



FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD

Procedimiento para Administración de Expedientes Especializados LCP 2026

Unidad de Documentos y Archivo

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD	Clasificación	Código:	GA-UDA-002-002	Unidad de Documentos y Archivo
			Versión:	2	
			Vigencia:	agosto 2026	
		Procedimiento para Administración de Expedientes Especializados LCP			
	Fondo Solidario para la Salud				



FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD

Procedimiento para Administración de Expedientes Especializados LCP

San Salvador, agosto 2026

 FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD <small>GOBIERNO DE EL SALVADOR</small>	Clasificación	Código:	GA-UDA-002-002	Unidad de Documentos y Archivo
		Versión:	2	
		Vigencia:	agosto 2026	
	Procedimiento para Administración de Expedientes Especializados LCP			
	Fondo Solidario para la Salud			

Ficha Catalográfica

Año 2026, Fondo Solidario para la Salud (Fosalud).

Procedimiento para Administración de Expedientes Especializados LCP

Reproducción: parcial

Dirección: 9° Calle Poniente N° 3843, Colonia Escalón, distrito de San Salvador y Capital de la República, El Salvador. Tel. 2528-9700

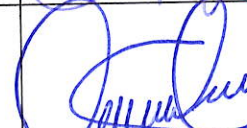
Página oficial: <http://fosalud.gob.sv/marco-institucional/>

El Salvador, Dirección del Fondo Solidario para la Salud,
La Unidad de Documentos y Archivo ha emitido el "Procedimiento para Administración de Expedientes Especializados LCP" Únicamente aplicara para el personal del Fondo Solidario para la Salud.

San Salvador. El Salvador, C.A.

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD	Clasificación	Código:	GA-UDA-002-002	Unidad de Documentos y Archivo
			Versión:	2	
			Vigencia:	agosto 2026	
	Procedimiento para Administración de Expedientes Especializados LCP				
	Fondo Solidario para la Salud				

Autoridades

Estado	Nombre	Firma y/o Sello
Elaborado	Licda. Ctelia Emeli Ventura Martínez Jefa de Unidad de Documentos y Archivo	 
Revisado	Lic. Wilfredo Argueta Cazares Gerente Administrativo	 
Revisado	Licda. Gloria Leonor Zaldaña Gómez Jefa de Unidad de Planificación	 
Revisión Legal	Licda. Roxana Carolina Zeledón Cortez Gerente Legal	 
Aprobado	Dra. Karla Marina Díaz de Naves Directora Ejecutiva Ad-honorem	 

Equipo Técnico:
Unidad de Documentos y Archivo

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD	Clasificación	Código:	GA-UDA-002-002	Unidad de Documentos y Archivo
			Versión:	2	
			Vigencia:	agosto 2026	
		Procedimiento para Administración de Expedientes Especializados LCP			
		Fondo Solidario para la Salud			

Contenido

Ficha Catalográfica	1
Autoridades	2
Introducción	4
Objetivos.....	4
General.....	4
Específicos	4
Alcance	4
Responsables.....	5
Normativa aplicable	5
Siglas y Abreviaturas.....	5
Definiciones.....	6
Procedimiento	7
Flujograma.	9
Acceso institucional al inventario documental y préstamos LCP	10
Periodicidad	10
Documentos de referencia.....	11
Control de Cambios	11

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD	Clasificación	Código:	GA-UDA-002-002	Unidad de Documentos y Archivo
			Versión:	2	
			Vigencia:	agosto 2026	
	Procedimiento para Administración de Expedientes Especializados LCP				
	Fondo Solidario para la Salud				

Introducción

El presente procedimiento establece los lineamientos técnicos y administrativos para la recepción, verificación, digitalización, consolidación, control y custodia de los expedientes especializados derivados de los procesos de compras públicas institucionales, garantizando su integridad, autenticidad, trazabilidad, disponibilidad y conservación documental mediante el uso del Sistema Informático de Gestión Documental y Archivo (SIGDA).

