


Manual de Organización y Funciones

Unidad de Documentos y Archivos

2025

Unidad de Documentos y Archivos	Clasificación	Código:	GA-UDA-001	
		Versión:	3°	
		Vigencia:	enero 2025	
	Manual de Organización y Funciones			
Fondo Solidario para la Salud				

Ficha Catalográfica

2025 Fondo solidario para la Salud.

Todos los derechos reservados, Está permitida su reproducción parcial o total de este documento, siempre y cuando se cite a la fuente y que no sea para uso comercial.

Es responsabilidad de los autores técnicos de este documento, tanto su contenido como los cuadros, diagramas e imágenes.

La documentación oficial del Fosalud, puede ser consultada a través de: <http://www.fosalud.gob.sv>

Manual de Organización y Funciones

Año 2025,

Tiraje: 2ª Edición: 2025

Edición y distribución:

Fondo Solidario para la Salud (Fosalud)

Unidad de Documentos y Archivos.


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

Dirección: 75 avenida norte y 9° Calle Poniente N° 3843, Col. Escalón, distrito de San Salvador y capital de la República, El Salvador.

Tel. 2528-9700

Fondo Solidario para la Salud (Fosalud), Unidad de Documentos y Archivos

San Salvador. El Salvador, C.A.


Unidad de Documentos y Archivos	Clasificación	Código:	GA-UDA-001	
		Versión:	3°	
		Vigencia:	enero 2025	
	Manual de Organización y Funciones			
Fondo Solidario para la Salud				



FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD

Manual de Organización y Funciones

San Salvador, enero 2025

Unidad de Documentos y Archivos	Clasificación	Código:	GA-UDA-001	
		Versión:	3°	
		Vigencia:	enero 2025	
	Manual de Organización y Funciones			
Fondo Solidario para la Salud				

Punto de acta

El Infrascrito secretario del Consejo Directivo del Fondo Solidario para la Salud, **CERTIFICA:** Que en el Libro de Actas de Consejo Directivo que esta Institución lleva se encuentra asentada el Acta Ordinaria número **CIENTO SETENTA** correspondiente a la sesión de Consejo Directivo, celebrada a las ocho horas, del día veintiséis de febrero del año dos mil veinticinco, en la cual se encuentra asentado el punto que literalmente dice:

4. APROBACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF), LOS REGISTROS DE LOS DESCRIPTORES Y PERFILES DE CARGOS Y LA ACTUALIZACIÓN DEL ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL.

El Director Ejecutivo, manifiesta a los miembros del Consejo Directivo asistentes que, con el objetivo de contar con un documento oficial actualizado que integre la información relacionada a la estructura organizativa y funciones de las unidades del Fosalud, se presenta el nuevo Manual de Organización y Funciones (MOF), que incluye los registros de los Descriptores y Perfiles de Cargos.

Es importante mencionar que la versión vigente del MOF, fue aprobada en el año dos mil veintiuno, siendo necesaria su actualización, con la finalidad de armonizarlo con la nueva normativa vigente y la implementación del Sistema de Gestión Antisoborno (SGA).

En el MOF se sustituyen las relaciones de trabajo y en su lugar se incorporan las partes interesadas, tal como lo requiere la ISO 37001-2016 para la implementación del SGA. En los Descriptores y Perfiles de Cargos, se incorporan los apartados "Responsabilidad de datos confidenciales" y "Riesgos de Soborno"; así como la identificación del nivel de riesgo de soborno a cada uno de éstos de conformidad a la Matriz de Riesgo por cargo.

Así mismo, se presenta a los miembros del Consejo Directivo asistentes, la propuesta de nuevo organigrama institucional, con el objetivo de incorporar, innovar e implementar todo lo relacionado al SGA. Cabe mencionar, que en la propuesta describe el cambio de Oficial de Cumplimiento por la unidad organizativa "Oficialía de Cumplimiento", ya que el organigrama se basa en Gerencias y Unidades, no en cargos individuales, por lo que es necesario su actualización.


Finalmente, siendo que el artículo 9 del Reglamento de la Ley Especial para la Constitución de Fosalud, específicamente en sus literales c) y d) establece como atribuciones del Consejo Directivo: "Aprobar el organigrama de Fosalud" y "Aprobar los manuales necesarios para el funcionamiento del Fosalud", el Director Ejecutivo, solicita la aprobación del Manual de Organización y Funciones (MOF), los registros de los Descriptores y Perfiles de Cargos y del Organigrama Institucional.

Por decisión unánime de los miembros del Consejo Directivo asistentes se aprueba el MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF), LOS REGISTROS DE LOS DESCRIPTORES Y PERFILES DE CARGOS Y LA ACTUALIZACIÓN DEL ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL.

