

# Procedimiento Información Documentada

2025

Unidad de Planificación

Unidad de Planificación	Clasificación	Código:	UPLAN-002-009	
		Versión	2ª	
		Vigencia:	Julio 2025	
	Procedimiento información documentada			
Fondo Solidario para la Salud				

# Procedimiento Información Documentada

San Salvador, julio 2025

Unidad de Planificación	Clasificación	Código:	UPLAN-002-009	
		Versión	2ª	
		Vigencia:	Julio 2025	
	Procedimiento información documentada			
Fondo Solidario para la Salud				

## Ficha Catalográfica

Año 2025, Fondo Solidario para la Salud (Fosalud).

Procedimiento Información Documentada

Tiraje: N° 1 de ejemplares

Edición: 2°

Reproducción: parcial

Dirección: 75 avenida norte y 9° calle poniente N° 3843, colonia Escalón, distrito de San Salvador y capital de la República, El Salvador.

Tel. 2528-9700

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

El Salvador, Dirección del Fondo Solidario para la Salud,

La Unidad de Planificación ha emitido el "Procedimiento Información Documentada"

Únicamente aplicara para el personal interno del Fondo Solidario para la Salud.

San Salvador. El Salvador, C.A.

Unidad de Planificación	Clasificación	Código:	UPLAN-002-009	
		Versión	2ª	
		Vigencia:	Julio 2025	
	Procedimiento información documentada			
Fondo Solidario para la Salud				

## Autoridades

Estado	Nombre	Firma y/o Sello
Elaborado	Lcda. Ana Patricia Girón Jefa de Unidad de Planificación	
Revisión Legal	Licda. Bárbara Velásquez Gerente Legal	
Aprobado	Dr. Carlos Emilio Núñez Sandoval Director Ejecutivo	

<b>Equipo Técnico:</b>
Unidad de Planificación

Unidad de Planificación	Clasificación	Código:	UPLAN-002-009	
		Versión	2ª	
		Vigencia:	Julio 2025	
	Procedimiento información documentada			
Fondo Solidario para la Salud				

## Contenido

1.	Objetivo.....	7
2.	Alcance .....	7
3.	Responsabilidades.....	7
4.	Normativa aplicable.....	7
5.	Definiciones, siglas y abreviaturas.....	7
5.1	Definiciones.....	7
5.2	Siglas .....	9
6.	Desarrollo.....	10
6.1	Jerarquía de documental.....	10
6.2	Requerimientos mínimos para la estructura de los documentos.....	10
6.3	Creación de nueva información documentada.....	11
6.4	Actualización de información documentada.....	15
6.5	Obsolescencia de información documentada.....	16
6.6	Proceder para dar de baja a información documentada.....	16
6.7	Entrega de copias controladas de información documentada.....	17
6.8	Correcciones a documentos / registros.....	18
7	Tiempo de resguardo y conservación de documentos de los procesos.....	19
8	Almacenamiento de información confidencial .....	20
9	Documentos no controlados (externamente) .....	20
10	Estructura de los documentos.....	20
10.1	Estructura para generación de código de documento.....	20
10.2	Tabla tipo de documento.....	21
10.3	Tabla de gerencias/unidad funcional.....	21
11	Autorizaciones.....	24
12	Niveles de revisión y autorización de documentos.....	24
13	Control de la información documentada.....	25

Unidad de Planificación	Clasificación	Código:	UPLAN-002-009	
		Versión	2ª	
		Vigencia:	Julio 2025	
	Procedimiento información documentada			
Fondo Solidario para la Salud				

14	Divulgación.....	25
15	Información documentada de origen externo.....	25
16	Revisión de documentos del sistema de gestión.....	26
17	Documentos de referencia.....	26
18	Manejo de correspondencia interna.....	26
19	Control de cambios.....	27
	Control de cambios.....	27

Unidad de Planificación	Clasificación	Código:	UPLAN-002-009	
		Versión	2ª	
		Vigencia:	Julio 2025	
	Procedimiento información documentada			
Fondo Solidario para la Salud				

## 1. Objetivo.

Normar la gestión documental para la creación, actualización, control, archivo, disposición y eliminación de la información documentada para el Sistema de Gestión del Fondo Solidario para la Salud (Fosalud).

## 2. Alcance

El presente se encuentra dirigido a todas las dependencias de Fosalud que elaboran documentos normativos. Éste será el marco de referencia para la clasificación y codificación de los documentos internos del Fosalud, aplicando la información documentada del Sistema de Gestión de Fosalud. Se excluyen todos los registros, reportes o formatos generados por instituciones reguladoras o sistemas (internos o externos).

## 3. Responsabilidades

**Líderes de Proceso:** Gerentes o jefaturas de Unidades organizativas y Unidades Staff, responsables de elaborar los procedimientos correspondientes a sus procesos y divulgar la información relevante, controlada por el Sistema de Gestión, al personal de nuevo ingreso de su área. Dar cumplimiento y hacer valer lo descrito en la información documentada por medio de firmas de asistencias a socializaciones o como garantía que se le entrego el documento.

