



Manual de organización y funciones de la Unidad de Gestión Documental

2026



MINISTERIO
DE SALUD

Manual de organización y funciones de la Unidad de Gestión Documental

El Salvador, 2026.

Ministerio de Salud 2026



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*



MINISTERIO
DE SALUD

Distrito de San Salvador y Capital de la República, 14 de enero del 2026.

Acuerdo n.º 547


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* establecen la facultad del Titular de esta Cartera de Estado de aprobar y hacer ejecutar los manuales de organización; el Manual determina la estructura administrativa y las funciones de cada unidad, las atribuciones de cada empleado, las relaciones con otros organismos, normas de procedimiento y demás disposiciones administrativas necesarias.
- III. Que mediante Acuerdo Ejecutivo en el Ramo de Salud n.º 1801 de fecha 9 de julio del año 2025, se emitió el Manual de organización y funciones de la Unidad de Gestión Documental, el cual tiene como objeto 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.
- IV. Que es necesaria la actualización de la organización y funciones de la Unidad de Gestión Documental, con el propósito de desarrollar de forma eficiente, eficaz, efectiva y transparente la gestión administrativa, sus relaciones internas y externas con otras dependencias e instituciones; así como sus funciones de forma ágil y oportuna, asegurando además la implementación del Sistema de Gestión Antisoborno (SGAS), de acuerdo a lo establecido en la norma ISO 37001 y demás normativa relacionada al combate de la corrupción.

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

Manual de organización y funciones de la Unidad de Gestión Documental


 GOBIERNO DE EL SALVADOR	MINISTERIO DE SALUD	A06- GESTIONAR LA PROCURACIÓN EN ASPECTOS LEGALES	A06-UNGD-MOF-01
			Versión 01
		Manual de organización y funciones de la Unidad de Gestión Documental	Página 1 de 8

APROBACIONES			
FUNCIÓN	NOMBRE	CARGO	FIRMA
Elaborado por	Félix Alexander Pineda Aguilar	Jefe la Unidad de Gestión Documental en funciones	
Revisado por	Ing. Kevin Miguel Guevara Cárcamo	Director de Planificación Ad honorem	
	Dr. Carlos Roberto Torres Bonilla	Director de Regulación en funciones	
Aprobado por	Lcdo. Jesús Ernesto Linares Flores	Gerente General	



Índice

I. Introducción	2
II. Objetivos del manual	2
III. Descripción de la Unidad de Gestión Documental	2-4
IV. Descripción del área y oficinas que conforman la Unidad de Gestión Documental	5-6
V. Relaciones internas y externas de la Unidad de Gestión Documental	7
VI. Revisión y actualización del manual	8
VII. Derogatorias	8
VIII. Vigencia	8
IX. Anexos	8
X. Historial de cambios	8

 MINISTERIO DE SALUD GOBIERNO DE EL SALVADOR	A06- GESTIONAR LA PROCURACIÓN EN ASPECTOS LEGALES	A06-UNGD-MOF-01
	Manual de organización y funciones de la Unidad de Gestión Documental	Versión 01
		Página 2 de 8

I. Introducción

La Unidad de Gestión Documental es la dependencia responsable de los archivos generales del Ministerio de Salud, dirigiendo 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, describe la estructura organizativa, objetivos, funciones y relaciones de trabajo internas y externas que orientan el eficiente funcionamiento de 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 las 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. Macoprocesos que involucran a la Unidad de Gestión Documental

- Estratégicos: E02-Gestionar la comunicación social en salud e institucional; E05-Implementar y gestionar la calidad.
- Misionales: M01-GER-Gestionar y administrar estratégicamente los recursos.

 MINISTERIO DE SALUD GOBIERNO DE EL SALVADOR	A06- GESTIONAR LA PROCURACIÓN EN ASPECTOS LEGALES	A06-UNGD-MOF-01
	Manual de organización y funciones de la Unidad de Gestión Documental	Versión 01
		Página 3 de 8

- Apoyo: A02-Desarrollar tecnologías de la información y comunicación.