Asimismo, fortalece los mecanismos de transparencia, control interno, acceso a la información y prevención de riesgos documentales, conforme a la normativa vigente.

Objetivos

General

Garantizar la adecuada gestión, transferencia, digitalización, control, conservación y custodia de los expedientes especializados derivados de los procesos de compras públicas institucionales, asegurando su integridad, trazabilidad, disponibilidad y cumplimiento normativo.

Específicos

- Estandarizar las actividades relacionadas con la administración y transferencia documental.
- Garantizar la integridad y trazabilidad documental, mediante el uso del SIGDA y los mecanismos institucionales establecidos.
- Fortalecer la transparencia, el control documental y la mejora continua del proceso conforme a la normativa institucional y los requisitos aplicables de ISO 37001:2025.

Alcance

El presente procedimiento aplica a todas las unidades administrativas del Fosalud involucradas en procesos de compras públicas, incluyendo Unidades Solicitantes (US), Unidad de Compras Públicas (UCP), Seguimiento Contractual (SC) a través de los Administradores de Contrato (AC) y la Unidad de Documentos y Archivo (UDA).

Inicia: Con la recepción del correo electrónico conteniendo los expedientes digitales y formatos de formalización de transferencia remitidos por Unidad Solicitante (US), Unidad de Compras Públicas (UCP), Seguimiento Contractual (SC) a través de los Administradores de Contrato (AC) junto con los formatos de transferencia correspondientes.

Finaliza: Con la consolidación y resguardo físico y digital del expediente único de compras públicas, actualización del SIGDA, vinculación al repositorio institucional y disponibilidad para consulta autorizada.

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD	Clasificación	Código:	GA-UDA-002-002	Unidad de Documentos y Archivo
			Versión:	2	
			Vigencia:	agosto 2026	
		Procedimiento para Administración de Expedientes Especializados LCP			
	Fondo Solidario para la Salud				

Responsables

- Unidades solicitantes (US), Unidad de Compras Públicas (UCP) y Administradores de Contrato (AC):
 - ✓ Preparar expedientes conforme a la normativa vigente.
 - ✓ Garantizar la integridad y completitud documental.
 - ✓ Subsanar observaciones identificadas.
 - ✓ Cumplir plazos de transferencia establecidos
- Colaborador/a Administrativo/a UDA:
 - ✓ Revisar y aprobar documentación digital y física.
 - ✓ Realizar digitalización documental.
 - ✓ Registrar expedientes en el SIGDA y SITRAC.
 - ✓ Consolidar expedientes especializados.
 - ✓ Ejecutar controles de verificación documental.
- Jefe/a de la Unidad de Documentos y Archivo:
 - ✓ Elaborar los lineamientos técnicos.
 - ✓ Supervisar el cumplimiento del presente procedimiento.
 - ✓ Autorizar acciones correctivas.
 - ✓ Validar cierre documental.
 - ✓ Validar los controles de calidad

Normativa aplicable

- Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP).
- Reglamento de la Ley de Acceso a la Información Pública
- Ley de Compras Públicas (LCP)
- Reglamento de la Ley de Compras Públicas
- Ley del Archivo General de la Nación
- Ley de Procedimientos Administrativos (LPA)
- Normas Técnicas de Control Interno de Fosalud
- Lineamientos emitidos por el Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP).
- Lineamientos emitidos por la DINAC para manejo de expedientes de compras públicas.
- ISO 37001:2025 Sistemas de Gestión Antisoborno.
- ISO 31001 Gestión de Riesgos.
- ISO 15489 La Gestión de Documentos y Archivo.