**Dirección Ejecutiva/ Consejo Directivo:** Responsable de realizar la autorización de los documentos que son emitidos por los líderes de procesos mediante este procedimiento, garantizando que estos estén alineados con la estrategia y los objetivos de la institución, así como con el cumplimiento de los requisitos de de un sistema de gestión eficiente.

## 4. Normativa aplicable

- Ley de Acceso a la Información Pública.
- Reglamento de La Ley de Acceso a la Información Pública.
- Ley del Archivo General de la Nación
- Lineamientos de Gestión Documental y Archivos del Instituto de Acceso a la Información Pública.
- ISO 37001:2016 Sistemas de gestión antisoborno

## 5. Definiciones, siglas y abreviaturas

### 5.1 Definiciones

**Documento:** Información y el medio en el que está contenida.

Unidad de Planificación	Clasificación	Código:	UPLAN-002-009	
		Versión	2ª	
		Vigencia:	Julio 2025	
	Procedimiento información documentada			
Fondo Solidario para la Salud				

**Información documentada:** Información que la institución controla y mantiene; y el medio que la contiene (físicos, digital, etc.).

**Información:** Datos que poseen significado.

**Partes interesadas:** persona u organización que puede afectar, verse afectada, o percibirse como afectada por una decisión o actividad.

**Proceso:** Conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que interactúan, las cuales transforman elementos de entrada en resultados.

**Sistema de Gestión (SG):** Sistema para establecer la política y objetivos que permitan dirigir y controlar una organización.

**Copia controlada:** Copia de los documentos vigentes del Sistema de Gestión, identificados con un sello de COPIA CONTROLADA y asignados a un área, para su uso y aplicación correspondiente.

**Copia no controlada:** Copia de los documentos del Sistema de Gestión, que son impresos con fines didácticos o de revisión, los cuales deben ser identificados, pudiendo utilizarse con un sello de COPIA NO CONTROLADA.

**Documentos Externos:** Documento relacionado con el Sistema de Gestión que ha sido emitido por un organismo que no pertenece a Fosalud Ejemplo: Leyes, Reglamentos y/o Normas Internacionales

**Documento Interno:** Información sobre un tema específico y su medio de soporte.

**Documento Obsoleto:** Son todos aquellos documentos internos que han sido modificados y que tienen versiones anteriores que se consideran desactualizados al interior de la organización.

**Documentos dado de baja:** Son todos aquellos documentos internos que se han sido identificados por el Líder del Proceso que ya no se utilizaran en la ejecución de las actividades de la unidad.

**Manuales:** instrumentos administrativos que apoyan el quehacer institucional y están considerados como documentos fundamentales para la coordinación, dirección, evaluación y el control administrativo, así como para consulta en el desarrollo cotidiano de actividades, que permiten comprender mejor el funcionamiento de algo, o acceder, de manera ordenada y concisa, al conocimiento de algún tema o materia.

**Mapas:** ilustración que permite representar los procesos y sus interrelaciones.

**Procedimientos:** documento que muestra la forma de llevar a cabo una actividad en un paso a paso.

**Instructivos:** documento que muestra las indicaciones para llevar a cabo una acción específica o para resolver un problema.

**Guías:** Documento que establece lineamientos, recomendaciones, sugerencias u orientaciones sobre un tema específico. En este sentido, las guías son documentos que orientan y establecen pautas para desarrollar una o más actividades de un proceso o procedimiento.

**Políticas:** intención y dirección de una organización expresada por la alta dirección.

Unidad de Planificación	Clasificación	Código:	UPLAN-002-009	
		Versión	2ª	
		Vigencia:	Julio 2025	
	Procedimiento información documentada			
Fondo Solidario para la Salud				

**Planes:** modelo sistemático que se elabora antes de realizar una acción, con el objetivo de dirigirla y encauzar, detallando los pasos con detalles de tiempo y recursos, utilizados para lograr un objetivo de hacer algo.

**Programas:** esquema en el que se exponen todas las acciones que se deben llevar a cabo para realizar un proyecto.

**Formularios:** documento, ya sea físico o digital, diseñado con el propósito de que el usuario introduzca datos estructurados.

**Listas:** enumeración, generalmente en forma de columna de personas, cosas, cantidades, etc., que se hace con determinado propósito.

**Matrices:** consiste en una representación gráfica basada en dos ejes que separan tareas específicas en niveles de urgencia e importancia, determinados a través de una serie de criterios.

**Líderes de Proceso:** Hacen referencia a todas las personas que tiene toma de decisión dentro de la institución: Gerentes, Jefaturas y coordinadores.

**Alta Dirección:** Se hace referencia a Dirección Ejecutiva.

**Órgano de Gobierno:** Se hace referencia al Consejo Directivo.

**Normativa Aplicable:** La normativa aplicable es el conjunto de leyes, reglamentos, políticas y lineamientos que regulan su funcionamiento, operaciones y obligaciones. Estas normativas son esenciales para garantizar que las instituciones públicas actúen de manera transparente, eficiente y dentro de los límites de la ley, buscando siempre el bienestar a la población.