Por lo que no teniendo nada más que hacer constar al respecto, se extiende la presente en el distrito de San Salvador y capital de la República, a los veintiséis días del mes de febrero del año dos mil veinticinco.



Dr. Carlos Emilio Núñez Sandoval
 Secretario del Consejo Directivo
 Fondo Solidario para la Salud



Unidad de Documentos y Archivos	Clasificación	Código:	GA-UDA-001	
		Versión:	3°	
		Vigencia:	enero 2025	
	Manual de Organización y Funciones			
Fondo Solidario para la Salud				

Contenido

Punto de acta	1
Introducción	3
Objetivos	3
General	3
Específicos	4
Alcance	4
Marco Legal	4
Siglas y Abreviaturas	4
Identificación de la Unidad	5
Unidad de Documentos y Archivos	5
Misión	5
Objetivo	5
Funciones de la Unidad	5
Áreas que dependen Jerárquicamente de la Unidad	6
Diagrama de Puestos	7
Partes Interesadas	7
Vigencia	8
Control de Cambios	8

Unidad de Documentos y Archivos	Clasificación	Código:	GA-UDA-001	
		Versión:	3°	
		Vigencia:	enero 2025	
	Manual de Organización y Funciones			
Fondo Solidario para la Salud				

Introducción

En un modelo de gestión es necesario definir la manera en que está organizada la institución, surgiendo la necesidad de elaborar el Manual de Organización y Funciones (MOF) para el Fondo Solidario para la Salud (Fosalud) de acuerdo con su estructura organizativa.

El MOF es un documento técnico normativo de gestión institucional donde se describe en forma ordenada y sistemática la información básica relativa al marco jurídico-administrativo, misión, funciones, estructura orgánica, diagrama de puestos, contribuyendo a la integración del personal en su área de trabajo, aun cuando sea de nuevo ingreso, evita conflictos por duplicidad de funciones o invasión de facultades.

El Fosalud tiene como responsabilidad el logro de las metas y objetivos que le permitan contribuir a la consecución de su misión y alcance de su visión; en este sentido, se establece la organización y las funciones a desarrollar por las dependencias, en cumplimiento de dicha misión.


El presente Manual es una herramienta administrativa que refleja el quehacer de cada dependencia que integran al Fosalud y tiene como propósito identificar con claridad las funciones de cada uno de sus ámbitos administrativos y operativos.

Finalmente, con el propósito de promover la mejora continua, el presente documento deberá ser revisado y actualizado, con apego a la normativa institucional, cuando exista una modificación en las atribuciones del área o por reestructuración orgánica.

Objetivos

General

Contar con un documento en el cual se integre la estructura organizativa y funciones de las unidades del Fosalud, facilitando con ello el desarrollo de las responsabilidades, para el logro de las metas y objetivos institucionales.

Unidad de Documentos y Archivos	Clasificación	Código:	GA-UDA-001	
		Versión:	3°	
		Vigencia:	enero 2025	
	Manual de Organización y Funciones			
Fondo Solidario para la Salud				

Específicos

- Definir la estructura organizativa a nivel interno que aportan eficiencia y eficacia para alcanzar calidad.
- Contar con una herramienta de trabajo que facilite al personal institucional e identificar de forma ordenada la información de la organización y funciones y las relaciones de trabajo internas y externas.

Alcance

El **Manual de Organización y Funciones (MOF)** tiene como objetivo principal establecer y documentar la estructura organizacional, los roles, responsabilidades, funciones y líneas de autoridad de los diferentes Unidades Staff y Gerencias de la institución. Este manual se aplicará en todos los niveles jerárquicos y áreas funcionales del Fondo Solidario para la Salud (Fosalud).

Marco Legal

El Instrumento que regula la estructura organizativa institucional es la Ley Especial para la constitución del Fosalud y su reglamento, en los cuales se establecen las funciones del Consejo Directivo y de la Dirección Ejecutiva, quienes son la máxima autoridad de la institución.

Así mismo, para el buen funcionamiento en sus gestiones, regula sus actuaciones de acuerdo a: Reglamento Interno de Trabajo, el Reglamento de las Normas Técnicas de Control Interno Específicas, Ley de la Corte de Cuentas de la República, Ley Orgánica de Administración financiera del Estado y su Reglamento, Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, Disposiciones Generales de Presupuesto, Ley del Servicio Civil, Ley de Salarios, Ley de acceso a la Información pública entre otras.


Siglas y Abreviaturas

MOF: Manual de Organización y Funciones.

GA: Gerencia Administrativa.

UDA: Unidad de Documentos y Archivos.

SGA: Sistema de Gestión Antisoborno.

Unidad de Documentos y Archivos	Clasificación	Código:	GA-UDA-001	
		Versión:	3°	
		Vigencia:	enero 2025	
	Manual de Organización y Funciones			
Fondo Solidario para la Salud				

Identificación de la Unidad

Unidad de Documentos y Archivos

Misión


Garantizamos la accesibilidad y la integridad de la información pública generada en las gestiones administrativas, y aseguramos la consolidación y resguardo eficiente de los expedientes vinculados a los procesos de adquisiciones realizadas por Fosalud.

