

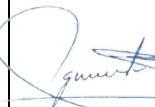
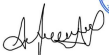
Lineamientos de recepción de documentos especializados

Unidad de Documentos y Archivos

Unidad de Documentos y Archivos	Clasificación	Código:	GA-UDA-002-002.001
		Versión:	2
		Vigencia:	Junio 2025
	Lineamientos de recepción de documentos especializados		
Fondo Solidario para la Salud			



Autoridades

Estado	Nombre	Fecha	Firma y/o Sello
Elaborado	Licda. Clelia Emeli Ventura Jefa de Unidad de Documentos y Archivos Ad-honorem en funciones	04/06/2025	 
Revisado	Lic. Wilfredo Argueta Gerente Administrativo	04/06/2025	 
Revisado	Licda. Ana Patricia Girón Jefa de Unidad de Planificación	04/06/2025	 
Revisión Legal	Licda. Bárbara Velásquez Gerente Legal	04/06/2025	 
Trazabilidad de aprobación			
Aprobado	Dr. Carlos Emilio Núñez Sandoval Director Ejecutivo	04/06/2025	 

Equipo Técnico:
Unidad de Documentos y Archivos Fecha: Junio 2025

Unidad de Documentos y Archivos	Clasificación	Código:	GA-UDA-002-002.001	
		Versión:	2	
		Vigencia:	Junio 2025	
	Lineamientos de recepción de documentos especializados			
Fondo Solidario para la Salud				

Tabla de contenido

1. INTRODUCCIÓN	4
2. OBJETIVO	4
3. ALCANCE	5
4. MARCO NORMATIVO	5
5. MANEJO DE EXPEDIENTES LCP PARA LA TRANSFERENCIA AL ARCHIVO CENTRAL. 5	
6. DOCUMENTACIÓN DE EXPEDIENTES.	7
6.1. TIPOS DE EXPEDIENTES Y DOCUMENTACIÓN MÍNIMA REQUERIDA	8
6.2. REQUISITOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y PRESENTACIÓN DE LOS EXPEDIENTES	9
7. RECOPIACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN Y CIERRE DEL EXPEDIENTE	10
7.1. RESPONSABILIDADES EN LA RECOPIACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS .	10
7.2. PLAZO PARA LA TRANSFERENCIA DEL EXPEDIENTE AL ARCHIVO CENTRAL	10
7.3. PROCEDIMIENTO DE CIERRE Y TRANSFERENCIA DEL EXPEDIENTE	11
7.4. CONSIDERACIONES ESPECIALES PARA EXPEDIENTES CON PARTICULARIDADES	11
8. SITUACIONES QUE EVITAR EN EL MANEJO DE EXPEDIENTES.....	12
9. GLOSARIO.....	13
10. CONTROL DE CAMBIOS.....	14

Unidad de Documentos y Archivos	Clasificación	Código:	GA-UDA-002-002.001	
		Versión:	2	
		Vigencia:	Junio 2025	
	Lineamientos de recepción de documentos especializados			
Fondo Solidario para la Salud				

1. Introducción

La correcta gestión documental en los procesos de compras públicas es un elemento esencial para garantizar la transparencia, eficiencia y cumplimiento normativo en la administración pública. En este contexto, la Unidad de Documentos y Archivos (UDA) del Fondo Solidario para la Salud (Fosalud) ha desarrollado los presentes Lineamientos para la Recepción y Custodia de Expedientes con el objeto de fortalecer el manejo adecuado de la documentación derivada de la Ley de Compras Públicas (LCP).

Estos lineamientos responden a las recientes reformas establecidas por la Dirección Nacional de Compras Públicas (DINAC) en su normativa LIN-2024-023 en los cuales se establecen criterios claros para la recepción, clasificación, consolidación y custodia de los expedientes que se generan a lo largo del proceso de adquisición de bienes y servicios. La correcta conformación y administración de estos expedientes no solo facilita su acceso y resguardo seguro, sino que también garantiza su disponibilidad para auditorías, requerimientos legales y revisiones institucionales.

A través de este documento, se detallan los procedimientos que deben seguir las unidades administrativas de Fosalud en la remisión de expedientes, asegurando que cada una de las etapas del proceso de compra cumpla con los estándares de organización documental, integridad y trazabilidad. Se establecen además las responsabilidades de los distintos actores involucrados, así como las mejores prácticas en el resguardo de la información, con el fin de preservar la validez jurídica de la documentación y contribuir a la mejora continua en la gestión de los procesos de contratación pública.