**Documentos de Referencia:** Documentos que proporcionan directrices, requisitos, especificaciones técnicas o información relevante que sirve de apoyo o fundamento para el desarrollo o aplicación de un procedimiento, política o proceso.

## 5.2 Siglas

**UPLAN:** Unidad de Planificación.

**CC:** Copia Controlada.

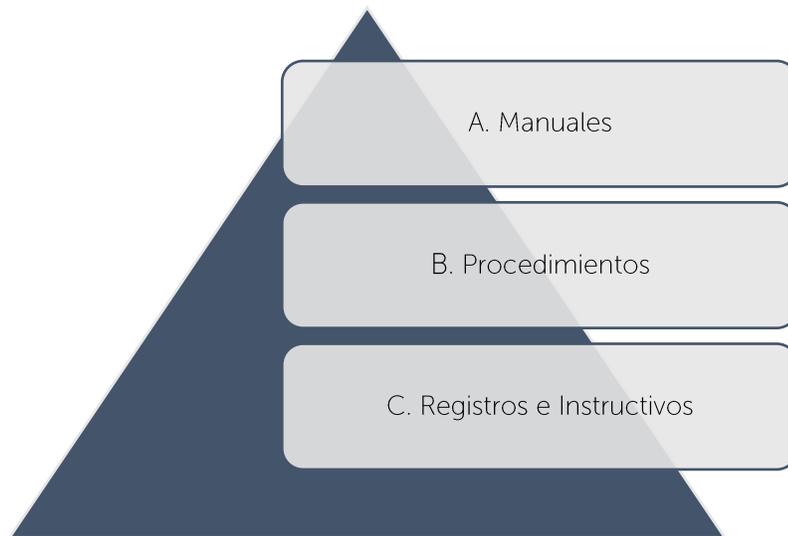
**UDA:** Unidad de Documentos y Archivos.

**UAIP:** Unidad de Acceso a la Información Pública.

Unidad de Planificación	Clasificación	Código:	UPLAN-002-009	
		Versión	2ª	
		Vigencia:	Julio 2025	
Procedimiento información documentada				
Fondo Solidario para la Salud				

## 6. Desarrollo

### 6.1 Jerarquía de documental.



Fuente: Elaboración propia.

### 6.2 Requerimientos mínimos para la estructura de los documentos.

Categoría documental	Tipo de documentos	Membrete	Contra portada	Ficha catalográfica	Cuadro Elaboró, Revisó, Aprobó	Índice	Introducción	Objetivo	Alcance	Responsabilidades	Normativa aplicable	Definiciones	Flujograma	Actividades	Documentos de referencia	Control de cambios
Manual	Código	<input checked="" type="checkbox"/>				<input checked="" type="checkbox"/>										
Manual	Manuales	<input checked="" type="checkbox"/>														
Manual	Reglamento	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>											<input checked="" type="checkbox"/>
Procedimiento	Procedimiento	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Reg. e Inst.	Documentos externos															
Reg. e Inst.	Especificación	<input checked="" type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/>											<input checked="" type="checkbox"/>



Unidad de Planificación	Clasificación	Código:	UPLAN-002-009	
		Versión	2ª	
		Vigencia:	Julio 2025	
	Procedimiento información documentada			
Fondo Solidario para la Salud				

		Los líderes de Proceso serán los principales responsables en la generación de la información documentada.	
2	Levantamiento de la información.	El líder de proceso designará la persona quien realizará el levantamiento de la información y propuesta de los registros según las necesidades identificadas, y podrá auxiliarse de todo el equipo con la finalidad de detectar las mejores prácticas o propuestas de mejora para el proceso o procedimiento, de igual forma se identifican todas las Gerencias, Unidades Organizativas o Unidades Staff involucradas.	Líderes de Proceso
3	Dar estructura y asignar código.	Con la información obtenida e identificadas las partes interesadas, se debe de generar el documento tomando en cuenta la estructura con los requisitos mínimos detallados en el presente documento apartado 6.2	Líderes de Proceso
4	Asignación de código	El líder del proceso deberá de asignar el código según el instructivo "Asignación y Generación de Código "UPLAN-002-009.001. <b>Nota:</b> Los Líderes de Procesos serán los responsables del control a la hora de asignar y generar un código a un procedimiento asignado	Líderes de Procesos
5	Validar documento con las partes interesadas.	Luego de tener el documento estructurado, se debe validar el contenido con la participación de las partes interesadas, quienes darán la aprobación que les corresponde del procedimiento compartido. Se comparte vía correo electrónico, teniendo el <b><u>plazo para su validación dos días hábiles máximo cinco.</u></b>  Si el documento está correcto el líder del proceso pasará el documento para visto bueno vía correo electrónico a la Gerencia Legal para corroborar el	Líderes de Proceso / Gerencias / Unidades Organizativas / Unidades Staff

