

**UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
FACULTAD DE CIENCIAS Y HUMANIDADES
DEPARTAMENTO DE LETRAS**



TÍTULO:

**GUÍA ILUSTRADA DE CONFORMACIÓN DEL EXPEDIENTE DE COMPRAS
SEGÚN LOS PROCEDIMIENTOS ARCHIVÍSTICOS DE LA DOCUMENTACIÓN
EN EL DEBIDO CUMPLIMIENTO DE LA NUEVA LEY DE COMPRAS PÚBLICAS.**

PRESENTADO POR:

JACQUELINE CECILIA DERAS AVELAR	DA16014
SILVIA ELENA DÍAZ CASTILLO	DC09027
RUTH ARMIDA NIETO DE SÁNCHEZ	ND07001
FÁTIMA MARCELA TOBAR DE AVELAR	TL10003

**INFORME FINAL DEL CURSO DE ESPECIALIZACIÓN “GESTIÓN
DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS” PARA OBTENER EL
TÍTULO DE LICENCIADO/A EN BIBLIOTECONOMÍA Y GESTIÓN DE LA
INFORMACIÓN.**

DOCENTE DEL CURSO DE ESPECIALIZACIÓN:

LICDA. ELISA MAGDALENA MEJÍA GUERRERO

COORDINADOR DEL PROCESO DE GRADO:

MAESTRO SIGFREDO ULLOA SAAVEDRA

CIUDAD UNIVERSITARIA, DR. FABIO CASTILLO FIGUEROA, SAN SALVADOR,
EL SALVADOR, CENTROAMÉRICA, DICIEMBRE 2025

AUTORIDADES DE LA UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR

RECTOR

MAESTRO JUAN ROSA QUINTANILLA QUINTANILLA

VICERRECTORA ACADÉMICA

DOCTORA EVELYN BEATRIZ FARFÁN

VICERRECTOR ADMINISTRATIVO

MAESTRO ROGER ARMANDO ARIAS ALVARADO

AUTORIDADES DE LA FACULTAD DE CIENCIAS Y HUMANIDADES

DECANO

MAESTRO JULIO CÉSAR GRANDE RIVERA

VICEDECANA

MAESTRA MARÍA BLAS CRUZ JURADO

SECRETARIO

MAESTRA NATIVIDAD DE LAS MERCEDES TESHE PADILLA

AUTORIDADES DEL DEPARTAMENTO DE LETRAS

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE LETRAS

DOCTOR CARLOS ROBERTO PAZ MANZANO

DOCENTES DEL CURSO

MAESTRO CARLOS ALFREDO MORALES GÓMEZ
LICENCIADA ELISA MAGDALENA MEJÍA GUERRERO
LICENCIADA PATRICIA VERÓNICA MARTÍNEZ PÉREZ

COORDINADOR DE LOS PROCESOS DE GRADO

MAESTRO SIGFREDO ULLOA SAAVEDRA

DOCENTE ASESOR

LICENCIADA ELISA MAGDALENA MEJÍA GUERRERO

AGRADECIMIENTOS

“Un libro es como un jardín que se puede llevar en el bolsillo.” Proverbio chino

Primeramente le agradezco a Dios por permitirme llegar hasta acá en mi desarrollo académico y afrontar adversidades y sobrellevarlo todo y llegar hasta aquí.

Asimismo en gratitud a las Licenciadas encargadas del curso de Especialización en Gestión Documental y Administración De Archivos, en especial a Licenciada Eliza Mejía que fue nuestra asesora, y en efecto a todos los docentes que tuve durante la carrera de la Licenciatura en Biblioteconomía y Gestión de la Información de la Universidad de El Salvador, quienes se dedicaron su tiempo y compromiso para transmitir sus conocimientos, que Dios les siga dando mucha sabiduría.

Entretanto gratificación a la Universidad de El Salvador, en concreto a la Facultad de Ciencias Naturales y Matemática por permitirnos hacer la investigación.

Por consiguiente, reconocimiento y agradecimiento a las compañeras de equipo por su fortaleza en la elaboración de este informe, que Dios les siga dando sabiduría para seguir adelante en su vida personal, y profesional.

Finalmente a mi familia y amigos por su retribución en apoyarme en seguir adelante con la carrera para llegar hasta el final y que siempre me han mostrado apoyo incondicional.

Jacqueline Cecilia Deras Avelar

A Dios, por renovar mis fuerzas en cada dificultad y por concederme la fortaleza y la perseverancia necesarias para culminar con éxito esta etapa académica.

A mi mamá, con todo mi amor y admiración, por enseñarme desde pequeña a ser valiente, resiliente y a nunca rendirme, aun cuando los caminos parezcan difíciles.

Mi más profundo agradecimiento a mi esposo, por su apoyo, su paciencia y comprensión ante cada jornada de estudio y sacrificio. Gracias por acompañarme, animarme y sostenerme con amor. A mi pequeña hija, que con su alegría y amor se convirtió en mi inspiración y en la razón más grande para continuar y dar siempre lo mejor de mí. Este logro también les pertenece.

Agradezco a la Universidad de El Salvador, especialmente a la Facultad de Ciencias Naturales y Matemática, por permitir el desarrollo de esta investigación.

A mis docentes, quienes a lo largo de la carrera me guiaron con profesionalismo y dedicación. En especial a la Licda. Elisa Magdalena Mejía Guerrero, asesora del trabajo, por su acompañamiento académico y por la motivación durante el proceso.

De manera especial, agradezco a mi compañera de equipo, por su compromiso, responsabilidad, colaboración. El esfuerzo compartido y la dedicación conjunta hicieron posible la culminación exitosa de esta investigación.

Finalmente, extendiendo mi gratitud a todos mis familiares, quienes, con su apoyo, palabras de aliento y confianza en mí se convirtieron en un pilar esencial para alcanzar esta meta.

Silvia Díaz

Doy gracias a Dios por permitir llegar a la finalización de mis estudios de la carrera de Licenciatura en Biblioteconomía y Gestión de la Información, porque sin su ayuda nada hubiese sido posible, Gracias Dios por darme paciencia y animos a no desmayar mis animos a lo largo de mi carrera y bendecirme en salud y trabajo que fue parte fundamental para culminar mi carrera.

Tengo claro que la perseverancia es pieza clave para poder triunfar en lo que se desea hacer en la vida, Hoy puedo decir que todo mis desvelos, lluvia y cansancio, salir rápido de mi trabajo para la Universidad a recibir mis clases, preparar clase expositivas, estudiar para exámenes parciales, etc., valió la pena y puedo comprobar que ha sido muy recompensado y llena de satisfacción a mi persona.

Al igual que a mis padres y demás mi familia y docentes de la carrera fueron pieza clave para poder decir lo he logrado.

Infinitamente agradecida con los que fueron mis docentes y asesora Elisa Magdalena Mejía por brindar su apoyo para lograr un buen trabajo en mi equipo.

<<**Ruth Nieto**>>



A Dios, por ser mi guía constante, por fortalecer mi espíritu en cada desafío y por permitirme llegar hasta este importante logro con sabiduría, paciencia y esperanza.

A mi esposo, por su apoyo incondicional, su comprensión en los momentos de mayor esfuerzo y por caminar a mi lado con amor y confianza. A mis hijos, quienes se convirtieron en mi motivación diaria y en la razón más profunda para seguir creciendo personal y profesionalmente.

A mi mamá y a mi hermano, por su cariño, sus palabras de aliento y por estar presentes en cada etapa de este camino. Su apoyo ha sido fundamental para alcanzar esta meta.

A mis docentes del Curso de Especialización, cuyo compromiso, entrega y profesionalismo enriquecieron mi proceso formativo y me inspiraron a dar siempre lo mejor de mí. A mi asesora, Licda. Elisa Mejía, por su guía, paciencia y orientación oportuna durante el desarrollo de este trabajo.

A mi compañera, por su colaboración, comprensión y compañerismo durante este proceso, que sin duda hicieron más ligero y significativo este recorrido académico.

A todos, gracias por ser parte esencial de este logro.

Fátima Marcela Tobar

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	11
SIGLAS.....	13
RESUMEN TÉCNICO	15
TABLA 1: ACORDE A LAS DISPOSICIONES LEGALES SE DETALLAN EN LA SIGUIENTE MATRIZ DEL MARCO LEGAL RELACIONADO CON EL PROCESO DE COMPRA.....	16
CAPÍTULO I: PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA	19
PROPUESTA DE PROYECTO	19
El problema	19
1.1 ANTECEDENTES HISTÓRICOS RELACIONADOS A LOS PROCESOS DE COMPRAS EN EL SALVADOR DEL AÑO 1939 AL 2025.	20
1.1.1 A nivel nacional.....	20
1.1.1.1 Ley de Suministros 1939	20
1.1.1.2 Ley de Adquisiciones y contrataciones de la Administración Pública (LACAP) (Ley derogada en el año 2023).....	21
1.1.2 REGULACIONES INTERNACIONALES RELACIONADAS A LA LEY DE COMPRAS PUBLICAS EN EL SALVADOR AÑO 2025	22
A nivel internacional	22
1.1.2.1 ISO 37001:2016 (es) Sistema de Gestión Antisoborno	22
1.1.2.2 ISO 20400:2017 Compras Sostenibles.	23
1.1.2.3 ISO 26000 Responsabilidad social.	25
1.2 SITUACIÓN PROBLEMÁTICA	26
1.2.1 OBJETO DE ESTUDIO	27
1.2.2 SUJETO DE ESTUDIO	27
1.3 JUSTIFICACIÓN.....	27
1.4 OBJETIVOS.....	28
1.4.1 GENERAL.....	28
1.4.2 ESPECÍFICOS.....	28
1.5 ALCANCES.....	28
1.6 LIMITACIONES	29
CAPÍTULO II: MARCO TEÓRICO REFERENCIAL.....	30
TABLA 2: MATRIZ DEL MARCO LEGAL RELACIONADO CON EL PROCESO DE COMPRA.....	30

2.1 MARCO LEGAL CONCEPTOS RELACIONADOS A COMPRAS PÚBLICAS	32
2.1.1 Ley de Acceso a la información Pública	32
2.1.1.1 Plazos de Respuesta	33
2.1.2 Ley de compras públicas año 2023.....	34
2.1.3 Ley Anticorrupción.....	40
2.1.4 Política Antisoborno	44
2.1.5 Ley de Procedimientos Administrativos.....	45
2.1.6 Lineamientos 3 y 4 de Gestión Documental y Archivos	47
TABLA 3: COMITÉ DE IDENTIFICACIÓN DOCUMENTAL (CID).....	47
2.1.7 Lineamientos de Compras Públicas y Manuales/ ente rector DINAC	48
TABLA 4: CUADRO RESUMEN DE LINEAMIENTOS E INSTRUCTIVOS DE LA DINAC	49
2.1.8 Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la Universidad de El Salvador (NTCIE-UES).....	56
2.1.9 Normativa Nacional de Archivo (El Salvador)	58
TABLA 5: ACCIONES PREVENTIVAS EN LA MANIPULACIÓN DEL EXPEDIENTE DE COMPRAS PÚBLICAS.....	59
TABLA 6: UNIDADES DE INSTALACIÓN Y MOBILIARIO PARA EL RESGUARDO DEL EXPEDIENTE DE COMPRAS EN EL ARCHIVO DE GESTIÓN	61
TABLA 7: UNIDADES DE INSTALACIÓN Y MOBILIARIO PARA EL RESGUARDO DEL EXPEDIENTE DE COMPRAS EN EL ARCHIVO CENTRAL	63
TABLA 8: MEDIDAS PARA PROTEGER EL DOCUMENTO Y LA SEGURIDAD OCUPACIONAL.....	64
TABLA 9: BIOSEGURIDAD	65
2.2 MARCO TEÓRICO CONCEPTUAL	66
2.2.1 Términos y definiciones	66
2.2.1.1 Clasificación Documental	66
2.2.1.2 Tipo Documental	66
2.2.1.3 Series Documentales	66
2.2.1.4 Archivo de Gestión u Oficina	67
2.2.1.5 Expediente y tipos de expediente.....	67
2.2.1.5.1 Expedientes reglados o de trámite.....	67
2.2.1.5.2 Expedientes no reglados o de conocimiento	68
2.2.1.6 Tipos de clasificación de la información según la LAIP	68
2.2.1.7 Información Reservada	68

2.2.1.8 Declaratoria de Reserva de la Información.....	69
2.2.1.9 Características de Expediente de compra	69
2.2.1.10 Foliación	71
2.2.1.11 Indización.....	72
2.2.1.12 Viñetas de identificación interna	73
2.2.1.13 Identificación externa.....	73
2.2.14 Instalación y Rotulación de Expedientes	74
2.2.1.15 Codificación según métodos de compra	74
2.2.1.16 Indización electrónica	75
2.2.1.17 Control y Registro de Expedientes	75
2.2.1.18 Almacenamiento Físico	76
2.2.1.19 Almacenamiento Electrónico.....	76
2.2.1.20 Cotejo Documental	77
2.2.1.21 Guarda y Custodia.....	77
2.2.1.22 Acceso Documental y Autorizaciones	77
2.2.1.23 Procedimiento	78
2.3.1.24 Control y Formatos	79
2.2.1.25 Boleta de préstamo.....	79
2.2.1.26 Conservación.....	79
2.2.1.27 Causas de deterioro documental	80
2.2.1.28 Causas de las alteraciones y sus efectos	81
2.2.1.28.1 Causas intrínsecas de la alteración.....	81
2.2.1.28.2 Causas extrínsecas de alteración	81
2.2.1.29 Digitalización.....	81
2.2.1.30 Características de la digitalización.....	81
2.2.1.31 Métodos de almacenamiento.....	82
2.2.1.32 Repositorios Institucionales	82
2.2.1.33 Drive	83
2.2.1.34 Prometeo	83
CAPÍTULO III: METODOLOGÍA	85
3.1 Método	85
3.2 Nivel o alcance	85
3.3 Tipo de investigación	86

3.4 Técnicas de investigación.....	86
3.4.1 Entrevista semiestructurada.....	86
3.4.2 Observación.....	87
3.5 Instrumentos de recolección de información.....	87
3.5.1 Guía de entrevista.....	87
3.5.2 Guía de observación.....	87
CAPÍTULO IV: RESULTADOS.....	89
CAPÍTULO V: PRESUPUESTO Y CRONOGRAMA.....	90
CAPÍTULO VI: REFERENCIAS.....	94
CAPÍTULO VII: DESARROLLO DE LA PROPUESTA.....	100
CONCLUSIONES.....	102
RECOMENDACIONES.....	103
ANEXOS.....	104
ANEXO N.º 1 PRIMERA ASESORÍA DE LA INVESTIGACIÓN.....	104
ANEXO N.º 2 GUÍA DE ENTREVISTA DIRIGIDA A LA ADMINISTRADORA FINANCIERA DE LA FACULTAD DE CIENCIAS NATURALES Y MATEMÁTICA	105
ANEXO N.º 3 SISTEMATIZACIÓN DE LA GUÍA DE ENTREVISTA DIRIGIDA A LA ADMINISTRADORA FINANCIERA DE LA FACULTAD DE CIENCIAS NATURALES Y MATEMÁTICA.....	106
ANEXO N.º 4 GUÍA DE ENTREVISTA DIRIGIDA AL JEFE DE LA UNIDAD DE COMPRAS PÚBLICAS DE LA UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR.....	108
ANEXO N.º 5 SISTEMATIZACIÓN DE LA GUÍA DE ENTREVISTA DIRIGIDA AL JEFE DE LA UNIDAD DE COMPRAS PÚBLICAS DE LA UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR.....	109
ANEXO N.º 6 GUÍA DE OBSERVACIÓN APLICADA EN EL ARCHIVO DE GESTIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN FINANCIERA DE LA FACULTAD DE CIENCIAS NATURALES Y MATEMÁTICA.....	112
ANEXO N.º 7 SISTEMATIZACIÓN DE LA GUÍA DE OBSERVACIÓN APLICADA EN EL ARCHIVO DE GESTIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN FINANCIERA DE LA FACULTAD DE CIENCIAS NATURALES Y MATEMÁTICA.....	113
ANEXO N.º 8 INVESTIGANDO EN LA FACULTAD DE CIENCIAS NATURALES Y MATEMÁTICA.....	115
ANEXO N.º 9 NOTA SOLICITANDO PERMISO PARA REALIZAR LA INVESTIGACIÓN.....	116

INTRODUCCIÓN

Los Archivos de Gestión u oficina son la fase activa de los documentos que se encuentran en trámite. El valor primario de los documentos radica en que son el testimonio de la gestión administrativa, y otorgan funciones, deberes, derechos a las instituciones y personas involucradas en ello.

En esta primera fase del ciclo vital de los documentos es donde inicia el proceso archivístico para su correcta organización; las instituciones deben tener la documentación debidamente organizada, y para lograr dicho resultado, es necesario que cada unidad administrativa tenga claro los procesos y procedimientos asignados; conocer cómo surgen los procedimientos, cómo se deben llevar a cabo según el cumplimiento de la legislación que regula y establece la manera de realizar las diversas actividades o procesos de índole administrativo o técnico, por lo tanto, es deber de cada institución estar al tanto de las nuevas disposiciones legales y técnicas establecidas en leyes, normas, lineamientos jurídicos que establecen las autoridades gubernamentales fiscalizadoras que regulan gestión administrativa o técnica.

El presente estudio trata sobre tema con enfoque archivístico del proceso de compras que realizan las instituciones gubernamentales, específicamente el caso aplicado de la Universidad de El Salvador. Dicho estudio es identificar cómo se conforma el expediente Reglado, denominado Expediente de Compras, según la **Normativa Nacional de Archivo de El Salvador emitida en el año 2013 por el Archivo General de la Nación de El Salvador**, **nos indica que** los “*Expedientes reglados (sometidos a procedimientos o de trámite): Es el conjunto organizado de documentos relacionados entre sí por una relación de causa y efecto, ya que son eslabones que representan las actuaciones, diligencias o procedimientos previstos o regulados bajo una norma institucional (sea interna, nacional o internacional) con el*

objetivo de resolver un asunto, sea cual Fuere su resultado. Ejemplos: expedientes académicos, laborales, de salud, de ejecución de un proyecto, de una compra o adquisición de bienes y servicios”.

En tal sentido la investigación se desarrolló bajo la línea de investigación de “Administración y Legislación en Gestión Documental y Archivo” del Curso de Especialización: Gestión Documental y Administración de Archivo, se llevó a cabo en la Facultad de Ciencias Naturales y Matemática de la Universidad de El Salvador.

El principal objetivo fue desarrollar una guía ilustrada que tipifique los documentos que nacen en el proceso de compras que realiza la UES en el debido cumplimiento a la nueva Ley de Compras Públicas y a los lineamientos emitidos por la Dirección Nacional de Compras (DINAC) esta última el ente fiscalizador y rector de dicha ley emitida en el año 2023.

La propuesta dicha guía ilustrada aplicado al proceso de conformación de Expediente de Compras es dar a través de la académica un aporte de fácil comprensión y apoyo para el personal de la UES en cuanto a la organización del Expediente de Compras, a su vez ser referente para otras instancias del país que trabajan con procesos administrativos relacionados a dicha ley en cuanto a los tipos documentales que conforman dicho expediente.

La buena gestión y organización documental permitirá la fácil recuperación de los documentos en todo su ciclo de vida, lo cual es importante al momento de la identificación y búsqueda de la información.

SIGLAS

AC: Administrador de Contrato u Orden de Compra

CID: Comité de Identificación

DINAC: Dirección Nacional de Compras

DUI: Documento Único de Identidad

DSO: Documento de Solicitud de Ofertas

FCCyM: Facultad de Ciencias Naturales y Matemática

IAIP: Instituto de Acceso a la Información Pública

ISO: ISO: International Organization for Standardization (Organización Internacional de Normalización)

LACAP: Ley de Adquisiciones y contrataciones de la Administración Pública

LCP: Ley de Compras Públicas

LPA: Ley de Procedimientos Administrativos

NTCIE-UES: Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la Universidad de El Salvador

OCP: Observatorio de Compras Públicas

PAC: Planificación Anual de Compras

PEO: Panel de Evaluación de Ofertas

RUPES: Registro Único de Proveedores del Estado

SINAC: Sistema Nacional de Compras Públicas

UACI: Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional

UCP: Unidad de Compras Públicas

US: Unidad Solicitante

UES: Universidad de El Salvador

UGDA: Unidad de Gestión Documental y Archivo

UNESCO: United Nations Educational, Scientific and Cultural Organization (Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura)

RESUMEN TÉCNICO

La investigación se desarrolló bajo un enfoque cualitativo, con alcance descriptivo y diseño documental, aplicando como técnicas la observación, mediante el instrumento guía de entrevista semiestructurada al personal clave de la Administración Financiera de la Facultad de Ciencias Naturales y Matemática y de la Unidad de Compras Públicas de la Universidad de El Salvador. El tema central fue la conformación del Expediente de Compras en el marco de la nueva Ley de Compras Públicas (2023), para posteriormente diseñar una guía ilustrada que apoye a su organización archivística.

El estudio permitió identificar la forma en que la Facultad gestiona actualmente los documentos relacionados al proceso de adquisición de bienes y servicios, dicho proceso se observó la ausencia de un expediente unificado por cada método de compra, el cual tiene una limitada información relacionada al proceso completo, debido a la separación administrativa entre la Facultad y la Unidad de Compras Públicas. Al realizar el diagnóstico se observa que los documentos generados en las etapas de solicitud, proceso de compra y seguimiento contractual no se integraban como una serie documental según los métodos archivísticos, lo cual dificulta establecer un control unificado del expediente.

TABLA 1: ACORDE A LAS DISPOSICIONES LEGALES SE DETALLAN EN LA SIGUIENTE MATRIZ DEL MARCO LEGAL RELACIONADO CON EL PROCESO DE COMPRA

MATRIZ DEL MARCO LEGAL RELACIONADO CON EL PROCESO DE COMPRA				
Normativa	Artículos	Fecha de aprobación	Publicación	Contenido
Ley de Acceso a la Información Pública	art. 19 art. 24 art. 44	Reforma: (1) D.L. N.º48, del 04 de junio de 2021	Diario Oficial N.º107, Tomo 431 del 05 de junio de 2021	Información reservada. Información confidencial. Administración de Archivos
Ley de Compras Públicas	art. 38 al art. 44 art. 62 al art. 68 art. 71 al 73	09 de febrero del 2023	Diario Oficial N.º43, Tomo 438 del 02 de marzo del 2023	Métodos y procedimientos de contratación
Política Antisoborno	artículo 20 letra k) de la Ley de Ética Gubernamental,	26 de abril del 2024	26 de abril del 2024	Generalidades y política número 2
Ley de Procedimientos Administrativos	art. 6 art. 8	15 de febrero del 2018	Diario Oficial N.º30, Tomo N.º 418 del 13 de febrero del 2018	Uniformidad de documentos, expedientes y uso de formularios oficiales.
Lineamientos de Gestión Documental y Archivos	Lineamientos 3 y 4	18 de mayo del 2015	Diario Oficial N.º147, Tomo N.º 408, del 17 de agosto de 2015	Para la identificación y clasificación documental. Para la ordenación y descripción documental.

Nota: Tabla elaborada por Jacqueline Deras, Silvia Díaz, Ruth Nieto y Fátima Tobar

MATRIZ DEL MARCO LEGAL RELACIONADO CON EL PROCESO DE COMPRA				
Normativa	Artículos	Fecha de aprobación	Publicación	Contenido
Lineamientos de compras públicas y Manuales del ente rector DINAC	Todos los lineamientos	2024-2025	Publicado en Página Web de la DINAC	Lineamientos para cada método de compra, así como lineamientos para el manejo de expedientes.
Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la Universidad de El Salvador	art. 31 art. 42 art. 44	16 de agosto del 2021	Basadas en las Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas de la República, publicado en el Diario Oficial N.º 34, Tomo N.º 418 del 19 de febrero del 2018	Plan de compras
Normativa Nacional de Archivo	capítulo 4	2013	2013	Protegiendo el Patrimonio Documental y la salud ocupacional en el Sistema Institucional de Archivos.

Nota: Tabla elaborada por Jacqueline Deras, Silvia Díaz, Ruth Nieto y Fátima Tobar

En el debido cumplimiento de leyes, normas y lineamientos descritos, se hace una propuesta de Guía Ilustrada de Conformación del Expediente de Compras como herramienta técnica orientada al personal de la Administración Financiera. Esta guía presenta de forma visual y estructurada los tipos documentales que deben conformar el expediente según el método de compra más utilizados en UES (Licitación Competitiva, Comparación de Precios, Subasta Electrónica Inversa, Baja Cuantía y Selección Basada en Calidad y Costo), así como la rotulación archivística aplicable para su correcta instalación.

La propuesta responde a la necesidad institucional de estandarizar la organización del Expediente de Compras Públicas aplicando las nuevas disposiciones legales, garantizando la integridad, custodia, transparencia y disponibilidad de la información; especialmente por tratarse de documentos con valor administrativo, financiero, jurídico, legal relacionados con el uso de fondos públicos y el manejo de la información tipificadas como confidencial y reservada en su tratamiento documental.

Dicha guía pretende orientar la conformación del Expediente de Compras en los archivos de gestión de la unidad Financiera de la Facultad de Ciencias Naturales y Matemática.

La investigación concluye que la correcta conformación del Expediente de Compras no solo mejora la gestión documental institucional, sino que también favorece la rendición de cuentas y la prevención de riesgos administrativos, demostrando que la inversión en procesos archivísticos es fundamental para la eficiencia en la administración pública.

CAPÍTULO I: PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

PROPUESTA DE PROYECTO

El problema

En la actualidad, El Salvador cuenta con un marco legal poco conocido que rige sobre las buenas prácticas, confidencialidad de la información tipificado en la Ley de Acceso a la Información (LAIP) art. 24 y art. 19 destinado a la información reservada que se aplica en los procesos de compras gubernamentales apegado a la nueva Ley de Compras Públicas, que establece un marco normativo garante a la transparencia, eficiencia y eficacia en el proceso de adquisición de bienes y servicios por parte de las instituciones públicas. Esta ley busca promover la competencia, asegurar un trato igualitario, equitativo y transparente en la selección de contratistas, y maximizar la economía y eficiencia en las compras públicas. Además, se busca evitar la discrecionalidad y garantizar las buenas prácticas de mercado, contribuyendo al desarrollo y disminución de la discrecionalidad en las contrataciones con el Estado.