Estos lineamientos están diseñados para servir como una guía práctica para todas las unidades que generan, administran y transfieren expedientes de compras públicas al Archivo Central de Fosalud, promoviendo una cultura de orden, eficiencia y transparencia documental en la institución.

2. Objetivo

Establecer los procedimientos y directrices necesarias para la recepción, consolidación y resguardo de los expedientes derivados de la Ley de Compras Públicas (LCP) asegurando su correcta organización, integridad y disponibilidad.

Estos lineamientos buscan garantizar la transparencia, trazabilidad y eficiencia en la gestión documental de los procesos de contratación pública en Fosalud, fortaleciendo el cumplimiento normativo y facilitando el acceso a la información en caso de auditorías, revisiones institucionales o requerimientos legales.

Unidad de Documentos y Archivos	Clasificación	Código:	GA-UDA-002-002.001	
		Versión:	2	
		Vigencia:	Junio 2025	
	Lineamientos de recepción de documentos especializados			
Fondo Solidario para la Salud				

3. Alcance

Los presentes lineamientos son de aplicación obligatoria para todas las unidades administrativas de Fosalud involucradas en la gestión documental de compras públicas, incluyendo:

- Unidades solicitantes, encargadas de la generación y remisión de los expedientes de solicitud.
- Unidad de Compras Públicas (UCP), responsable de la estructuración y consolidación de los expedientes del proceso de compra.
- Administradores de contrato u orden de compra, quienes documentan el seguimiento y cumplimiento contractual.
- Unidad de Documentos y Archivos (UDA), responsable de la custodia, consolidación y resguardo final de los expedientes en el Archivo Central de Fosalud.
- Gerencia Financiera, responsables de documentar los registros oportunos y cronológicos de todos los hechos económicos que se generan como resultado de los pagos de las compras públicas.

Este documento establece los criterios y responsabilidades para la adecuada transferencia documental y conservación de los expedientes, garantizando que su gestión cumpla con la normativa vigente y con los estándares institucionales de organización y acceso a la información.

4. Marco Normativo

- Ley de Compras Públicas (LCP).
- Ley de Procesos Administrativos (LPA).
- Ley de Acceso a la Información Pública (IAIP).
- Reglamento de la Ley de Acceso a la Información Pública.
- Normativa y disposiciones técnicas DINAC.
- Política Institucional de Gestión Documental
- Lineamiento para el manejo de expedientes LIN-2024-023 DINAC.
- Guía Técnica Archivos de Gestión y Transferencias Documentales al Archivo Central.
- Guía Técnica de expurgo y eliminación documental en establecimientos con Modalidad Fosalud.

5. Manejo de Expedientes LCP para la transferencia al Archivo Central.

La Unidad de Documentos y Archivos, será la encargada de brindar acompañamiento y asesoría a las unidades administrativas en la recepción documental de los expedientes derivados, de la Ley de Compras Públicas (LCP), asegurando su correcta consolidación y resguardo en el Archivo Central de Fosalud.

Unidad de Documentos y Archivos	Clasificación	Código:	GA-UDA-002-002.001	
		Versión:	2	
		Vigencia:	Junio 2025	
	Lineamientos de recepción de documentos especializados			
Fondo Solidario para la Salud				

De acuerdo con el Artículo 15 de la LCP, los expedientes deben estar conformados por las siguientes tres etapas documentales:

1. Expediente de solicitud: elaborado por la unidad solicitante.
2. Expediente del proceso de compra: gestionado por la Unidad de Compras Públicas (UCP).
3. Expediente de seguimiento contractual: administrado y elaborado por el responsable del contrato u orden de compra.

Cada una de estas áreas es responsable de remitir su expediente en tiempo y forma al Archivo Central, asegurando que la documentación cumpla con los requisitos mínimos establecidos por la UCP y que este se encuentre debidamente organizado para su consolidación.

Para facilitar este proceso, las unidades productoras de documentos deben garantizar que la documentación:

- Se archive en el momento en que se genera, asegurando su organización y clasificación.
- Esté foliada de manera cronológica y ascendente, iniciando desde el folio 000001.
- Se presente sin elementos innecesarios como clips, grapas, post-it, borradores temporales o copias duplicadas.
- Cuenten con los índices de contenido actualizados y conformados según lo dispuesto por la UCP y la normativa vigente.