Unidad de Planificación	Clasificación	Código:	UPLAN-002-009	
		Versión	2ª	
		Vigencia:	Julio 2025	
	Procedimiento información documentada			
Fondo Solidario para la Salud				

		cumplimiento en el marco legal, <u>plazo para su validación dos días hábiles máximo cinco.</u>	
6	Realizar modificaciones a los documentos elaborados.	Si el documento contiene detalles a modificar, se debe realizar los cambios correspondientes y nuevamente revisará las partes interesadas para su validación y si está acorde a lo conversado con ellos, se da por finalizado el documento se realizará por correo electrónico.  Caso contrario se debe realizar nuevamente el <b>paso 5</b> hasta que el documento sea aprobado por las partes interesadas.	Líderes del proceso
7	Remisión y revisión del documento.	Al finalizar la revisión del documento por parte de las partes interesadas y la Gerencia legal, se debe de enviar el documento en formato editable (.docx, .xlsx u otro que aplique) por correo electrónico a UPLAN.  La unidad será responsable únicamente de revisar y verificar que el documento cumpla con los requerimientos mínimos de un documento y realizará si fuera necesario observaciones en ortografía sin modificar su contenido.  Si el documento está correcto, se procederá al paso 9, caso contrario regresa al paso 8.	Líderes de Proceso / UPLAN
8	Aplicar correcciones al documento.	En caso se hayan detectados áreas de mejora o puntos de modificación en el paso 7, regresa a paso 6.	UPLAN / Líderes de Proceso
9	Autorización del documento.	Cuando el documento es validado por las partes interesadas, el líder del proceso podrá enviar el documento de forma digital en formato PDF o impreso para proceder con la colocación de firma UPLAN y	Líderes de Proceso / UPLAN/ GL / Alta dirección

Unidad de Planificación	Clasificación	Código:	UPLAN-002-009	
		Versión	2ª	
		Vigencia:	Julio 2025	
	Procedimiento información documentada			
Fondo Solidario para la Salud				

		<p>Gerencia Legal, la Gerencia Legal será el responsable de pasarlo a la Alta Dirección.</p> <p>Este proceso es para conocimiento y autorización del documento (firma y sello), esto debe quedar documentado en el área de la trazabilidad en el cuadro de autoridades.</p>	
10	Asegurar disponibilidad de la información documentada.	<p>Una vez se autorice el documento, será enviado a UPLAN para su registro en el listado maestro información documentada <u>UPLAN-002-009.002</u>.</p> <p>El documento se compartirá de forma digital a UPLAN para el registro y se procederá a su resguardo de forma física en la UDA.</p> <p>Se debe de resguardar digitalmente en formato PDF y la carpeta es únicamente de lectura con el fin de evitar la pérdida o manipulación de su contenido.</p> <p>Si hubiera necesidad de una copia física se procederá según el apartado <b>6.7 entrega de copias controladas de información documentada</b>.</p>	Líderes de Proceso
11	Realizar divulgación	<p>Se realiza la divulgación del documento de forma digital a todos los gerentes y jefaturas para que se encarguen de compartir con el personal que tiene a cargo para su conocimiento.</p> <p>El líder del proceso deberá de realizar una pequeña jornada de divulgación a nivel institucional para garantizar que el personal conozca el procedimiento, dejando como evidencia las listas de asistencias, especialmente debe de convocar a las partes interesadas que utilizaran el documento normativo elaborado, el listado de la socialización se deberá enviar a UPLAN de forma digital para su registro.</p>	Líderes de proceso

Unidad de Planificación	Clasificación	Código:	UPLAN-002-009	
		Versión	2ª	
		Vigencia:	Julio 2025	
	Procedimiento información documentada			
Fondo Solidario para la Salud				

		El líder del proceso deberá de solicitar a través de un memorando o correo electrónico a la Unidad de Comunicaciones, Unidad de Tecnologías de la Información y Unidad de Acceso a la Información Pública, la publicación del documento normativo recién aprobado a través de los canales establecidos por la institución (intranet, Página web, Portal de Transparencia)	
--	--	---	--

#### 6.4 Actualización de información documentada.

Nº	ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Actualización de información documentada	La actualización de todos los documentos normativos, emitidos por la institución se deberán realizar según <b>UPLAN-002-007 procedimiento de cambios planificados y no planificados</b>	Líderes de Proceso
2	Registro y control de información documentada actualizada	Una vez el documento haya sido autorizado, se actualiza registro en el Listado Maestro Interno <b>UPLAN-002-009.002</b> , detallando su versión vigente para su control. Además, se dará de baja el documento obsoleto según apartado 6.5 <b>Obsolescencia de información documentada</b> . Si hubiera necesidad de una copia física se procederá según apartado 6.7 <b>entrega de copias controladas de información documentada</b> .	Líderes de proceso
3	Divulgación	Se deberá de realizar de la misma forma que lo indica el apartado 6.3 <b>Creación de nueva información documentada</b> .	

