



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

2025



GOBIERNO DE  
EL SALVADOR

MINISTERIO  
DE SALUD

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

El Salvador, 2025

## 2025 Ministerio de Salud



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

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

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

Ministerio de Salud

Calle Arce No. 827, San Salvador. Teléfono: 2591 7000

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

## **Autoridades**

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

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

**Dra. Karla Marina Díaz de Naves**  
**Viceministra de Operaciones en Salud Ad honorem**

### Equipo Técnico

Lic. Tatiana Alexandra Alvarado Aguilar	Jefe Unidad de Gestión Documental
Lic. Fernando Alexis Iraheta	Dirección de Regulación
Dr. Marco Antonio Figueroa Rivera	Dirección de Planificación

## Índice

Acuerdo	1
I. Introducción	2
II. Objetivos	2
III. Descripción de la Unidad de Gestión Documental	2
IV. Descripción del área y oficinas que conforman la Unidad de Gestión Documental	6
V. Descripción de las relaciones internas y externas de la Unidad de Gestión Documental.	9
VI. Revisión y actualización del manual	10
VII. Derogatorias	10
VIII. Vigencia	10



MINISTERIO  
DE SALUD

Distrito de San Salvador y Capital de la República 09 de julio de 2025.

**Acuerdo n.º 1801**

**El Órgano Ejecutivo en el Ramo de Salud**

**Considerando:**

- I. Que el numeral 4 del Artículo 41 del *Código de Salud* establece que corresponde al Ministerio, organizar, reglamentar y coordinar el funcionamiento y las atribuciones de todos los servicios técnicos y administrativos de sus dependencias.
- II. Que el numeral 3 del artículo 16 y el artículo 67 del *Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo* establece la facultad del Titular de esta Cartera de Estado de aprobar y ejecutar los manuales de organización; el Manual determinará la estructura administrativa y las funciones de cada Unidad de la Secretaría de Estado.
- III. Que mediante Acuerdo Ejecutivo en el Ramo de Salud n.º 1974, del 27 de noviembre de 2020, se emitió el Manual de Organización y Funciones de la Unidad de Gestión Documental, el cual es necesario actualizar incorporando nuevos ambientes administrativos como el Área Técnica que brindará asistencia en los procesos relacionados con la gestión documental institucional, así como la Oficina de Archivo Institucional de Compras Públicas, instancia responsable de conformar y administrar el expediente consolidado de gestión de cada una de las contrataciones, de acuerdo a la Ley de Compras Públicas.

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

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

## **I. Introducción**

La Unidad de Gestión Documental es la instancia responsable de los archivos generales del Ministerio de Salud, tiene como principal función la organización, catalogación, conservación y administración de los documentos, realizando todas las actividades relacionadas con la gestión documental dando cumplimiento a la Ley de Acceso a la Información Pública.

Ante la necesidad de contribuir al fortalecimiento de la gestión documental institucional a través del adecuado manejo de la información, se establece el presente instrumento administrativo que define el marco de funcionamiento de la Unidad de Gestión Documental para la ejecución de sus responsabilidades, dentro del marco legal y disposiciones administrativas vigentes.

El presente manual de organización y funciones, describiendo, la estructura organizativa, objetivos, funciones y relaciones de trabajo internas y externas que orientan el eficiente funcionamiento y la delimitación del campo de acción de los diferentes elementos que intervienen en la Unidad de Gestión Documental.

## **II. Objetivos del manual**

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

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

### **1. Dependencia jerárquica**

Gerencia General

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

- a) Gestionar la comunicación social en salud e institucional.
- b) Implementar y gestionar la calidad.
- c) Gestionar y administrar estratégicamente los recursos.
- d) Desarrollar tecnologías de la información y comunicación.