Siglas y Abreviaturas

AC: Administrador de Contrato
DINAC: Dirección Nacional de Compras

 FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD GOBIERNO DE EL SALVADOR	Clasificación	Código:	GA-UDA-002-002	Unidad de Documentos y Archivo
		Versión:	2	
		Vigencia:	agosto 2026	
	Procedimiento para Administración de Expedientes Especializados LCP			
	Fondo Solidario para la Salud			

IAIP:	Instituto de Acceso a la Información Pública.
LAIP:	Ley de Acceso a la Información Pública.
LCP:	Ley de Compras Públicas.
SC:	Seguimiento Contractual.
SIGDA:	Sistema Informático de Gestión Documental y Archivo.
SITRAC:	Sistema de Trazabilidad y Transparencia de Compras
UCP:	Unidad de Compras Públicas.
UDA:	Unidad de Documentos y Archivo.
US:	Unidad Solicitante

Definiciones

1. **Clasificación documental:** Proceso archivístico mediante el cual se organizan y separan las series documentales conforme a su tipología y función administrativa.
2. **Digitalización documental:** Proceso mediante el cual los documentos físicos son convertidos a formato digital utilizando dispositivos de escaneo institucionales.
3. **Expediente documental:** Conjunto organizado de documentos relacionados entre sí, producidos o recibidos en el ejercicio de funciones institucionales.
4. **Expediente especializado:** Conjunto organizado de documentos físicos y digitales generados durante las diferentes etapas de los procesos de compras públicas institucionales.
5. **Foliado:** Numeración consecutiva y cronológica de las páginas que conforman un expediente documental.
6. **Inventario documental:** Instrumento archivístico que describe y registra la documentación transferida.
7. **PDF:** Formato de documento portátil utilizado para la visualización, conservación y consulta de documentos digitales institucionales.
8. **Repositorio Institucional:** Plataforma tecnológica aprobada institucionalmente para almacenamiento, consulta y respaldo documental.
9. **Trazabilidad documental:** Capacidad de identificar, controlar y verificar el recorrido, estado, acceso y ubicación de los expedientes documentales durante todo su ciclo de vida.

 FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD GOBIERNO DE EL SALVADOR	Clasificación	Código:	GA-UDA-002-002	Unidad de Documentos y Archivo
		Versión:	2	
		Vigencia:	agosto 2026	
	Procedimiento para Administración de Expedientes Especializados LCP			
	Fondo Solidario para la Salud			