Unidad de Planificación	Clasificación	Código:	UPLAN-002-009	
		Versión	2ª	
		Vigencia:	Julio 2025	
	Procedimiento información documentada			
Fondo Solidario para la Salud				

### 6.5 Obsolescencia de información documentada.

N °	ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Identificar versión con cambios.	Una vez se identifica que se ha realizado actualización de documentos, se notifica a UPLAN para que proceda con la obsolescencia de versiones anterior que se tiene registrada en listado maestro interno <b>UPLAN-002-009.002</b> o externo <b>UPLAN-002-009.003</b>	UPLAN/ Líderes de Procesos
2	Obsolescencia de documento digital.	Se traslada el archivo digital, a la carpeta de "OBSOLETOS" <b>UPLAN-002-009.004</b> para su copia de seguridad, clasificándolo por cada Gerencia, Unidad Organizativa o Unidad Staff.	UPLAN/ Líderes de Procesos
3	Obsolescencia de documento físico.	Los líderes de proceso tienen que enviar un correo electrónico a la UDA para consultar si se cuenta con una versión física que ha quedado obsoleta para que se realice el proceso de eliminación o resguardo bajo los procedimientos UDA y si cuentan con esa misma versión de forma digital se le debe agregar en el nombre del archivo: (No vigente)	Líderes de Proceso / UDA

### 6.6 Proceder para dar de baja a información documentada.

N °	ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Identificar documentos	Se identifica los documentos que ya no se le darán uso o que no son necesarios para el proceso y se envía por medio de un correo electrónico la notificación a UPLAN y a todas las partes interesadas y si se encuentra de forma física, notificar a la UDA mediante un correo electrónico o como lo indiquen en sus procedimientos, detallando el motivo por el cual se estará dando de baja el documento y solicitar la eliminación o resguardo de los ejemplares físicos que existieran bajo los procedimientos de la UDA.	Líderes de procesos

Unidad de Planificación	Clasificación	Código:	UPLAN-002-009	
		Versión	2ª	
		Vigencia:	Julio 2025	
	Procedimiento información documentada			
Fondo Solidario para la Salud				

		<p><b>NOTA:</b> En los casos que la eliminación del documento resulte en la afectación de otro, el líder del proceso debe de apegarse al UPLAN-002-007 procedimiento de cambios planificados y no planificados.</p> <p>Si un documento no puede ser destruida por normativas legales la UDA brindará las indicaciones correspondientes</p>	
3	Registrar en Listado Maestro Interno	Se debe de notificar a UPLAN para realizar la actualización en el registro en el Listado Maestro Interno <u>UPLAN-002-009.002</u> que se ha dado de baja un documento, colocando la fecha y los comentarios correspondientes según apliquen.	Lideres de procesos /UPLAN
4	Dar de baja a copias digitales.	Se traslada archivo digital a la carpeta " <b>Dado de baja</b> " <u>UPLAN-002-009.05</u> para su copia de seguridad.	UPLAN
5	Eliminar versión física.	Se le solita a la UDA mediante un correo electrónico la identificación del documento físico (si existiera versión física) proceder con su destrucción, realizando el registro de acuerdo con lineamientos o procedimientos determinado por la UDA. En caso de que los lideres de procesos cuente con una copia física se remitirá a la UDA como lo indique su procedimiento para que éste también sea destruido. <b>Nota:</b> Si no se cuenta con una versión física dejar como evidencia el correo electrónico en donde se detalla que no hay existencia física.	Lideres de Procesos/ UDA
6	Comunicar a los involucrados.	Si se contará con una versión física la UDA notifica a los lideres de proceso la destrucción de dicho documento, posteriormente les notifican mediante correo electrónico a las partes interesadas que el documento ha sido dado de baja con el fin que no se utilice esa versión y no se siga generando más registros el mismo. FIN.	Lideres de Procesos/ UDA

**6.7 Entrega de copias controladas de información documentada.**

N °	ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
-----	-------	-----------	-------------

Unidad de Planificación	Clasificación	Código:	UPLAN-002-009	
		Versión	2ª	
		Vigencia:	Julio 2025	
	Procedimiento información documentada			
Fondo Solidario para la Salud				

1	Identificar necesidad de documento físico.	Se identifica la necesidad de contar con el documento de manera impresa para que se encuentre disponible para su uso o consulta.	Líderes de Procesos
2	Solicitar documento.	Una vez identificada la necesidad de obtener el documento de forma física para consulta deben de realizar la solicitud al Líder de Proceso por medio de memorando o un correo electrónico justificando la necesidad del documento aprobado de forma física.	Líderes de Proceso/ Unidades Organizativas
3	¿Extravío de CC?	<b><u>Sí: Continuar con el paso 4.</u></b> <b><u>No: Continuar con el paso 5.</u></b>	Líderes de Proceso.
4	Registro de formulario de extravío.	Cuando se extravía una CC, se realiza el registro en el Formulario de Copias Controladas <u>UPLAN-002-009.006</u> , detallando las posibles causas de extravío, fecha y firma para su registro el líder del proceso deberá de notificar por correo electrónico a la gerencia, unidad organizativa o unidad staff al que pertenece el documento.	Líderes de Procesos
5	Imprimir documento aprobado y colocar sello de CC.	Se imprime el documento vigente revisado y aprobado, posteriormente se le coloca el sello de "Copia Controlada".	Líderes de Procesos
6	Firmar registro de entrega de copias controladas.	Se proporciona el Formato de Entrega de Copias Controladas <u>UPLAN-002-009.006</u> al Líder de Proceso solicitante para su firma, como evidencia de entrega y es el responsable de transferir dichas copias a su área <b>Fin</b> .	Líderes de Proceso.