## **3. Misión**

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

## **4. Visión**

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

## **5. Objetivos**

### **5.1 General**

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

### **5.2 Específicos**

- a) Determinar los mecanismos para socializar la aplicación de la normativa institucional, planes, proyectos y programas relacionados con la gestión documental, en todas las dependencias del Ministerio de Salud.
- b) Desarrollar componentes técnicos para la implementación y seguimiento del Sistema Institucional de Gestión Documental, para el cumplimiento de las disposiciones legales pertinentes.

- c) Establecer procedimientos para el buen manejo y control de las impresiones y reproducciones solicitadas por las dependencias del Ministerio de Salud.

## **6. Funciones**

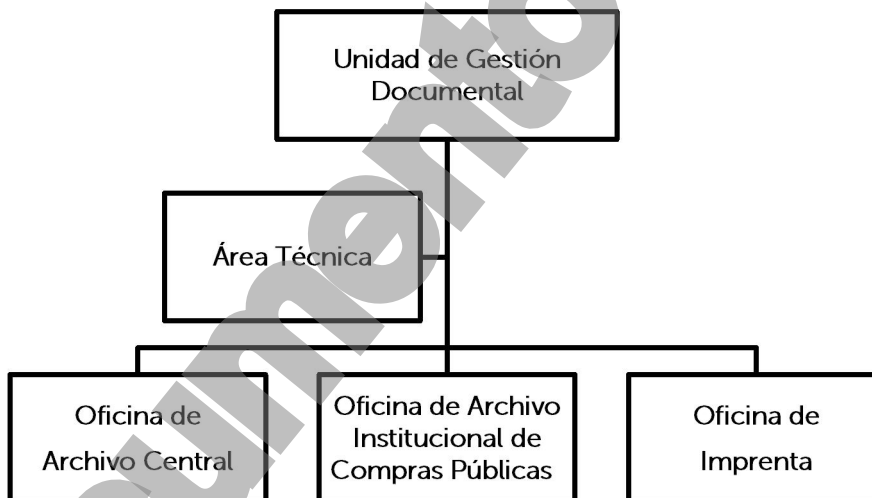
- a) Elaborar el Plan Anual Operativo de la Unidad, a fin de establecer la identificación de necesidades de recursos para su funcionamiento.
- b) Planificar, organizar y ejecutar el Sistema Institucional de Gestión Documental.
- c) Diseñar, proponer y ejecutar documentos normativos de gestión documental y manuales de procedimientos de la unidad.
- d) Crear y actualizar los instrumentos archivísticos establecidos por la normativa vigente, para asegurar el adecuado tratamiento, la valoración y selección documental.
- e) Crear y coordinar los comités requeridos para la valoración y selección y tratamiento de la documentación institucional.
- f) Establecer y coordinar el Comité para la Identificación Documental y el Comité Institucional de Selección y Eliminación Documental (CISED).
- g) Elaborar y coordinar con las diferentes dependencias los procesos de valoración y disposición final de la documentación, conforme a la normativa técnica jurídica pertinente.
- h) Elaborar y ejecutar planes de capacitación en gestión documental y administración de archivos, para las diferentes dependencias de la Institución.
- i) Conservar el patrimonio documental institucional.
- j) Brindar servicios de calidad de impresión y reproducción, de acuerdo a las necesidades de las dependencias, y establecimientos de salud a nivel nacional.
- k) Diseñar, implementar y ejecutar procedimientos para la eficiente recepción, administración de los expedientes consolidados de las adquisiciones.

- l) Ejecutar procedimientos de eliminación de documentos de manera segura, velando por la confidencialidad de la información contenida en los mismos, respetando los plazos de conservación, vigencia y uso de los documentos.
- m) Diseñar, implementar y ejecutar procedimientos para el tratamiento y eliminación de documentos y expedientes que posean tablas de plazos de conservación documental.

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

- A. Área Técnica.
- B. Oficina de Archivo Central.
- C. Oficina de Archivo Institucional de Compras Públicas.
- D. Oficina de Imprenta.