En este caso los expedientes de compras son el resultado de las gestiones normadas por la presente Ley de Compras, por lo que la debida organización del expediente tiene una gran importancia el conocer cuáles son los métodos archivísticos utilizados para su conformación, ordenación, registro y recuperación ya que son expedientes administrativos ubicados en los archivos de gestión en su fase activa, que posteriormente serán remitidos al Archivo Central de la Institución.

1.1 ANTECEDENTES HISTÓRICOS RELACIONADOS A LOS PROCESOS DE COMPRAS EN EL SALVADOR DEL AÑO 1939 AL 2025.

1.1.1 A nivel nacional

1.1.1.1 Ley de Suministros 1939

Según la Asamblea Nacional de la República de El Salvador, la regulación de compras y contrataciones públicas en el país se originó con la aprobación de la Ley de Suministros para regular las adquisiciones del Estado salvadoreño con fecha del veintisiete de diciembre de mil novecientos treinta y nueve, publicado en el Diario Oficial N°. 3, Tomo 128, 23 de enero de 1940.

Reforma a la Ley de Suministros en el año 1945

Con el decreto N.º 280, correspondiente a la Ley de Suministros, publicado el diecinueve de diciembre de mil novecientos cuarenta y cinco, se realizan algunas modificaciones con el objetivo principal de asegurar que las compras de bienes y servicios que se realizaban en la administración pública se efectuarán de forma ordenada, oportuna y al menor costo posible. La Ley se estructuraba de la siguiente manera:

Capítulo I: se abordan las definiciones generales.

Capítulo II: se encuentra la forma de organización de la Proveduría General de la República, encargada de centralizar las adquisiciones.

Capítulo III, establece las atribuciones y obligaciones de la Proveduría, quien se encargaba de comprar la mercadería y luego revenderla a las distintas dependencias.

Capítulo IV: trata sobre las compras, promoviendo la competencia entre los posibles vendedores, para adjudicar el suministro al mejor oferente.

Capítulo V: regula los contratos de suministros y da directrices para establecer cláusulas especiales según lo dispuesto por la ley.

Capítulo VI: aborda el manejo de los fondos de la Proveduría, designando a la Tesorería de la República como responsable de los movimientos financieros.

Capítulo VII: contiene disposiciones diversas que contempla la normativa.

Las principales características de la Ley de Suministro:

1. Regular la adquisición de bienes y suministros que necesitaba la administración pública para su funcionamiento.
2. Centralizar las compras del gobierno a través de un organismo central, con el objetivo de reducir malas prácticas de compra.
3. Establecer un procedimiento básico para la adquisición de suministros.
4. Se presentó como paso importante para la regulación de compras públicas, pero carecía de mecanismos efectivos de fiscalización (Asamblea Nacional, 1945).

En 1953 la Ley fue reformada mediante Decreto Legislativo N.º 951, publicado el dos de marzo de 1953 en el Diario Oficial N.º 41, con el objetivo de mejorar los mecanismos administrativos y de control en las compras públicas, para fortalecer la transparencia del sistema de Proveduría General de la República y facilitar la fiscalización de la Corte de Cuentas (Asamblea Legislativa, 1953).

1.1.1.2 Ley de Adquisiciones y contrataciones de la Administración Pública (LACAP) (Ley derogada en el año 2023)

En los años 2000 hubo un nuevo cambio debido a la modernización de la gestión pública, se aprobó el Decreto Legislativo N.º 868, publicado en el Diario Oficial N.º 88, Tomo N.º 347, del 15 de mayo de 2000, el cual dio origen a la Ley de Adquisiciones y contrataciones de la Administración Pública (LACAP), la cual reemplaza totalmente la Ley de Suministros que había quedado obsoleta (Asamblea Legislativa, 2000).

En la LACAP se incluyeron principios de transparencia, libre competencia, probidad y eficiencia. Además, se creó la Unidad Normativa de Adquisiciones y Contrataciones

(UNAC) adscrita al Ministerio de Hacienda (Art. 6) y las Unidades de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales (UACI), con el fin de centralizar la gestión de compras en las Instituciones (Art. 9), para asegurar procesos más claros, ágiles y equitativos en la contratación pública (Asamblea Legislativa, 2000).

Sus cambios sustanciales fueron enmarcados en la Modernización del marco jurídico de compras públicas, fortalecimiento de la transparencia y competencia, promoción de la probidad y control fiscal, vinculación con la administración financiera del Estado, e impulso a la participación de micro, pequeñas y medianas empresas (MIPYMES). Se puede decir que la LACAP marcó el inicio de una nueva etapa en la gestión de compras públicas, sustituyendo el modelo centralizado de la Ley de Suministros por un sistema más técnico, descentralizado, transparente y regulado por instituciones especializadas y procesos uniformes a nivel nacional (Asamblea Legislativa, 2000).

1.1.2 REGULACIONES INTERNACIONALES RELACIONADAS A LA LEY DE COMPRAS PUBLICAS EN EL SALVADOR AÑO 2025

A nivel internacional

1.1.2.1 ISO 37001:2016 (es) Sistema de Gestión Antisoborno

Esta norma internacional es una guía para “establecer, implementar, mantener, revisar y mejorar un sistema de gestión antisoborno”. (International Standardization Organization, 2025).

¿Qué es el soborno?, según la UNESCO es el

“acto de ofrecer dinero, servicios u otros objetos de valor, con el fin de persuadir a una persona a realizar algo a cambio. Los sobornos también pueden llamarse mordidas, propina, secreto, cuotas de protección, gratificación, etc. El soborno es considerado un delito en leyes nacionales e internacionales. (Instituto Internacional de Planeamiento de la Educación de la UNESCO, 2025).

En la introducción del documento de la norma ISO 37001, dice que el soborno “introduce incertidumbres en las transacciones comerciales, aumenta el costo de los bienes y servicios, disminuye la calidad de los productos y servicios... destruye la confianza en las instituciones e interfiere con el correcto y eficiente funcionamiento de los mercados”.

Menciona que los gobiernos han realizado mucho trabajo en cuanto a la gestión del soborno y que se han creado acuerdos internacionales como la Convención para Combatir el Cohecho de Funcionarios Públicos Extranjeros en Transacciones Comerciales Internacionales de la Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económico y además, la Convención de las Naciones Unidas contra la Corrupción y leyes nacionales.

1.1.2.2 ISO 20400:2017 Compras Sostenibles.

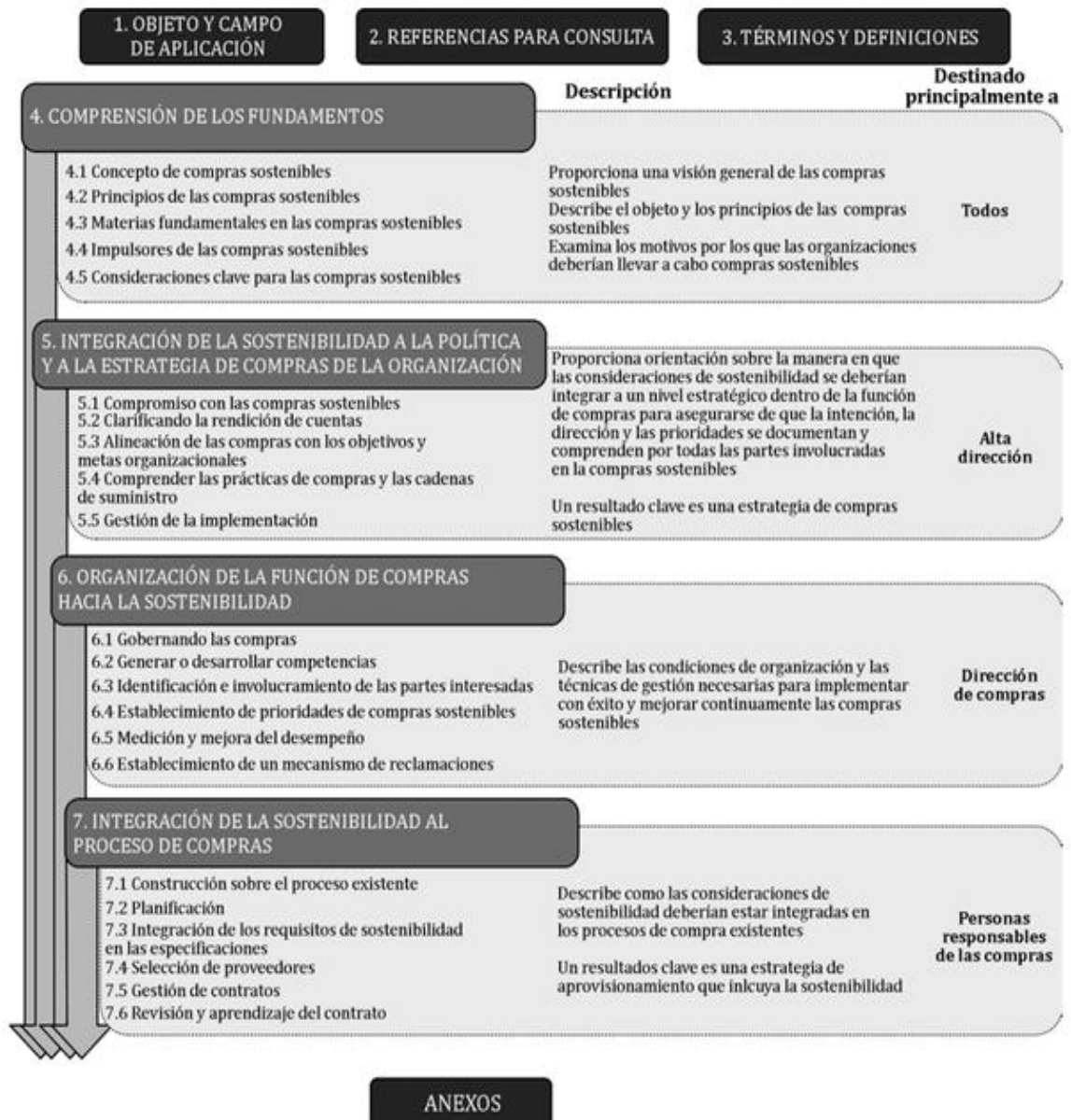
Según la introducción del documento de la Norma ISO 20400:2017 dice que “todas las organizaciones tienen impactos ambientales, sociales y económicos”. Por lo tanto, los procesos de compra se deben realizar de manera responsable, teniendo en cuenta el impacto ambiental que generan los productos y servicios. Para ello, nos menciona que “las organizaciones pueden gestionar los riesgos”.

La Norma toma en cuenta los siguientes ítems:

- Qué son las compras sostenibles.
- Cuáles son los impactos a la sostenibilidad y las consideraciones sobre ella a través de los diferentes aspectos de la actividad de compras:
 - La política.
 - La estrategia.
 - La organización.
 - Los procesos.
- Cómo implementar compras sostenibles.

A continuación, se muestra una infografía del contenido de la Norma Internacional ISO 20400:2017 (es).

Figura 1 — Vista esquemática del contenido de esta Norma Internacional



Nota: Esquema extraído de la página Web de ISO 20400:2017 (es)¹

¹ <https://www.iso.org/obp/ui#iso:std:iso:20400:ed-1:v1:es>

1.1.2.3 ISO 26000 Responsabilidad social.

La Norma ISO 26000:2010 en su introducción menciona que “proporciona orientación sobre los principios que subyacen en la responsabilidad social, el reconocimiento de la responsabilidad social y el involucramiento con las partes interesadas, las materias fundamentales y los asuntos que constituyen la responsabilidad social y sobre las maneras de integrar un comportamiento socialmente responsable en la organización”. Con base en esta Norma nace la ISO 20400:2017.

1.2 SITUACIÓN PROBLEMÁTICA

La unidad administrativa encargada de los procesos de compra de la Facultad de Ciencias Naturales y Matemática de la Universidad de El Salvador es la Administración Financiera a través del Gestor de Compras, quien, como primera etapa, se encarga de recopilar los requerimientos de cada unidad administrativa a través del Plan de Compras Anual, realizando luego un Plan de Compras consolidado con las especificaciones en el Sistema Prometeo. Luego envían junto a este Plan, la nota de remisión con los documentos personales del Administrador de Contratos elegido por Acuerdo de Junta Directiva y los documentos personales del Administrador Financiero (Currículum, DUI, título) para la Unidad de Compras Públicas (UCP) de la Universidad de El Salvador, la cual está ubicada en Oficinas Centrales donde ellos continúan con el proceso de licitaciones que sería la segunda etapa, en donde realizan sondeos de mercado y esto le genera un comprobante en COMPRASAL.

Como tercera etapa, la Facultad recibe los bienes a través de un Acta de Recepción junto con la factura.

La manera de archivar que aplican para este proceso en la tercera etapa es únicamente ordenando las Actas de Recepción en un fólder de palanca y en otro, las facturas, ya que es la forma más práctica que han adoptado para archivar. Es decir que los tipos documentales de la tercera etapa del proceso de compra, lo tienen archivado de manera separada y no como una serie documental o expediente.

La Administración Financiera, desconoce la segunda etapa del proceso de compra, ya que la encargada es la UCP de Oficinas Centrales.

1.2.1 OBJETO DE ESTUDIO

La presente investigación tiene como objeto de estudio el Expediente de Compras, con el propósito de indagar sobre cuáles son los tipos documentales que conforman dicho expediente en cada uno de los Métodos de Compra que establece la nueva Ley de Compras Públicas. Como resultado de la indagación de los procesos administrativos sobre el tema, se presenta una propuesta de guía ilustrada que de manera gráfica explique la conformación del Expediente de Compras en la aplicación de los diferentes métodos de compras más usados en la UES.

1.2.2 SUJETO DE ESTUDIO

La investigación se realiza en la Facultad de Ciencias Naturales y Matemática, específicamente en la Administración Financiera en conjunto con la Unidad de Compras de la Universidad de El Salvador que se encuentra ubicada en Oficinas Centrales.

1.3 JUSTIFICACIÓN

Expediente de Compras en soporte papel o soporte electrónico (en adelante expediente compras), es el documento legal en el cual se incorporan detallada y ordenadamente datos indispensables generados en la atención del usuario (proveedores); se considera un registro organizado del proceso de atención, proporciona respaldo en procedimientos legales, administrativos y técnicos, de bienes y servicio ofertados a las instituciones y constituye una fuente de información primaria para la contraloría gubernamental.

El presente proyecto de investigación tiene como base el marco teórico y base legal referente a las actividades relacionadas con los procesos archivísticos en la conformación, ordenamiento, Registro y recuperación de la información del Expediente de Compras considerando la tipología documental que lo conforma como también la protección de datos personales de los proveedores en la guarda y custodia de la información.

1.4 OBJETIVOS

1.4.1 GENERAL

1. Elaborar una guía ilustrada de los procedimientos archivísticos que se utilizan para la conformación del expediente de compra.

1.4.2 ESPECÍFICOS

1. Recopilar información relacionada con la conformación del expediente de compra en el debido cumplimiento con la Ley de Compras para integrar un marco conceptual que fortalezca la investigación del tema en estudio.
2. Diagnosticar sobre situación actual en materia de tipos de documentos que conforman el expediente compras
3. Indagar sobre las responsabilidades y funciones del personal a cargo de administrar los expedientes compras
4. Analizar información relacionada con archivos de gestión en la aplicación de la Ley de compras públicas para integrar un marco conceptual que fortalezca la investigación del tema en estudio.

1.5 ALCANCES

Identificar los tipos documentales del Expediente de Compras en los procesos de compras para el debido cumplimiento de la Ley de Compras Públicas y aplicando los procesos archivísticos que esta demanda, enfocado en la Facultad de Ciencias Naturales y Matemática de la Universidad de El Salvador, que derive para el conocimiento del personal de la UES a través de una guía ilustrativa.

La guía ilustrativa pretende ser una herramienta técnica con enfoque archivístico para conformar el Expediente de Compras utilizando los conceptos archivísticos y en el marco de la LCP.

1.6 LIMITACIONES

Entre las limitaciones que se han presentado para el desarrollo del estudio, está la falta de acceso al Sistema Prometeo para conocer de primera mano el módulo utilizado para el proceso de compras, así como la no observación directa de los documentos que se alojan en dicho Sistema.

Otra limitante ha sido la falta de acceso a la estantería donde está almacenada la información en el Archivo de Gestión, esto sobre todo para conocer la manera de almacenar los documentos y el estado de conservación en el que se encuentran en la Unidad de Compras Públicas de la Universidad de El Salvador.

No se ha podido realizar un cotejo de los expedientes de compras impresos con los digitales (Prometeo) por la misma situación del no poder acceder a ellos.

La guía ilustrada se limita a presentar los tipos documentales que conforman el Expediente de Compras con base a Ley de Compras Públicas y además la rotulación de los fólderes de palanca que los almacena, sin embargo, el presente informe podrá utilizarse para futuras investigaciones que traten sobre la aplicación de los procesos archivísticos para el Expediente de Compras.

CAPÍTULO II: MARCO TEÓRICO REFERENCIAL

Está comprendido por un marco legal en donde se describe brevemente cada una de las legislaciones y normativas relacionadas con el tema. Se definen cada uno de los conceptos que tienen relación con el proceso de compras y del tratamiento archivístico en la documentación.

TABLA 2: MATRIZ DEL MARCO LEGAL RELACIONADO CON EL PROCESO DE COMPRA

Normativa	Artículos	Fecha de aprobación	Publicación	Contenido
Ley de Acceso a la Información Pública	art. 19 art. 24 art. 44	Reforma: (1) D.L. N.º48, del 04 de junio de 2021	Diario Oficial N.º107, Tomo 431 del 05 de junio de 2021	Información reservada. Información confidencial. Administración de Archivos
Ley de Compras Públicas	art. 38 al art. 44 art. 62 al art. 68 art. 71 al 73	09 de febrero del 2023	Diario Oficial N.º43, Tomo 438 del 02 de marzo del 2023	Métodos y procedimientos de contratación
Política Antisoborno	artículo 20 letra k) de la Ley de Ética Gubernamental,	26 de abril del 2024	26 de abril del 2024	Generalidades y política número 2
Ley de Procedimientos Administrativos	art. 6 art. 8	15 de febrero del 2018	Diario Oficial N.º30, Tomo N.º 418 del 13 de febrero del 2018	Uniformidad de documentos, expedientes y uso de formularios oficiales.
Lineamientos de Gestión Documental y Archivos	Lineamientos 3 y 4	18 de mayo del 2015	Diario Oficial N.º147, Tomo N.º 408, del 17 de agosto de 2015	Para la identificación y clasificación documental. Para la ordenación y descripción documental.

Nota: Tabla elaborada por Jacqueline Deras, Silvia Díaz, Ruth Nieto y Fátima Tobar

Normativa	Artículos	Fecha de aprobación	Publicación	Contenido
Lineamientos de compras públicas y Manuales del ente rector DINAC	Todos los lineamientos	2024-2025	Publicado en Página Web de la DINAC	Lineamientos para cada método de compra, así como lineamientos para el manejo de expedientes.
Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la Universidad de El Salvador	art. 31 art. 42 art. 44	16 de agosto del 2021	Basadas en las Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas de la República, publicado en el Diario Oficial N.º 34, Tomo N.º 418 del 19 de febrero del 2018	Plan de compras
Normativa Nacional de Archivo	capítulo 4	2013	2013	Protegiendo el Patrimonio Documental y la salud ocupacional en el Sistema Institucional de Archivos.

Nota: Tabla elaborada por Jacqueline Deras, Silvia Díaz, Ruth Nieto y Fátima Tobar

2.1 MARCO LEGAL CONCEPTOS RELACIONADOS A COMPRAS PÚBLICAS

2.1.1 Ley de Acceso a la información Pública

La Ley de Acceso a la Información establece en su artículo N.º 19, que se considera información reservada:

- h) La que pueda generar una ventaja indebida a una persona en perjuicio de un tercero. (Ley de Acceso a la Información Pública, 2011, Art. 19).

El artículo 19 establece los criterios para clasificar como información reservada aquella que por razones de interés general o del Estado, no puede divulgarse temporalmente.

En el contexto de Compras Públicas, puede aplicarse a documentos que contengan datos estratégicos, evaluaciones técnicas o información que de hacerse pública anticipadamente podría afectar la libre competencia o la equidad del proceso de contratación.

Se sabe que la reserva puede aplicarse hasta siete años máximo, lo cual en algunos casos permite proteger la integridad del procedimiento sin vulnerar el principio de transparencia. (Ley de Acceso a la Información Pública, 2011).

En su artículo 24 establece que se considera información confidencial²:

- a. La referente al derecho a la intimidad personal y familiar, al honor y a la propia imagen, así como archivos médicos cuya divulgación constituiría una invasión a la privacidad de la persona.
- b. La entregada con tal carácter por los particulares a los entes obligados, siempre que por la naturaleza de la información tengan el derecho a restringir su divulgación.



² Ley de Acceso a la Información Pública. Diario Oficial, Tomo 431, N.º 107, 05 de junio del 2021. <https://www.asamblea.gob.sv/sites/default/files/documents/decretos/62322F86-7B0A-4C11-B767-83DAE7DD86B3.pdf>

- c. Los datos personales que requieran el consentimiento de los individuos para su difusión.
- d. Los secretos profesional, comercial, industrial, fiscal, bancario, fiduciario u otro considerado como tal por una disposición legal.” (Ley de Acceso a la Información Pública, 2011, Art. 24).

Por tanto, el artículo 24 regula la información confidencial, que protege los derechos personales, comerciales o profesiones de los involucrados en los procesos de compra. Dentro de los expedientes de contratación se pueden incluir datos personales de oferentes o proveedores, información financiera, bancaria o fiscal e incluso secretos industriales o técnicos proporcionados por la institución durante la evaluación de ofertas. Por lo tanto, estos datos no pueden divulgarse sin el consentimiento de los involucrados para garantizar el acceso a la información pública y la protección de los datos personales (Ley de Acceso a la Información Pública, 2011, Art. 24).

2.1.1.1 Plazos de Respuesta

Transmisión de Solicitud a Unidad Administrativa Art. 70.- El Oficial de Información transmitirá la solicitud a la unidad administrativa que tenga o pueda poseer la información, con objeto de que ésta la localice, verifique su clasificación y, en su caso, le comunique la manera en que se encuentra disponible.

Plazos de Respuesta Art. 71.- La respuesta a la solicitud deberá ser notificada al interesado en el menor tiempo posible, que no podrá ser mayor de diez días hábiles, contados desde la presentación de aquélla, siempre que la información requerida no exceda de cinco años de haber sido generada. Si la información requerida excede de los cinco años de haberse generado, el plazo podrá ampliarse por diez días hábiles más.

En caso de que no pueda entregarse la información en tiempo, por la complejidad de la información u otras circunstancias excepcionales, por resolución motivada podrá

disponerse de un plazo adicional de cinco días hábiles. El oficial de información precisará el costo y la modalidad en que será entregada la información, atendiendo en la medida de lo posible a los términos de la solicitud.

2.1.2 Ley de compras públicas año 2023

Según el Decreto Legislativo N° 652 publicado en el Diario Oficial el 2 de marzo de 2023, Tomo 438, N.° 43, donde se aprueba la nueva Ley de Compras Públicas (LCP), la cual reemplaza la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP), nació a partir de la necesidad de actualizar el marco jurídico que regula las adquisiciones de la Administración pública, además busca modernizar el sistema de contratación estatal. La nueva normativa incorpora herramientas digitales, criterios de sostenibilidad, principios éticos y mecanismos de transparencia, consolidando un modelo más eficiente y acorde a la gestión Pública moderna (Asamblea Legislativa, 2023).

El objetivo principal se encuentra en el capítulo único (Art. 1), el cual es establecer normas que regularán el ciclo de la compra pública, compuesto por las fases de: planificación, selección del contratista, contratación, seguimiento y liquidación de las contrataciones de obras, bienes y servicios de cualquier naturaleza que la Administración Pública deba realizar (Asamblea Legislativa, 2023). La aprobación de esta Ley responde a la obligación del Estado de velar por la correcta administración del gasto público en el cumplimiento del Art. 234 de la constitución de la República, que dispone la licitación pública como regla general para las contrataciones de obras, bienes y servicios. Es importante resaltar que la Ley a diferencia de las anteriores incorpora la utilización de tecnologías de la información y comunicación como herramientas para fortalecer los mecanismos de control, auditoría y transparencia en las compras gubernamentales.

En este sentido se establece la creación del Sistema Nacional de Compras Públicas (SINAC), bajo la administración de la Dirección Nacional de Compras Públicas (DINAC),

que es la encargada de coordinar la operatividad de los procesos contractuales de todas las instituciones gubernamentales. De igual manera la Ley establece la obligatoriedad del uso del Sistema Electrónico de Compras Públicas (COMPRASAL) este sistema permite la gestión, registro y publicación de información relacionada con las adquisiciones de todas las instituciones públicas (Asamblea Legislativa, 2023).

La Ley de Compras Públicas, entró en vigor desde el año 2024, y su aplicación busca crear una cultura de transparencia, responsabilidad y rendición de cuentas en la Administración Pública de El Salvador.

Los métodos y procedimientos especiales de contratación se establecen desde el Artículo 38 al 42, de la Ley de Compras Públicas, especificando que los métodos de contratación son todos aquellos procedimientos de selección del contratista, y deben ser utilizados por cada institución para contratar obras, bienes, servicios y consultorías (Asamblea Legislativa de El Salvador, 2023).

En el capítulo II, la ley describe los métodos de contratación que se aplican para obras, bienes y servicios de no consultoría los cuales se describen a continuación:

a. Licitación competitiva (Art. 39): este se lleva a cabo mediante una convocatoria abierta que busca promover la libre competencia y la transparencia, el resultado de esta competencia, se constituye el acto de adjudicación después de la evaluación y conforme a los criterios previamente establecidos en los documentos de la solicitud, se determina cuál fue la oferta más ventajosa y se da por ganadora, luego se habilita para celebrar el contrato.