#### 6.8 Correcciones a documentos / registros.

N°	ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Identificación errores en registros / documentos.	Si los líderes de procesos detecta errores menores en registros, referentes a ortografía, redacción (letras de más o menos), fechas, correlativos etc; siempre y cuando estas modificaciones no alteren el contenido, el sentido de la información y/o no pongan en juicio tiempos o plazos	Líderes de procesos

Unidad de Planificación	Clasificación	Código:	UPLAN-002-009	
		Versión	2ª	
		Vigencia:	Julio 2025	
	Procedimiento información documentada			
Fondo Solidario para la Salud				

		<p>definidos, se podrá realizar una debida corrección esto aplica manuales, procedimientos, políticas, registros, etc.), se notificara vía correo electrónico a UPLAN.</p> <p><b>Nota:</b> Cada líder de proceso definirá en sus documentos si se aceptan enmendaduras, tachaduras o cualquier tipo de alteración en sus formatos, registros o documentos emitidos.</p>	
2	Corrección y validación en registros / documentos	<p>Una vez validados las observaciones o modificaciones con UPLAN por medio de correo electrónico se deberá de realizar una divulgación a todas las unidades organizativas para sustituir el que se encuentra socializado.</p> <p><b>NOTA:</b> En el caso de documentos de carácter Legal, no se aplicará el proceso antes descrito y para ellos se seguirá lo establecido en la Ley de Notariado u otra normativa aplicable para ello.</p>	Lideres de Procesos / UPLAN
3	Notificación de modificación.	<p>Toda corrección realizada quedara de forma escrita mediante un correo electrónico haciendo constar de recibido por las unidades organizativas haciendo constar que están enterados de los cambios y que puedan notificar a todo su personal con la finalidad que éste se encuentre informado sobre la corrección para asegurar que el documento que se consulte sea el vigente.</p> <p><b>NOTA:</b> Cada líder de proceso deberá de compartir con su personal vía correo electrónico.</p>	Lideres de Procesos

## 7 Tiempo de resguardo y conservación de documentos de los procesos

Para el resguardo y conservación de cada uno de los documentos y si fuese aplicable, sus registros asociados, físicos o digitales, se tomarán en cuenta los plazos sugeridos en la Normativa Nacional del Archivo General de la Nación, para cumplir con los plazos de conservación, los líderes de procesos se

Unidad de Planificación	Clasificación	Código:	UPLAN-002-009	
		Versión	2ª	
		Vigencia:	Julio 2025	
	Procedimiento información documentada			
Fondo Solidario para la Salud				

encargarán de transferir los documentos y/o registros a la Unidad de Documentos y Archivos (UDA) siguiendo lo establecido en sus procedimientos, políticas y otra documentación aplicable.

## 8 Almacenamiento de información confidencial

Cada líder de proceso será el responsable de resguardar la seguridad física de las áreas en las cuales se mantiene la documentación confidencial, sensible u otra que se considere importante para el proceso ya sea confidencial o no confidencial, que se encuentre en forma digital o física.

## 9 Documentos no controlados (externamente)

Cuando se requiera compartir a un ente externo información física o digital que pertenezca a Fosalud se deberá respetar los procedimientos establecidos por la Unidad de Acceso a la Información Pública (UAIP).

## 10 Estructura de los documentos

Los documentos emitidos por los líderes de procesos serán redactados utilizando las fuentes según lo descritos a continuación:

El tipo y tamaño de letra está definido por la línea gráfica establecida por Secretaría de Comunicaciones de Presidencia de la República.

Parte del texto	Tipografía	Marca tipográfica	Tamaño
Títulos	Bembo std	negrita	16
Subtítulos	Bembo std	negrita	14
Apartados	Bembo std	negrita	12
Cuerpo de texto	Museo sans 100	regular	10
Referencias bibliográficas	Museo sans 100	regular	8
Tablas y figuras			
Notas al pie de página	Museo sans 100	regular	7

### 10.1 Estructura para generación de código de documento

Las gerencias o unidades staff que elaborarán manuales, procedimientos y registros deben considerar el siguiente correlativo correspondiente a la tabla de procesos, áreas funcionales y tipo de documento. El código presenta la siguiente estructura:

Unidad de Planificación	Clasificación	Código:	UPLAN-002-009	
		Versión	2ª	
		Vigencia:	Julio 2025	
Procedimiento información documentada				
Fondo Solidario para la Salud				

**GTH - UCOMP - 001- 001 . 001**



- Los siguientes 3 caracteres indican el tipo de documento:

### 10.2 Tabla tipo de documento

Para la codificación de la información documentada se debe de comprender la siguiente estructura y selecciona el tipo de documento considerando la estructura definida:



A razón que cada registro debe estar asociado a un procedimiento se logra observar en el ejemplo siguiente como el registro 001 pertenece al procedimiento 001 que a su vez pertenece al manual 002.

