos para la gestión documental institucional	Página 58 de 69

V. Disposiciones finales

a) Sanciones por el incumplimiento

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

b) Revisión y actualización

El presente Manual será revisado y actualizado cuando existan cambios en el desarrollo de un proceso o procedimiento, o cuando se determine necesario por parte del responsable.

c) De lo no previsto

Todo lo que no esté previsto en el presente Manual, 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) Derogatoria

Deróganse los siguientes documentos: Acuerdo n.º 1893 de fecha diez de noviembre del año 2020, Procesos para la Reproducción e Impresión de Documentos Institucionales; Acuerdo n.º 474 de fecha 08 de febrero del año 2023, Procedimiento para la Valoración y Selección de Documentos y Archivos; Acuerdo n.º 2691-BIS de fecha 29 de noviembre del año 2023, Procedimiento para la Eliminación de Expedientes Clínicos Pasivos; Acuerdo n.º 1193 de fecha 3 de abril del año 2024, Procedimiento para la Eliminación de Documentos Administrativos Institucionales.

e) Anexos

Forman parte de este Manual de procesos y procedimientos, los anexos siguientes:

Anexo A: Equipo que elaboró el Manual.

Anexo B: Definiciones y abreviaturas.

Anexo C: Formularios utilizados en los procedimientos.

VI. Vigencia

El presente Manual entrará el día de su aprobación y oficialización.

COMUNÍQUESE.




Dr. Francisco José Alabí Montoya
Ministro de Salud *ad honorem*

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	MINISTERIO DE SALUD	E05-Implementar y gestionar la calidad	E05-01-MPPGDI-01
		E05-01 Mecanizar la gestión y el control documental	Versión 01
		Manual de procedimientos para la gestión documental institucional	Página 59 de 69

Historial de cambios

Versión Origen	Responsable	Fecha del cambio	Tipo de modificación	Nueva versión
01	Jefe Unidad de Gestión Documental	noviembre 2024	Versión inicial	N/A

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	MINISTERIO DE SALUD	E05-Implementar y gestionar la calidad	E05-01-MPPGDI-01
		E05-01 Mecanizar la gestión y el control documental	Versión 01
		Manual de procedimientos para la gestión documental institucional	Página 60 de 69

VII. Anexos

Anexo A: Equipo que elaboró el manual

Asistencia técnica

Dra. Antonieta Peralta Santamaría	Directora de Planificación, <i>Ad honorem</i> , MINSAL
Ing. Kevin Miguel Guevara Cárcamo	Jefe de Sección de Unidad de Calidad, MINSAL
Ing. Patricia Maribel Chávez	Consultora IntraHealth

Equipo técnico

Nombre	Cargo
Sra. Lilliana Guadalupe Miranda Arias	Encargada de Archivo
Sra. Flor de María Álvarez Ramos	Técnico administrativo de la UGD
Licda. Verónica Elizabeth Hernández de Miranda	Colaborador técnico de la UGD
Sra. Evelyn Arely Segovia	Asistente Unidad de Calidad
Sr. Félix Alexander Pineda Aguilar	Coordinador de Oficina de Imprenta
Sra. Gloria Haydeé García	Auxiliar Administrativo

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	MINISTERIO DE SALUD	E05-Implementar y gestionar la calidad	E05-01-MPPGDI-01
		E05-01 Mecanizar la gestión y el control documental	Versión 01
		Manual de procedimientos para la gestión documental institucional	Página 61 de 69

Equipo consultivo

Nombre	Cargo
Téc. Karen Elena Durán Mira	Región Occidental de Salud
Licda. Ana Luz de María Castillo Medina	Región Central de Salud
Licda. Ana Isabel Rivera Arias	SIBASI La Libertad
Téc. Gladis Concepción Molina	SIBASI Chalatenango
Ing. Roxana Lissette Armero Guardado	Región Metropolitana de Salud
Licda. María Milagro Bolaños de Májico	Región Paracentral de Salud
Licda. Vanessa Hired Méndez Vásquez	
Licda. Rhina Aracely Soto Quintanilla	Región Oriental de Salud
Licda. Sandra Patricia Benítez Velásquez	
Licda. Ada Priscila Monterrosa	FOSALUD
Téc. Javier Eduardo Argueta Gómez	

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	MINISTERIO DE SALUD	E05-Implementar y gestionar la calidad	E05-01-MPPGDI-01
		E05-01 Mecanizar la gestión y el control documental	Versión 01
		Manual de procedimientos para la gestión documental institucional	Página 62 de 69