En caso de inconsistencias en la documentación (folios erróneos, duplicidad, ausencia de documentos, etc.), se deberá adjuntar una nota aclaratoria firmada y sellada por la jefatura correspondiente, la cual formará parte del expediente oficial.

Para su adecuado resguardo y traslado, los expedientes deberán almacenarse en archiveros de palanca, carpetas o fólderes con su identificativo establecido, siguiendo los criterios establecidos por la UDA. Cuando el volumen documental lo requiera, los expedientes serán trasladados en cajas normadas para su conservación en el Archivo Central de Fosalud.

Además, cada unidad es responsable de asegurar la continuidad y trazabilidad documental, así como la consecutividad de sus folios en cada etapa del proceso de compra. Para ello:

- La unidad solicitante remitirá copia digital del expediente a la UCP.
- La UCP enviará copia digital al administrador del contrato u orden de compra.
- Se evitará la duplicación innecesaria de documentos, asegurando que cada expediente contenga únicamente la información indispensable para su validación.

Unidad de Documentos y Archivos	Clasificación	Código:	GA-UDA-002-002.001	
		Versión:	2	
		Vigencia:	Junio 2025	
	Lineamientos de recepción de documentos especializados			
Fondo Solidario para la Salud				

Todos los expedientes que se deriven de la LCP ingresados al Archivo Central a partir del 14 de junio de 2024 deberán cumplir con la consecutividad de los folios en sus expedientes, por cada una de sus etapas. Para aquellos que ingresaron antes de esta fecha y aún están en ejecución, se mantendrá el método de foliado individual por expediente y etapa.

Previo al envío del expediente al Archivo Central, cada unidad deberá remitir a la UDA, vía correo electrónico (expedientescompraspublicas@fosalud.gob.sv), los siguientes formatos para su verificación y aprobación:

- Formato de transferencia documental.
- Formato de inventario documental.
- Acta de certificación de entrega del expediente.
- Copia digital (PDF) del expediente.

Una vez verificada la documentación, la UDA notificará cualquier ajuste necesario o procederá con la recepción formal del expediente en el Archivo Central.

El expediente deberá entregarse acompañado de un memorándum de remisión, debidamente autorizado por la gerencia correspondiente y adjuntando todos los formatos requeridos.

Los expedientes consolidados en el Archivo Central deben estar completos y sin alteraciones, garantizando su autenticidad e integridad para su posible consulta en auditorías, requerimientos legales o rendición de cuentas. El acceso a estos documentos estará regulado por las normativas internas y solo podrán ser consultados mediante solicitud formal de préstamo, debidamente autorizada por la jefatura correspondiente. Finalmente, los expedientes serán resguardados en el Archivo Central de Fosalud por un período mínimo de diez años, antes de su posible eliminación o conservación permanente, de acuerdo con la normativa vigente.

6. Documentación de expedientes.

La correcta conformación de los expedientes provenientes de los procesos de compra pública es esencial para garantizar la transparencia, trazabilidad y cumplimiento normativo en la gestión documental de Fosalud.

De acuerdo con la Ley de Procesos Administrativos (LPA) y el Lineamiento para el Manejo de Expedientes LIN-2024-023 DINAC, cada expediente debe estructurarse de manera clara y ordenada, asegurando que los documentos se almacenen en formatos estandarizados para facilitar su acceso, consulta y preservación.

Unidad de Documentos y Archivos	Clasificación	Código:	GA-UDA-002-002.001	
		Versión:	2	
		Vigencia:	Junio 2025	
	Lineamientos de recepción de documentos especializados			
Fondo Solidario para la Salud				

6.1. Tipos de Expedientes y Documentación Mínima Requerida

Cada expediente debe contener los documentos esenciales según la etapa del proceso de compra de acuerdo con índices generados por la UCP. Estos se clasifican en tres categorías:

A. Expediente de Solicitud (Responsable: Unidad Solicitante)

Debe incluir la documentación que respalda la necesidad de adquisición, asegurando que el proceso de compra inicie con los requisitos adecuados. Contendrá:

- Solicitud de compra o requerimiento de obra, bien, servicio o consultoría.
- Especificaciones técnicas del bien o servicio solicitado (solicitud de compra).
- Plan Operativo Anual (POA) y/o Plan Anual de Compras (PAC) con sus modificaciones, según corresponda.
- Estudios de mercado y análisis de disponibilidad (cuando aplique).
- Verificación de inventarios, en caso de adquisición de bienes (emitida por la Unidad de Almacenes).
- Análisis de factibilidad, si corresponde.
- Acta de certificación de entrega del expediente al Archivo Central.