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



## **IV. Descripción de la área y oficinas que conforman la Unidad de Gestión Documental**

### **A. Área de Técnica**

#### **1. Objetivo**

Brindar asistencia técnica a los procesos relacionados con la Gestión Documental Institucional.

#### **2. Funciones**

- a) Realizar el Plan Operativo Anual de la Unidad.
- b) Elaborar documentos regulatorios de la Unidad.
- c) Realizar actividades de identificación, selección y valoración documental del Nivel Superior.
- d) Manejar el procedimiento para disposición final de documentos administrativos acumulados, expedientes clínicos pasivos, documentos clínicos, recetas médicas no controladas, entre otros.
- e) Realizar monitoreos a nivel nacional relacionados a los procesos normativos de la Unidad.
- f) Capacitar al personal técnico, administrativo y jefaturas a nivel nacional de los procesos de la Unidad.
- g) Participar y elaborar procesos de compra de la Unidad.

### **B. Oficina de Archivo Central**

#### **1. Objetivo**

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

#### **2. Funciones**

- a) Elaborar y ejecutar el plan para la organización, descripción y conservación documental conforme a la normativa pertinente.
- b) Recibir las transferencias documentales provenientes de los archivos de gestión de acuerdo a la calendarización establecida.
- c) Crear mecanismos de control y consulta de los documentos transferidos.
- d) Atender las consultas de los usuarios de las dependencias que han transferido documentos al archivo central.

- e) Brindar capacitaciones a los funcionarios de la institución en el Instructivo para la administración de los archivos de gestión.
- f) Coordinar los procedimientos de eliminación documental autorizados por el CISED.
- g) Velar por el buen funcionamiento del Archivo Central y el Área del Procesamiento de Documentos Sin Vigencia y Fuera de Uso.

### **3. Áreas que lo componen**

- Área de Procesamiento de Documentos Sin Vigencia y Fuera de Uso.

## **C. Oficina Archivo Institucional de Compras Públicas**

### **1. Objetivo**

Responsable con conformar y administrar el expediente consolidado de la gestión de cada una de las contrataciones conforme a lo establecido en la Ley de Compras Públicas.

### **2. Funciones**

- a) Recibe, registra y resguarda el expediente de la solicitud de compra e inventario de transferencia Unidad Consolidadora de Compras, Unidad de Compras Públicas y Administrador de contrato.
- b) Consolida el expediente completo de contratación y realiza el proceso de digitalización.

## **D. Oficina de Imprenta**

### **1. Objetivo**

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

### **2. Funciones**

- a) Recibir las órdenes de producción de documentos institucionales, debidamente autorizadas por la dirección o jefatura correspondiente.
- b) Realizar los ajustes mínimos necesarios de las órdenes de producción, velando porque cumpla con los requerimientos y especificaciones del solicitante, manteniendo la calidad en su contenido y forma.
- c) Realizar anualmente el plan de necesidades de compras o adquisiciones.
- d) Diseñar, implementar y ejecutar un sistema de control de

producciones.

- e) Elaborar, socializar y ejecutar los manuales, lineamientos e instrumentos para la elaboración de necesidades y producción.

### **3. Áreas que lo componen**

- Área de Adecuación de Arte.
- Área de Impresión Digital a Color.
- Área de Impresión Offset.
- Área de Impresión de Bajo Volumen.
- Área de Impresión Especializada Braille.
- Área de Acabado de Impresión.

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

### a) Relaciones internas

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

### b) Relaciones externas

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

## **VI. Revisión y actualización del manual**

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

## **VII. Derogatoria**

Derógase del Manual de Organización y Funciones de la Unidad de Gestión Documental, emitido mediante acuerdo ejecutivo 1974 de fecha 27 de noviembre de 2020.

## **VIII. Vigencia**

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

COMUNÍQUESE.



Dr. José Francisco Alabi Montoya  
Ministro de Salud ad honorem