Anexo B: Definiciones y abreviaturas

Definiciones

1. **Archivo Central:** dependencia responsable del resguardo y custodia del acervo documental producido en los diferentes archivos de gestión, y que es fuente primaria de información. Es el área básica de control y tratamiento de documentación, ya que recibe los documentos de diferentes archivos de gestión y necesidades de consulta por parte de las unidades productoras de la misma.
2. **Archivo institucional:** Oficina dependiente de la Unidad de Gestión Documental, encargada de la administración y resguardo de los expedientes consolidados de las adquisiciones.
3. **Arte:** Obra Gráfica o imagen para ser reproducida.
4. **Comité/equipo SIS:** funcionará en hospitales, SIBASIS y regiones de salud y estarán conformados por un equipo multidisciplinario de acuerdo al nivel correspondiente, según lo establece la Norma SIS1.
5. **Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (CISED):** es el mecanismo por el cual las instituciones avalan y transparentan los plazos de conservación documental establecidos por las unidades administrativas o productoras, a fin de proteger la información, las actuaciones públicas y el patrimonio documental de las instituciones. (Normativa Nacional de Archivos).
6. **Consulta directa:** Es el acceso físico a la documentación resguardada en las instalaciones del Archivo.
7. **Custodia:** Responsabilidad (temporal o permanente) del cuidado, protección y conservación de documentos; de los cuales no se conserva la propiedad.
8. **Documento contaminado:** Es todo aquel documento que, debido a la exposición a fuentes externas, contiene microorganismos potencialmente dañinos como patógenos, heces, moho, hongos, y se ha convertido en una fuente de infección. La manipulación de estos documentos puede representar un riesgo para la salud y la seguridad ocupacional del personal que los utiliza, especialmente si carecen de medidas recurrentes de limpieza y tratamiento archivístico¹
9. **Estado activo:** Documento en gestión y consulta frecuente.
10. **Estado semiaactivo:** Documentos que han finalizado su etapa de gestión y se encuentran disponibles para iniciar el Proceso de transferencia al Archivo.
11. **Expediente clínico pasivo:** Es el expediente clínico o médico, que en los últimos 5 años posterior a su última consulta no ha tenido ningún registro de atención².
12. **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.
13. **Expediente:** Son unidades compuestas por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por un mismo productor en la resolución de una actividad, procedimiento, tema o asunto.
14. **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.
15. **Impresión:** Es el Proceso y resultado de reproducir textos e imágenes, generalmente con tinta sobre papel.
16. **Inspección:** Verificación de los documentos reportados en el inventario documental, se realiza en las instalaciones de la unidad productora.
17. **Inventario documental:** Instrumento que describe series documentales o asuntos de un fondo documental.
18. **Número de resolución anulado:** cuando se deja sin efecto por diversas causas justificadas

¹ Norma técnica para la implementación y funcionamiento del Sistema Integrado de Salud (SIS), diciembre 2023.

² Definición tomada de Normativa Archivística, año 2013

 GOBIERNO DE EL SALVADOR MINISTERIO DE SALUD	E05-Implementar y gestionar la calidad	E05-01-MPPGDI-01
	E05-01 Mecanizar la gestión y el control documental	Versión 01
	Manual de procedimientos para la gestión documental institucional	Página 63 de 69