B. Expediente del Proceso de Compra (Responsable: Unidad de Compras Públicas - UCP)

Incluye la documentación generada durante la fase de contratación y adjudicación, los documentos que contendrá el expediente en esta etapa, pueden variar según método de contratación UCP, los cuales garantizaran que el proceso se realice conforme a la LCP y normativas aplicables. Contendrá:

- Documento de solicitud adquisición. (Documentos estándar del proceso de compra: hoja de oferta, términos de referencia, etc.)
- Plan de Implementación del Proceso (PIP).
- Acta de adecuación
- Reserva de Información.
- Certificación de disponibilidad presupuestaria (CDP).
- Línea de adquisición en la PAC.
- Solicitud de ofertas
- Nombramiento PEO y designación del Administrador de Contrato u Orden de Compra.
- Publicación (Verificación RUPES e invitaciones).
- Consultas Aclaraciones y enmiendas
- Recepción y apertura de ofertas

Unidad de Documentos y Archivos	Clasificación	Código:	GA-UDA-002-002.001	
		Versión:	2	
		Vigencia:	Junio 2025	
	Lineamientos de recepción de documentos especializados			
Fondo Solidario para la Salud				

- Ofertas
- Convocatoria a evaluación de ofertas
- Prevenciones y Subsanaciones
- Informe de evaluación de ofertas (Actas de evaluación de ofertas y análisis de razonabilidad de precios)
- Resultados y notificaciones del proceso
- Recurso de revisión (cuando aplique)
- Resolución de recursos administrativos o apelaciones, si las hubo.
- Publicación de resultados
- Contrato u orden de compra (Distribución de contratos y órdenes de compra)
- Garantías
- Acta de certificación de entrega del expediente al Archivo Central.

C. Expediente de Seguimiento Contractual (Responsable: Administrador del Contrato u Orden de Compra)

Contiene la documentación que evidencia la correcta ejecución del contrato y el cumplimiento de las obligaciones contractuales. Contendrá:

- Nombramiento del Administrador de Contrato u Orden de Compra.
- Orden de inicio de ejecución, cuando aplique.
- Actas de recepción de bienes o servicios.
- Facturas y anexos relacionados con la ejecución contractual.
- Informes de seguimiento y ejecución del contrato.
- Comunicaciones oficiales (memorandos, oficios y correos relevantes).
- Modificaciones de contrato o prórrogas, si aplican.
- Reportes de incumplimiento contractual, si existen.
- Cualquier otro documento que respalde el estado del contrato.
- Acta de certificación de entrega del expediente al Archivo Central.

6.2. Requisitos para la Organización y Presentación de los Expedientes

Cada expediente deberá cumplir con los siguientes criterios antes de su envío al Archivo Central de Fosalud:

- Organización cronológica ascendente, asegurando que los documentos estén en el orden en que fueron generados.

Unidad de Documentos y Archivos	Clasificación	Código:	GA-UDA-002-002.001	
		Versión:	2	
		Vigencia:	Junio 2025	
	Lineamientos de recepción de documentos especializados			
Fondo Solidario para la Salud				

- Foliación numérica continua, iniciando desde el folio 000001 y continuando de manera correlativa hasta el cierre del expediente.
- Clasificación en carpetas o archiveros de palanca, debidamente identificados con una viñeta oficial.
- Índice documental actualizado, reflejando el contenido del expediente de manera estructurada.
- Eliminación de elementos innecesarios como clips, grapas, post-it, borradores y copias duplicadas.
- Inclusión de notas aclaratorias en caso de inconsistencias (ejemplo: folios erróneos o faltantes, etc.), debidamente firmadas y selladas por la jefatura.

Estos criterios aseguran que los expedientes cumplan con los estándares de integridad, accesibilidad y resguardo documental, facilitando su consulta en caso de auditorías o requerimientos institucionales.