- Después del código se coloca un nombre corto al documento:  
Ej. GTH-UCOM-002 Manual de Procesos. (Manual de Procesos = 002)  
Ej. GTH-UCOM-002-001 Procedimiento. Lineamientos de Beneficios no Financieros de Fosalud (Procedimiento = 001 del Manual # 002).  
Ej. GTH-UCOM-002-001.001. Formato de Permiso Personal (Registro #001 del Procedimiento #001 del Manual #002).

### 10.3 Tabla de gerencias/unidad funcional.

Para la codificación de la información documentada se debe de considerar las siguientes siglas al momento de elaborar nuestro código.

Unidad de Planificación	Clasificación	Código:	UPLAN-002-009	
		Versión	2ª	
		Vigencia:	Julio 2025	
	Procedimiento información documentada			
Fondo Solidario para la Salud				

Unidades Staff/ Gerencias	Código	Unidades Organizativa	Código
Dirección Ejecutiva		DE	
Oficialía de Cumplimiento		OC	
Unidad de Auditoría Interna		UAI	
Unidad de Comunicaciones		UCOM	
Unidad de Inteligencia de Mercado		UIM	
Unidad de Proyectos		UPROY	
Unidad de Planificación		UPLAN	
Gerencia Legal	GL	Unidad de Alcohol y Tabaco	UDAT
Gerencia Legal	GL	Unidad de Acceso a la Información Pública	UAIP
Gerencia Legal	GL	Unidad de Medio Ambiente Seguridad y Salud Ocupacional	UMASSO
Gerencia Legal	GL	Unidad de Genero	UGEN
Gerencia Financiera	GF	Unidad de Contabilidad	UCONT
Gerencia Financiera	GF	Unidad de Presupuesto	UPRE
Gerencia Financiera	GF	Unidad de Tesorería	UTESO
Gerencia Técnica	GT	Unidad de Atención Primaria en Salud	UAPS
Gerencia Técnica	GT	Unidad de Emergencias Medicas	UEM
Gerencia Técnica	GT	Unidad de Hábitos Saludables	UHS
Gerencia Técnica	GT	Unidad de Atención Integral Materno, Perinatal e Infantil	UAMPI
Gerencia Técnica	GT	Unidad de Epidemiología	UEPI

Unidad de Planificación	Clasificación	Código:	UPLAN-002-009	
		Versión	2ª	
		Vigencia:	Julio 2025	
	Procedimiento información documentada			
Fondo Solidario para la Salud				

Gerencia Técnica	GT	Unidad de Medicamentos y Tecnologías Médicas	UMET
Gerencia de Talento Humano	GTH	Unidad de selección y Contratación de Personal	USCP
Gerencia de Talento Humano	GTH	Unidad de Compensaciones	UCOM
Gerencia de Talento Humano	GTH	Unidad de Desarrollo de Competencias	UDC
Gerencia de Talento Humano	GTH	Unidad de Planillas	UPLA
Gerencia Administrativa	GA	Unidad de Seguridad Institucional	USI
Gerencia Administrativa	GA	Unidad de Almacenes	UALM
Gerencia Administrativa	GA	Unidad de documentos y Archivos	UDA
Gerencia Administrativa	GA	Unidad de Servicios Generales	USG
Gerencia Administrativa	GA	Unidad de Tecnologías de la información	UTI
Gerencia Administrativa	GA	Unidad de Compras Públicas	UCP

Todos los documentos que requieran membrete como lo indica el **apartado "6.2 Requerimientos mínimos para la estructura de los documentos"** donde el membrete es requerido deben presentar con el formato estándar.

Unidad de Planificación	Clasificación	Código:	UPLAN-002-009	
		versión	2ª	
		vigencia:	septiembre 2024	
	Manual Gestión Documental			
Fondo Solidario para la Salud				

En algunos casos donde el membrete es requerido, sin embargo, por espacio, diseño o por el tipo de documento (legales o de entidades externas) no se pueda colocar el membrete estándar, se debe colocar como mínimo: código, versión o edición y fecha de vigencia en el pie de página de forma lineal.

Unidad de Planificación	Clasificación	Código:	UPLAN-002-009	
		Versión	2ª	
		Vigencia:	Julio 2025	
	Procedimiento información documentada			
Fondo Solidario para la Salud				

Ejemplo. UPLAN-002-009.001 / 2º / septiembre 2024

## 11 Autorizaciones

Los documentos que requieren cuadro de elaboración, revisión y aprobación deberán presentarse de la siguiente manera, sin limitarse a:

Estado	Nombre	Firma y/o Sello
Elaborado		
Revisado (Gerencia)		
Revisado (Unidad de planificación)		
Revisión Legal		
Aprobado		

**Nota:** en el caso de las Unidades Staff se omitirá la segunda fila que menciona el revisado por parte de la Gerencia.

## 12 Niveles de revisión y autorización de documentos.

Pasos para seguir la autorización de los documentos:

1. Las políticas y manuales deberán ser aprobados por el Órgano de Gobierno y su aprobación es con el punto de acta aprobado.
2. Procedimientos serán aprobados únicamente por la Alta Dirección, se colocará el sello y firma.
3. Todos los documentos que estén bajo el apartado 6.1 Jerarquía documental literal C Registros e Instructivos serán, aprobados únicamente por los jefes de Unidad Staff y si es Unidad Organizativa por su Gerente.
4. Toda normativa será revisada por la Gerencia Legal, previo a su presentación a la Alta Dirección o al Órgano de Gobierno, según corresponda para validar la aplicación legal.