Para definir oferta más ventajosa se debe establecer en la solicitud de presentación de oferta donde se pondera factores como precio, calidad-precio, mejor valor económico, mejor diseño y sostenibilidad y cuando se requieren criterios adicionales como combinación de precio y plazo, el documento debe detallar los criterios utilizados y la forma de evaluación de la oferta. El monto para proceder a este método de selección será el equivalente a doscientos

cuarenta salarios mínimos mensuales del sector comercio vigente (Asamblea Legislativa de El Salvador, 2023).

b. Comparación de precios (Art. 40): Es un medio de contratación ágil y competitivo, se basa en solicitar al menos tres cotizaciones de distintos proveedores para asegurar precios competitivos, con el fin de seleccionar la oferta más conveniente. Por este método se contratarán bienes listos para usar o de especificación estándar, servicios de no consultoría, u obras civiles de baja complejidad. El monto para proceder con este método de contratación, será por un monto menor o igual a 240 salarios mínimos del sector comercio vigente.

Según la complejidad, la verificación del cumplimiento de requisitos se podrá hacer, por un panel de evaluación de ofertas (PEO) o por evaluadores técnicos del área técnica y otros evaluadores sin conformar el PEO.

c. Contratación directa (Art. 41): es un método de contratación excepcional que puede efectuarse sin generar competencia según la causal, requiriendo solicitud de una oferta, adjudicando y suscribiendo contrato u orden de compra. Las Contrataciones Directas fuera de las circunstancias enunciadas en los literales del art. 41 de la LCP, serán nulas de pleno derecho y con responsabilidad a la autoridad competente que la haya autorizado.

En la Contratación Directa no existirá límite en sus montos por las circunstancias extraordinarias que la motivan, debiendo establecer en la resolución o acuerdo que la habilita las razones legales y fácticas que la sustentan la cual será publicada en COMPRASAL.

Únicamente proceden para las circunstancias siguientes:

- a) Por tratarse de patentes, derechos de autor, especialidades artísticas o servicios altamente especializados que no son prestados en el país;

- b) Si se trata de insumos, maquinaria o equipos especializados, o repuestos y accesorios de éstos, que se utilicen para la investigación científica o desarrollo tecnológico;
- c) Después de haber sido declara desierta una licitación;
- d) Si se tratara de la adquisición de armamento, material y equipo especializado para el combate a la delincuencia, previamente calificado por el Ministro encargado del Ramo de Justicia y Seguridad;

Contratación directa por calificativo urgencia (Art. 42): procede ante una situación por la que se hace necesaria la adquisición o contratación de obras, bienes o servicios de no consultoría, cuya postergación impusiere un grave riesgo al interés general. La autoridad competente de la institución contratante, será la única que podrá habilitar este método de contratación, declarando la urgencia debidamente razonada en el instrumento jurídico que formalice el acto administrativo.

El razonamiento que sustente la declaratoria de urgencia, deberá detallar los motivos, las consecuencias y la afectación al interés general por diferir la contratación.

Contratación directa en casos de emergencia y otros (Art. 43): Este método se aplica en respuesta a: desastres naturales y otros fenómenos de afectación nacional, pandemias o epidemias, Alertas, emergencias de cualquier tipo, desabastecimiento inminente de los bienes y servicios sanitarios, por causas no imputables a la autoridad competente, que ponga en riesgo la prestación de los servicios de salud, y la vida de las personas, cuando se encuentre vigente el estado de emergencia, calamidad, desastre, guerra o grave perturbación del orden, dictado por autoridad competente.

d) Baja cuantía (Art. 44): estos deben poder ser pagados dentro de las limitantes del fondo circulante o caja chica equivalentes hasta 240 salarios mínimos del sector comercio.

La máxima autoridad deberá autorizar el monto de caja chica o fondo circulante a utilizar para este método de contratación anualmente y se modificará únicamente cuando sea debidamente justificado. El método de compra de baja cuantía no se puede utilizar para:

Compras que no sean obras ni consultorías como:

a. Necesidad imprevista: surge a partir de eventos no programados, como cuando por la magnitud de la demanda se agotan los suministros de un bien necesario para la actividad administrativa;

b. Necesidad emergente: es derivada de una situación accidental que provoca la necesidad de compra, como cuando existe un daño inesperado en bienes institucionales; y,

c. Menores recurrentes: aquellas compras previamente calificadas por la autoridad competente en su normativa interna y que sean requeridas en forma periódica por la institución.

En cuanto a la contratación de servicios de consultoría, la Ley de Compras Públicas contempla siete métodos específicos los cuales son:

- a) **Selección basada en calidad y costo (Art. 62):** constituye el método principal para este tipo de contrataciones. En este caso, las propuestas se evalúan tanto por su calidad técnica como por el precio ofertado, buscando un equilibrio entre eficiencia económica y resultados óptimos.
- b) **Selección basada en la calidad (Art. 63):** aplicable cuando la calidad técnica del servicio es el elemento decisivo, como ocurre en proyectos altamente especializados, científicos o de alto impacto social.
- c) **Selección a precio fijo (Art. 64):** utilizada cuando el alcance del servicio, los entregables y los plazos están claramente definidos. Bajo esta modalidad, el consultor

recibe un monto fijo por los resultados entregados, independientemente del tiempo invertido.

- d) **Selección al menor costo (Art. 65):** que se emplea cuando los servicios requeridos son estandarizados o de naturaleza rutinaria, y las diferencias técnicas entre los oferentes son mínimas, por lo que el precio más bajo se convierte en el criterio principal de adjudicación.
- e) **Selección basada en calificaciones de los consultores (Art. 66):** se aplica cuando el contrato es de bajo monto o corta duración, permitiendo seleccionar al consultor más calificado en función de su experiencia, conocimientos y competencia profesional.
- f) **Selección de la fuente única (Art. 67):** como un método excepcional reservado para los casos en que solo una persona o firma consultora pueda ejecutar adecuadamente el servicio, ya sea por especialidad técnica, continuidad de un proyecto o confidencialidad de la información.
- g) **Consultores individuales (Art. 68):** son las que permiten contratar a una persona natural con la formación, experiencia y conocimientos específicos requeridos para realizar una tarea o estudio determinado, sin necesidad de recurrir a una empresa consultora.

Además de estos métodos, la Ley de Compras Públicas incorpora procedimientos especiales para la selección de contratistas, en los cuales se promueve el uso de tecnologías de la información a través del Sistema Electrónico de Compras Públicas (COMPRASAL).

- a) **Compras en Línea (Art. 71):** Este tipo de compra permite realizar adquisiciones de manera digital, garantizando la trazabilidad y eficiencia. En esta modalidad, el régimen legal aplicable a la relación contractual será acorde a la regulación vigente en materia de Comercio Electrónico, no aplica para ejecución de obra.

- b) **Catálogo electrónico derivado de convenio marco (Art. 72):** Convenio marco es el método especial de contratación a través del cual, se seleccionan proveedores calificados para proveer bienes y servicios incluidos en catálogos electrónicos, y sus costos de compra no deberán ser menores de los 240 salarios mínimos del sector comercio vigente.
- c) **Subasta electrónica Inversa (Art. 73):** es el procedimiento de contratación por el cual las instituciones adquieren bienes y servicios mediante la utilización de plataformas electrónicas en las que se realiza la etapa de adjudicación. La institución debe realizar la subasta a través de COMPRASAL.

2.1.3 Ley Anticorrupción

Fue aprobada por la Asamblea Legislativa el 7 de febrero del 2025 y publicada en el Diario Oficial el 12 de febrero del mismo año, en el tomo 446, con número de decreto legislativo 209.

La ley enmarca como objeto el siguiente:

“establecer el marco legal para prevenir, detectar, investigar y sancionar los actos de corrupción en el ejercicio de la función pública; actualizando disposiciones sobre la determinación del patrimonio, estableciendo de manera articulada la colaboración entre las instituciones de la Administración Pública; así como promover la cultura de información para una efectiva contraloría social, para lograr una mayor integridad en la función pública y lucha reforzada contra la corrupción”. (Asamblea Legislativa de El Salvador, 2025).

El Capítulo II Autoridades competentes, atribuciones y obligaciones, en su art. 6 establece la creación del Sistema Integrado Nacional Anticorrupción, y entre las instituciones que la conforman, en el literal l) menciona a la Dirección Nacional de Compras Públicas (DINAC).

La DINAC fue aprobada por Decreto Legislativo No. 653 de fecha veinticinco de enero del dos mil veintitrés como Ley de Creación de la Dirección Nacional de Compras Públicas, y publicado en el Diario Oficial No. 43, Tomo No. 48 de fecha dos de marzo del mismo año.

Según el art. 3 de esta Ley, la DINAC “tendrá por finalidad la organización, planificación, fomento, regulación, vigilancia, supervisión, fiscalización, modernización y control de todo lo relacionado al funcionamiento nacional de compras públicas.

En el art. 5 enlista las competencias que la DINAC tiene, las cuales son:
Proponer al Consejo de Ministros el proyecto de la política anual de compras públicas, para su respectiva aprobación.

- A. Emitir lineamientos generales a las instituciones para el cumplimiento de la Política Anual de Compras Públicas, aprobada para el ejercicio fiscal correspondiente.
- B. Emitir lineamientos que deben seguir las instituciones y entidades para las adquisiciones y contrataciones de obras, bienes, servicios y consultorías; aplicando los principios regulados en la Ley de Compras Públicas, así como criterios sostenibles según el caso.
- C. Emitir lineamientos generales que deberán cumplir todas las instituciones de la Administración Pública sujetas a la Ley de Compras Públicas, para facilitar la participación de las micro, pequeñas y medianas empresas nacionales.
- D. Emitir lineamientos generales para el diseño, implementación, funcionamiento y coordinación del Sistema Nacional de Compras Públicas que se abrevia "SINAC".
- E. Emitir, revisar y actualizar manuales, instructivos, circulares y demás instrumentos normativos y técnicos en materia de contratación pública, para el cumplimiento de los objetivos y disposiciones establecidas en la Ley de Compras Públicas, su Reglamento y demás normativa.

- F. Administrar y normar el Sistema Electrónico de Compras Públicas que se denomina COMPRASAL, el cual es de uso obligatorio para las instituciones y entidades sujetas a la Ley de Compras Públicas. Este Sistema Electrónico contendrá; entre otros, todos los documentos y actuaciones que deban registrarse o publicarse, según la normativa vigente y de acuerdo a los lineamientos emitidos por la DINAC.
- G. Administrar y normar el Registro Único de Proveedores del Estado que podrá denominarse "RUPES" que está contenido dentro del Sistema Electrónico de Compras Públicas, dicho registro contendrá la información actualizada de las personas naturales, jurídicas, nacionales y extranjeras, que se registren como potenciales oferentes del Estado.
- H. Emitir y aprobar los documentos estándar que serán de uso obligatorio por todas las instituciones de la Administración Pública sujetas a la Ley de Compras Públicas.
- I. Monitorear y dar seguimiento a las instituciones de la Administración Pública, a través del Observatorio de Compras Públicas (OCP) de la DINAC, para el cumplimiento de la normativa aplicable, efectuando las observaciones pertinentes que deberán ser atendidas por las instituciones y entidades en el plazo y forma que se establezca. El OCP publicará en COMPRASAL e informará a la Corte de Cuentas de la República; también tramitará quejas y denuncias que realicen sobre los procesos de adquisiciones y contrataciones. Para efectos de lo anterior, la DINAC emitirá un instructivo que regule el procedimiento que deberá llevar a cabo el OCP y que será publicado en COMPRASAL.
- J. Suspender, de oficio o a petición, cualquier proceso de selección de contratista hasta que sea superada o justificada cualquier observación hecha por el OCP.

- K. Llevar a cabo y autorizar todos los actos necesarios para la celebración de Convenios Marco, además creará y administrará los Catálogos Electrónicos provenientes de tales Convenios de conformidad a lo establecido en la Ley de Compras Públicas.
- L. Emitir lineamientos relacionados a los expedientes físicos y electrónicos que se generen durante el ciclo de compra pública.
- M. Imponer sanciones a los particulares derivados del procedimiento de contratación de Catálogo Electrónico derivado del Convenio Marco.
- N. Asesorar y capacitar en materia de contratación pública a los actores del SINAC.
- O. Prestar asistencia técnica a los oferentes y contratistas, Unidad de Compras Públicas "UCP", unidades solicitantes y administradores de contrato u orden de compra, en la aplicación de la Ley de Compras Públicas.
- P. Responder a través de los medios habilitados, las consultas que realicen las instituciones, proveedores, oferentes y contratistas respecto a la aplicación de la presente ley, y demás disposiciones aplicables en materia de contratación pública.
- Q. Conocer y resolver el recurso de revisión en el procedimiento de contratación de Catálogo Electrónico derivado de Convenio Marco.
- R. Suscribir Convenios de cooperación con organismos para el cumplimiento de sus funciones.
- S. Remitir a la Fiscalía General de la República las denuncias sobre delitos cometidos por contratistas o funcionarios públicos siempre y cuando las circunstancias lo ameriten.
- T. Emitir los reglamentos internos necesarios para el cumplimiento de sus fines y objetivos.
- U. Asesorar, planificar, analizar, coordinar y ejecutar la Política Anual de Compras Públicas.

V. Decretar medidas especiales o provisionales en caso de fuerza mayor o caso fortuito que garantice la aplicabilidad de la Ley de Compras Públicas.

W. Las demás que establezca la legislación aplicable.

La DINAC es una entidad que se encarga de regular los procesos de compra en las instituciones públicas, garantizando la transparencia y potencialización en los contratos de adquisiciones de bienes y servicios. La misión de la DINAC reza de la siguiente manera:

“Nuestra misión es la planificación, control y modernización de todo lo relacionado con el funcionamiento de compras del Estado en las instituciones que comprometan fondos públicos, promoviendo sistemas que optimicen los procesos y recursos, así como la transparencia y seguridad de la información en sus operaciones”. (Dirección Nacional de Compras, 2025).

2.1.4 Política Antisoborno

El Tribunal de Ética Gubernamental de El Salvador ha emitido una Política Antisoborno con la cual se compromete a la prevención y combate a la corrupción, sobre todo en prácticas de soborno que puedan practicarse en las instituciones del Estado.

Para el caso de los procesos de compra, es muy importante tener a la vista estas políticas, ya que, por tratarse de dinero, se podrían dar prácticas de soborno. El lineamiento número 2 establece lo siguiente:

“Las funciones y atribuciones del TEG se ejercen con estricto cumplimiento de la Constitución de la República, Convención Interamericana contra la Corrupción, Convención de las Naciones Unidas contra la Corrupción, Ley de Ética Gubernamental, Ley de Compras Públicas y demás normativa aplicable en materia antisoborno. Por ello, todas las personas que tengan relación con el TEG deben cumplir dicha normativa, según corresponda”.

Como se puede observar, la Ley de Compras Públicas está plenamente mencionada en la Política, por lo que es fundamental que el Oficial de Cumplimiento verifique y garantice la transparencia en los procesos de compra de la Universidad de El Salvador.

2.1.5 Ley de Procedimientos Administrativos

Ley de Procedimiento Administrativos³: Se trata de un conjunto de normas que definen la existencia de los procedimientos administrativos y regulan la validez de los actos emitidos por las entidades públicas. En el Título I Normas Generales, Derechos de la persona frente a la Administración y empleo de las nuevas Tecnologías, en el apartado denominado Uniformidad de Documentos, Expedientes y uso de Formularios Oficiales, Artículo 6, se encuentran las disposiciones esenciales para la organización, conservación y protección de los expedientes dentro de la gestión pública. Este artículo dicta que los documentos y expedientes administrativos deben ser agrupados, catalogados y archivados según sus características comunes, con el propósito de asegurar su adecuada identificación, manejo y consulta. De esta manera, se garantiza que toda actuación administrativa quede debidamente documentada y disponible para fines de control, auditoría o revisión (Ley de Procesos Administrativos, 2018, Art. 6).

En cuanto a los tiempos administrativos, la ley ordena que las instituciones públicas racionalicen sus procedimientos, evitando duplicidades y retrasos innecesarios. Esto implica que los trámites deben realizarse con celeridad, economía y eficiencia, observando los plazos legales establecidos en la propia ley o en normas especiales. Además, la norma fomenta la automatización progresiva de los procedimientos y el uso de mecanismos tecnológicos, con el fin de acortar tiempos de gestión y facilitar el acceso a la información.

³ La Ley de Procedimientos Administrativos se publicó en el Diario Oficial de El Salvador mediante el Decreto N.º 856, entrando en vigor el 13 de febrero de 2019.

El artículo también señala que, cuando los motivos de las resoluciones sean idénticos, podrán emitirse de forma mecanizada o en serie, siempre que no se afecten los derechos de los interesados. Esto contribuye a la uniformidad administrativa y a la reducción de tiempos en la tramitación de expedientes repetitivos.

Respecto a la protección y resguardo de los expedientes administrativos, se establece que la organización y archivo deben realizarse de manera que se preserve la integridad, confidencialidad y disponibilidad de la información. Los documentos pueden ser gestionados tanto en formato físico como electrónico, debiendo garantizarse su autenticidad, conservación y seguridad frente a pérdidas, alteraciones o accesos indebidos (Ley de Procesos Administrativos, 2018, Art. 6).

Asimismo, se permite que la documentación sea presentada mediante formularios oficiales o medios digitales, siempre que cumplan con los requisitos formales establecidos. Esto fortalece la seguridad jurídica, ya que el expediente constituye el soporte probatorio de los actos administrativos, y su adecuada custodia protege los derechos de las personas y de la institución.

En el Artículo 8 de la Ley de procedimientos administrativos establece que el expediente administrativo “es el conjunto ordenado de documentos y actuaciones que sirven de antecedente y fundamento a la resolución administrativa, así como las diligencias encaminadas a ejecutarla” (p. 5). Además, dicta que el expediente puede estar en soporte papel o electrónico y debe incluir todos los documentos relevantes, como pruebas, informes, dictámenes y notificaciones, con un índice numerado.

En el caso que un trámite involucre varios organismos de administración, se recomienda crear un único expediente para resolver el asunto, respetando las competencias de cada uno. El organismo que emite la resolución final será el encargado de recabar la información de las otras instituciones involucradas.

La administración pública debe mantener registros electrónicos con expedientes actualizados siendo fiel al original y accesible a los interesados. Este sistema electrónico también servirá para la reposición de expedientes en caso de extravío, destrucción o inutilización, implementándose gradualmente conforme a los avances tecnológicos. Además, se deben establecer medidas de seguridad para proteger la información y garantizar el acceso exclusivo a quienes tengan derecho a consultar los expedientes, con lo anterior se determina como la LPA explica y vincula con la LAIP la Administración de Archivos.

2.1.6 Lineamientos 3 y 4 de Gestión Documental y Archivos

En el Título IV de la Ley de Acceso a la Información Pública, que trata sobre la Administración de Archivos, Capítulo Único, art. 44, literal c) dice lo siguiente:

“Los archivos deberán estar clasificados por períodos, áreas o rubros”, esta indicación tiene como resultado el lineamiento 3 y 4 de Gestión Documental y Archivos (GDA), los cuales son para la identificación y clasificación documental, y para la ordenación y descripción documental, respectivamente.

El lineamiento 3 GDA en sus artículos 1 y 2 establece la creación de un Comité de Identificación (CID) coordinado por la UGDA y que tendrá los siguientes integrantes y funciones:

TABLA 3: COMITÉ DE IDENTIFICACIÓN DOCUMENTAL (CID)

Integrantes del CID	Funciones del CID
Representante de la unidad productora	Elaborar reseña histórica administrativa de la institución.
Personal de Recursos Humanos	Elaborar índice de organismos.
Planificación Institucional	Elaborar índice legislativo-
Calidad o Desarrollo	Elaborar repertorio de funciones de la institución.
Unidad Financiera	Recopilar los organigramas de la institución.
Área Jurídica	

Nota: Tabla elaborada por Jacqueline Deras, Silvia Díaz, Ruth Nieto y Fátima Tobar

Todo este abordaje conducirá a la recopilación de información para conocer de manera profunda a la institución y sirva de base para la organización de la documentación en periodos, áreas o rubros, es decir, por medio del proceso de clasificación utilizando el Cuadro de Clasificación Documental.

Teniendo todo el panorama de la institución, gracias a los resultados arrojados en la aplicación del lineamiento 3, se conduce al siguiente paso que sería el lineamiento 4.

Asimismo, se determinan los métodos de ordenación en el artículo 2, los cuales pueden ser: cronológico, alfabético, numérico, alfanumérico o mixto. De esta manera también se responde al compromiso que manda cumplir el art. 44, literal c, ya que se ordena la documentación por periodos, áreas o rubros. Además, ese artículo manda a plasmar en un manual de procedimientos el método implementado para la ordenación de series documentales.

En el caso del artículo 3 establece la foliación de expedientes ya sea de manera manual o con sello foliador, haciendo énfasis que de manera obligatoria se deben foliar los expedientes que contengan datos personales, expedientes reglados, expedientes de archivos especializados. Es decir que, en el caso de los expedientes de los procesos de compra, por tratarse de expedientes reglados y por tener valor legal se deberá realizar la foliación al haber cerrado el proceso.

2.1.7 Lineamientos de Compras Públicas y Manuales/ ente rector DINAC

Se identificaron una serie de documentos sobre Lineamientos del proceso de compras en sus diferentes métodos, así como para el manejo de expedientes y algunos instructivos. Cada uno de ellos se ha desarrollado en el marco de la Ley de Compras Públicas, así como en la Ley de Creación de la DINAC, y en el Reglamento de esta entidad. A continuación, se brinda un breve resumen, resaltando el objeto de cada lineamiento e instructivo y se adjunta

el enlace al documento en formato pdf para su consulta, al cual puede ingresar dando clic sobre el título de cada lineamiento:

TABLA 4: CUADRO RESUMEN DE LINEAMIENTOS E INSTRUCTIVOS DE LA DINAC

Lineamiento o Instructivo	Código	Objeto
<u>Lineamiento para el Método de Contratación de Licitación Competitiva.</u>	LIN-2024-01	A través de un anuncio al público, se solicitan, reciben y evalúan ofertas para la adquisición de obras, bienes y servicios de no consultoría, propiciando la selección de la oferta más ventajosa.
<u>Lineamiento para el Método de Contratación de comparación de precios</u>	LIN-2024-02	Para la contratación de simples obras civiles de baja complejidad, además de bienes y servicios de no consultoría.
<u>Lineamiento para el Método de Contratación Directa</u>	LIN-2024-03	Se constituye como modalidad de contratación pública de carácter excepcional, en virtud del cual las entidades públicas en los casos expresa y taxativamente previstos en la ley, pueden adquirir obras, bienes y servicios que por su objeto, naturaleza o bien por urgencia manifiesta.
<u>Lineamiento para el Método de Contratación de Baja Cuantía</u>	LIN-2024-005	Se pueden comprar bienes y servicios de no consultoría requeridos con carácter inmediato y que las instituciones pueden utilizar para una necesidad imprevista o en caso de necesidad emergente o para compras menores recurrentes, siempre que las compras puedan ser pagadas con fondo circulante o caja chica.
<u>Lineamiento para el Método de Contratación de Servicios de Consultoría: Selección Basada en Calidad y Costo</u>	LIN-2024-006	Utiliza un proceso competitivo que tiene en cuenta la calidad de la propuesta y el costo de los servicios en la selección de una persona jurídica. El costo como factor de selección se utilizará como criterio y el porcentaje relativo que deba darse a la calidad y el costo se determinará para cada caso en función de la naturaleza de la contratación.
<u>Lineamiento para el Método de Contratación de Servicios de Consultoría: Selección Basada en Calidad</u>	LIN-2024-007	En este tipo de consultorías la calidad de los aspectos técnicos es preponderante, orientada en servicios complejos o altamente especializados, servicios en los que es necesario contar con los mejores expertos o aquellos que puedan llevarse a cabo de maneras sustancialmente diferentes.

Nota: Tabla elaborada por Jacqueline Deras, Silvia Díaz, Ruth Nieto y Fátima Tobar

Lineamiento o Instructivo	Código	Objeto
<u>Lineamiento para el Método de Contratación de Servicios de Consultoría: Selección Basada en Precio Fijo</u>	LIN-2024-008	Aplica cuando por el objeto contractual se solicita un servicio por un precio fijo sin posibilidad de modificación, el alcance de los servicios descritos será suficientemente detallado, claro y compatible con el presupuesto disponible.
<u>Lineamiento para el Método de Contratación de Servicios de Consultoría: Selección Basada en Menor Costo.</u>	LIN-2024-009	El factor determinante es el menor costo y son de naturaleza estándar o rutinaria tales como auditorías o supervisión de obras no complejas.
<u>Lineamiento Método de Contratación de Servicios de Consultoría: Selección Basada en Calificación de Los Consultores</u>	LIN-2024-010	tiene en cuenta principalmente el perfil de los consultores participantes, siendo estas personas jurídicas, seleccionando al mejor y de acuerdo a su calificación previa frente a otros consultores, presenta su propuesta técnica y financiera a petición de la Institución contratante para la prestación de sus servicios intelectuales para una Consultoría relacionada con una materia en la cual tiene conocimientos especializados.
<u>Lineamiento para la Realización de Contrataciones de Servicios de Consultoría: Selección Basada en Fuente Única</u>	LIN-2024-011	Son los que pueden ejecutarse sin la concurrencia de competencia, esto sucede generalmente en casos excepcionales cuando sólo hay una persona natural o jurídica que puede cumplir con los requisitos de la contratación o en los demás supuestos que se especifican en la ley.
<u>Lineamiento para la Contratación de Consultores Individuales</u>	LIN-2024-012	Este método permite a las entidades del Estado contratar el servicio especializado de una persona natural (que no necesitará equipo técnico, ni personal adicional, ni cuyo objeto contractual sea altamente complejo), para la elaboración de estudios y proyectos, peritajes, servicio de consultorías en investigaciones, asesorías, elaboración de planes estratégicos, estudios de impacto ambiental, entre otros.