7. Recopilación de la Documentación y Cierre del Expediente

El cierre de un expediente se realiza cuando se ha concluido la gestión administrativa del proceso de compra y se han cumplido todas las obligaciones documentales establecidas. Para ello, cada unidad responsable debe garantizar que los expedientes estén completos, organizados y formalmente transferidos al Archivo Central de Fosalud dentro del plazo establecido en la normativa vigente.

7.1. Responsabilidades en la Recopilación y Organización de Documentos

Cada unidad administrativa responsable del expediente deberá recopilar, revisar y organizar la documentación conforme a los lineamientos establecidos. El proceso de cierre del expediente comprende las siguientes acciones:

- Verificación de documentación completa y en orden cronológico ascendente.
- Revisión del foliado, asegurando que la numeración sea continua y sin omisiones.
- Eliminación de documentos innecesarios, tales como copias duplicadas, post-it, grapas y borradores temporales.
- Elaboración y firma del acta de certificación de entrega del expediente al Archivo Central.

7.2. Plazo para la Transferencia del Expediente al Archivo Central

Una vez finalizada cada etapa del proceso de compra, la documentación deberá ser remitida al Archivo Central en un plazo máximo de quince (15) días hábiles (posteriores a la fecha de última actuación), conforme a lo estipulado en el Artículo 15, inciso 3 de la LCP.

Cada unidad solicitante, la UCP y los administradores de contrato son responsables de asegurar la correcta transferencia de la documentación dentro del plazo estipulado.

Unidad de Documentos y Archivos	Clasificación	Código:	GA-UDA-002-002.001	
		Versión:	2	
		Vigencia:	Junio 2025	
	Lineamientos de recepción de documentos especializados			
Fondo Solidario para la Salud				

7.3. Procedimiento de Cierre y Transferencia del Expediente

Para completar el cierre y remisión del expediente al Archivo Central de Fosalud, las unidades responsables deberán:

- Revisar la documentación final y validar su integridad.
- Clasificar el expediente en su respectiva categoría (solicitud, proceso de compra o seguimiento contractual).
- Archivar los documentos en carpetas, folders o archiveros normados, siguiendo los estándares establecidos.
- Numerar y foliarlos correctamente, asegurando su coherencia y continuidad.
- Adjuntar el índice documental actualizado por la UCP, detallando la estructura del expediente.

Enviar la documentación al Archivo Central con los siguientes formatos:

- Formato de transferencia documental.
- Formato de inventario documental.
- Acta de certificación de entrega del expediente.
- Copia digital en PDF del expediente.
- El envío de estos documentos debe realizarse a través del correo electrónico oficial expedientescompraspublicas@fosalud.gob.sv.

7.4. Consideraciones Especiales para Expedientes con Particularidades

Algunos procesos de compra pueden presentar condiciones especiales que requieren una gestión diferenciada. Para estos casos, se establecen las siguientes disposiciones:

Procesos de compra con más de un administrador de contrato u orden de compra en diferentes gerencias:

- Cada administrador debe generar su propio expediente, asegurando el foliado consecutivo, para ello éste deberá coordinar oportunamente con el resto de los administradores de contrato u orden de compra para tal consecutividad.
- La unidad solicitante consolidará la documentación en un único expediente de seguimiento contractual, que será enviado al Archivo Central.

Procesos de compra con más de un administrador de contrato u orden de compra, dentro de la misma gerencia:

Unidad de Documentos y Archivos	Clasificación	Código:	GA-UDA-002-002.001	
		Versión:	2	
		Vigencia:	Junio 2025	
	Lineamientos de recepción de documentos especializados			
Fondo Solidario para la Salud				

- Cada administrador de contrato u orden de compra debe preparar individualmente su expediente con foliado continuo, para ello éste deberá coordinar oportunamente con el resto de los administradores de contrato u orden de compra para tal consecutividad.
- La unidad solicitante consolidará todos los expedientes en uno solo, antes de su remisión al Archivo Central.

Expedientes con situaciones especiales:

- En caso de documentación fuera de los estándares establecidos, se deberá realizar una consulta previa a la UCP o DINAC para validar el procedimiento de transferencia.
- La respuesta de esta consulta deberá adjuntarse al expediente al momento de su remisión.
- Para los expedientes de seguimiento contractual en los que se requiera añadir documentos posteriores al cierre del expediente, es imprescindible enviar un memorándum firmado por la jefatura inmediata. Este memorándum debe incluir el código y el nombre del proceso, así como la secuencia de folios de toda la documentación que se va a indexar, en seguimiento al último folio del expediente original. De esta manera, los nuevos documentos podrán ser incorporados correctamente al expediente consolidado.