3. Objetivos

5.1 General


Dirigir 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.

4. 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.

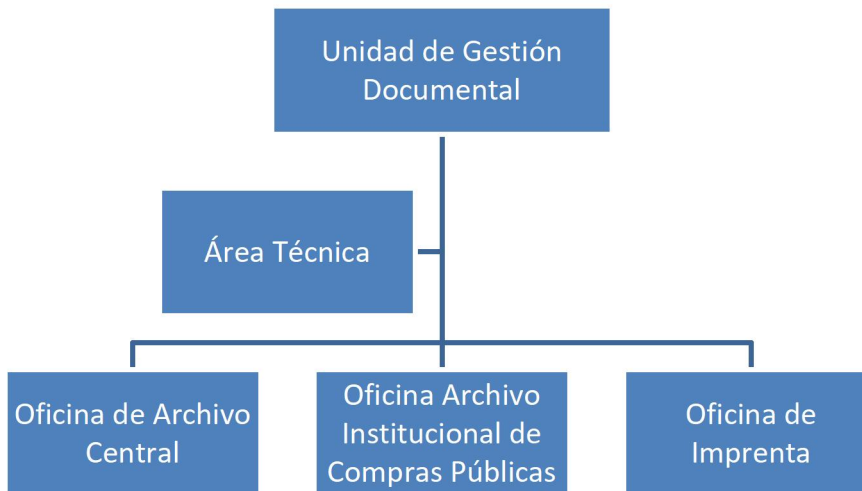
 GOBIERNO DE EL SALVADOR	MINISTERIO DE SALUD	A06- GESTIONAR LA PROCURACIÓN EN ASPECTOS LEGALES	A06-UNGD-MOF-01
		Manual de organización y funciones de la Unidad de Gestión Documental	Versión 01
			Página 4 de 8


- 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.

5. 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.

6. Estructura Organizativa de la Unidad de Gestión Documental



 MINISTERIO DE SALUD GOBIERNO DE EL SALVADOR	A06- GESTIONAR LA PROCURACIÓN EN ASPECTOS LEGALES	A06-UNGD-MOF-01
	Manual de organización y funciones de la Unidad de Gestión Documental	Versión 01
		Página 5 de 8

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

A. Área 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.

 MINISTERIO DE SALUD GOBIERNO DE EL SALVADOR	A06- GESTIONAR LA PROCURACIÓN EN ASPECTOS LEGALES	A06-UNGD-MOF-01
	Manual de organización y funciones de la Unidad de Gestión Documental	Versión 01
		Página 6 de 8

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

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


Gestionar 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 por el cumplimiento de 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.

 MINISTERIO DE SALUD GOBIERNO DE EL SALVADOR	A06- GESTIONAR LA PROCURACIÓN EN ASPECTOS LEGALES	A06-UNGD-MOF-01
	Manual de organización y funciones de la Unidad de Gestión Documental	Versión 01
		Página 7 de 8


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

a) Relaciones internas

Dependencia	Titular y viceministros, Gerencia General, direcciones y jefaturas del 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.	Para coordinar, asesorar y supervisar 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.

 MINISTERIO DE SALUD GOBIERNO DE EL SALVADOR	A06- GESTIONAR LA PROCURACIÓN EN ASPECTOS LEGALES	A06-UNGD-MOF-01
	Manual de organización y funciones de la Unidad de Gestión Documental	Versión 01
		Página 8 de 8

VI. Revisión y actualización del manual

El presente manual debe ser revisado y actualizado cada tres años 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 en el Ramo de Salud n.º 1801 de fecha 09 de julio de 2025.

VIII. Vigencia

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

COMUNÍQUESE.




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

IX. Anexos

N/A

X. Historial de cambios

Versión Origen	Responsable	Fecha del cambio	Tipo de modificación	Nueva versión
00	Jefe Unidad de Gestión Documental	No Aplica	No Aplica	Inicial