Nota: Tabla elaborada por Jacqueline Deras, Silvia Díaz, Ruth Nieto y Fátima Tobar

Lineamiento o Instructivo	Código	Objeto
<u>Lineamiento para el Procedimiento Especial de Contratación por Catálogo Electrónico Derivado de Convenio de Marco</u>	LIN-2024-013	Procedimiento especial de contratación de bienes y servicios por medio de catálogo electrónico derivado de convenio marco, que contribuya a la transparencia en la contratación pública y a la rendición de cuentas
<u>Lineamiento para la Certificación Anti-Soborno y Oficial de Cumplimiento</u>	LIN-2024-015	La Ley de Compras Públicas establece en su Art. 16 una de las formas de materializar esta protección, siendo esta la certificación antisoborno cuyo objetivo es prevenir, detectar y reaccionar ante actos relacionados a soborno y además, fomentar la cultura de cumplimiento al interior de las instituciones del Estado, para lo cual, exige realizar la función de cumplimiento
<u>Lineamiento para el Procedimiento Especial de Subasta Inversa</u>	LIN-2024-016	Es por el cual los proveedores de bienes y servicios de no consultoría, pujan hacia la baja el precio ofertado, en acto público o por medios electrónicos a través del módulo respectivo del sistema COMPRASAL ⁴ . Para participar de cualquier mecanismo electrónico en el sistema, es requisito estar registrado en el RUPES ⁵
<u>Lineamiento para el Procedimiento Especial de Compras en Línea</u>	LIN-2024-017	Las tecnologías digitales permitirán dar mayor celeridad a las contrataciones realizadas con este método especial, también el uso de esta modalidad contribuirá a una mayor eficiencia y efectividad en el gasto público, permitirá contar con instituciones públicas innovadoras, quienes deberán publicar la información y documentación requerida en el módulo respectivo en COMPRASAL a fin de dar cumplimiento a la LCP, su reglamento y a los principios que rigen la contratación pública

Nota: Tabla elaborada por Jacqueline Deras, Silvia Díaz, Ruth Nieto y Fátima Tobar

⁴ Art. 10 de la Ley de Compras Públicas “El Sistema Electrónico de Compras Públicas de El Salvador se denominará COMPRASAL, es de uso obligatorio para todas las instituciones de la administración pública y demás sujetos de aplicación de la presente ley, en este sistema se debe registrar toda la información sobre las adquisiciones y contrataciones del Estado en concordancia con los principios que rigen esta Ley”.

⁵ Según el art. 12 de la Ley de Compras “El RUPES es un registro nacional, centralizado, en el que deberán inscribirse todas las personas naturales y jurídicas que desean participar en todos los procesos de compras, a excepción de compras por emergencias, urgencia o baja cuantía, detalladas en esta ley, con herramientas de autenticación digital”.

Lineamiento o Instructivo	Código	Objeto
<u>Lineamiento para la Tramitación del Recurso de Revisión</u>	LIN-2024-018	La contratación pública no es ajena a los procedimientos administrativos, ya que, para celebrar un contrato administrativo con el Estado o sus instituciones, se deberá previamente sustanciar un procedimiento precontractual establecido en la LCP, el cual tiene la característica de ser un procedimiento administrativo especial, que se regula específica y excluyentemente por su ley, reglamento y disposiciones del ente rector de la contratación pública en el país.
<u>Lineamiento para la Realización de Sondeos de Mercado</u>	LIN-2024-019	Es un acto preparatorio del proceso de compra, que permite a las instituciones analizar las condiciones, características y tendencias del mercado para determinadas obras, bienes, servicios y consultorías; con el objetivo de garantizar la participación de la mayor cantidad de proveedores en los procesos de compras.
<u>Lineamiento para el Establecimiento del Plan de Implementación del Proceso (PIP)</u>	LIN-2024-020	Definir los elementos e identificar los plazos para el cumplimiento de los hitos claves o elementos importantes que estarán incluidos en COMPRASAL y que son necesarios en los diferentes procesos de compra que conformarán el Plan de Implementación del Proceso, en adelante "PIP", este definirá los aspectos acordes a la naturaleza de cada procedimiento, contribuyendo a una mayor eficacia y eficiencia en la ejecución de los procesos de compra
<u>Lineamiento para la Elaboración de la Planificación Anual de Compras (PAC)</u>	LIN-2024-022	La Planificación Anual de Compras, en adelante "PAC", se orienta a la satisfacción de las expectativas y necesidades de las instituciones, los ciudadanos y todos los posibles oferentes del Estado. Dicha planificación es imprescindible a la hora de evaluar la planificación estratégica de la institución en el ejercicio fiscal; también, para garantizar que los recursos disponibles se gestionen de manera eficiente y responsable, de acuerdo a las demandas institucionales y de la sociedad civil que sustentan sus necesidades de contratación.

Nota: Tabla elaborada por Jacqueline Deras, Silvia Díaz, Ruth Nieto y Fátima Tobar

Lineamiento o Instructivo	Código	Objeto
<u>Lineamiento para el Manejo de Expedientes</u>	LIN-2024-023	Orientar a las instituciones sujetas a la LCP sobre el contenido del expediente consolidado de cada uno de los procesos de compra y que contiene el conjunto de documentos que sustentan la actuación de las referidas instituciones en la contratación
<u>Lineamiento para la Participación en los Procesos de Compras Públicas en las MIPYMES</u>	LIN-2024-024	Fomentar la participación de las Micro, Pequeñas y Medianas Empresas (MIPYMES), en los diferentes procesos de compra de obras, bienes, servicios y consultorías de las instituciones públicas, a través de la aplicación y ejecución de reglas que contribuyan al desarrollo de sus capacidades competitivas y su participación, brinde oportunidades a las ofertas o cotizaciones de los bienes fabricados y/o producidos en nuestro país, además de que propicie mejores ingresos y la generación de empleo
<u>Lineamiento para la Evaluación de Ofertas, Propuestas o Cotizaciones</u>	LIN-2024-025	Requisitos para la conformación del Panel Evaluador de Ofertas (PEO) o evaluadores técnicos, sus funciones y responsabilidades, así como los criterios que deberán ser sometidos a evaluación para determinar si las ofertas, propuestas o cotizaciones presentadas por los oferentes cumplen con las condiciones establecidas en los Documentos de Solicitud.
<u>Lineamiento para la Contratación de Auditorías Externas que dentro de su Alcance Relacionen Procesos de Compras Públicas</u>	LIN-2024-026	Requisitos para la contratación de auditorías externas que dentro de su alcance relacionen procesos de compras públicas, entre ellos que los oferentes que participen en estos procesos cuenten con la certificación antisoborno o en su defecto que la institución cuente con un contralor, además de que los proveedores comprueben su integridad y honradez, antes y durante el ejercicio de sus funciones contractuales.

Nota: Tabla elaborada por Jacqueline Deras, Silvia Díaz, Ruth Nieto y Fátima Tobar

Lineamiento o Instructivo	Código	Objeto
Lineamiento sobre la Administración, Uso y Contenido de COMPRASAL	LIN-2024-027	Administración, uso y contenido del Sistema Electrónico de Compras Públicas de El Salvador denominado COMPRASAL, de conformidad a lo establecido en el art. 10 de la LCP, en el que se deben de registrar las actuaciones realizadas por los sujetos obligados al cumplimiento de la LCP, su reglamento y demás normativa en materia de compras públicas, especialmente las adquisiciones y contrataciones que realicen. Este sistema también incluye el Registro Nacional de Adquisiciones.
Lineamiento para la Elaboración y Aprobación de Documentos Vía Electrónica	LIN-2024-028	Desarrollar el tratamiento que tendrán los documentos elaborados y aprobados de forma electrónica, que podrán establecer todas las instituciones de la Administración Pública sujetas a la Ley de Compras Públicas, de conformidad a lo regulado en su art. 2, en concordancia a lo regulado en la normativa aplicable en la materia tales como: La Ley de Firma Electrónica y su reglamento, Ley de Comercio Electrónico, Código Tributario en lo relativo a Documentos Tributarios Electrónicos, Ley de Procedimientos Administrativos, entre otros.
Lineamiento para la Razonabilidad de Precio	N. 1.05	Revisión de los precios propuestos por un contratista, proveedor o consultor, para asegurar que los precios que han sido ofrecidos en la oferta o propuesta, sean justos para ambas partes, tomando en cuenta el esfuerzo requerido para completar el trabajo, la calidad de la oferta o propuesta y la similitud de los precios en proyectos semejantes en mercados locales y mercados internacionales.

Nota: Tabla elaborada por Jacqueline Deras, Silvia Díaz, Ruth Nieto y Fátima Tobar

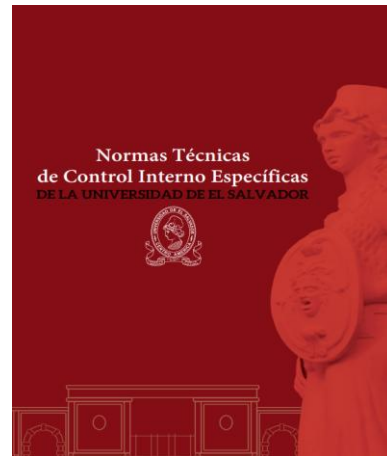
Lineamiento o Instructivo	Código	Objeto
Instructivo de la DINAC para el cumplimiento de la LCP en la Reestructuración de los Municipios	INS-2024-001	Desarrollar las obligaciones de los cuarenta y cuatro municipios integrados por distritos en la forma que se hace referencia en la Ley Especial para la Reestructuración Municipal, en adelante "LERM", para el respectivo cumplimiento de la normativa en materia de compras públicas, en especial la LCP, que contribuya a la correcta transición y consolidación de su nueva estructura organizativa, en la forma descrita en la Ley Especial de Transición para la Reestructuración Municipal.
Instructivo para el Seguimiento a la Ejecución Contractual	INS-2025-001	Proporcionar un instrumento de orientación a todos los actores involucrados en el seguimiento a la ejecución contractual, que contribuya a desarrollar las actividades seguimiento, control y ejecución de las obligaciones contractuales.
Lineamiento para el Funcionamiento, Implementación y Coordinación del SINAC	LIN-2025-001	El SINAC ⁶ y los demás actores conforme al ciclo de compra pública deben dar cumplimiento a lo regulado en la LCP, su reglamento y demás normativa en materia de compras públicas, garantizando el efectivo funcionamiento y operatividad de los métodos de contratación.

Nota: Tabla elaborada por Jacqueline Deras, Silvia Díaz, Ruth Nieto y Fátima Tobar

⁶ Sistema Nacional de Compras Públicas, establecido en el Art. 6 de la Ley de Compras Públicas que dicta: Créase el Sistema Nacional de Compras Públicas que podrá denominarse "SINAC", el cual comprende todos los elementos necesarios para la administración, implementación, funcionamiento, coordinación y seguimiento de las compras del Estado denominadas también compras públicas, contratación pública o contratación administrativa.

2.1.8 Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la Universidad de El Salvador (NTCIE-UES)⁷

El objeto de estas normas es que:
“constituyen el marco básico que establece la Institución con carácter obligatorio para sus dependencias y la Comunidad Universitaria, integrada por: los miembros de organismos colegiados, autoridades, funcionarios, personal académico, el personal administrativo y los estudiantes de la Universidad, para regular el Sistema de Control Interno”.



En el art. 31 de las NTCIE-UES titulado Plan de Compras establece lo siguiente:

“Cada Facultad y Unidad Administrativa de Oficinas Centrales, deben elaborar oportunamente el Plan Anual de Compras para cubrir sus necesidades; el que debe estar de conformidad a la normativa legal aplicable y los lineamientos emitidos oportunamente por el responsable de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI). La ejecución de dicho Plan será efectuada por esta última en coordinación con las unidades solicitantes. La UACI trabajará en coordinación con la Unidad Financiera Institucional (UFI) en el Plan de Compras consolidado institucional, a fin de verificar la disponibilidad presupuestaria y financiera para su ejecución.

Cabe mencionar que este artículo llama a la Unidad responsable de las compras como Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI) establecido así en la Ley de Adquisiciones y Contrataciones, la cual fue derogada en el año 2023. Crearon una nueva ley,

⁷ Remitidas por la Vicerrectoría Administrativa y aprobadas en el Acuerdo No. 005-2019-2021 (IV-2) del Consejo Superior Universitario, tomado en Sesión Ordinaria celebrada el 05 de diciembre de 2019

que es la Ley de Compras Públicas y a partir de allí, la unidad cambia su nombre a Unidad de Compras Públicas.

Asimismo, las NTCIE-UES destaca en su art. 42 que los diferentes procesos que se llevan a cabo en la UES deben realizarse con transparencia, lo cual es aplicable a los procesos de compras.

Además, en los Tipos de Actividades de Control, el art. 44 dice que las máximas autoridades a través de las jefaturas de las áreas administrativas, financieras, académicas, operativas implementarán las actividades de control relacionadas entre otros, con los aspectos siguientes:

a. Autorizaciones y aprobaciones. Para los procesos de compra se necesita que las máximas autoridades realizan revisiones de la propuesta de compras y sean autorizadas por ellos, en el caso de la Facultad de Ciencias Naturales y Matemática, por el Decano.

b. Verificaciones y controles físicos. Cuando se reciben los productos comprados, la persona encargada debe velar por el cumplimiento del pedido que esté en concordancia con las especificaciones requeridas y establecidas.

c. Administración de fondos y bienes. Los Decanos son los pagadores de los procesos de compras, por lo tanto, deben velar por el correcto funcionamiento de la administración de las finanzas, de la mano, por supuesto, del Administrador Financiero.

h. Documentación de actividades. El administrador financiero debe garantizar que los expedientes de compras estén debidamente conformados por todos los tipos documentales que conlleva el proceso, así como de la organización archivística adecuada siguiendo los lineamientos establecidos por la UGDA con base a la legislación del país.

i. Registro oportuno y adecuado de las transacciones y hechos económicos. Este lineamiento está de la mano con la Ley de Compras y con la Ley de Acceso a la Información Pública, ya que se debe realizar un adecuado y completo resguardo de la información de las

diferentes transacciones financieras y garantizar la transparencia del proceso. Lo cual, a corto y largo plazo será de gran utilidad para evidenciar legalmente los procesos de compra y evitar cualquier problema.

2.1.9 Normativa Nacional de Archivo (El Salvador)⁸

El capítulo 4 de la Normativa Nacional de Archivo, titulado Protegiendo el Patrimonio Documental y la Salud Ocupacional en el Sistema Institucional de Archivos, en la parte 1.1 Principios Generales para el Manejo de los Documentos, brinda unas pautas orientadas al cuidado de los documentos de expedientes. Estos principios aplican para los documentos que componen el Expediente de Compras y en resumen se exponen dividiendo en conservación preventiva y tipo de resguardo:

EJEMPLO ILUSTRADO DE ACTIVIDADES EN LA CONSERVACIÓN PREVENTIVA

En los archivos de gestión, es de suma importancia tomar en cuenta las recomendaciones de la Normativa Nacional de Archivo, para la conservación preventiva de los documentos y así asegurar la integridad su integridad.

⁸ Publicado por el Archivo General de la Nación, una dependencia de la Secretaría de Cultura de la Presidencia, 2013.

**TABLA 5: ACCIONES PREVENTIVAS EN LA MANIPULACIÓN DEL
EXPEDIENTE DE COMPRAS PÚBLICAS**


Acciones a evitar	Ilustración	¿Por qué evitar las acciones?
Evitar comer y beber cerca de los expedientes		Es importante mantener la integridad de los documentos, y tener bebidas o comidas cerca, puede ser un peligro por los accidentes.
No manipular los documentos con manos sucias		Propicia el ambiente para la proliferación de hongos y bacterias, que dañan el expediente. Además de plagas y roedores.
Evitar el uso excesivo de grapas, fástener, clips y elementos similares.		Para evitar que con el tiempo los documentos se dañan por óxido
Evitar excederse de perforaciones		Para que el documento no se debilite y se rompa

Tabla elaborada por Jacqueline Deras, Silvia Díaz, Ruth Nieto y Fátima Tobar

Características del Mobiliario

Para el resguardo de los documentos, la Normativa Nacional de Archivo (NNA), recomienda a los Archivos de Gestión utilizar archivadores verticales y estantes de metal, como lo muestra la imagen:






Archivador vertical (metálico)

El apartado 1.2.1 de la NNA muestra el archivador vertical y dice que “Es el tipo de instalación más adecuada para los documentos del archivo de gestión u oficina, ya que no es necesaria la perforación, ni el uso de o sujetadores metálicos, así como también facilita la localización de expedientes y documentos simples”.

- Cada gaveta debe tener su llave y estar bajo la responsabilidad del encargado del archivo de gestión o del jefe de la unidad administrativa.
- Se debe identificar el archivero con las gavetas con el método que mejor le parezca y se debe colocar en el recuadro metálico que trae cada gaveta.
- Si hay más de un archivador se colocan en su orden de izquierda a derecha para que la numeración vaya de esa manera, y las gavetas se enumeran de arriba hacia abajo.
- La documentación contenida en cada gaveta deberá estar ordenada de acuerdo al método de ordenación definido.

**EJEMPLO ILUSTRADO DEL ADECUADO ALMACENAMIENTO DE LOS
EXPEDIENTES EN LAS UNIDADES DE INSTALACIÓN SEGÚN LA NORMATIVA
NACIONAL DE ARCHIVO**

**TABLA 6: UNIDADES DE INSTALACIÓN Y MOBILIARIO PARA EL
RESGUARDO DEL EXPEDIENTE DE COMPRAS EN EL ARCHIVO DE GESTIÓN**

Tipo de unidad de instalación	Mobiliario adecuado	Descripción
<p>Fólderes manila con fástener de plástico</p> 	<p>Organizador de Plástico</p> 	<p>Es un tipo de carpeta de cartón libre de ácido, en la que sobresale una pestaña y que dentro de esta carpeta se almacena documentación sujeta con fástener de plástico para mejor conservación.</p>
<p>Fólderes colgante</p> 	<p>Archivo vertical</p> 	<p>Es un tipo de carpeta de cartón libre de ácido, el cual tiene unos ganchos metálicos para sostenerse en el archivo vertical y se pueden organizar los documentos.</p>
<p>Fólderes plástico con fástener de gusano</p> 	<p>Mueble de material metálico o madera compuesto por gavetas en donde se almacenan las unidades de instalación.</p>	<p>Es una carpeta plástica en la que se utiliza fástener de gusano, ya que tiene una forma tipo tornillo que sujeta los documentos.</p>

Nota: Tabla elaborada por Jacqueline Deras, Silvia Díaz, Ruth Nieto y Fátima Tobar

Estante de metal

En el apartado 1.2.2 de la NNA muestra el estante de metal y dice que “Es otro del mobiliario más común en las oficinas, principalmente aquellas que utilizan carpetas de palanca. Dentro del espacio de la oficina, debe tenerse el cuidado que los estantes no ocupen más de la mitad del área de trabajo, ya que representa riesgos para la seguridad y la salud de los trabajadores; por más práctico que pueda parecer esa disposición para acercar el acceso a los documentos.

Las recomendaciones listadas en la NNA sobre el uso del estante de metal en las oficinas son:





- La altura no debe superar los 2.50 metros, con 4 anaqueles de un metro de largo, haciendo un total de 4 metros lineales por estante.
- El primer anaquel debe situarse a 10 centímetros del suelo para no acumular polvo y facilitar la limpieza.
- La colocación de carpetas debe ser de izquierda a derecha, comenzando desde arriba hacia abajo.
- No sobrecargue la capacidad y utilización del estante colocando equipo descartado, objetos pesados, objetos o documentos en la superficie.
- Evite ubicar los estantes junto a ventanas y paredes que reciben directamente los rayos solares, ya que eso trae serios riesgos de dañar la documentación.
- La ubicación junto al escritorio, pasillos de acceso y salidas de la oficina son potencialmente peligrosas ante un colapso por sismo u otras emergencias.
- Si se necesita más de un estante, forme un cuerpo de dos estantes y coloque otro cuerpo igual atrás, reforzarlos con tensores superiores para evitar efecto dominó ante una posible emergencia. No convierta la oficina en un archivo central de su unidad, procurando resguardar únicamente documentos de gestión.

Sistema de Almacenaje de Alta Densidad

Recomendados para minimizar la cantidad de espacio. Los módulos se deslizan sobre carriles, por lo que pueden moverse para separarlos y poder retirar materiales de un módulo y luego volverlo a disponer compactado.

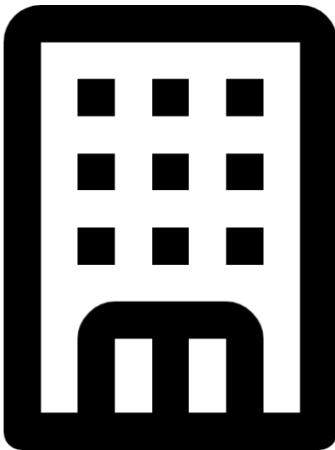
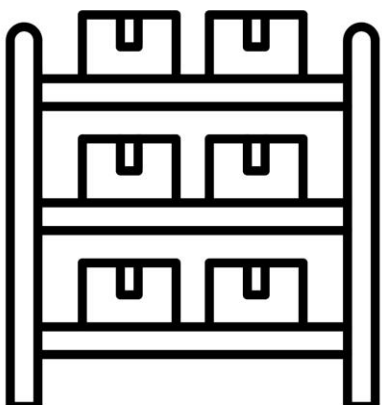
EJEMPLO ILUSTRADO DEL ADECUADO ALMACENAMIENTO DE LOS EXPEDIENTES EN LAS UNIDADES DE INSTALACIÓN SEGÚN LA NORMATIVA NACIONAL DE ARCHIVO

TABLA 7: UNIDADES DE INSTALACIÓN Y MOBILIARIO PARA EL RESGUARDO DEL EXPEDIENTE DE COMPRAS EN EL ARCHIVO CENTRAL

Tipo de unidad de instalación	Mobiliario adecuado	Descripción
<p>Fólder de palanca</p> 	<p>Estante metálico tipo Dexion</p> 	<p>El Dexion es un mobiliario metálico conformado por varios entrepaños, que puede utilizarse tanto en Archivo de Gestión como en Archivo Central. Las unidades de instalación que se resguardan en este mueble son fólder de palanca y/o cajas normalizadas para archivo.</p>
<p>Caja normalizada para archivo</p> 	<p>Sistema de Almacenamiento de Alta Densidad</p> 	<p>Mobiliario metálico con sistema de almacenaje moderno y movable, en el que se resguarda documentación en unidades de instalación como Fólder de Palanca o Cajas normalizadas para archivo.</p>

Nota: Tabla elaborada por Jacqueline Deras, Silvia Díaz, Ruth Nieto y Fátima Tobar

**TABLA 8: MEDIDAS PARA PROTEGER EL DOCUMENTO Y LA SEGURIDAD
OCUPACIONAL**

PROTECCIÓN DE LOS DOCUMENTOS	
<p>El edificio</p> 	Debe estar ubicado en planta baja
	Subsuelo apto para fundaciones
	Cercana a oficinas administrativas
	Zona carente de ruidos y vibraciones
	Espacio amplio para diferentes áreas
	Debe tener capacidad de peso
	El depósito documental separado de la oficina
	Espacio libre de obstáculos
	Inspeccionar previamente el área en cuanto a las plagas
	Mantener el lugar sin vegetación
	Evitar exposición de tuberías y cables eléctricos
	Evitar la exposición directa al sol
	Paredes de ladrillos o bloques de concreto
	Pintar paredes con pintura antihongos
	Climatizar el espacio con ventilación por ventana o aire acondicionado
	Techo de láminas de acero que procure peso ligero y resistente a corrosión y granizo
	Techo con grado de 12% de declive para evacuación rápida de lluvia
El alero debe sobresalir de las paredes al menos 2-3 pies	
Cielo falso de material fresco	
Superficie del piso debe ser de concreto sólido	
Condiciones de seguridad que evite el robo, vandalismo y otros daños.	
<p>La estantería</p> 	Estantes metálicos, pintados al horno y de excelente calidad
	Deben estar atornillados entre sí
	La altura y capacidad de anaqueles debe ser 2.50 m. de altura y 1 m. de largo
	Refuerzos de ángulos y tornillos por anaquel, además tensores antisísmicos
	El área de almacenamiento más baja de los muebles debe estar a 10 cm.
	El anaquel superior debe estar a un máximo de 180 cm.
	El cerramiento superior no debe ser utilizado como lugar de almacenamiento
	Evitar estantes junto a la pared y ventanas por la acumulación de polvo y plagas

Nota: Tabla elaborada por Jacqueline Deras, Silvia Díaz, Ruth Nieto y Fátima Tobar


PROTECCIÓN DE LOS DOCUMENTOS	
	Utilizar soporta libros metálicos para evitar el deslizamiento y deformación
Factores medio ambientales 	Control de temperatura y humedad relativa (HR)
	Importancia de la luz en las áreas de depósito
	Calidad del aire
	Limpieza y mantenimiento de instalaciones
	Evitar el aparecimiento de plagas

Tabla elaborada por Jacqueline Deras, Silvia Díaz, Ruth Nieto y Fátima Tobar

TABLA 9: BIOSEGURIDAD


Elementos de protección personal	
	Mascarillas con filtro Protectores oculares Guantes Bata o gabacha Gorro desechable

Tabla elaborada por Jacqueline Deras, Silvia Díaz, Ruth Nieto y Fátima Tobar

2.2 MARCO TEÓRICO CONCEPTUAL

2.2.1 Términos y definiciones

2.2.1.1 Clasificación Documental

La clasificación documental es una operación primordial para la organización de archivo de gestión, consiste en agrupar los documentos que produce una oficina de acuerdo a los principios de procedencia y orden original de los documentos, los cuales ya han sido definidos en la fase de identificación, de acuerdo a su naturaleza orgánica y funcional para el trámite que han sido creados (Normativa nacional de Archivo 2023).

2.2.1.2 Tipo Documental

La Normativa Nacional de Archivos (2013) define Tipo documental como, “las formas y características de los tipos o clases de documentos, y que son generados de una misma manera o configuración física para transmitir la información y la gestión” (p. 25) . Que a su vez se divide en tipos simples y tipos complejos.