19. **Número de resolución asignado:** número único otorgado a una unidad productora para la elaboración de una resolución ministerial.
20. **Número de resolución no tramitado:** cuando por diversas razones no se elaboró
21. **Papelería:** artículos y suministros utilizados en el ámbito oficina y otras actividades
22. **PEPS:** (Primeros en Entrar Primeros en Salir) Método de valoración de inventario que asume que las posiciones de inventario adquiridas en primer lugar serán utilizadas primero.
23. **Personal multidisciplinario:** Grupo de trabajo designado por la máxima autoridad del establecimiento para la realización de actividades relacionadas a la disposición final de los expedientes clínicos pasivos³.
24. **Plazo de conservación:** suma del tiempo en que deben resguardarse los documentos en el archivo de trámite y, después, en el Archivo Central.
25. **Préstamo de documentos:** Es el Proceso mediante el cual las unidades productoras solicitan los expedientes transferidos, para realizar consultas fuera de las instalaciones del Archivo Central, por un periodo de tiempo previamente establecido.
26. **Producto terminado:** Es la fase final dentro de la cadena productiva.
27. **Prórroga documental:** Extender el tiempo de vigencia de los materiales que están en calidad de préstamo documental.
28. **Quemado de plancha:** Es el Proceso que se realiza mediante productos químicos fotosensibles, los cuales reaccionan a la luz y endurecen las áreas donde se encuentra la imagen a imprimir.
29. **Reactivación de expediente:** Traspaso de responsabilidad de custodia de los documentos del Archivo Central, con destino a la Unidad Productora.
30. **Reproducción:** Proceso que permite reproducir documentos impresos mediante técnicas
31. **Resolución ministerial:** Instrumento que permite a las autoridades de la administración pública emitir actos normativos y actos administrativos de carácter general.
32. **Revelado de negativos:** Se obtiene mediante Procesos químicos el cual permite que la imagen se forme en la película
33. **Serie documental:** conjunto de documentos que tienen un mismo origen orgánico, responden a la misma función administrativa, están sujetos al mismo trámite o uso administrativo y tienen características similares en cuanto al contenido y a menudo en cuanto al aspecto externo de los documentos.
34. **Tabla de plazos de conservación documental (TPCD):** Instrumento que contiene detalle de las series documentales que produce o maneja cada unidad productora, estableciéndose sus plazos de conservación de acuerdo a la vigencia de sus valores primarios y secundarios⁴
35. **Tabla de valoración documental:** Instrumento que refleja los valores primarios y secundarios de los documentos.
36. **Tipo documental:** se refiere a la clase de documento, es decir la forma y taxonomías de los mismos.
37. **Tiro y retiro:** Se imprime en ambos lados de la página.
38. **Transferencia documental:** Consiste en el traslado ordenado, clasificado e inventariado de las series documentales o subseries documentales, que, habiendo finalizado su vigencia administrativa dentro del archivo de gestión, son remitidos al Archivo Central.
39. **Unidad de instalación:** Es el medio físico que resguarda los tipos documentales que conforman un expediente.
40. **Unidad productora:** dependencia que forma parte de la estructura organizativa de la institución, la cual genera o produce documentos conforme a la ejecución de sus funciones y/o actividades establecidas.
41. **Unidad solicitante:** Dependencias del Nivel Superior que requieran la adquisición de obras, bienes, servicios y consultorías.

⁴ Definición tomada de Normativa Archivística, año 2013.

³ Definición Propia.

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	MINISTERIO DE SALUD	E05-Implementar y gestionar la calidad	E05-01-MPPGDI-01
		E05-01 Mecanizar la gestión y el control documental	Versión 01
		Manual de procedimientos para la gestión documental institucional	Página 64 de 69

42. **Valoración y selección documental:** es la fase del tratamiento archivístico que consiste en analizar y determinar los valores primarios y secundarios de las series documentales, fijando los plazos de transferencia y conservación o eliminación total o parcial.

Abreviaturas:

AGN: Archivo General de la Nación.

CISED: Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos.

DINAC: Dirección Nacional de Compras.

ESDOMED: Estadística y Documentos Médicos.

FVSD: Formulario para la Valoración y Selección Documental.

IAIP: Instituto de Acceso a la Información Pública

LCP: Ley de Compras Públicas.

OBSC: obras, bienes, servicios y consultorías.

PEO: Panel de Evaluación de Ofertas.

PIP: Plan de Implementación del Proceso.

SIBASI: Sistemas básicos de Salud Integrales.

SIS: Sistema Integrado en Salud.

TDR: Términos de Referencia.

TPCD: Tabla de Plazos de Conservación Documental. Instrumento que contiene detalle de las series documentales que produce o maneja cada unidad productora estableciéndose sus plazos de conservación de acuerdo a la vigencia de sus valores primarios y secundarios.

TVD: Tabla de Valoración Documental. Instrumento que refleja los valores primarios y secundarios de los documentos.

UCC: Unidad Consolidadora de Compras.

UCP: Unidad de Compras Públicas

UEI: Unidad de Estadística e Información.

UGD: Unidad de Gestión Documental.

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	MINISTERIO DE SALUD	E05-Implementar y gestionar la calidad	E05-01-MPPGDI-01
		E05-01 Mecanizar la gestión y el control documental	Versión 01
		Manual de procedimientos para la gestión documental institucional	Página 65 de 69

Anexo C: Formularios utilizados en los procedimientos

A continuación, se detallan los anexos de los formularios que se utilizan durante el desarrollo de los procedimientos para la gestión documental institucional, los cuales se encuentran resguardados en el repositorio de documentos del Centro Virtual de Documentación Regulatoria en la página web del MINSAL a disponibilidad del personal que lo solicite.