7.5. Validación y Custodia del Expediente en el Archivo Central

El Archivo Central de Fosalud será el encargado de verificar la documentación recibida de acuerdo con el índice de la etapa correspondiente y formalizar su resguardo. Para ello:

1. Revisará la documentación conforme a los lineamientos archivísticos y normativos.
2. Emitirá un acta de recepción del expediente, certificando su ingreso y correcta consolidación.
3. Procederá a su almacenamiento físico y digital, asegurando su integridad y disponibilidad para auditorías o requerimientos legales.
4. Garantizará la custodia del expediente por un período mínimo de diez (10) años, antes de su disposición final o conservación permanente.

8. Situaciones que evitar en el manejo de expedientes

- Que los expedientes de ejecución estén incompletos, falten documentos o sean inexistentes.
- Los documentos del contrato presenten alteraciones como: fechas alteradas, nombres o sean modificados para cubrir las deficiencias.

Unidad de Documentos y Archivos	Clasificación	Código:	GA-UDA-002-002.001	
		Versión:	2	
		Vigencia:	Junio 2025	
	Lineamientos de recepción de documentos especializados			
Fondo Solidario para la Salud				

- Fechas ficticias o desordenadas son ingresadas en el expediente de ejecución (por ejemplo: fecha de mantenimiento; fecha de inspección; fecha de recepción de bienes, etc.) o extravío de expedientes.

La verificación de este tipo de situaciones puede tomarse como indicios de fraude y corrupción, según Lineamiento para el manejo de expedientes LIN-2024-023 DINAC

9. Glosario.

- **Archivo Central:** Dependencia de resguardo del patrimonio documental de la institución, también conocido como archivo institucional.
- **Archivos Especializados:** Son los archivos provenientes de las compras públicas institucionales.
- **DINAC:** Dirección Nacional de Compras.
- **Digitalización de documentos:** Proceso que consiste en transformar documentos en formato papel a formato digital resguardándose en reservorios electrónicos.
- **Expedientes temporales:** expedientes que se generan en cada etapa del proceso y algunos de estos solo son de apoyo, por lo que no conformaran los expedientes permanentes.
- **Expedientes permanentes:** Es el resultado de los expedientes temporales, solo que estos son fijos y no cambian, dando como resultado que sus hojas deben de estar enumeradas de forma cronológica ascendente.
- **Expediente del proceso de compra:** Documentos que se generan en el trascurso de cada etapa del proceso de compra institucional.
- **Expediente Consolidado:** documentos que provienen de las diferentes etapas de las compras institucionales y se resguardaran en un expediente único.
- **Fechas cronológicas ascendentes:** Se refiere al resguardo de documentos desde su trámite inicial (de abajo hacia arriba) hasta el cierre de este.
- **Fechas extremas:** fecha inicial que da origen a un trámite y la finalización de este.
- **Folios ascendentes:** Numeración correlativa de forma ascendente es decir de abajo hacia arriba.
- **IAIP:** Instituto de Acceso a la Información Pública.
- **LAIP:** Ley de Acceso a la Información pública.
- **Layout:** Es el modo en el que se distribuyen los elementos y las formas de cada proceso.
- **LCP:** Ley de Compras Públicas.
- **SIGDA:** Sistema informático de Gestión Documental y Archivo.

Unidad de Documentos y Archivos	Clasificación	Código:	GA-UDA-002-002.001	
		Versión:	2	
		Vigencia:	Junio 2025	
	Lineamientos de recepción de documentos especializados			
Fondo Solidario para la Salud				

- **Unidades Administrativas:** Son organismos dentro de una institución que posee a su cargo todo aquello relacionado a la administración de los recursos de índole financieros, humanos, materiales, además se encarga de llevar a cabo las actividades encargadas para el buen desarrollo del ámbito institucional.
- **UCP:** Unidad de Compras Públicas.
- **UDA:** Unidad de Documentos y Archivos.

10. Control de Cambios

Versión	Fecha de modificación	Responsable	Tipo de modificación
2	Junio 2025	Jefe/a UDA	Actualización