Los tipos simples son aquellos cuyo contenido mantiene una unidad de información, por ejemplo, el oficio, la carta, el memorando, recibo, etc.

Los tipos complejos se refiere a documentación formada por dos o más tipos de documentos que se sustentan entre sí y cuyo contenido mantiene una unidad de información y son conocidos comúnmente como expedientes (Archivo General de la Nación, 2023).

2.2.1.3 Series Documentales

Olga Gallego y Pedro López define serie como un “conjunto de documentos que tienen el mismo origen orgánico, responden a la misma función administrativa, están sujetos al mismo trámite o uso administrativo y tienen características similares en cuanto al contenido y, a menudo, en cuanto al aspecto externo de los documentos”⁹

⁹ Citado por: Archivo General de la Nación. (2013). *Normativa Nacional de Archivo*. Subsecretaría de transparencia y anticorrupción de la Presidencia. <https://www.fia.ues.edu.sv/wp-content/uploads/2024/04/Normativa-Nacional-de-Archivo.pdf>

2.2.1.4 Archivo de Gestión u Oficina

En el Archivo de Gestión u de Oficina es donde inicia el proceso de la gestión documental, según el Archivo General de la Nación (2013), “es aquel donde se produce y se recibe la documentación para iniciar su trámite hasta la conclusión del mismo, la cual es de consulta frecuente por la misma oficina u otras dependencias o ciudadanos que la solicitan” (p. 23).

2.2.1.5 Expediente y tipos de expediente

¿Qué es un expediente? Para definir que es un expediente algunos autores lo definen. según Voutssas M., J. y Barnard Amozorrutia:

La suma o conjunto integrado de documentos de archivo producidos o separados que participan en el mismo asunto o están relacionados con un mismo evento, persona, lugar, proyecto o materia, agregado de tal forma que pueda ser recuperado para una acción o como referencia. Son elaborados y recibidos por una persona física o jurídica en el desarrollo de actividades y preservados.

En la Normativa Nacional de Archivos de El Salvador, se define expediente como “unidades compuestas por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por un mismo productor, en la resolución de una misma actividad, procedimiento, tema o asunto” (Archivo General de la Nación, 2013, p. 27).

Los expedientes reflejan la gestión administrativa de las instituciones y permiten el control y transferencia, así como la rendición de cuentas. En el ámbito archivístico existen dos tipos de expedientes:

2.2.1.5.1 Expedientes reglados o de trámite

Son aquellos expedientes sometidos a procedimientos administrativos establecidos en normativas institucionales, o legales, donde los documentos que los integran se relacionan entre sí mediante una secuencia de causa y efecto. Representan actuaciones, diligencias o procedimientos regulados bajo una norma y tienen como finalidad la resolución de un asunto

en concreto. Ejemplos claros son los expedientes académicos, laborales, judiciales y los expedientes de compra (Archivo General de la Nación, 2013).

2.2.1.5.2 Expedientes no reglados o de conocimiento

Son aquellos que documentan actividades informativas o de gestión interna que no implican una resolución administrativa. Su función es registrar información de apoyo, constancia, de conocimiento u referencia, sin estar sujetos a un procedimiento reglamentario específico.

Ejemplos de estos expedientes son informes, comunicaciones internas, invitaciones, estadísticas (Archivo General de la Nación, 2013).

El expediente de Compra Públicas es un claro ejemplo de expediente reglado ya que su conformación se rige por la Ley de Compras Públicas, la Ley de Procedimientos Administrativos y La Ley de Acceso a la Información Pública. Por su carácter normado, estos expedientes deben conformarse siguiendo lineamientos precisos sobre su estructura, contenido, orden y conservación (Archivo General de la Nación, 2013).

2.2.1.6 Tipos de clasificación de la información según la LAIP

En este contexto, al analizar el contenido del Expediente de Compras públicas, se determina que inicialmente este puede clasificarse como información reservada, dado que, por su naturaleza y con el fin de garantizar la transparencia y la integridad del proceso, debe mantenerse bajo reserva hasta la conclusión de las etapas de evaluación y adjudicación.

Asimismo, el expediente puede incluir componentes de información confidencial, especialmente en lo relativo a las ofertas y documentos presentados por las empresas contratistas, los cuales pueden contener datos técnicos, financieros o comerciales protegidos bajo el principio de secreto comercial.

2.2.1.7 Información Reservada

En el artículo 6, literal e de la Ley de Acceso a la Información Pública (2011) la información reservada se define como: “aquella información pública cuyo acceso se restringe de manera

expresa de conformidad con esta ley, en razón de un interés general durante un periodo determinado y por causas justificadas” (Asamblea Legislativa de El Salvador, 2011, Art. 6, lit. e).

2.2.1.8 Declaratoria de Reserva de la Información

La declaración de reserva es un acto administrativo mediante el cual la autoridad competente define que información pública debe restringirse temporalmente, por encontrarse en alguna de las causales previstas en el Art. 19 de la ley de acceso a la Información Pública, y establece los términos de su confidencialidad incluyendo fundamento, plazo y personas autorizadas (Ley de Acceso a la Información Pública, Art. 21).

Los plazos de reserva se encuentran plasmados en el artículo 20 de la LAIP, de acuerdo con Zamora (2017):

El ente obligado puede reservar la información hasta por un máximo de 7 años. Si las causas por las que se reservó la información persisten, el ente obligado puede solicitar al IAIP –quien es la única entidad facultada para ampliar el periodo de reserva quien valorará la ampliación del plazo por 5 años adicionales. Cuando las causas por las cuales se reservó la información desaparezcan o el plazo de la reserva finalice, la información será pública sin necesidad de acuerdo o resolución previa. Este proceso de desclasificación implica la notificación inmediata a la UAIP a fin que elimine del índice de información reservada la información desclasificada. (p. 15)

Esto indica que para mantener un expediente de compra clasificado como reservado la UPC de la UES deberá realizar el trámite para que la UAIP-UES añada al índice de información reservada, los Expedientes que se encuentren en reserva.

2.2.1.9 Características de Expediente de compra

El concepto de Expediente de Compras se encuentra descrito en el artículo 15 de la Ley de Compras Públicas de El Salvador (2023):

Será obligación de cada autoridad competente determinar al interior de la institución, la conformación y administración de un expediente consolidado de la gestión de las contrataciones, pudiendo ser el área de archivo institucional u otro que determine. El expediente consolidado deberá estar conformado por: a) el expediente de solicitud elaborado por la unidad solicitante, b) expediente del proceso de compra elaborado por la UCP y, c) expediente del seguimiento contractual elaborado por el administrador del contrato u orden de compra. (p. 13)

A partir de esta disposición se identifican las principales características del Expediente de Compras públicas entre las que se encuentran:

1. Es un Expediente consolidado: porque integra toda la documentación generada durante el proceso de contratación es decir la solicitud, desarrollo del mismo, adjudicación, ejecución y liquidación.
2. Es de carácter obligatorio: cada institución ya sea públicas o autónomas deben conformar y mantenerlo el tiempo necesario como testimonio de proceso de compra.
3. Su conformación se divide en tres partes: a) Expediente de solicitud (unidad solicitante), b) Expediente del proceso de compra (UCP institucional) y c) Expediente de seguimiento contractual (administrador de contrato).
4. Debe estar en formato físico y digital: la Ley exige respaldo digital y permite registros electrónicos complementarios.
5. Periodo de diez años: con fines de control y auditoría el expediente debe mantenerse como mínimo 10 años.
6. Verificación de cumplimiento de obligaciones por medio de los administradores de contrato.

7. Garantiza la trazabilidad y transparencia: ya que permite conocer cada etapa del ciclo de compras públicas.

2.2.1.10 Foliación

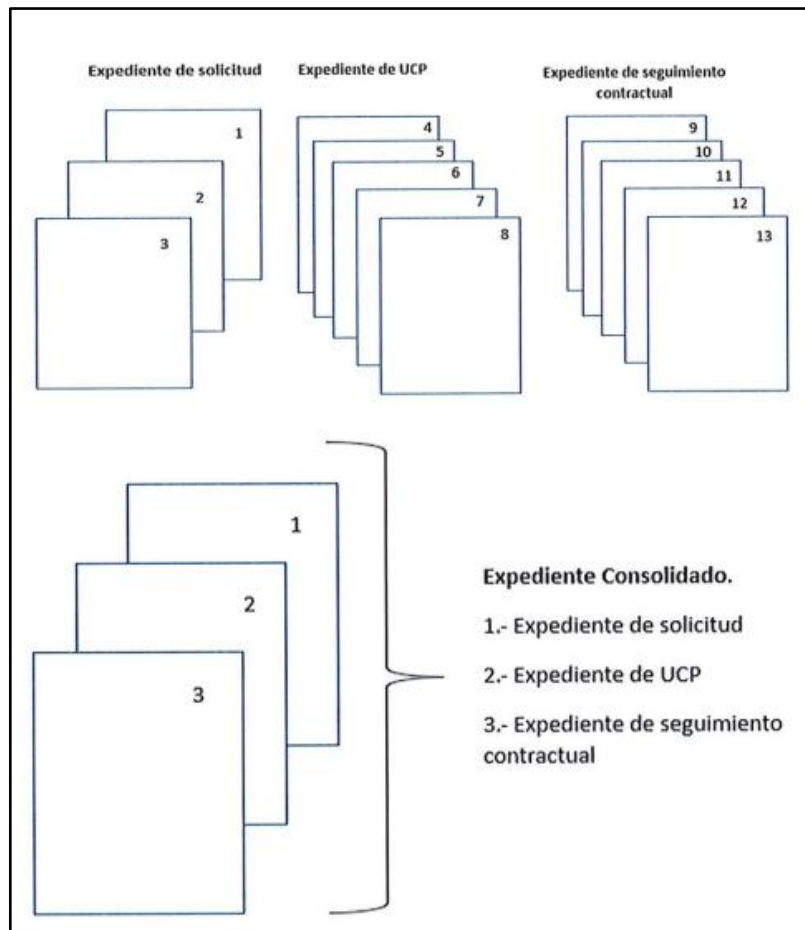
El Archivo General de la Nación de Colombia (s. f.) define la foliación como el “acto de numerar los folios solo por su cara recta” y la describe como una “operación incluida en los trabajos de ordenación que consiste en numerar correlativamente todos los folios de cada unidad documental” (p. 4).

En el contexto de los expedientes de compras públicas, el proceso de foliación garantiza el control, la integridad y la trazabilidad de la documentación que respalda cada procedimiento administrativo o contractual. Los Lineamientos para el manejo de expedientes de la Dirección Nacional de Compras (2024) establecen que, “La foliación de cada documento que conforma el expediente se deberá realizar de forma correlativa y secuencial dando continuidad a cada documento que lo conforma” (p. 7). Adicionalmente plasma la importancia y la necesidad de realizar esta acción ya que permite el control de la cantidad de folios y la integridad de los documentos a la hora de realizar transferencias documentales.

En los expedientes consolidados la foliación permite verificar las actuaciones por responsable de cada expediente, además es importante tomar en cuenta que para realizar la foliación, los documentos deben estar clasificados, ordenados y depurados, eliminando duplicados o copias innecesarias, grapas y notas que no pertenecen al documento; se debe realizar de forma legible, sin enmendaduras, utilizando sello foliador o de forma manual y tener sumo cuidado en evitar foliar sobre textos, páginas en blanco, firmas, rúbricas o algo que pertenezca al contenido del documento (Dirección Nacional de Compras, 2024).

Los Lineamientos para el manejo de expedientes de la DINAC, recomiendan foliar los expedientes de manera *descendente* respetando el “principio de procedencia y orden original de los documentos” por lo tanto hay que respetar el orden de creación de los documentos, en

cada uno de los expedientes (Expediente de solicitud, Expediente de la UCP y el Expediente de seguimiento contractual) que conforman el expediente consolidado.



Nota: Modelo de foliación, imagen tomada de los Lineamientos para el manejo de expedientes (2024).

2.2.1.11 Indización

En el Manual de Archivística de Cruz Mundet (1994) se plantea que la “Indización es la operación que consiste en identificar y representar el contenido de los documentos mediante términos o descriptores que faciliten su recuperación” (p. 292), considera que es una técnica que forma parte de la descripción archivística y tiene como objetivo permitir el acceso rápido y eficiente a la información contenida en los expedientes.

Para la aplicación en los expedientes de compras públicas, la indización permite vincular cada documento con palabras clave relacionadas con su contenido, como, por ejemplo: “licitación”, “oferta”, “adjudicación”, “proveedor” o “contrato”. De esta forma, se agiliza la búsqueda y consulta de los expedientes, se fortalece el control documental y se mejora la transparencia en los procesos administrativos.

2.2.1.12 Viñetas de identificación interna

Se refiere a marcas visuales o etiquetas colocadas generalmente en el borde lateral de un folder de palanca o dentro de un expediente que tienen como función identificar y distinguir los documentos o secciones que lo conforman, lo cual facilita la organización, localización y comprensión del contenido dentro del archivo o conjunto de documentos. De acuerdo con la Guía para transferencia y consulta de documentos del Administrativo Central y Periféricos, la viñeta lateral se utiliza para identificar la Serie Documental a la que pertenece el expediente, permitiendo su identificación y control (Unidad de Gestión Documental y Archivos, s.f.).

2.2.1.13 Identificación externa

La identificación es fundamental para la ubicación y ordenación de los expedientes, en el procedimiento de resguardo de información clasificada como reservada o confidencial, el Ministerio de Agricultura y Ganadería (2017), conceptualiza viñeta de identificación como: “Rotulación asignada para identificar de manera uniforme la organización física de la información contenida de forma electrónica o impresa (p. 6). Por lo tanto, esta rotulación es necesaria para identificar cada expediente de forma eficiente.

2.2.14 Instalación y Rotulación de Expedientes

De acuerdo con la Normativa Nacional de Archivo de El Salvador (2013)¹⁰, la instalación de expedientes debe realizarse en fólderes de palanca o en fólderes de manila. Tanto el lomo como la portada de dichos fólderes deben contener la siguiente información:

1. Fondo conocido como productor institucional
2. Subfondo se refiere a la Oficina productora
3. Título de expediente o asunto, y si hay más de una carpeta para un mismo expediente indicarlo como parte 1, tomo 1, etc.
4. Número de expediente o código
5. Fechas extremas (fecha de apertura, en caso de estar en proceso escribir en curso y si está finalizado fecha de cierre).
6. Breve descripción del contenido.

2.2.1.15 Codificación según métodos de compra

La codificación de expedientes es el proceso mediante el cual se asignan números o códigos a los expedientes con el propósito de identificarlos, ubicarlos y recuperarlos de manera eficiente dentro del archivo. Su función principal es indicar la dirección o localización del expediente dentro del fondo documental, permitiendo su acceso rápido y preciso (CSIC, 2005).

Actualmente la FCCyM no lleva a cabo la codificación de expedientes debido a la ausencia de lineamientos institucionales que establezcan los criterios y el procedimiento para su adecuada codificación.

¹⁰ Archivo General de la Nación. (2013). *Normativa Nacional de Archivo*. Subsecretaría de transparencia y anticorrupción de la Presidencia. <https://www.fia.ues.edu.sv/wp-content/uploads/2024/04/Normativa-Nacional-de-Archivo.pdf>

2.2.1.16 Indización electrónica

La norma ISO 5963 define la indización como la acción de describir o identificar un documento en relación con su contenido.

D'Arcy (2024)¹¹, define la indización de la siguiente manera:

“La indexación de documentos es el proceso de organizar y categorizar archivos digitales para facilitar su recuperación y gestión. Al asignar metadatos y palabras clave a cada documento, la indexación crea una base de datos con capacidad de búsqueda que simplifica la localización de archivos específicos. Se pueden emplear diversos métodos de indexación, como la asignación de etiquetas, palabras clave o identificadores únicos a los documentos”.

2.2.1.17 Control y Registro de Expedientes

El control de expedientes se realiza por medio del instrumento Hoja de Control que para el Archivo General de la Nación de Colombia¹², consiste en “un instrumento descriptivo en el cual se relacionan cada uno de tipos documentos que conforman un mismo expediente” (p. 6).

El Archivo General de la Nación de Colombia, brinda el siguiente formato de Hoja de Control, aclarando que cada institución puede realizar los cambios que estimen conveniente para que se ajusten a sus demandas administrativas institucionales.

El registro documental, según Bustelo (2013), “supone la asignación de un número, código o identificador único dentro del sistema, que normalmente va acompañado de una breve información descriptiva que identifica el documento” (p. 23).

¹¹ Tomado del Sitio Web DocCapture: <https://www.documentscanning.ai/blog/the-importance-of-document-indexing-in-management-systems>

¹² Archivo General de la Nación. (2024). Guía metodológica: instructivo para el diligenciamiento de la Hoja de Control. https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Consulte/Recursos/Publicacionees/InstructivoHojaControl_V02.pdf

Además, existe la Norma ISO 15489, la cual establece como elementos mínimos para el registro, los siguientes:

- Un identificador único, asignado a ser posible de forma automática.
- La fecha y la hora del acto que se registra.
- Un título o una descripción abreviada del documento o el elemento registrado.
- El autor o el emisor, eventualmente, el receptor del documento registrado.

2.2.1.18 Almacenamiento Físico

De acuerdo con Ivins (2024)¹³, “El almacenamiento físico de documentos se refiere a almacenar documentos en un formato tangible, no digital, generalmente en archivadores, estantes o instalaciones de almacenamiento externas” (párr. 15).

El almacenamiento físico de documentos implica la conservación de información en formato tangible, utilizando sistemas de archivo tradicionales como carpetas, archivadores y estanterías. Su correcta gestión requiere una organización estructurada, medidas de seguridad adecuadas y espacios especialmente designados para evitar el deterioro o la pérdida de la documentación (Ivins, 2024).

2.2.1.19 Almacenamiento Electrónico

Como señala Ivins (2024), “El almacenamiento digital de documentos implica el uso de sistemas y tecnologías electrónicas para almacenar, organizar y gestionar documentos en formato digital” (párr. 25).

El almacenamiento electrónico de documentos se caracteriza por su capacidad para optimizar la gestión de la información mediante herramientas digitales que facilitan la búsqueda, recuperación y control de versiones de manera rápida y eficiente. Además, estos sistemas garantizan la seguridad de los datos a través de controles de acceso, cifrado y copias

¹³ Ivins, N. (2024). *Document storage*. DocuWare. <https://start.docuware.com/en-gb/blog/document-storage>

de respaldo que protegen la información ante posibles pérdidas o accesos no autorizados (Ivins, 2024).

2.2.1.20 Cotejo Documental

En la Página Web de Docuware (2025), dice que “es un procedimiento que consiste en comparar un documento con su original o con otras versiones, con el objetivo de comprobar su veracidad y validez”.

2.2.1.21 Guarda y Custodia

Para la Página Web Gestión Documental: soluciones de información a su medida, la guarda y custodia “se refiere a las prácticas y procedimientos destinados a proteger, conservar y gestionar los documentos de una organización a lo largo de su ciclo de vida. Este procedimiento abarca tanto el cuidado físico de los documentos en formato impreso, como la gestión de los documentos digitales”.

2.2.1.22 Acceso Documental y Autorizaciones

Según la Ley de Acceso a la Información Pública, (2022)¹⁴. El Acceso a la información es un Derecho Público, que en su Art. 2. establece que “Toda persona tiene derecho a solicitar y recibir información generada, administrada o en poder de las instituciones públicas y demás entes obligados de manera oportuna y veraz, sin sustentar interés o motivación alguna. Y que con base al art. 3, dice que debe realizarse “mediante procedimientos sencillos y expeditos”.

Respecto a las autorizaciones, el título II de la LAIP, trata sobre las Clases de Información, las cuales son Oficiosa, Reservada y Confidencial. Para el caso de la Información Oficiosa, el art. 10 menciona que esta información está a disposición del

¹⁴ Ley de Acceso a la Información Pública. (2022). *Diario Oficial, Tomo 431 N.º 107, 05 de junio del 2021.*

<https://www.asamblea.gob.sv/sites/default/files/documents/decretos/62322F86-7B0A-4C11-B767-83DAE7DD86B3.pdf>

público, es decir que las instituciones están obligadas a divulgar y actualizarla en sus portales de transparencia, según el art. 18, por lo tanto, los solicitantes no necesitan autorizaciones para acceder a ella.

Para el caso de la información reservada, según el art. 6, establece que es una información que permanecerá restringida por un periodo determinado y con causas justificadas. El art. 19 brinda un listado de cuál es la información que las instituciones pueden catalogar como reservada. En cuanto a las autorizaciones, el art. 21, literal d) establece que en la Declaración de Reserva se deben colocar a “Las personas o instancias autorizadas a acceder a esa información, preservando el carácter confidencial, en caso que las hubiere”.

Otra clase de información es la Confidencial, según el art. 6, se refiere a información que es privada, prohibiendo el acceso público. En cuanto a las autorizaciones, el art. 25, dice que debe mediar un consentimiento expreso y libre del titular de la información.

Para el caso de información de menores de edad, los padres, madres y tutores tienen el derecho de acceso irrestricto a la información confidencial, bajo su autoridad parental.

En las disposiciones comunes de la Información Reservada y Confidencial, el art. 26 dice que únicamente tienen acceso a esta información, las autoridades competentes en el cumplimiento de sus atribuciones legales, sin embargo, los obliga a asegurar la custodia y conservación de estos documentos, mediante el art. 27. En el caso de que algún funcionario divulgue estos tipos de información, deberá responder conforme a sanciones establecidas en la LAIP. (Art. 28).

2.2.1.23 Procedimiento

Desde la perspectiva de la Ingeniería Industrial, la definición de Procedimiento según Fincowsky (2009, citado por la Universidad Insurgentes, s.f) es “una serie de actividades relacionadas entre sí y ordenadas cronológicamente, que muestran la forma en que se realiza

un trabajo explicando en forma clara y precisa quién, qué, cómo, cuándo, dónde y con qué se realiza cada actividad”.

2.3.1.24 Control y Formatos

Control “Es la función fundamental de la ingeniería cuyo mayor propósito es medir, evaluar y corregir las operaciones del proceso, máquina o sistema bajo condiciones dinámicas para lograr los objetivos deseados dentro de las especificaciones de costo y seguridad”.

(Pérez, 2003).

Para Arrioja (2016), Formato se refiere al “conjunto de las características técnicas y formales de los documentos donde se materializan los actos administrativos”.

El Archivo General de Colombia, brinda la siguiente definición de plantilla¹⁵: “es el esquema predefinido en el que se estructura la información de un documento y el diseño que se debe aplicar para la creación de un tipo de documento concreto”.

2.2.1.25 Boleta de préstamo

La página Web de Biblioteca Digital define a un Vale de préstamo (boleta) como “un documento administrativo, por medio del cual se señala por escrito haber recibido un expediente en calidad de préstamo”.

2.2.1.26 Conservación

Para el Archivo Nacional de Costa Rica (2020), la conservación es el “conjunto de acciones que tienen como objetivo evitar, detener o reparar el deterioro y daños sufridos en los documentos, y las medidas necesarias para asegurar su perdurabilidad en el tiempo. Tiene dos elementos importantes que son la restauración y la preservación”.

¹⁵ El documento de Bustelo, C (2013), titulado Procesos y herramientas de gestión documental, dice que el término plantilla, en algunos entornos, también puede denominarse formulario o formato

2.2.1.27 Causas de deterioro documental

El Ministerio de Cultura de España¹⁶, expresa que la mayor causa de deterioro documental es la manipulación, pudiendo llegar a ser el principal enemigo de la conservación de los documentos.

Asimismo, el polvo, que puede contener partículas metálicas y grasas, retiene humedad, constituyendo un medio idóneo para el desarrollo de insectos y microorganismos que representan un serio peligro para la salud de las personas. Además, asociado a factores ambientales, como la alta humedad relativa y temperatura elevadas, provoca reacciones químicas que destruyen los materiales que componen los bienes culturales.

También el ambiente es una causa de deterioro ya que la funcionalidad y la durabilidad de los documentos se ven afectados por la luz, temperatura y humedad relativa incorrectas, por agentes atmosféricos contaminantes y por ataques biológicos.

Además, en procesos de transporte y exposición también existe un riesgo de deterioro documental, ya que se pueden golpear o romper.

Los depósitos inadecuados para el almacenamiento tienen un efecto directo en la vida de los documentos, por descuido, desorganización y amontonamiento.

El biodeterioro por la humedad, temperatura y ventilación inadecuada, puede en gran medida, producir hongos y bacterias, los cuales ocasionan grandes daños a la documentación.

También la falta de seguridad para los documentos se considera una causa de deterioro ya que puede haber robo, hurto y vandalismo o una catástrofe ambiental que puede dañar los documentos.

¹⁶ Ministerio de Cultura de España. (s. f.). Conservación preventiva y Plan de Gestión de Desastres en archivos y bibliotecas. <https://www.cultura.gob.es/planes-nacionales/dam/jcr:6346095c-3ae9-4198-9c11-c38f53bf0116/cp-y-plan-gestion-desastres-archivos-y-bilbiotecas.pdf>

2.2.1.28 Causas de las alteraciones y sus efectos¹⁷

Entre las causas de las alteraciones que se producen en los documentos, están:

2.2.1.28.1 Causas intrínsecas de la alteración¹⁸

Según Blanco (2023), se encuentran en la naturaleza de las materias primas del papel y en los componentes que se agregan al proceso de fabricación de un documento.

2.2.1.28.2 Causas extrínsecas de alteración¹⁹

Factores externos que alteran el medio ocasionando reacciones inmediatas o a largo plazo en los documentos.

2.2.1.29 Digitalización

Para el Archivo General de la Nación de Colombia, la digitalización “es el procedimiento tecnológico por medio del cual se convierte un soporte análogo (papel) o electrónico, en una imagen digital”.

2.2.1.30 Características de la digitalización

Según las Pautas para la Utilización de la Digitalización del Archivo General de la Nación de Colombia, se tienen las siguientes:

1. Carga del documento en el dispositivo, sea de forma manual o automática.
2. La luz de la lámpara del escáner incide en el documento reflejando diferentes intensidades según sea gris, negro o color.
3. Las diferentes intensidades se convierten en señales eléctricas a través de un sensor.
4. Las señales eléctricas son codificadas.
5. La imagen es comprimida y temporalmente almacenada.