No.	NOMBRE DEL REGISTRO
1.	Formulario para Valoración y Selección de documentos y archivos https://drive.google.com/drive/folders/1MUgxD3CW96GSSbCd4-pLPFYpFX7fy2H-?usp=drive_link
2.	Indicaciones y ejemplo para completar el formulario para Valoración y Selección Documental https://drive.google.com/drive/folders/1MUgxD3CW96GSSbCd4-pLPFYpFX7fy2H-?usp=drive_link
3.	Tabla de Valoración Documental https://drive.google.com/drive/folders/1MUgxD3CW96GSSbCd4-pLPFYpFX7fy2H-?usp=drive_link
4.	Indicaciones y ejemplo para completar la tabla de Valoración Documental https://drive.google.com/drive/folders/1MUgxD3CW96GSSbCd4-pLPFYpFX7fy2H-?usp=drive_link
5.	Tabla de plazos de conservación documental https://drive.google.com/drive/folders/1MUgxD3CW96GSSbCd4-pLPFYpFX7fy2H-?usp=drive_link
6.	Indicaciones y ejemplo para completar la tabla de plazos de conservación https://drive.google.com/drive/folders/1MUgxD3CW96GSSbCd4-pLPFYpFX7fy2H-?usp=drive_link
7.	Inventario de transferencia y consulta de documentos para Archivo Central https://drive.google.com/drive/folders/1uvLre-4E3Kboa1Tto-1xcfm1hrYq6AQs?usp=drive_link
8.	Formulario de consulta directa de documentos https://drive.google.com/drive/folders/1uvLre-4E3Kboa1Tto-1xcfm1hrYq6AQs?usp=drive_link
9.	Formulario de préstamo de documentos https://drive.google.com/drive/folders/1uvLre-4E3Kboa1Tto-1xcfm1hrYq6AQs?usp=drive_link
10	Aspectos técnicos para el procedimiento de eliminación de expedientes clínicos pasivos https://drive.google.com/drive/folders/1xIaMyTQmVkon06bh-NiBMv8uHF6lnDag?usp=drive_link
11	Lista de diagnósticos https://drive.google.com/drive/folders/1xIaMyTQmVkon06bh-NiBMv8uHF6lnDag?usp=drive_link
12	Inventario de expedientes clínicos pasivos https://drive.google.com/drive/folders/1xIaMyTQmVkon06bh-NiBMv8uHF6lnDag?usp=drive_link
13	Acta de validación para eliminación de expedientes clínicos pasivos https://docs.google.com/document/d/1xefedPpNY_JtWO-lPWditGPNjhAO1LqY/edit?usp=drive_link&ouid=113415009000443914870&rtpof=true&sd=true

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	MINISTERIO DE SALUD	E05-Implementar y gestionar la calidad	E05-01-MPPGDI-01
		E05-01 Mecanizar la gestión y el control documental	Versión 01
		Manual de procedimientos para la gestión documental institucional	Página 66 de 69