Objetivo

Implementar un sistema integral de custodia y gestión del patrimonio documental de la institución, asegurando la conservación, integridad y accesibilidad de los documentos.


Funciones de la Unidad

- **Gestión Documental:** Desarrollar e implementar políticas y procedimientos para la clasificación, archivo y conservación de los documentos institucionales, asegurando su adecuada organización y localización.
- **Custodia y Conservación:** Asegurar la protección y conservación a largo plazo del patrimonio documental de la institución, mediante la aplicación de técnicas avanzadas de preservación y restauración documental.
- **Acceso y Transparencia:** Facilitar el acceso a la información pública, garantizando que los documentos estén disponibles de manera oportuna y precisa, en cumplimiento con las normativas de transparencia y acceso a la información.
- **Consolidación de Expedientes:** Supervisar y consolidar los expedientes relacionados con las adquisiciones y otros procesos administrativos, asegurando la integridad de la documentación.
- **Normativas y Cumplimiento:** Desarrollar y actualizar continuamente las normativas archivísticas internas, asegurando el cumplimiento de las leyes aplicables a la gestión documental.

Unidad de Documentos y Archivos	Clasificación	Código:	GA-UDA-001	
		Versión:	3°	
		Vigencia:	enero 2025	
	Manual de Organización y Funciones			
Fondo Solidario para la Salud				

- **Auditoría y Control de Calidad:** Realizar auditorías internas periódicas para evaluar la eficacia del sistema de gestión documental, implementando mejoras continuas basadas en los resultados.
- **Capacitación y Asesoría:** Proporcionar capacitación y asesoría al personal de la institución en materia de gestión documental, asegurando que se sigan los procedimientos establecidos y se fomente una cultura de respeto por la documentación institucional.
- **Innovación Tecnológica:** Implementar y mantener sistemas tecnológicos de gestión documental, incluyendo la digitalización de documentos y el uso de bases de datos seguras, para mejorar la eficiencia en el acceso y conservación de los archivos.
- **Evaluación y Eliminación:** Establecer procedimientos para la evaluación periódica de la relevancia y vigencia de los documentos, gestionando de manera segura la eliminación de aquellos que han cumplido su ciclo de vida útil.
- **Relaciones Interinstitucionales:** Coordinar con otras unidades y organismos externos para la gestión e intercambio de documentación relevante, asegurando la coherencia y continuidad en la custodia del patrimonio documental.
- Cumplir con los requisitos establecidos en el Sistema de Gestión Antisoborno.

Áreas que dependen Jerárquicamente de la Unidad

Unidad de Documentos y Archivos	Clasificación	Código:	GA-UDA-001	
		Versión:	3°	
		Vigencia:	enero 2025	
	Manual de Organización y Funciones			
Fondo Solidario para la Salud				