¹⁷ Guía Descriptiva de Conservación Preventiva, p. 5 del trabajo de graduación de Blanco Echeverría, K., Díaz Zelaya, Y. & Jacobo Orellana, K. (2023). *Guía descriptiva de conservación preventiva: caso aplicado al Archivo Especializado del Registro de Asociaciones y Fundaciones sin Fines de Lucro del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial*. [Tesis de pregrado, Universidad de El Salvador]. Repositorio Institucional de la Universidad de El Salvador.

<https://repositorio.ues.edu.sv/server/api/core/bitstreams/206222ea-bc06-42d3-8a35-a015422e668e/content>

¹⁸ Ídem.

¹⁹ Ídem.

6. La imagen es desplegada a través del Software en una pantalla de computador para poder hacer control de calidad.
7. Los índices de la imagen son creados de forma manual o automática.
8. La imagen y sus respectivos índices son enviados al almacenamiento permanente.

2.2.1.31 Métodos de almacenamiento

Según las pautas citadas en el concepto anterior, expresa que:

“Un almacenamiento masivo, que considere las imágenes como materiales de valor crítico en un centro de información, debe aportar la tranquilidad necesaria del archivo, en relación con la disponibilidad, escalabilidad, actualización y seguridad de las imágenes. Las soluciones de almacenamiento deberán aportar un completo soporte que permita servir, compartir y proteger la información.

Las diversas opciones que brinda la tecnología: redes de área de almacenamiento (SAN), almacenamiento conectado a redes (NAS) y tecnologías de almacenamiento de conexión directa, así como las nuevas tendencias técnicas de los dispositivos de almacenamiento (discos SATA, por ejemplo) soportarán soluciones escalables y económicas, basadas en las necesidades institucionales, como una parte integral de la infraestructura general de tecnologías de la información del Archivo”.

2.2.1.32 Repositorios Institucionales

La Revista Medisan (2015²⁰), proporciona la definición de repositorios y expresa lo siguiente:

“Los repositorios son sistemas de información que preservan y organizan materiales científicos y académicos como apoyo a la investigación y el aprendizaje, a la vez que garantizan el acceso a la información.

²⁰ Revista encontrada en la plataforma de Scielo

Los repositorios institucionales consisten en estructuras web interoperables de servicios informáticos, dedicadas a difundir la perpetuidad de los recursos científicos (metadatos), para que esos recursos se puedan recopilar, catalogar, acceder, gestionar, difundir y preservar de forma libre y gratuita, de manera que están estrechamente ligados a los ideales y objetivos del acceso abierto”.

2.2.1.33 Drive

Según Nuva (2021), se trata de un servicio de alojamiento de archivos, creado en el año 2012 por la empresa Google, para el almacenamiento de datos en servidores remotos repartidos por todo el planeta.

El espacio ofrecido concentra en un mismo ciberlugar todos los correos, archivos, documentos e imágenes de un usuario. Tal que se puede acceder a ellos de forma sincronizada, desde cualquier dispositivo con acceso a internet, 24/7.

Como se trata de un servicio de almacenamiento de datos, ofrece un espacio privado desde donde descargar, de forma segura, los documentos y archivos que se encuentran allí almacenados, en alguno de los formatos admisibles, además, dispone de una cantidad de herramientas ofimáticas de las que una organización puede aprovecharse, sin necesidad de servidores o equipos costosos. Entonces, hay un mayor aprovechamiento del espacio útil de la oficina y se ahorran costos, al mismo tiempo.

2.2.1.34 Prometeo

Según B. Quintanilla (comunicación personal, 28 de octubre, 2025), Prometeo es un Sistema de gestión académico y administrativo, que cuenta con diferentes módulos para la sistematización de los procesos de la Universidad de El Salvador. Las funciones que tiene son según las asignadas en los roles. Cada persona tiene acceso a los módulos según correspondan sus actividades.

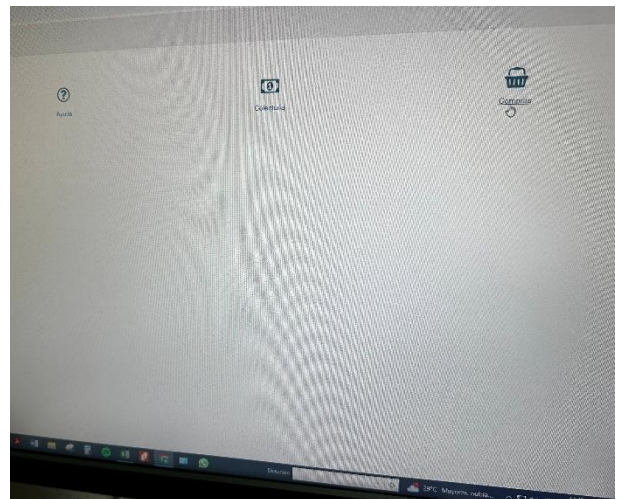
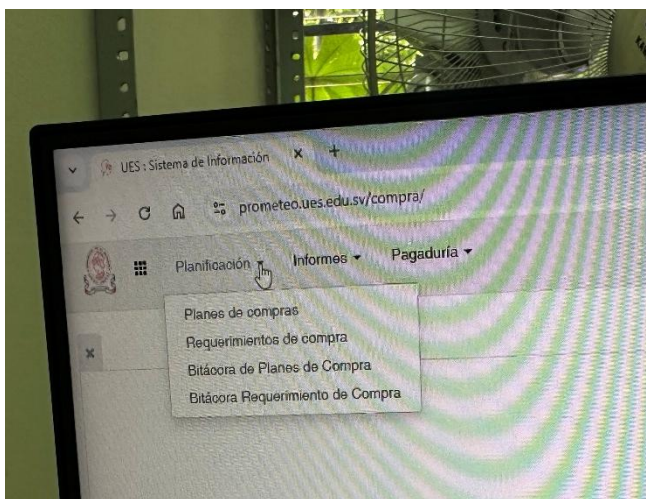
Ha sido desarrollado dentro de la Universidad, está creado con lenguaje de programación php. La Administración Financiera tiene su módulo dentro del módulo de Recursos Humanos.

El Gestor de Compras tiene un rol asignado dentro de Prometeo.

Visualización de la plataforma general de Prometeo, con algunos módulos:



Nota: imagen del Sistema Prometeo de la Universidad de El Salvador, proporcionada por el jefe de la Unidad de Tecnologías de la Facultad de Ciencias Naturales y Matemática, Universidad de El Salvador.



Nota: imagen del Sistema Prometeo, módulo de Compras, de la Universidad de El Salvador, proporcionada por el Gestor de Compras de la Facultad de Ciencias Naturales y Matemática, Universidad de El Salvador.

CAPÍTULO III: METODOLOGÍA

3.1 Método

El desarrollo de una investigación conlleva la elección del método que se aplicará para la puesta en marcha, la cual se realiza tomando como base las características de los métodos que existen.

Según Sampieri (2018), el método cualitativo:

“estudia fenómenos de manera sistemática. Sin embargo, en lugar de comenzar con una teoría y luego “voltear” al mundo empírico para confirmar si esta es apoyada por los datos y resultados, el investigador comienza el proceso examinando los hechos en sí y revisado los estudios previos, ambas acciones de manera simultánea, a fin de generar una teoría que sea consistente con lo que está observando que ocurre” (p. 7).

Para el caso de la presente investigación, por tratarse de la identificación de los tipos documentales que conforman el Expediente de Compras, además todo el aparataje legal y teórico sobre el mismo, se concluye que se trata de una investigación con método cualitativo, ya que se ha investigado sobre los documentos que se generan durante el proceso de compras en la Universidad de El Salvador y a partir de ello, se coteja con el marco legal y se definen los tipos documentales que componen el expediente.

3.2 Nivel o alcance

El nivel de esta investigación es **descriptivo**, ya que se enfoca en analizar y detallar los procedimientos archivísticos aplicados a los documentos que conforman los expedientes de la Unidad de Compras Públicas de la Universidad de El Salvador. El propósito principal es describir las prácticas y procesos de organización, conservación y resguardo documental que se implementan para garantizar el cumplimiento de la nueva Ley de Compras Públicas.

Los estudios descriptivos buscan especificar las propiedades, las características y los perfiles de personas, grupos, comunidades, procesos, objetos o cualquier otro fenómeno que se someta a un análisis. Es decir, únicamente pretenden medir o recoger información de manera independiente o conjunta sobre los conceptos o las variables a las que se refieren, esto es, su objetivo no es indicar cómo se relacionan éstas (Hernández et al., 2014)

3.3 Tipo de investigación

El diseño metodológico adoptado en esta investigación fue de **tipo documental**, caracterizado por el uso de fuentes secundarias como principal medio de obtención de información (Reyes-Ruiz y Carmona, 2020).

La base teórica del estudio se construyó a partir del análisis y revisión de documentos secundarios, tales como leyes, normativas, manuales institucionales, visitas a la Unidad de Compras Públicas de la Universidad y la Administración Financiera de la Facultad de Ciencias Naturales y Matemática.

3.4 Técnicas de investigación

Es un procedimiento sistemático utilizado para recopilar y analizar información con el fin de resolver un problema o responder a una pregunta de investigación (Medina et al., 2023).

3.4.1 Entrevista semiestructurada

Se utilizó la entrevista semiestructurada, la cual consiste en que el entrevistador y el entrevistado intercambian información, permite recopilar los aspectos fundamentales para proporcionar soluciones. Una de las características de esta técnica de investigación es que tiene la libertad de introducir preguntas adicionales. (Hernández et al., 2014. p. 403).

3.4.2 Observación

Para las investigaciones cualitativas, se puede emplear la técnica de la observación. Sampieri (2018), explica que ésta no se limita al simple hecho de ver con los ojos, sino que se perciben detalles con todos los sentidos (p. 444).

Para la presente investigación, se ha utilizado la observación para percibir aspectos esenciales que conlleva la conformación del expediente.

3.5 Instrumentos de recolección de información

Medina et al. (2023), “Un instrumento de investigación es una herramienta específica utilizada para recopilar y analizar información en el proceso de investigación. Estos instrumentos pueden incluir fichas de cotejo, cuestionarios, escalas de medición, fichas de entrevistas estructuradas, pruebas estandarizadas, entre otros” (p. 12).

3.5.1 Guía de entrevista

Es un instrumento de recolección de datos.

Según la Universidad Estatal de Milagro (2019), expresa que:

“En la guía de entrevista se establecen los pasos que debe seguir el investigador denominado entrevistador con el fin de encaminar o dar dirección a la entrevista y llegar al objetivo por el cual se desarrolla. Esta contiene los temas, preguntas sugeridas y aspectos a analizar en una entrevista” (p. 16).

Para recolectar la información en la presente investigación, se ha utilizado la guía de entrevista para la técnica de entrevista, con el objetivo de recabar los datos necesarios que involucren con el proceso de compras desde la perspectiva archivística.

3.5.2 Guía de observación

Otro método para la recolección de la información de esta investigación, es a través de la técnica de la observación y para ello se ha elaborado como instrumento, la guía de observación.

Para Campos y Lule (s. f.), brinda la siguiente definición:

“La guía de observación es el instrumento que permite al observador situarse de manera sistemática en aquello que realmente es objeto de estudio para la investigación; también es el medio que conduce la recolección y obtención de datos e información de un hecho o fenómeno”.

Para Tamayo (2004, citado por Campos et al., s. f.) “define a la guía de observación como: Un formato en el cual se pueden recolectar los datos en sistemática y se pueden registrar en forma uniforme, su utilidad consiste en ofrecer una revisión clara y objetiva de los hechos, agrupa los datos según necesidades específicas, se hace respondiendo a la estructura de las variables o elementos del problema”.

Se ha elaborado una guía de observación con la cual se presenta información de los expedientes de compra que se manejan en la Unidad de Compras Públicas de la Universidad de El Salvador, desde la manera de conformarlos, hasta su colocación física en los archiveros.

CAPÍTULO IV: RESULTADOS





La guía ilustrada será un instrumento de apoyo administrativo para la oficina UCP, ya que quedará plasmada, resumida e ilustrada, la manera de cómo se organiza y ordena el Expediente de Compras, el cual es de suma importancia aplicar las técnicas archivísticas para el debido resguardo y conservación por tratarse de evidencias legales sobre el manejo de los fondos que proporciona el Estado a la Universidad de El Salvador. Ya que, en cualquier reparo legal, la oficina tendrá una operación eficiente y eficaz para la recuperación de la información.

La implementación de esta guía será de gran utilidad para el personal destacado en la UCP, además de facilitar su comprensión.

CAPÍTULO V: PRESUPUESTO Y CRONOGRAMA

A continuación, se presentan los elementos esenciales requeridos en el archivo de gestión de la Administración Financiera para la puesta en marcha de la Guía ilustrada de conformación de Expedientes de compras públicas, conforme a los procedimientos archivísticos vigentes y en cumplimiento de la nueva Ley de Compras Públicas en la Facultad de Ciencias Naturales y Matemática.


Se detalla el costo aproximado de los insumos, según diferentes puntos de venta como librerías. Es fundamental contar con el respaldo financiero de la institución. Asimismo, debe establecer un presupuesto que garantice la adquisición de materiales adecuados tanto para la correcta ejecución de la guía de conformación de expedientes de compras públicas como para el resguardo a largo plazo de los mismos.

Insumo	Precio unitario	Cantidad	Total	Referencia
Fólderes de palanca	\$4.25	50	\$212.50	
Fólderess manila tamaño carta	\$0.16	100	\$160.00	
Fásteners plásticos 8cm	\$2.25	5	\$11.25	
Foliador	\$18.00	02	\$36.00	

Nota: Tabla elaborada por Jacqueline Deras, Silvia Díaz, Ruth Nieto y Fátima Tobar

Insumo	Precio unitario	Cantidad	Total	Referencia
Computadora	\$700.00	01	\$700.00	
Escáner	\$1,200.00	01	\$1,200.00	
Archivador	\$350	03	\$1,050.00	
Sacagrapas	\$1.30	02	\$2.60	
Cajas normalizadas para Archivo	\$3.80	50	\$190.00	
Papel Bond	\$4.00	02	\$8.00	
Cola Blanca 250g	\$2.80	02	\$5.60	
Fástener de gusano	\$0.34	100	\$34.00	

Nota: Tabla elaborada por Jacqueline Deras, Silvia Díaz, Ruth Nieto y Fátima Tobar

Insumo	Precio unitario	Cantidad	Total	Referencia
Fólderes colgante	\$0.70	100	\$70.00	
Dexion	\$129.00	5	\$645.00	
Sistema de Alta Densidad	\$3000.00	1	\$3000.00	
Archivo vertical	\$195.44	2	\$390.88	
Revisteras	\$10.50	40	\$420.00	

Nota: Tabla elaborada por Jacqueline Deras, Silvia Díaz, Ruth Nieto y Fátima Tobar

CRONOGRAMA

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES																																		
AÑO	2025																																	
MES	MAYO				JUNIO				JULIO				AGOSTO				SEPTIEMBRE				OCTUBRE				NOVIEMBRE				DICIEMBRE					
SEMANA	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4		
Presentación de Guía Ilustrada de conformación del Expediente de Compras en la Facultad de Ciencias Naturales y Matemática de la Universidad de El Salvador																																		
Revisión de la Guía Ilustrada por parte de la Administradora Financiera de la Facultad de Ciencias Naturales y Matemática de la UES																																		
Entrega de propuesta a la Administradora Financiera de la Facultad de CCNN y Matemática																																		
Gestión de puesta en marcha																																		
Presupuesto asignado para la puesta en marcha																																		
Gestión financiera para la obtención de fondos para la compra de insumos																																		
Gestión de compras de los insumos																																		
Recepción de insumos																																		
Asignación de los insumos en la Unidad Administrativa																																		
Seguimiento al Plan de conformación de expedientes																																		

CAPÍTULO VI: REFERENCIAS

Archivo General de la Nación. (2013). *Normativa Nacional de Archivo*. Subsecretaría de transparencia y anticorrupción de la Presidencia.

<https://www.fia.ues.edu.sv/wp-content/uploads/2024/04/Normativa-Nacional-de-Archivo.pdf>

Archivo General de la Nación de Colombia. (2011). *Protocolo para Digitalización de Documentos con Fines Probatorios*. https://www.adapting.com/wp-content/uploads/2016/12/Protocolo-Digitalizaci%C3%B3n-Documentos-Fines-Probatorios_AGN.pdf

Archivo Nacional de Costa Rica. (2020). *Glosario archivístico*.

https://www.archivonacional.go.cr/web/educativo/glosario_archivistico2020.pdf

Arrijoja, L. (2016). *Formatos administrativos*.

<https://es.scribd.com/doc/298965768/Formatos-administrativos#:~:text=Formatos%20Administrativos-.Los%20formatos%20administrativos%20son%20documentos%20que%20especifican%20detalles%20de%20actividades,de%20informaci%C3%B3n%20en%20la%20empresa.>

Blanco Echeverría, K., Díaz Zelaya, Y. & Jacobo Orellana, K. (2023). *Guía descriptiva de conservación preventiva: caso aplicado al Archivo Especializado del Registro de Asociaciones y Fundaciones sin Fines de Lucro del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial*. [Tesis de pregrado, Universidad de El Salvador]. Repositorio Institucional de la Universidad de El

Salvador. <https://repositorio.ues.edu.sv/server/api/core/bitstreams/206222ea-bc06-42d3-8a35-a015422e668e/content>

Bustelo, C. (2013). Procesos y herramientas de gestión documental. Universitat Oberta de Catalunya.

<https://openaccess.uoc.edu/server/api/core/bitstreams/80f4f8c4-b7d3-4511-b972-48ecd94f041e/content>

Campos, G. & Lule, N. (s. f.). La observación, un método para el estudio de la realidad.

<https://revistas.lasallep.edu.mx/index.php/xihmai/article/download/202/189>

Cruz Mundet, J. R. (1994). *Manual de archivística* (2.ª ed.). Fundación Germán Sánchez Ruipérez; Pirámide.

https://d1wqtxts1xzle7.cloudfront.net/52714871/Manual_De_Archivistica_-_Cruz_Mundet.pdf?1738360738=&response-content-disposition=inline%3B+filename%3DManual_de_archivistica.pdf&Expires=1761605136&Signature=AnhF8iLAvFqLpZP7PE7OxDjeNF7wmyRhs0NtWnRS0xyZem0-dFHh7vKyBdAULcUbj77YsOko3~lxR5zPEFzQ1Br6LbY2FeVjJQAWWKTsUazIQ22sc9in6YAIYrJCr9PTFR5MVMqvZFB-hJI0DCxMtRu0EqQfb22e4o2ODO3NubZ8tB0cWzvR9XdnyQBX3AiAyN7qqQxe0FsI1Jg6I9C6OFvcIZAoYg~4bq8PAOXoSmmSSCyXXKxtSdAWaaqBwALs7X2yb8iDyzTASjDhCNVOjEbem54hHNbb8DNpXj2ssL4Jf3jOz12R~EdJ7RYLn67PEcnR9EK2JilrHEu1XcObQ_&Key-Pair-Id=APKAJLOHF5GGSLRBV4ZA

Dirección Nacional de Compras. (2025). *Marco Institucional*. DINAC.

<https://dinac.gob.sv/quienes-somos/marco-institucional/>

Dirección Nacional de Compras. (2024). *Lineamiento para el manejo de expedientes*.

<https://dinac.gob.sv/download/lineamiento-para-el-manejo-de-expedientes-lineamiento-2024-023/?wpdmdl=1255&refresh=68ffbc10207601761590288>

Docuware. (2025). *Cotejo de documentos: precisión y seguridad en tu gestión*.

<https://start.docuware.com/es/blog/cotejo-de-documentos>

Duperet Cabrera, E.; Pérez Martínez, D.; Cedeño Rodríguez, M.; Ramírez Mustelier,

A. & Montoya Acosta, L. (2015). Importancia de los repositorios para preservar y recuperar la información. *Medisan*, 19(10), 1283-1290.

http://scielo.sld.cu/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S1029-30192015001000014&lng=es&tlng=es.

CSIC. (2005). Proyecto UNE-ISO 15489/1. Información y documentación. Gestión de documentos. Parte 1: Generalidades. *Revista Española de Documentación Científica*, 28(1), 87–116.

<https://redc.revistas.csic.es/index.php/redc/article/view/244>

D'Arcy, K. (2024). La importancia de la indexación de documentos en los sistemas de gestión. DocCapture. [https://www.documentscanning.ai/blog/the-importance-](https://www.documentscanning.ai/blog/the-importance-of-document-indexing-in-management-systems)

[of-document-indexing-in-management-systems](https://www.documentscanning.ai/blog/the-importance-of-document-indexing-in-management-systems)

Gestión Documental: soluciones de información a su medida. (2024). *Guarda y custodia documental: preservando el legado en la era digital*.

<https://dpsgestiondocumental.com/dp-tips/guarda-y-custodia-documental/>

Hernández Sampieri, R., Fernández Collado, C. y Baptista Lucio, P. (2014).

Metodología de la investigación. McGraw-Hill.

https://apiperiodico.jalisco.gob.mx/api/sites/periodicooficial.jalisco.gob.mx/files/metodologia_de_la_investigacion_-_roberto_hernandez_sampieri.pdf

Instituto Duranguense de Acceso a la Información Pública y de Protección de Datos Personales. (s. f.). *Vale de préstamo*.

<https://idaip.org.mx/bibliotecadigital/product/vale-de-prestamo/>

Instituto Internacional de Planeamiento de la Educación de la UNESCO. (2025).

Soborno. Ético. <https://etico.iiep.unesco.org/es/soborno>

International Standardization Organization. (2025). *ISO 37001:2016(es)*. ISO.

<https://www.iso.org/obp/ui#iso:std:iso:37001:ed-1:v1:es>

Ivins, N. (2024). *Document storage*. DocuWare. <https://start.docuware.com/en-gb/blog/document-storage>

Ley Anticorrupción de El Salvador. (2025). *Diario Oficial, Tomo 446, N.º 30, 12 de febrero de 2025*.

<https://www.asamblea.gob.sv/sites/default/files/documents/correspondencia/5968994A-7904-4CC7-9D57-5E48C15C381B.pdf>

Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública. (2000). *Diario Oficial, Tomo 347 Nº 88, 15 de mayo 2000*.

<https://www.diariooficial.gob.sv/seleccion/25467>

Ley de Acceso a la Información Pública. (2022). *Diario Oficial, Tomo 431 N.º 107, 05 de junio del 2021*.

<https://www.asamblea.gob.sv/sites/default/files/documents/decretos/62322F86-7B0A-4C11-B767-83DAE7DD86B3.pdf>

Ley de Compras públicas, Decreto Legislativo. (2023). *Diario Oficial, Tomo 438 N.º 43, 2 de marzo de 2023*. <https://www.diariooficial.gob.sv/seleccion/30964>

Ley de Suministros, Decreto Legislativo. (1945). *Diario Oficial, Nº 280, 2 de diciembre de 1945*. <https://www.diariooficial.gob.sv/seleccion/30964>

- Ley de Suministros, Reforma. (1953). *Diario oficial, N° 41 Decreto Legislativo N° 951, 2 de marzo de 1953.* <https://www.diariooficial.gob.sv/seleccion/30964>
- Medina Romero, M., Rojas León, R., Bustamante Hoces, W., Loaiza Carrasco, R. M., Martel Carranza, C., & Castillo Acobo, R. (2023). *Metodología de la investigación: Técnicas e instrumentos de investigación.* Instituto Universitario de Innovación Ciencia y Tecnología Inudi Perú.
- Ministerio de Cultura de España. (s. f.). *Conservación preventiva y plan de gestión de desastres en archivos y bibliotecas.* <https://www.cultura.gob.es/planes-nacionales/dam/jcr:6346095c-3ae9-4198-9c11-c38f53bf0116/cp-y-plan-gestion-desastres-archivos-y-bilbiotecas.pdf>
- Oficina Nacional de Normalización. (2000). Norma Cubana: métodos para el análisis de documentos, determinación de su contenido y selección de los términos de indización (ISO 5963-2000 IDT). <https://es.scribd.com/document/413211809/04-Norma-ISO-5963-2000-Para-La-Indizacion>
- Pérez Campaña, M. (2003). *El sistema de control de gestión. Conceptos básicos para su diseño.* <https://www.gestiopolis.com/sistema-control-gestion-conceptos-basicos-diseno/>
- Reyes-Ruiz, L. & Carmona Alvarado, F. A. (2020). *La investigación documental para la comprensión ontológica del objeto de estudio.* <https://bonga.unisimon.edu.co/items/cbb661ef-30e3-4263-b7b2-810e88237f5f>
- Universidad Estatal de Milagro (2019). *Métodos y técnicas de investigación.* UNEMI. https://sga.unemi.edu.ec/media/recursotema/Documento_202043015231.pdf
- Universidad Insurgentes (s. f.). *Administración y mejora de procesos: modelos y procesos productivos.*

https://repositorio.scalahed.com/recursos/files/r171r/w26614w/ModelosyProcesosProductivos_Ant_B4_C.pdf

Voutsas M., J. y Barnard Amozorrutia, A. (2014). *Glosario de Preservación*

Archivística Digital Versión 4.0. Universidad Nacional Autónoma de México.

https://iibi.unam.mx/archivistica/glosario_preservacion_archivistica_digital_v4.0.pdf

CAPÍTULO VII: DESARROLLO DE LA PROPUESTA

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
FACULTAD DE CIENCIAS Y HUMANIDADES
DEPARTAMENTO DE LETRAS



**TEMA: GUÍA ILUSTRADA DE CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTE DE
COMPRAS SEGÚN LOS PROCEDIMIENTOS ARCHIVÍSTICOS DE LA
DOCUMENTACIÓN EN EL DEBIDO CUMPLIMIENTO DE LA NUEVA LEY DE
COMPRAS PÚBLICAS**

PRESENTADO POR:

JACQUELINE CECILIA DERAS AVELAR	DA16014
SILVIA ELENA DÍAZ CASTILLO	DC09027
RUTH ARMIDA NIETO DE SÁNCHEZ	ND07001
FÁTIMA MARCELA TOBAR DE AVELAR	TL10003

CIUDAD UNIVERSITARIA, SAN SALVADOR, DICIEMBRE DE 2025

INTRODUCCIÓN

El documento denominado “**Guía Ilustrada de Conformación de Expediente de Compras según los Procedimientos Archivísticos de la Documentación en el debido Cumplimiento de la Nueva Ley De Compras Públicas**” es una propuesta que tiene como propósito de apoyar a la Facultad de CCNN y Matemática, específicamente en la conformación del Expediente de Compras en la unidad Administración Financiera en su archivo de gestión el cual da inicio al proceso de compras.