No.	NOMBRE DEL REGISTRO
14	Acta de autorización para la eliminación de expedientes clínicos pasivos https://docs.google.com/document/d/1y1KroLQAXLzZsYcvihybsF_za-3wxCLj/edit?usp=drive_link&rtpof=true&sd=true
15	Vale de recepción de expedientes clínicos pasivos https://docs.google.com/document/d/1IOoFUvPgVvodKrlL8Pr621x_an-Fx9lw8/edit?usp=drive_link&rtpof=true&sd=true
16	Acta de eliminación definitiva de expedientes clínicos pasivos https://docs.google.com/document/d/1LI2SaN8tjrlH-pVrbnjS5wjBTwos0w4P/edit?usp=drive_link&ouid=113415009000443914870&rtpof=true&sd=true
17	Inventario de eliminación documental https://drive.google.com/drive/folders/1oZS6MzYY7o43PcH_B1Zg04if9mAgOsTg?usp=drive_link
18	Informe de monitoreo https://drive.google.com/drive/folders/1oZS6MzYY7o43PcH_B1Zg04if9mAgOsTg?usp=drive_link
19	Vale de recepción de expedientes administrativos https://docs.google.com/document/d/1CGuqxNgKtAPsSe_fqcVH1mWrSp8-rdBt/edit?usp=drive_link&ouid=113415009000443914870&rtpof=true&sd=true
20	Acta de eliminación de documentos institucionales https://docs.google.com/document/d/1GXCsfrUZv7mrwGt6KvhL0bV8A1r0Tzck/edit?usp=drive_link&ouid=113415009000443914870&rtpof=true&sd=true
21	Tabla de contenido UCC https://drive.google.com/drive/folders/110B_TsKpMftXygtGeYw3kWhzyVOSPaj?usp=drive_link
22	Inventario de transferencia de expedientes de adquisiciones al archivo institucional https://drive.google.com/drive/folders/110B_TsKpMftXygtGeYw3kWhzyVOSPaj?usp=drive_link
23	Viñeta carpeta manila UCC https://drive.google.com/drive/folders/110B_TsKpMftXygtGeYw3kWhzyVOSPaj?usp=drive_link
24	Tabla de contenido UCP https://drive.google.com/drive/folders/110B_TsKpMftXygtGeYw3kWhzyVOSPaj?usp=drive_link
25	Inventario de transferencia de expedientes de adquisiciones al Archivo Institucional https://drive.google.com/drive/folders/110B_TsKpMftXygtGeYw3kWhzyVOSPaj?usp=drive_link
26	Viñeta carpeta palanca UCP https://drive.google.com/drive/folders/110B_TsKpMftXygtGeYw3kWhzyVOSPaj?usp=drive_link
27	Viñera carpeta manila UCP https://drive.google.com/drive/folders/110B_TsKpMftXygtGeYw3kWhzyVOSPaj?usp=drive_link
28	Tabla de contenido Administrador de Contrato https://drive.google.com/drive/folders/110B_TsKpMftXygtGeYw3kWhzyVOSPaj?usp=drive_link

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	MINISTERIO DE SALUD	E05-Implementar y gestionar la calidad	E05-01-MPPGDI-01
		E05-01 Mecanizar la gestión y el control documental	Versión 01
		Manual de procedimientos para la gestión documental institucional	Página 67 de 69

No.	NOMBRE DEL REGISTRO
29	Inventario de transferencia de expedientes de adquisiciones al archivo institucional https://drive.google.com/drive/folders/110B_TsKpMftXygftGeYw3kWhzyVOSPaj?usp=drive_link
30	Viñeta carpeta palanca Administrador de Contrato https://drive.google.com/drive/folders/110B_TsKpMftXygftGeYw3kWhzyVOSPaj?usp=drive_link
31	Viñeta carpeta manila Administrador de Contrato https://drive.google.com/drive/folders/110B_TsKpMftXygftGeYw3kWhzyVOSPaj?usp=drive_link
32	Tabla de contenido de expediente consolidado de adquisiciones https://drive.google.com/drive/folders/110B_TsKpMftXygftGeYw3kWhzyVOSPaj?usp=drive_link
33	Formulario de consulta directa de expedientes de adquisiciones https://drive.google.com/drive/folders/110B_TsKpMftXygftGeYw3kWhzyVOSPaj?usp=drive_link
34	Formulario de préstamo de expedientes de adquisiciones https://drive.google.com/drive/folders/110B_TsKpMftXygftGeYw3kWhzyVOSPaj?usp=drive_link
35	Documento de entrega de expediente de seguimiento contractual (administrador de Contrato) https://docs.google.com/document/d/1ILm36XhFs3hl88kiKxRA0geZRzHQ2rma/edit?usp=drive_link&ouid=113415009000443914870&rtpof=true&sd=true
36	Instrumento de Control y Consulta https://drive.google.com/drive/folders/1AywSiCT2N89KB_pi0llh2ybe9_231Omh?usp=drive_link
37	Inventario de Resoluciones Ministeriales https://drive.google.com/drive/folders/1AywSiCT2N89KB_pi0llh2ybe9_231Omh?usp=drive_link
38	Remisión de suministros de Unidad Solicitante https://drive.google.com/drive/folders/1w3CqXJhrg0XWFXXO0dSiQWeSg0C8urnt?usp=drive_link
39	Solicitud y vale de salida de suministros https://drive.google.com/drive/folders/1w3CqXJhrg0XWFXXO0dSiQWeSg0C8urnt?usp=drive_link
40	Salida producto terminado https://drive.google.com/drive/folders/1w3CqXJhrg0XWFXXO0dSiQWeSg0C8urnt?usp=drive_link
41	Formulario orden de servicios https://drive.google.com/drive/folders/10B48B5MW2IUKbl-KQ9WU-QGbVG86Xqkg?usp=drive_link