Procedimiento

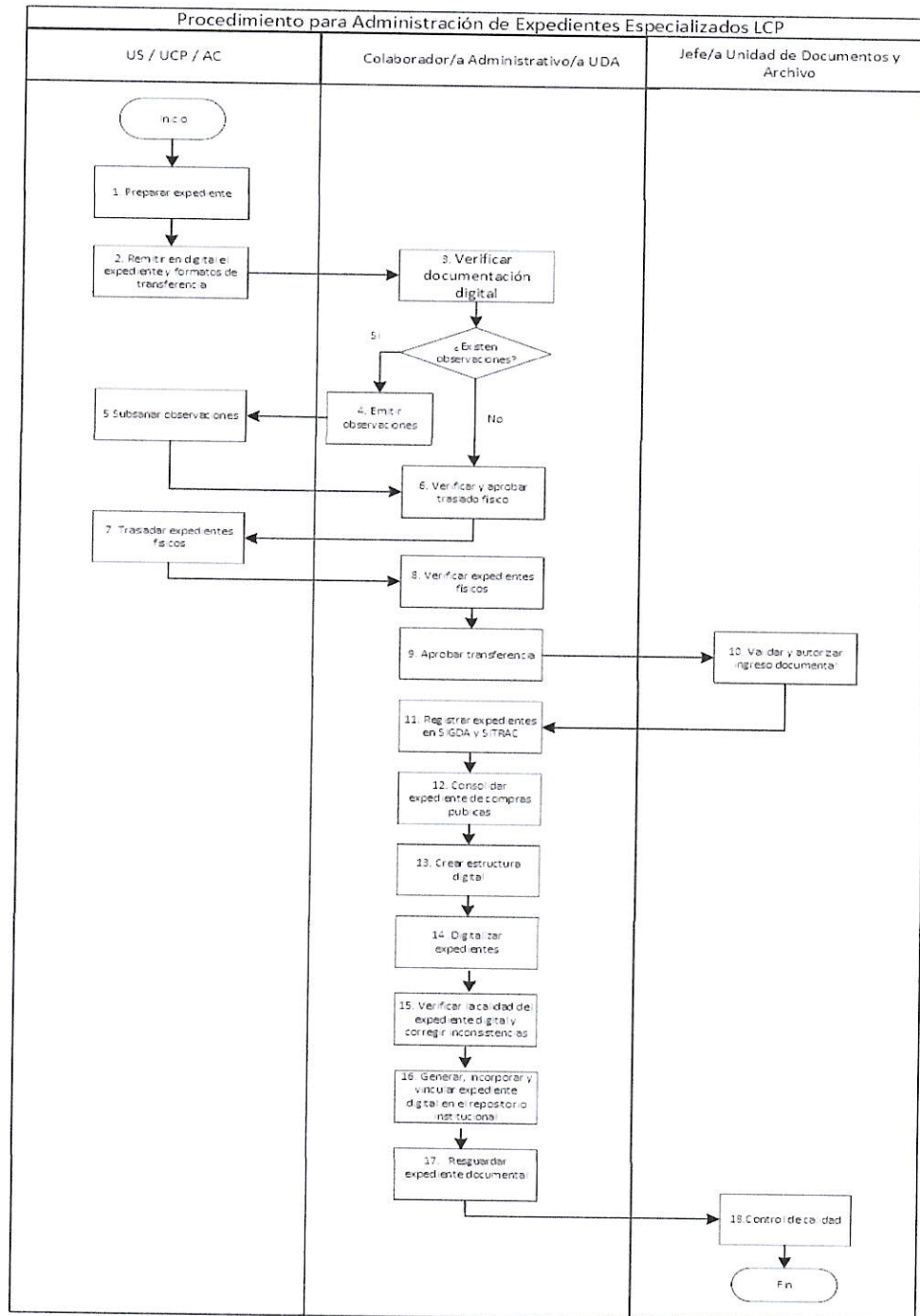
Responsable	No.	Actividad	Descripción	Evidencia
Fase I. Recepción, verificación y custodia documental				
US / UCP / AC	1	Preparar expediente	Preparar el expediente documental, al concluir cada etapa del proceso, conforme al lineamiento GA-UDA-002-002.001 y la Guía GA-UDA-002-002.005	Expediente preparado
US / UCP / AC	2	Remitir en digital el expediente y formatos de transferencia	Remitir el expediente documental y los formatos de formalización de la transferencia documental al correo electrónico institucional expedientescompraspublicas@fos.alud.gob.sv	Correos de remisión. GA-UDA-002-002.002 GA-UDA-002-002.003 GA-UDA-002-002.004 GA-UDA-002-001-007 GA-UDA-002-001-008 GA-UDA-002-001.010 (en casos que amerite)
Colaborador/a Administrativo/a UDA	3	Verificar documentación digital	Verificar legibilidad, foliado, integridad, orden documental, nomenclatura, firmas y correspondencia con formatos de transferencia. Si la documentación cumple los requisitos establecidos, avanza al paso 6; en caso contrario, continúa al paso 4.	Validación técnica
Colaborador/a Administrativo/a UDA	4	Emitir observaciones	Remitir observaciones al responsable correspondiente para subsanar inconsistencias detectadas.	Correos institucionales con observaciones
US / UCP / AC	5	Subsanar observaciones	Subsanar observaciones y regresar a paso 2.	Correos institucionales con documentación corregida.
Colaborador/a Administrativo/a UDA	6	Validar y aprobar traslado físico	Validar expediente y formatos de transferencia aprobando su traslado físico.	Correos institucionales con aprobación
US / UCP / AC	7	Trasladar expedientes físicos	Coordinar traslado físico y entrega de expedientes documentales al Colaborador/a Administrativo/a UDA para su cotejo físico.	Expedientes físicos recibidos.
Colaborador/a Administrativo/a UDA	8	Verificar expedientes físicos	Verificar correspondencia entre documentación digital y física de inventarios, viñetas, formatos de transferencia y de acta de certificación conforme al lineamiento GA-UDA-002-002.001 y la Guía GA-UDA-002-002.005.	Verificación documental
Colaborador/a Administrativo/a UDA	9	Aprobar transferencia	Aprobar transferencia procediendo a firmar y sellar los formatos establecidos para posteriormente trasladarlos a jefatura de la UDA.	Formatos firmados y sellados: GA-UDA-002-002.002 GA-UDA-002-002.003 GA-UDA-002-002.004