Se espera que el presente instrumento sea apoyo como parte importante de las normativas, guías, procedimientos y otros instrumentos que la institución ha elaborado para realizar los procedimientos adecuados en la organización de la documentación que producen como parte de sus funciones institucional

GUÍA ILUSTRADA

DE CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTE DE
COMPRAS SEGÚN LOS PROCEDIMIENTOS
ARCHIVÍSTICOS DE LA DOCUMENTACIÓN EN EL
DEBIDO CUMPLIMIENTO DE LA NUEVA LEY DE
COMPRAS PÚBLICAS

2025



CRÉDITOS

Tra. Edición

San Salvador, El Salvador 2025

DISEÑO DE CONTENIDO:

Ing. Sara Sofía Martínez

Administradora Financiera de la Facultad
de Ciencias Naturales y Matemática

Jacqueline Cecilia Deras Avelar

Silvia Elena Díaz Castillo

Ruth Armida Nieto De Sánchez

Fátima Marcela Tobar De Avelar

DIAGRAMACIÓN Y MAQUETACIÓN:

Licda. Fátima Reneé Alberto Valle

Lic. Carlos Eduardo Arias Medina

COORDINADOR DISEÑO GRÁFICO:

Licda. Fátima Reneé Alberto Valle

DISEÑO DE ILUSTRACIONES:

Fátima Reneé Alberto Valle (Asesora)

Silvia Elena Díaz Castillo

Fátima Marcela Tobar De Avelar

GUÍA ILUSTRADA

DE CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTE DE COMPRAS SEGÚN LOS PROCEDIMIENTOS ARCHIVÍSTICOS DE LA DOCUMENTACIÓN EN EL DEBIDO CUMPLIMIENTO DE LA NUEVA LEY DE COMPRAS PÚBLICAS 2025



**UNIVERSIDAD DE
EL SALVADOR**

TABLA DE CONTENIDO

Glosario.....	5
Introducción.....	8
Misión.....	9
Visión.....	9
Objetivos.....	10
Normativa.....	11
Ubicación geográfica.....	12
Personal.....	13
Criterios de conformación de Expediente.....	14
Tipos Documentales que conforman el Expediente de Compras....	16
Etapa 1 Expediente de Solicitud.....	17
Etapa 2 Expediente de Proceso de Compra.....	20
Etapa 3 Expediente de Seguimiento Contractual.....	24
Rotulación del fólder de palanca.....	28
Procedimiento de recepción para el manejo del expediente de compras públicas en archivo.....	30

GLOSARIO

Baja Cuantía:

Es un método de compra dentro de las limitantes del fondo circulante o caja chica equivalentes hasta 240 salarios mínimos del sector comercio.

Comparación de precios:

Es un medio de contratación ágil y competitivo, se basa en solicitar al menos tres cotizaciones de distintos proveedores para asegurar precios competitivos, con el fin de seleccionar la oferta más conveniente.

Expediente:

La suma o conjunto integrado de documentos de archivo producidos o separados que participan en el mismo asunto o están relacionados con un mismo evento, persona, lugar, proyecto o materia, agregado de tal forma que pueda ser recuperado para una acción o como referencia. Son elaborados y recibidos por una persona física o jurídica en el desarrollo de actividades y preservados.

Licitación competitiva:

Es un método de compra que se lleva a cabo mediante una convocatoria abierta que busca promover la libre competencia y la transparencia, el resultado de esta competencia, se constituye el acto de adjudicación después de la evaluación y conforme a los criterios previamente establecidos en los documentos de la solicitud, se determina cuál fue la oferta más ventajosa y se da por ganadora, luego se habilita para celebrar el contrato.

Selección Basada en Calidad y Costo: Constituye el método principal para contrataciones, las propuestas se evalúan tanto por su calidad técnica como por el precio ofertado, buscando un equilibrio entre eficiencia económica y resultados óptimos.

Serie Documental:

Conjunto de documentos que tienen el mismo origen orgánico, responden a la misma función administrativa, están sujetos al mismo trámite o uso administrativo y tienen características similares en cuanto al contenido y, a menudo, en cuanto al aspecto externo de los documentos.

Subasta Electrónica Inversa:

Es el procedimiento de contratación por el cual las instituciones adquieren bienes y servicios mediante la utilización de plataformas electrónicas en las que se realiza la etapa de adjudicación.

Tipos documentales:

Formas y características de los tipos o clases de documentos, y que son generados de una misma manera o configuración física para transmitir la información y la gestión.

Siglas

DSO: Documento de Solicitud de Ofertas

PAC: Planificación Anual de Compras

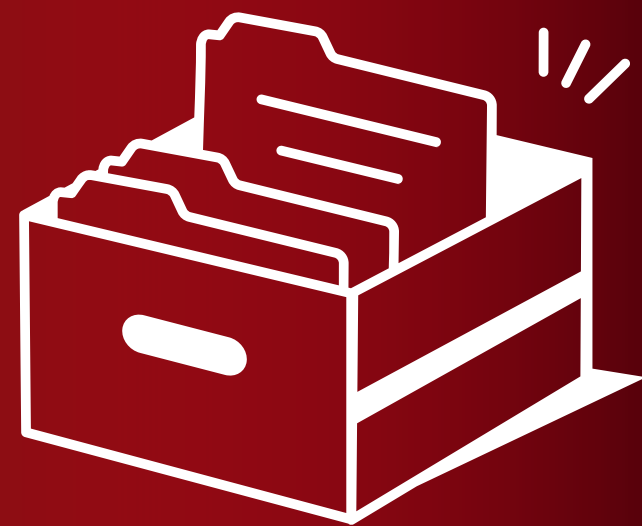
PEO: Panel de Evaluación de Ofertas

UCP: Unidad de Compras Públicas

INTRODUCCIÓN

La presente guía muestra de manera ilustrada los tipos documentales que debe contener el expediente de compras, esto, de manera general, es decir que se mencionan todos los documentos que obligatoriamente se utilizan, así como aquellos documentos que por un caso especial, se aplican. La guía se divide en las 3 etapas en las que se realiza el proceso de compra, ya que por cada etapa se producen documentos diferentes y sus responsables son diversas unidades administrativas. De cada etapa del proceso de compra resulta un expediente, al finalizar dicho trámite se une la información formando el expediente consolidado.

Está orientada al personal de la Administración Financiera de la Facultad de Ciencias Naturales y Matemática de la Universidad de El Salvador, y el propósito es presentar una guía de fácil comprensión para el personal de la unidad administrativa, que sirva como guía en la conformación del expediente de compras, con base a la nueva Ley de Compras Públicas de El Salvador y atendiendo los lineamientos de la Dirección Nacional de Compras.



MISIÓN

La Universidad de El Salvador es una institución pública y autónoma de educación superior, científica, crítica, participativa, democrática y comprometida con el desarrollo nacional integral, con la formación de profesionales de alta calidad humana, científica, tecnológica y con el medio ambiente y la vida, en todas sus formas y manifestaciones, así como con la producción y aplicación contextualizada del conocimiento, a través de la praxis integrada de la docencia, la investigación y la proyección social.

VISIÓN

Ser la universidad pública y autónoma rectora de la educación superior en el país, cuyo liderazgo educativo nacional e internacional con formación innovadora de profesionales emprendedores de la más alta calidad y con la producción de conocimientos científicos y tecnológicos, la posibilitan para ser autora y actora democrática y crítica de los cambios socio-educativos, que conlleva a la construcción de una sociedad desarrollada, más justa, educada, sostenible, científica y segura.

OBJETIVOS INSTITUCIONALES



**UNIVERSIDAD DE
EL SALVADOR**

- 1.** Promover la transformación académica y administrativa con el fin de generar las condiciones básicas para el desarrollo de la ciencia y tecnología en nuestro país.
- 2.** Potenciar la planta docente, fortaleciendo los programas de postgrado y de capacitación, y facilitando la formación de futuros docentes.
- 3.** Mejorar la eficiencia administrativa y de servicio, como elementos de apoyo al quehacer académico.
- 4.** Promover la actualización curricular de las carreras, así como la creación de nuevas carreras necesarias para atender la demanda de profesionales a nivel nacional.
- 5.** Gestionar la ampliación y readecuación de la infraestructura, y la adquisición de equipo y materiales de apoyo a las actividades académicas y administrativas.
- 6.** Incentivar la investigación en las diferentes áreas, promoviendo la generación de tecnología y vinculándola con el desarrollo sostenible de los programas de postgrado.

NORMATIVA

- **Ley de Compras Públicas**
- **Ley de Procedimientos Administrativos**
- **Ley de Acceso a la Información Pública LAIP**
- **Ley Anticorrupción**
- **Política Antisoborno**
- **Lineamientos de la Dirección Nacional de Compras**
- **Lineamientos de Gestión Documental y Archivos**
- **Normativa Nacional de Archivo**
- **Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la Universidad de El Salvador**

UBICACIÓN GEOGRÁFICA

El archivo de Gestión del área de Compras de la Facultad se encuentra ubicado en el Edificio de la Escuela de Química de la Facultad de Ciencias Naturales y Matemática de la Universidad de El Salvador, Sede Central.



PERSONAL

El personal con el que cuenta el área de Gestión de Compras en la Facultad de Ciencias Naturales y Matemática es de dos personas, el Gestor de Compras y el Administrador Financiero, sin embargo se complementa con el personal de la Unidad de Compras Públicas de la Universidad de El Salvador.



CRITERIOS DE CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTE

El expediente de compras se compone según los criterios emitidos por la Dirección Nacional de Compras, los cuales se establecen en los Lineamientos por cada método de compras.



GUÍA ILUSTRADA

DE CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTE DE COMPRAS SEGÚN LOS PROCEDIMIENTOS ARCHIVÍSTICOS DE LA DOCUMENTACIÓN EN EL DEBIDO CUMPLIMIENTO DE LA NUEVA LEY DE COMPRAS PÚBLICAS

Alcance: La presente guía ha sido elaborada con base a los métodos de compra que se aplican en la Universidad de El Salvador, según la Ley de Compras Públicas, y son los siguientes: Licitación Competitiva, Comparación de Precios, Subasta Electrónica inversa, Baja Cuantía. Para el caso de consultorías externas, que son poco aplicables, se utiliza el método Selección Basada en Calidad y Costo.

TIPOS DOCUMENTALES QUE CONFORMAN EL EXPEDIENTE DE COMPRAS



Facultad de Ciencias
Naturales y Matemática



**UNIVERSIDAD DE
EL SALVADOR**



ETAPA I: EXPEDIENTE DE SOLICITUD

Descripción: La etapa I de la conformación del Expediente de Compras da inicio en la unidad administrativa de la Facultad de Ciencias Naturales y Matemática, que tiene la competencia de realizar el proceso de compras, el cual surge a partir del Plan de compras de la Facultad a través de las Solicitudes de compra.

*Responsable: Administración Financiera
de la Facultad de Ciencias Naturales y Matemática.*

ETAPA I

Base Legal:

Ley de Compras Públicas de El Salvador.

Nombre del Proceso:

- Obra
- Bien
- Servicio

Modalidad de contratación:

- Licitación competitiva
- Comparación de precios
- Subasta Electrónica Inversa
- Baja Cuantía
- Selección Basada en Calidad y Costo

ETAPA I

ETAPA I

1. Sondeos de mercado

2. Solicitud de modificación a la PAC

3. Requerimiento de Unidad Solicitante que deberá acompañarse de las especificaciones o características técnicas de la obra, bien, servicio o consultoría requerida



ETAPA II:

EXPEDIENTE DE PROCESO DE COMPRA

Descripción: En la segunda etapa, la Unidad de Compras de la Universidad de El Salvador, recepciona el Plan de Compras de la Facultad de Ciencias Naturales y Matemática y continúa con el proceso de compras con base a las necesidades de todas las Facultades que conforman la Universidad de El Salvador.

Responsable: Unidad de Compras de la Universidad de El Salvador.

ETAPA II

Base Legal:

Ley de Compras Públicas de El Salvador

Lineamientos de la Dirección Nacional de Compras Públicas

Nombre del Proceso:

- Obra
- Bien
- Servicio

Modalidad de contratación:

- Licitación competitiva
- Comparación de precios
- Subasta Electrónica Inversa
- Baja Cuantía
- Selección Basada en Calidad y Costo

ETAPA II

ETAPA II

1. Documento de Solicitud de Ofertas, Propuestas o Cotizaciones
2. Documento de autorización del DSO
3. Consultas, aclaraciones, adendas y enmiendas en caso hubiere respectivamente
4. Acta de recepción y apertura de ofertas
5. Ofertas, Propuestas o Cotizaciones
6. Nombramiento del PEO o evaluadores técnicos
7. Hojas de vida de evaluadores técnicos y/o PEO
8. Acuerdos de confidencialidad y no divulgación de los miembros del PEO o evaluadores técnicos y otros asistentes necesarios tales como miembros de la UCP

ETAPA II

ETAPA II

9. Informe de Evaluación de Ofertas

10. Análisis de Razonabilidad de Precios

11. Certificación de existencia de fondos

12. Adjudicación

13. Notificaciones del resultado de adjudicación

14. Documentos relacionados a recursos de revisión y apelación

15. Nombramiento de administrador de contrato

16. Contrato

17. Orden de Compra



ETAPA III:

EXPEDIENTE DE SEGUIMIENTO CONTRACTUAL

Descripción: En la tercera etapa, el administrador de contrato debe darle seguimiento al proceso de compra hasta la recepción de los productos o servicios, garantizando las especificaciones y cantidades en lo comprado.

*Responsable: Administrador de Contrato
y Administradora Financiera.*

ETAPA III

Base Legal:

Ley de Compras Públicas de El Salvador

Lineamientos de la Dirección Nacional de Compras Públicas

Nombre del Proceso:

- Obra
- Bien
- Servicio

Modalidad de contratación:

- Licitación competitiva
- Comparación de precios
- Subasta Electrónica Inversa
- Baja Cuantía
- Selección Basada en Calidad y Costo

ETAPA III

ETAPA III

1. Orden de inicio (según corresponda)

2. Acta de recepción parcial

3. Acta de recepción total

4. Acta de recepción final

5. Informes y documentos que avalen el avance de la ejecución contractual

6. Informes y documentos que respalden el o los incumplimientos para el inicio del procedimiento sancionatorio al contratista

ETAPA III

ETAPA III

7. Informes de administrador de contrato u orden de compra, relativos a modificaciones o prórrogas de las contrataciones

8. Aceptación previa del contratista en caso de prórroga

9. Acuerdo o resolución razonada de la modificación o prórroga, Documento de Modificativa o Adenda al contrato suscrita entre la institución y el contratista

10. Informe de la evaluación técnica del desempeño del contratista

11. Informe emitido a la UCP sobre el vencimiento de las garantías, contrato u orden de compra

12. Copias de comprobantes de pago, remitidas por la Gerencia Financiera

ROTULACIÓN DEL FÓLDER DE PALANCA

La documentación se colocará en fólder de palanca, atendiendo la siguiente estructura en la viñeta para la identificación.

1. Fondo conocido como productor institucional
2. Subfondo se refiere a la Oficina productora
3. Título de expediente o asunto, y si hay más de una carpeta para un mismo expediente indicarlo como parte 1, tomo 1, etc.
4. Número de expediente o código
5. Fechas extremas (fecha de apertura, en caso de estar en proceso escribir en curso y si está finalizado fecha de cierre).
6. Breve descripción del contenido.

UNIVERSIDAD
DE EL SALVADOR



FACULTAD CCNN
Y MATEMÁTICA

ADQUISICIÓN DE
PRODUCTOS POR
LICITACIÓN
COMPETITIVA

AÑO 2025

AMPO 1/6

UNIVERSIDAD
DE EL SALVADOR



FACULTAD CCNN
Y MATEMÁTICA

ADQUISICIÓN DE
PRODUCTOS POR
COMPARACIÓN
DE PRECIOS

AÑO 2025

AMPO 1/6

UNIVERSIDAD
DE EL SALVADOR



FACULTAD CCNN
Y MATEMÁTICA

ADQUISICIÓN DE
PRODUCTOS POR
SUBASTA
INVERSA

AÑO 2025

AMPO 1/6

UNIVERSIDAD
DE EL SALVADOR



FACULTAD CCNN
Y MATEMÁTICA

ADQUISICIÓN DE
PRODUCTOS POR
SUBASTA
ELECTRÓNICA
INVERSA

AÑO 2025

AMPO 1/6

UNIVERSIDAD
DE EL SALVADOR



FACULTAD CCNN
Y MATEMÁTICA

ADQUISICIÓN DE
PRODUCTOS POR
BAJA CUANTÍA

AÑO 2025

AMPO 1/6

UNIVERSIDAD
DE EL SALVADOR



FACULTAD CCNN
Y MATEMÁTICA

ADQUISICIÓN DE
PRODUCTOS POR
SELECCIÓN
BASADA EN
CALIDAD Y COSTO

AÑO 2025

AMPO 1/6

PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN PARA EL MANEJO DEL EXPEDIENTE DE COMPRAS PÚBLICAS EN ARCHIVO



Facultad de Ciencias
Naturales y Matemática



**UNIVERSIDAD DE
EL SALVADOR**

1.OBJETIVO

Establecer los lineamientos para la guarda, custodia y conservación de la información clasificada como reservada o confidencial, de acuerdo a los artículos establecidos en la Ley de Acceso a la Información Pública y Ley de Compras Públicas.

2.ALCANCE

Este proceso aplica a todas las unidades de la institución, inicia con la declaratoria de información reservada conforme al procedimiento de información reservada o la identificación de la información confidencial y finaliza con el resguardo y custodia de la información identificada como reservada o confidencial.

3.DEFINICIONES

Este proceso aplica a todas las unidades de la institución, inicia con la declaratoria de información reservada conforme al procedimiento de información reservada o la identificación de la información confidencial y finaliza con el resguardo y custodia de la información identificada como reservada o confidencial.

3.1 Información Reservada:

Es aquella información cuyo acceso se restringe de manera expresa de conformidad a la Ley de Acceso a la Información Pública, en razón de un interés general durante un período determinado y por causas justificadas.

3.2 Declaratoria de Información Reservada:

Es el acto administrativo a través del cual la autoridad competente determina que cierta información, por una causal contenida en el artículo 19 de la Ley de Acceso a la Información Pública, resulta ser reservada.

3.3 Información Confidencial:

Es aquella información que se restringe por contener datos personales, secretos profesional, comercial, industrial, fiscal, bancario, fiduciario u otro considerado como tal por una disposición legal, establecidos en las causales contenidas en el artículo 24 de la Ley de Acceso a la Información Pública.

3.4 Custodia de Información:

Es aquella acción que garantiza la protección, control, confidencialidad de la información y documentación contenida de forma electrónica o impresa.

3.5 Resguardo de la Información:

Acto de asignar condiciones físicas en el almacenamiento, instalación, conservación de la documentación en los depósitos asignados para archivos los cuales ofrezcan medidas de seguridad, prevención de riesgo (limpieza, plagas, humedad), deterioro o pérdida de la información.

3.6 Viñeta de Identificación:

Rotulación asignada para identificar de manera uniforme la organización física de la información contenida de forma electrónica o impresa.

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

A continuación se describen las actividades del procedimiento:

No.	Actividad	Responsable	Comentarios
1	Asignar en cada Dirección, Jefe, Coordinador, u Oficina de la Facultad de Ciencias Naturales y Matemática de la UES, el funcionario a cargo del Archivo	Director(a), Coordinador(a), Jefe(a)	
2	Transferencia del expediente de compras	UCP Técnico asignado, asistente administrativo, asistente de despacho o colaborador administrativo	
3	Revisar las declaratorias de información reservada que estén acorde a los nombres o títulos de documentos físicos referidos	UCP Técnico asignado, asistente administrativo, asistente de despacho o colaborador administrativo	

No.	Actividad	Responsable	Comentarios
4	<p>Proceder a colocar la declaratoria de información reservada debidamente autorizada y aprobada por las instancias competentes en los legajos de documentos clasificados como Información reservada</p>	<p>UCP Técnico asignado, asistente administrativo, asistente de despacho o colaborador administrativo</p>	
5	<p>Elaborar viñeta de identificación interna de cada fólder de palanca en el que se detallen los nombres o títulos de los documentos clasificados como información Reservada o Confidencial</p>	<p>UCP Técnico asignado, asistente administrativo, asistente de despacho o colaborador administrativo</p>	<p>Ver formato de viñeta interna</p>
6	<p>Añadir a la viñeta interna de cada fólder de palanca la palabra “INFORMACIÓN RESERVADA O INFORMACIÓN CONFIDENCIAL” con letras mayúsculas y en negritas, anexo a los nombres o títulos de documentos clasificados con las categorías antes mencionadas</p>	<p>UCP Técnico asignado, asistente administrativo, asistente de despacho o colaborador administrativo</p>	<p>Ver formato de viñeta interna</p>
7	<p>Elaborar Tabla de Contenido de cada folder de palanca, con sus respectivas subdivisiones indicando los nombres o títulos de la documentación que conforman el expediente de compras</p>	<p>UCP Técnico asignado, asistente administrativo, asistente de despacho o colaborador administrativo</p>	

No.	Actividad	Responsable	Comentarios
8	Elaborar viñeta de identificación externa en cada fólder de palanca en el que se detalle el método de compras, título, código asignado según método de compras, año, correlativo de expediente si este tiene más de un expediente	UCP Técnico asignado, asistente administrativo, asistente de despacho o colaborador administrativo	Ver formato de viñeta interna
9	Añadir a la viñeta externa de cada fólder de palanca la palabra “INFORMACIÓN RESERVADA O INFORMACIÓN CONFIDENCIAL” con letras mayúsculas y en negritas, anexo a los nombres o títulos de un mismo asunto	UCP Técnico asignado, asistente administrativo, asistente de despacho o colaborador administrativo	Ver formato de viñeta interna
10	Recepción de Expediente de Compras	Archivo	Recibe según correspondencia de transferencia de expedientes UCP
11	Revisión de Título del expediente de compras, código asignado UCP, método de compras, año, cantidad de expedientes de un mismo proceso, declaratoria de reserva	Archivo	Ver formato de Declaratoria de Reserva

No.	Actividad	Responsable	Comentarios
12	Registro en control interno para asignar los tiempos de respuesta en el cotejo de la información física y digital del expediente de compra	Archivo	Ver formato Acta de Recepción para el Manejo del Expediente de Compras Públicas en Archivo
13	Cotejo documental en folios, tabla de contenido, entre documentos físicos y digitales	Archivo	Ver formato de tabla de contenido
14	Indizado de documento electrónico (PDF) según código asignado en el método compra por la UCP	Archivo de Gestión	
15	Observaciones y correcciones del cotejo, si fuese el caso	Archivo/UCP	

No.	Actividad	Responsable	Comentarios
16	Sellado de ingreso al Archivo.	Archivo	
17	Asignar un espacio y mobiliario específico para la ubicación del Expediente de Compra según método de compra, código, año.	Archivo	
18	Adoptar las medidas necesarias para asegurar la protección y conservación de la información clasificada como reservada o confidencial.	Archivo	
19	Garantizar la guarda, custodia y control de la información clasificada como reservada o confidencial cuyo acceso se ha restringido y de consulta para el personal autorizado por la unidad productora en el ejercicio de sus funciones.	Director(a), Coordinador(a), Jefe(a), Archivo	

5. DOCUMENTOS DE REFERENCIA



- **Ley de Acceso a la Información Pública.**
- **Ley de Compras Públicas.**
- **Ley de Procedimientos Administrativos.**
- **Lineamientos de Gestión Documental y Archivo.**
- **Normativa Nacional de Archivo: Archivo General de la Nación.**

6. CONTROL DE CAMBIOS

Formato de control de las diferentes versiones del Expediente de Compras.

No. de Revisión	Fecha del Cambio	Motivo de Cambio
Documento elaborado por:		Firma:
Fecha de elaboración:		Sello

7.ANEXOS

7.1.Formato de Identificación de viñeta externa de fólder de palanca

Logo de la Universidad de El Salvador	
NOMBRE DE EMPRESA NOMBRE DE LA DIRECCIÓN/GERENCIA/ UNIDAD (ARIAL-8-MAYUSCULA)	UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR UES UNIDAD COMPRAS PUBLICAS
NOMBRE O TÍTULO DEL ASUNTO MESES QUE CORRESPONDE (ARIAL-14 MAYUSCULA- NEGRITA) METODO DE COMPRA FOLIO DE PAGINACIÓN (ARIAL-10-MAYUSCULA)	CONTRATO SEGURO DE VIDA MAYO – AGOSTO COMPARACION DE PRECIOS FOLIO DE PAGINACIÓN 01 AL 524
TIPO DE CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN AÑO 20XX NÚMERO DE FOLDER (ARIAL-17-MAYÚSCULA)	INFORMACIÓN RESERVADA AÑO 2012 2/3



UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
FACULTAD DE CIENCIAS NATURALES Y MATEMÁTICA

ACTA DECLARANDO
DESIERTO AL
PROCESO

7.3.Formato de Tabla de contenido de fólder de palanca



**UNIVERSIDAD DE
EL SALVADOR**

Nombre de la Unidad: _____ Código de la Unidad: _____

Título del asunto: _____

Cantidad de fólderes de palanca: _____

Área: _____ Año: _____

No.	Contenido	Folios
1	Copia de la PAC y línea de adquisición aprobada	1-6
2	Requisición y especificaciones técnicas	7-9
3	Designación del Técnico DCP	10-15
4	Resolución de Autorización del proceso	16-22

7.3.Formato de Tabla de contenido de fólder de palanca

5	Plan de implementación del proceso (PIP)	23-25
6	Solicitud de oferta	26-30
7	Aviso Específico de adquisición en COMPRASAL	31-36
8	Invitación para participar	37-39
9	Acta de conferencia informativa	40-41
10	Acta de declaratoria de desierto	42-43
Total folios		43

Nombre del Técnico _____ Cargo: _____
Firma _____

INSTRUCCIONES DE LLENADO DE TABLA DE CONTENIDO DE FÓLDER DE PALANCA

Objetivo: Facilitar el registro de datos en el formato de índice alfabético o tabla de contenido de fólder de palanca.