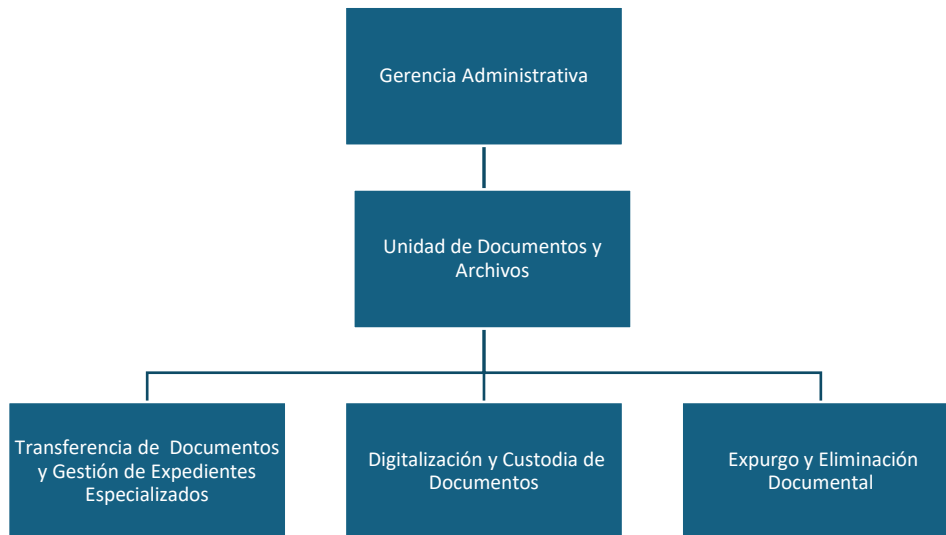
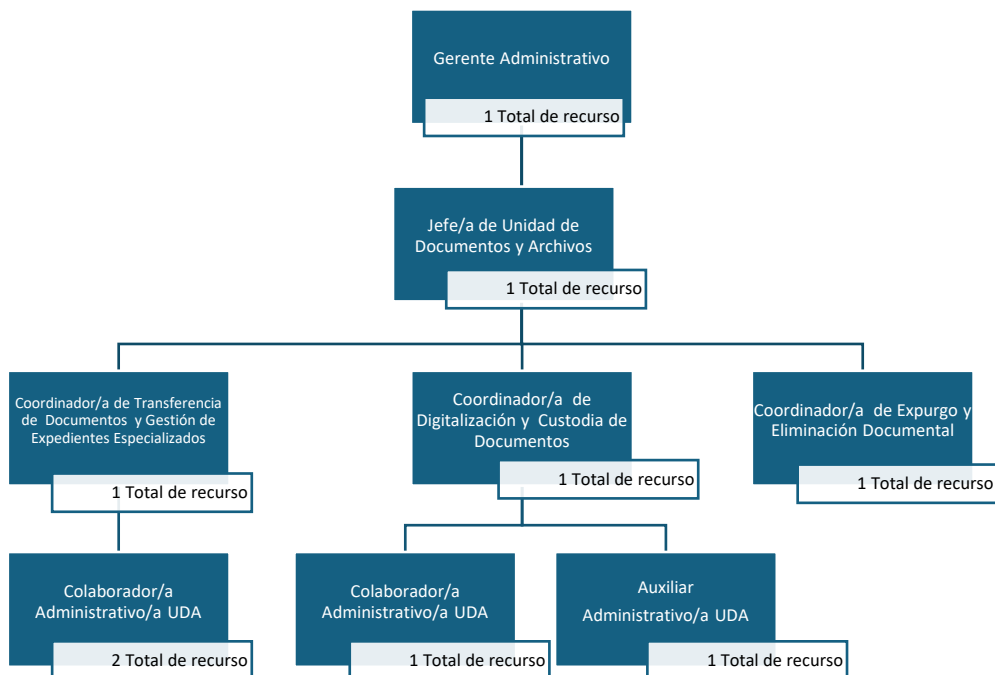



Diagrama de Puestos



Partes Interesadas

Parte Interesada	Interna/Externa	Necesidades	Expectativas
------------------	-----------------	-------------	--------------

Unidad de Documentos y Archivos	Clasificación	Código:	GA-UDA-001	
		Versión:	3°	
		Vigencia:	enero 2025	
	Manual de Organización y Funciones			
Fondo Solidario para la Salud				


Dirección y Consejo Directivo del Fosalud	Interna	La unidad realice los procesos de gestión del patrimonio documental cumpliendo con normas y las políticas aplicables.	Que la Unidad cumpla con las funciones asignadas de manera eficaz y eficiente, cumpliendo con la normativa vigente incluyendo todo lo relacionado con el SGA
Gerencia Administrativa	Interna	Que la Unidad cumpla con las funciones y objetivos, coordinando sus actividades y cumpliendo las políticas y normativas vigentes.	Cumplimiento eficaz y eficiente de las actividades, objetivos y metas de la unidad, considerando los requisitos de la SGA
Unidades organizativas del Fosalud	Interna	Gestión del patrimonio documental apegado a la normativa vigente	Gestión del patrimonio documental, cumpliendo la normativa vigente de manera oportuna, en el desempeño de los requisitos del SGA
Archivo General de la Nación	Externa	Clasificación de la documentación según valoraciones secundarias del ciclo de vida documental (históricos, culturales y científicos) cumpliendo los requisitos del SGA	Garantizar la aplicación de la normativa en la clasificación documental, según la normativa vigente y del SGA
IAIP	Externa	El cumplimiento institucional de la Ley de Acceso a la Información pública y las normativas vigentes.	Idoneidad y eficiencia en el cumplimiento de las leyes y normativas vigentes y los requisitos del SGA

Vigencia

El presente manual entrará en vigor a partir de la fecha de su autorización

Control de Cambios

CONTROL DE CAMBIOS				
Versión	Fecha del	Responsable	Tipo de modificación	Edición

Unidad de Documentos y Archivos	Clasificación	Código:	GA-UDA-001	
		Versión:	3°	
		Vigencia:	enero 2025	
	Manual de Organización y Funciones			
Fondo Solidario para la Salud				

Origen	cambio			
1ª	Enero/2025	UPLAN	<p>Se realiza la actualización del Manual de Organización y Funciones, estableciendo los cambios que cada Unidad Staff y Gerencias han realizado, quedando derogada la 1ª versión,</p> <p>Parte de los cambios del presente documento es que cada Unidad Staff y Unidad Organizativa contará con su Manual de Organización y Funciones autorizado.</p>	3°