Unidad de Planificación	Clasificación	Código:	UPLAN-002-009	
		Versión	2ª	
		Vigencia:	Julio 2025	
	Procedimiento información documentada			
Fondo Solidario para la Salud				

5. La Unidad de Planificación verificará formato de los procedimientos y se asegurará que se documenten los cambios generados en el proceso de aprobación en el apartado de control de cambios.

### 13 Control de la información documentada.

La información documentada se controlará a través del Listado de Maestro de Interno UPLAN-002-009.002 todos los líderes de procesos serán los responsables de reportar los procedimientos aprobados o actualizados por medio de correo electrónico de forma anual o según hayan realizado actualización de sus normativas.

Los líderes de procesos serán los responsables de enviar a UPLAN las normativas externas con las que se rigen para desarrollar sus procesos en las áreas que presiden a través de un correo electrónico adjuntando el documento de forma digital para el registro del Listado Maestro Externo UPLAN-002-009.003 de forma anual o si surge una nueva Ley, Reglamento o actualización de las mismas.

### 14 Divulgación.

La divulgación de manual, procedimiento o registro o documento normativo se debe realizar a través de los canales de comunicación establecidos por Fosalud y tendrá disponibilidad en el Portal de transparencia además se debe de realizar la socialización a través de reuniones presenciales se deberá documentarse mediante la presentación de las listas de asistencia que deberán de subirlo como medios de verificación en el SIG, con el personal involucrado para dar a conocer el documento.

La responsabilidad de socializar los documentos normativos es de los líderes de procesos emisores, quien debe asegurarse que cada una de las partes interesadas reciban una copia digital.

### 15 Información documentada de origen externo.

La información documentada de origen externo se codificará según guía UPLAN-002-009.002 para realizar el registro en el Listado Maestro de Información Documentada Externa.

Unidad de Planificación	Clasificación	Código:	UPLAN-002-009	
		Versión	2ª	
		Vigencia:	Julio 2025	
	Procedimiento información documentada			
Fondo Solidario para la Salud				

## 16 Revisión de documentos del sistema de gestión.

Se debe realizar de forma anual la revisión de los documentos que se encuentran registrados en Listado Maestro de Información Documentada Interna y Externa UPLAN-002-009.02 y UPLAN-002-009.003 para garantizar la adecuación y vigencia de la información.

Las versiones corresponderán a cambios o modificaciones en el contenido de los archivos, por lo que, si un documento es revisado y no se determina la necesidad de actualizar contenido, no será necesario reimprimir el archivo, pero es necesario registrar la revisión en el Listado Maestro de Información Documentada UPLAN-002-009.002.

Se aclara que la modificación de versiones no está relacionado a los códigos de los documentos, sino, a la información presentada en el membrete del archivo.

## 17 Documentos de referencia

- UPLAN-002-009.001 Guía para Registro y Asignación de Códigos
- UPLAN-002-009.002 Listado Maestro de Información Documentada Interna
- UPLAN-002-009.003 Listado Maestro de Información Documentada Externa
- UPLAN-002-009.004 Carpeta de "OBSOLETOS"
- UPLAN-002-009.005 Carpeta "Dado de baja"
- UPLAN-002-009.006 Formato de Entrega de Copias Controladas y Extravío
- UPLAN-002-009.007 Guía de Correspondencia Interna
- UPLAN-002-009.008 Control de Correspondencia Interna
- UPLAN-002-007 Procedimiento de cambios planificados y no planificados.

## 18 Manejo de correspondencia interna

Para la codificación de la correspondencia interna memos, oficios y circulares leer UPLAN-002-009.007, de igual forma se norma código para los documentos que no llevan la codificación como lo norma el presente documento.

Unidad de Planificación	Clasificación	Código:	UPLAN-002-009	
		Versión	2ª	
		Vigencia:	Julio 2025	
	Procedimiento información documentada			
Fondo Solidario para la Salud				

## 19 Control de cambios

Se debe de registrar todos los cambios realizados en el cuadro de control de cambios que contiene cada uno de los documentos normados por la institución plasmándolo en tipo de modificación.

Ejemplo.

Versión	Fecha de modificación	Responsable	Tipo de modificación
1	Enero 2024	UPLAN	Versión original
2	Julio 2025	UPLAN	Se detalla todas las modificaciones realizadas al documento que se actualiza.

## Control de cambios

Versión	Fecha de modificación	Responsable	Tipo de modificación
1	Enero 2024	UPLAN	Versión original denominada: Lineamientos para el control de documentos normativos de Fosalud.
2	Julio 2025	UPLAN	Deroga los "Lineamientos para el control de documentos normativos de Fosalud" debido a la implementación del Sistema de Gestión Antisoborno en la institución, Se modifica todo el desarrollo del documento, se incorpora la nueva codificación, la estructura y el cuadro de las autoridades en las normativas institucionales, se incorpora el listado maestro interno y externo.