Dirigido a: Director(a), Jefe(a), Técnico asignado, asistente administrativo, asistente de despacho o colaborador administrativo.

INSTRUCCIONES

Logo Institucional: se colocará el logo oficial de la Universidad de El Salvador.

Nombre de la Unidad: nombre según organigrama institucional que tiene la unidad productora a cargo de resguardar y custodiar la información contenida en el fólder de palanca.

Código de la Unidad: en este campo se debe establecer el código asignado al Expediente de Compras.

Nombre o Título del Asunto: en este campo se debe establecer el nombre o título del asunto principal al que se refiere el legajo de información contenida en el fólder de palanca (nombre del proceso de compra).

Número de fólder de palanca: se colocará el número arábigo de secuencia correlativa establecida en el fólder de palanca por la unidad productora con relación a un mismo asunto (ejemplo 1/2, 2/2).

Área: nombre de la subdivisión de la unidad administrativa a la que depende en un segundo nivel o tercer nivel administrativo según organigrama institucional que tiene la unidad principal productora. (Ejemplo: Unidad Financiera Área: Tesorería).

Año: período en el que se produce la información resguardada en el fólder de palanca.

Contenido: descripción de los nombres o títulos de legajos de documentos resguardados en fólder de palanca, este puede tener subdivisiones alfanuméricas ubicadas internamente, las cuales describen un asunto complementario del título o nombre principal del documento.

Elaborado por: nombre del funcionario y el cargo que desempeña dentro de la institución.



7.4.Formato de Acta de Recepción para el Manejo del Expediente de Compras Públicas en Archivo



FORMATO DE ACTA DE RECEPCIÓN PARA EL MANEJO DE EXPEDIENTES DE COMPRAS PÚBLICAS EN ARCHIVO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS NATURALES Y MATEMÁTICA

Reunidos en la oficina _____ en las instalaciones de la Facultad de Ciencias Naturales y Matemática de la Universidad de El Salvador, ubicada en Final 25 Avenida Norte, Distrito de San Salvador, Municipio de San Salvador Centro, a las _____ horas, _____ del día ____ / ____ / ____; con la finalidad de recibir por parte del/la _____, el Expediente de _____; con el número de folio _____ al _____, según el método contractual: _____ con Código _____; Proceso: _____; el cual está conformado por los siguientes documentos: (Añadir listado de documentos)

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

Firmamos de conformidad según el cumplimiento al art. 15 de la Ley de Compras de El Salvador.

Entrega:
Nombre: _____
Cargo: _____
Firma y sello: _____

Recibe:
Nombre: _____
Cargo: _____
Firma y sello: _____

7.5.Formato de Declaratoria de Reserva



FORMATO PARA DECLARATORIA DE RESERVA

DECLARATORIA DE RESERVA

001/_____/_____/2025

Universidad de El Salvador, Ciudad Universitaria, a los ____ días del mes de ____ de dos mil diez y seis.

CONSIDERANDO:

- I. Que de conformidad a la Ley de Acceso a la Información Pública, Decreto Legislativo 534 de fecha 03 de marzo de 2011, publicada en el Diario Oficial Número 70, Tomo No. 391 del 8 de abril de 2011 en su artículo 7, la Universidad de El Salvador es uno de los entes obligados a dar cumplimiento a la mencionada ley.
- II. Que la Información Clasificada como Reservada por la Universidad de El Salvador, se encuentra en el marco de las causales de excepción al acceso a la información previstas en el Art. 19 de la Ley de Acceso a la Información Pública.
- III. Que en oficio _____ de fecha _____, la Fiscalía General de la Universidad de El Salvador informa que los expedientes referencia REF: _____ se refieren a procesos disciplinarios aperturados en - _____ cuya competencia le corresponde a _____, y por tanto, declara, será él quien emita las declaratorias de reserva respectivas.

POR TANTO:

En uso de sus facultades legales, con base a los artículos 21 de la Ley de Acceso a la Información Pública y Art. 28 inciso primero de su Reglamento, corresponde al Rector como titular de la Universidad de El Salvador el proceso de clasificación de la Información que sea generada, obtenida, adquirida o transformada dentro de la Universidad de El Salvador, quien en cumplimiento de dicha asignación y según lo establecido en el Art. 19

"Hacia la Libertad por la Cultura"

GUÍA ILUSTRADA

DE CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTE DE COMPRAS SEGÚN LOS
PROCEDIMIENTOS ARCHIVÍSTICOS DE LA DOCUMENTACIÓN EN EL
DEBIDO CUMPLIMIENTO DE LA NUEVA LEY DE COMPRAS PÚBLICAS



**UNIVERSIDAD DE
EL SALVADOR**

CONCLUSIONES

1. La Conformación del Expediente de Compras requiere un tratamiento archivístico específico como parte de las características del expediente reglado, ya que se trata de una Serie Documental normada por la Ley de Compras Públicas (2023) y regulada por la Dirección Nacional de Compras Públicas de El Salvador (DINAC).
2. El Expediente de Compras es un documento legal, obligatorio y sujeto a reserva o confidencialidad en casos específicos, de acuerdo con la Ley de Acceso a la Información Pública. Por lo tanto, se requiere aplicar medidas que garanticen la protección de datos personales en el ciclo de vida del expediente en su guarda y custodia en el archivo de gestión y después de ser auditado pasa en su fase semi activo al archivo central.
3. La elaboración e implementación de un documento técnico que facilite la comprensión de la estructura documental del Expediente de Compras permitirá describir de manera visual y detallada los tipos documentales que lo conforman, contribuyendo así a la estandarización de su organización tanto en la Facultad como de más áreas administrativas.

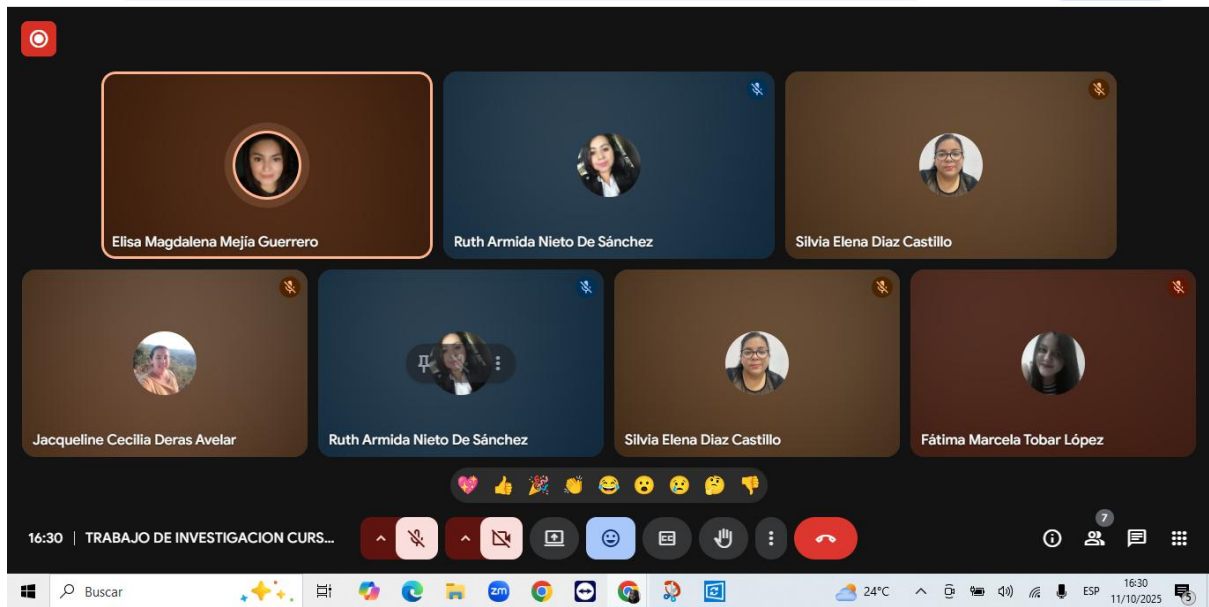
RECOMENDACIONES

Entre las recomendaciones que como equipo investigador deseamos plantear son:

1. Capacitar periódicamente al personal involucrado en gestión de compras, específicamente en temas de Gestión Documental y Archivo, para el manejo de expedientes reglados.
2. Desarrollar un manual interno para la Gestión de Expedientes de compras, adaptado al contexto de la Facultad, que incluya métodos de ordenación, descripción, identificación interna y externa.
3. Garantizar la conservación adecuada de los expedientes, aplicando medidas de conservación preventiva para minimizar el deterioro por manipulación o almacenamiento inadecuado.
4. Conformar el Expediente de Compras completo y uniforme tanto en físico como electrónico, que contemple todas las etapas del proceso: Expediente de solicitud, Expediente del proceso de compra y expediente del seguimiento contractual.

ANEXOS

ANEXO N.º 1 PRIMERA ASESORÍA DE LA INVESTIGACIÓN



Primera asesoría 11-10-2025 Revisión de Perfil de investigación y revisión y aprobación de estructura capitular. Asesora, Elisa Mejía y Equipo #2.

ANEXO N.º 2 GUÍA DE ENTREVISTA DIRIGIDA A LA ADMINISTRADORA FINANCIERA DE LA FACULTAD DE CIENCIAS NATURALES Y MATEMÁTICA



**UNIVERSIDAD DE
EL SALVADOR**

<p>UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR FACULTAD DE CIENCIAS Y HUMANIDADES DEPARTAMENTO DE LETRAS</p>	
Entrevistadoras:	<p>Jacqueline Cecilia Deras Avelar Silvia Elena Díaz Castillo Ruth Armida Nieto De Sánchez Fátima Marcela Tobar de Avelar</p>
Dirigido a:	<p>Administradora Financiera de la Facultad de Ciencias Naturales y Matemática de la Universidad de El Salvador.</p>
Lugar y Fecha:	<p>Ciudad Universitaria, jueves 09 de octubre de 2025</p>
<p>Objetivo: Indagar sobre la situación actual de la composición del Expediente de Compras, en la Facultad de Ciencias Naturales y Matemática de la Universidad de El Salvador, así como la organización del expediente en su ordenación tanto por tipo documental como por el expediente completo.</p>	
<p>GUÍA DE ENTREVISTA</p>	
<ol style="list-style-type: none"> 1. ¿Cómo es el proceso de compras que realiza la Facultad de Ciencias Naturales y Matemática? 2. ¿Quiénes son los involucrados en el proceso de compras? 3. ¿Qué documentos se generan en cada paso del proceso de compras? 4. ¿Cómo se lleva a cabo la organización del Expediente de Compras? 5. ¿Cuentan con archivo digital del Expediente de Compras? 	

ANEXO N.º 3 SISTEMATIZACIÓN DE LA GUÍA DE ENTREVISTA DIRIGIDA A LA ADMINISTRADORA FINANCIERA DE LA FACULTAD DE CIENCIAS NATURALES Y MATEMÁTICA.



**UNIVERSIDAD DE
EL SALVADOR**

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR FACULTAD DE CIENCIAS Y HUMANIDADES DEPARTAMENTO DE LETRAS	
Entrevistadoras:	Jacqueline Cecilia Deras Avelar Silvia Elena Díaz Castillo Ruth Armida Nieto De Sánchez Fátima Marcela Tobar de Avelar
Dirigido a:	Administradora Financiera de la Facultad de Ciencias Naturales y Matemática de la Universidad de El Salvador.
Lugar y Fecha:	Ciudad Universitaria, jueves 09 de octubre de 2025
Objetivo: Indagar sobre la situación actual de la composición del Expediente de Compras, en la Facultad de Ciencias Naturales y Matemática de la Universidad de El Salvador, así como la organización del expediente en su ordenación tanto por tipo documental como por el expediente completo.	

GUÍA DE ENTREVISTA

1. ¿Cómo es el proceso de compras que realiza la Facultad de Ciencias Naturales y Matemática?

La Facultad realiza la etapa 1 y 3 del proceso de compra. La etapa 1 comprende la consolidación de todas las requisiciones de compra de las unidades administrativas y ella como Administradora Financiera junto con el Decano, unifican para elaborar el Plan de Compras el cual remiten a la Unidad de Compras Públicas por medio de una nota.

En la etapa 2 no tienen incidencia, al menos por alguna observación, pero sí los toman en cuenta en esta etapa para el momento de la selección del proveedor con base a criterios de precio, calidad, etc.

En la etapa 3, cuando el producto es recibido, se elabora una Acta de Recepción y ésta se anexa junto a la Factura.

2. ¿Quiénes son los involucrados en el proceso de compras?

La Administradora Financiera junto con el Gestor de Compras, a nivel de Facultad. Y la Unidad de Compras Públicas a nivel institucional.

3. ¿Qué documentos se generan en cada paso del proceso de compras?

Entre los documentos que son parte del proceso de compras son: Plan de Compras, Requerimientos con especificaciones, Nota de Remisión, Documentos del Administrador de Contratos (CV, DUI, Título), los mismos documentos del Administrador Financiero, Sondeos de Mercado, Comprobante en COMPRASAL, entre otros.

4. ¿Cómo se lleva a cabo la organización del Expediente de Compras?

La documentación está organizada en fólderes de palanca y estos están almacenados en archiveros, sin embargo, ni la unidad de instalación, ni el mobiliario están debidamente identificados con viñetas.

5. ¿Cuentan con archivo digital del Expediente de Compras?

Poseen el Sistema Prometeo, en el cual se carga la información del Expediente de Compras.

ANEXO N.º 4 GUÍA DE ENTREVISTA DIRIGIDA AL JEFE DE LA UNIDAD DE COMPRAS PÚBLICAS DE LA UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR



**UNIVERSIDAD DE
EL SALVADOR**

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR FACULTAD DE CIENCIAS Y HUMANIDADES DEPARTAMENTO DE LETRAS	
Entrevistadoras:	Jacqueline Cecilia Deras Avelar Silvia Elena Díaz Castillo Ruth Armida Nieto De Sánchez Fátima Marcela Tobar de Avelar
Dirigido a:	Jefe de la Unidad de Compras Públicas Universidad de El Salvador.
Lugar y Fecha:	Ciudad Universitaria, viernes 24 de octubre de 2025
Objetivo: Indagar sobre la situación actual de la composición del Expediente de Compras, en la Unidad de Compras Públicas de la Universidad de El Salvador, así como la organización de expediente en su ordenación tanto por tipo documental como por el expediente completo.	

GUÍA DE ENTREVISTA

1. ¿Cómo es el proceso de compras que realizan con la Facultad de Ciencias Naturales y Matemáticas?
2. ¿Cuáles son los métodos de compra que aplican en la UCP en la FCNM?
3. ¿Qué documentos se generan en cada paso del proceso de compras?
4. ¿Cómo se lleva a cabo la organización del Expediente de Compras?
5. ¿Cuentan con archivo digital del Expediente de Compras?
6. ¿Llevan los registros de compras en el Sistema Prometeo?
7. ¿Aplican la reserva de información?
8. ¿Anexan la Declaratoria de Reserva en el Expediente?
9. ¿Qué unidades de instalación utilizan para resguardar el Expediente de Compras y en qué tipo de mobiliario?
10. ¿Dónde está ubicado el archivo de gestión?

ANEXO N.º 5 SISTEMATIZACIÓN DE LA GUÍA DE ENTREVISTA DIRIGIDA AL JEFE DE LA UNIDAD DE COMPRAS PÚBLICAS DE LA UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR



**UNIVERSIDAD DE
EL SALVADOR**

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR FACULTAD DE CIENCIAS Y HUMANIDADES DEPARTAMENTO DE LETRAS	
Entrevistadoras:	Jacqueline Cecilia Deras Avelar Silvia Elena Díaz Castillo Ruth Armida Nieto De Sánchez Fátima Marcela Tobar de Avelar
Dirigido a:	Jefe de la Unidad de Compras Públicas Universidad de El Salvador.
Lugar y Fecha:	Ciudad Universitaria, viernes 24 de octubre de 2025
Objetivo: Indagar sobre la situación actual de la composición del Expediente de Compras, en la Unidad de Compras Públicas de la Universidad de El Salvador, así como la organización de expediente en su ordenación tanto por tipo documental como por el expediente completo.	
GUÍA DE ENTREVISTA	
<p>1. ¿Cómo es el proceso de compras que realizan con la Facultad de Ciencias Naturales y Matemáticas?</p> <p><u>Se han dado lineamientos de realizar tres etapas, que consiste en que las Facultades realice la etapa 1 y 3 del proceso de compra. La etapa 1 comprende la consolidación de todas las requisiciones de compra de las unidades administrativas por Facultad y los Administradores Financieros junto con el Decano, unifican para elaborar el Plan de Compras el cual remiten a la Unidad de Compras Públicas por medio de una nota.</u></p> <p><u>En la etapa 2 es responsabilidad total de la Unidad de Compras Públicas Central, que se encarga de realizar todo el proceso de licitación y gestión de proveedores.</u></p> <p><u>En la etapa 3, cuando el producto es recibido, las Facultades se encargan de elaborar una Acta de Recepción y ésta se anexa junto a la Factura. Luego, todo el expediente es subido al Sistema Prometeo, es decir ya digital.</u></p>	

2. ¿Cuáles son los métodos de compra que aplican en la UCP en la FCNM?

Licitación Competitiva

Comparación de precios

Subasta Electrónica inversa

Selección basada en calidad y costo

Baja cuantía

3. ¿Qué documentos se generan en cada paso del proceso de compras?

El Lic. Iraheta mencionó que se basan completamente en los Lineamientos del Manejo de Expediente emitidos por la DINAC.

4. ¿Cómo se lleva a cabo la organización del Expediente de Compras?

De manera física está organizada en fólderes de palanca por método de compra en archiveros de alta densidad. Mientras que el digital está organizado dentro del Sistema Prometeo de la UES por número de caso.

5. ¿Cuentan con archivo digital del Expediente de Compras?

Sí, la Unidad de Compras Públicas se encarga de digitalizar todos los expedientes impresos del Proceso de Compras.

6. ¿Llevan los registros de compras en el Sistema Prometeo?

Sí, en el Sistema Prometeo está organizado.

7. ¿Aplican la reserva de información?

Sí, porque se debe cumplir la LAIP en cuanto a la libre y transparente competencia.

8. ¿Anexan la Declaratoria de Reserva en el Expediente?

Sí la anexan a cada expediente.

9. ¿Qué unidades de instalación utilizan para resguardar el Expediente de Compras y en qué tipo de mobiliario?

Organizan la información en fólderes de palanca por método de compra y año y estos están resguardados en un archivero de alta densidad.

10. ¿Dónde está ubicado el archivo de gestión?

En la Unidad de Compras Públicas ubicada en el sótano del edificio de Oficinas Centrales del Campus Central de la Universidad de El Salvador.

**ANEXO N.º 6 GUÍA DE OBSERVACIÓN APLICADA EN EL ARCHIVO DE
GESTIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN FINANCIERA DE LA FACULTAD DE
CIENCIAS NATURALES Y MATEMÁTICA**



**UNIVERSIDAD DE
EL SALVADOR**

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR				
FACULTAD DE CIENCIAS Y HUMANIDADES				
DEPARTAMENTO DE LETRAS				
Observadoras:	Silvia Elena Díaz Castillo Fátima Marcela Tobar de Avelar			
Lugar:	Administración Financiera de la Facultad de Ciencias Naturales y Matemática de la Universidad de El Salvador.			
Responsable presente:	Gestor de Compras/Administradora Financiera			
Fecha:	Ciudad Universitaria, jueves 09 de octubre de 2025			
Objetivo: Verificar e identificar el manejo actual del Expediente de Compras, los tipos documentales generados, la forma de organización archivística, las prácticas de conservación y custodia utilizadas por el personal responsable.				
Nº	Criterio de Observación	Si	No	Observación
1	Existe un expediente unificado por cada proceso de compra.			
2	Los documentos se encuentran archivados conforme a las tres etapas de la LCP			
3	Utilizan fólderes de palanca para almacenar los expedientes			
4	Existe rotulación externa, sigue la estructura archivística (fondo/subfondo/asunto/tipo de clasificación de la información/fecha/número de folder)			
5	El archivo posee condiciones ambientales adecuadas (ventilación, limpieza, iluminación).			
6	Los documentos reservados/confidenciales están identificados y protegidos según LAIP			
7	Se utilizan sistemas electrónicos (PROMETEO / COMPRASAL).			
8	Mobiliario y estantería para archivo			

**ANEXO N.º 7 SISTEMATIZACIÓN DE LA GUÍA DE OBSERVACIÓN APLICADA
EN EL ARCHIVO DE GESTIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN FINANCIERA DE LA
FACULTAD DE CIENCIAS NATURALES Y MATEMÁTICA**



**UNIVERSIDAD DE
EL SALVADOR**

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR				
FACULTAD DE CIENCIAS Y HUMANIDADES				
DEPARTAMENTO DE LETRAS				
Observadoras:	Silvia Elena Díaz Castillo Fátima Marcela Tobar de Avelar			
Lugar:	Administración Financiera de la Facultad de Ciencias Naturales y Matemática de la Universidad de El Salvador.			
Responsable presente:	Gestor de Compras/Administradora Financiera			
Fecha:	Ciudad Universitaria, jueves 09 de octubre de 2025			
Objetivo: Verificar e identificar el manejo actual del Expediente de Compras, los tipos documentales generados, la forma de organización archivística, las prácticas de conservación y custodia utilizadas por el personal responsable.				
Nº	Criterio de Observación	Si	No	Observación
1	Existe un expediente unificado por cada proceso de compra.	x		Los documentos son archivados por cada proceso de compra, se respetan los principios de procedencia y orden original de los documentos.
2	Los documentos se encuentran archivados conforme a las tres etapas de la LCP		x	Los documentos que se tienen resguardados en el archivo de gestión de la facultad son: La solicitud y el de Seguimiento Contractual, con sus respectivos atestados.
3	Utilizan fólderese de palanca para almacenar los expedientes	x		Utilizan fólderese de palanca marca AMPO, y también utilizan fólderese de manila.
4	Existe rotulación externa, sigue la estructura archivística (fondo/subfondo/asunto/tipo de clasificación de la información/fecha/número de folder)		x	Se observó ausencia de rotulación de los fólderese de palanca y de fólderese manila.

5	El archivo posee condiciones ambientales adecuadas (ventilación, limpieza, iluminación).	x		La oficina está ubicada en el edificio de primera planta, existe ventilación, limpieza e iluminación aceptable.
6	Los documentos reservados/confidenciales están identificados y protegidos según LAIP		x	Los documentos clasificados como reservados los tienen resguardados en archiveros verticales, pero no se identifica una viñeta que indique reserva.
7	Se utilizan sistemas electrónicos (PROMETEO / COMPRASAL).	x		Actualmente cuentan con un sistema propio PROMETEO, y simultáneamente se lleva el registro de compras en el sistema de COMPRASAL
8	Mobiliario y estantería para archivo	x		Cuentan con archiveros verticales y estantes Dexion.

ANEXO N.º 8 INVESTIGANDO EN LA FACULTAD DE CIENCIAS NATURALES Y MATEMÁTICA



**UNIVERSIDAD DE
EL SALVADOR**

Investigación de Campo		
N.º	Descripción:	Evidencia fotográfica
1.	Entrevista con la Administradora Financiera de la Facultad de Ciencias Naturales y Matemática de la Universidad de El Salvador.	
2.	El Gestor de Compras mostrando la documentación que contienen los expedientes en el Proceso de Compras.	
3.	Archivero donde se almacena la documentación del Proceso de compras en la Facultad de Ciencias Naturales y Matemática	

Nota: Tabla elaborada por Jacqueline Deras, Silvia Díaz, Ruth Nieto y Fátima Tobar

ANEXO N.º 9 NOTA SOLICITANDO PERMISO PARA REALIZAR LA
INVESTIGACIÓN



UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
FACULTAD DE CIENCIAS Y HUMANIDADES
DEPARTAMENTO DE LETRAS



Ciudad Universitaria, 14 de octubre de 2025

Licda. Sara Sofia Martínez Hernández
Administradora Financiera
Facultad de Ciencias Naturales y Matemática.
Presente.

Apreciable Licda. Martínez:

Reciba un cordial saludo por parte de las carreras de Biblioteconomía, deseándole éxitos en sus importantes labores.

Por este medio, le informamos que los egresados de la carrera **Licenciatura en Biblioteconomía y Gestión de la Información**, actualmente participantes del curso de especialización **"Gestión Documental y Administración de Archivos"**, deberán realizar una breve investigación aplicada en una unidad de archivo, como parte de los requisitos de evaluación del curso.

Los estudiantes que realizarán la investigación son:

- *Silvia elena Diaz Castillo, carnet DC09027;*
- *Fátima Marcela Tobar de Avelar, carnet TL10003;*
- *Jacqueline Cecilia Deras Avelar, carnet DA16014;*
- *Ruth Armida Nieto de Sánchez, carnet ND07001*

El objetivo de esta visita es que los estudiantes investiguen cómo se aplica el tratamiento archivístico en su unidad, particularmente los procesos de **identificación, clasificación, descripción, ordenación, foliación, valoración y selección documental**.

Los datos recopilados serán utilizados exclusivamente con fines académicos y servirán de base para la elaboración del informe final del curso.

En virtud de lo anterior, solicitamos atentamente su apoyo y autorización para que los estudiantes puedan realizar dicha investigación en su unidad de archivo.

Agradecemos de antemano su valiosa colaboración y las facilidades que pueda brindarles.

"HACIA LA LIBERTAD POR LA CULTURA"

Atentamente,

Msc. Carlos Alfredo Morales Gómez
Coordinador de las carreras de Biblioteconomía



Recibido
Sofia Martinez
28/10/2025