 <p>FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD</p> <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	Clasificación	Código:	GA-UDA-002-002	Unidad de Documentos y Archivo
		Versión:	2	
		Vigencia:	agosto 2026	
	Procedimiento para Administración de Expedientes Especializados LCP			
	Fondo Solidario para la Salud			

Jefe/a Unidad de Documentos y Archivo	10	Validar y autorizar ingreso documental	Validar, firmar y sellar los documentos correspondientes para formalizar el ingreso del expediente al fondo documental institucional	Formatos firmados y sellados: GA-UDA-002-002.002 GA-UDA-002-002.003 GA-UDA-002-002.004
Colaborador/a Administrativo/a UDA	11	Registrar expedientes en SIGDA y SITRAC	Registrar los expedientes a más tardar dentro de los dos días hábiles posterior a su recepción formal, garantizando la trazabilidad documental y el control institucional, conforme al Instructivo SIGDA GA-UDA-002- 001.012.	Registro en SIGDA y SITRAC
Colaborador/a Administrativo/a UDA	12	Consolidar expediente de compras públicas	Integrar las diferentes etapas documentales en expediente único de compras públicas.	Expediente consolidado
Fase II. Digitalización documental				
Colaborador/a Administrativo/a UDA	13	Crear estructura digital	Crear estructura digital institucional en SharePoint conforme al lineamiento GA-UDA- 002-002.001	Estructura digital en SharePoint.
Colaborador/a Administrativo/a UDA	14	Digitalizar expedientes	Escanear conforme a las especificaciones técnicas de digitalización del lineamiento GA- UDA-002-002.001	
Colaborador/a Administrativo/a UDA	15	Verificar la calidad del expediente digital y corregir inconsistencias	Verificar documentos físicos con los digitales, corrigiendo imágenes defectuosas, páginas faltantes, orientación de lectura, imágenes duplicadas y en blanco para garantizar legibilidad, integridad, orientación y calidad.	
Fase III. Resguardo digital y cierre.				
Colaborador/a Administrativo/a UDA	16	Generar, incorporar y vincular expediente digital en el repositorio institucional	Generar el expediente digital con capacidad de búsqueda documental, asignar la nomenclatura correspondiente conforme a lo establecido, incorporarlo en SharePoint para generar el enlace de acceso y vincularlo al SIGDA.	Expediente PDF generado y SIGDA actualizado.
Colaborador/a Administrativo/a UDA	17	Resguardar expediente documental	Trasladar expediente consolidado al fondo documental institucional para custodia.	Evidencia visual de expedientes resguardados en cajas normadas y ubicados en estantería asignada.
Jefe/a Unidad de Documentos y Archivo	18	Control de calidad	Validar el proceso verificando la aplicación del procedimiento y normativa vigente.	Hoja de Verificación de Calidad y Cumplimiento Normativo de LCP GA-UDA-002-002.007

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD		Clasificación	Código:	GA-UDA-002-002	Unidad de Documentos y Archivo
				Versión:	2	
				Vigencia:	agosto 2026	
	Procedimiento para Administración de Expedientes Especializados LCP					
	Fondo Solidario para la Salud					

Flujograma.



 FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD GOBIERNO DE EL SALVADOR	Clasificación	Código:	GA-UDA-002-002	Unidad de Documentos y Archivo
		Versión:	2	
		Vigencia:	agosto 2026	
	Procedimiento para Administración de Expedientes Especializados LCP			
	Fondo Solidario para la Salud			

Acceso institucional al inventario documental y préstamos LCP

El acceso institucional al inventario y los préstamos documentales de expedientes LCP se registrarán por las disposiciones establecidas en la GA-UDA-002-001.003 Política Institucional de Documentos y Archivo.

- Las jefaturas de cada unidad productora tendrán acceso en el SIGDA únicamente al inventario documental correspondiente a su dependencia. Los permisos de acceso serán asignados conforme a las funciones y responsabilidades de cada usuario, aplicando criterios de segregación de funciones y el principio de necesidad de acceso.
- Las solicitudes de préstamo de documentos físicos o digitales deberán gestionarse mediante solicitud impresa o a través del SIGDA, completando el formulario GA-UDA-002-003.002. Asimismo, los accesos, consultas y préstamos documentales deberán mantenerse registrados y ser trazables, permitiendo identificar al usuario responsable, las fechas de acceso, préstamo y devolución, así como las restricciones aplicables, con el propósito de garantizar la integridad, confidencialidad, disponibilidad y protección de la información institucional.
- La Unidad de Auditoría Interna, Gerencia Legal y Gerencia Financiera tendrán acceso institucional al total del inventario documental registrado en el SIGDA, pudiendo gestionar directamente dentro del sistema solicitudes de préstamos documentales físicos o digitales, conforme a sus funciones de control, fiscalización, supervisión y soporte legal.
- La Función de Cumplimiento tendrá acceso institucional al total del inventario documental y archivos digitales de expedientes especializados de compras públicas registrados en el SIGDA, con la finalidad de realizar las verificaciones documentales que la LCP les faculta por lo que no podrán transferir el expediente digital a otras unidades.
- La jefatura de la Unidad de Documentos y Archivo verificará y gestionará las solicitudes de préstamo conforme a los niveles de autorización establecidos.
- Las copias digitales proporcionadas deberán garantizar la integridad, confidencialidad y trazabilidad.

Periodicidad

La actualización del presente documento se realizará de forma anual o cuando se identifique la necesidad de su revisión y actualización, derivada de cambios normativos, organizacionales, operativos o de cualquier otra circunstancia que lo requiera.

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD	Clasificación	Código:	GA-UDA-002-002	Unidad de Documentos y Archivo
			Versión:	2	
			Vigencia:	agosto 2026	
		Procedimiento para Administración de Expedientes Especializados LCP			
		Fondo Solidario para la Salud			

Documentos de referencia

- GA-UDA-002-002.001 Lineamientos de recepción de documentos especializados
- GA-UDA-002-002.002 Levantamiento de inventario documental expedientes especializados LCP
- GA-UDA-002-002.003 Transferencia de expedientes especializados LCP
- GA-UDA-002-002.004 Acta de certificación de recepción de expedientes especializados LCP
- GA-UDA-002-002.005 Guía para completar índice de expediente de compras públicas
- GA-UDA-002-002.007 Hoja de Verificación de Calidad y Cumplimiento Normativo de LCP
- GA-UDA-002-001.003 Política Institucional de Documentos y Archivos del Fosalud
- GA-UDA-002-001.004 Guía técnica archivos de gestión, Archivo Central de Fosalud y transferencias documentales
- GA-UDA-002-001.007 Viñeta para folder
- GA-UDA-002-001.008 Viñeta para archivero de palanca
- GA-UDA-002-001.010 Nota aclaratoria al expediente (si aplica)
- GA-UDA-002-001.011 Solicitud de cajas para resguardo de expedientes
- GA-UDA-002-001.012 Instructivo ingreso SIGDA

Control de Cambios

Versión	Fecha de modificación	Responsable	Tipo de modificación
1	Junio 2025	Jefe/a Unidad de Documentos y Archivo	Versión Original
2	Agosto 2026	Jefe/a Unidad de Documentos y Archivo	Actualización integral del procedimiento bajo lineamientos ISO 37001:2025

