



FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD

Manual de Procesos

2026

Unidad de Documentos y Archivo

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD	Clasificación	Código:	GA-UDA-002	Unidad de Documentos y Archivo
			Versión:	4	
			Vigencia:	agosto 2026	
		Manual de Procesos			
		Fondo Solidario para la Salud			



FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD

Manual de Procesos

San Salvador, agosto 2026

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD	Clasificación	Código:	GA-UDA-002	Unidad de Documentos y Archivo
			Versión:	4	
			Vigencia:	agosto 2026	
		Manual de Procesos			
		Fondo Solidario para la Salud			

Ficha Catalográfica

2026 Fondo Solidario para la Salud.

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

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

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

Manual de Procesos

Año 2026,

Fondo Solidario para la Salud (Fosalud)

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

Fondo Solidario para la Salud, La Unidad de Documentos y Archivo ha emitido el "Manual de Procesos" Únicamente aplicara para el personal interno del Fondo Solidario para la Salud.

San Salvador. El Salvador, C.A.

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD	Clasificación	Código:	GA-UDA-002	Unidad de Documentos y Archivo
			Versión:	4	
			Vigencia:	agosto 2026	
		Manual de Procesos			
		Fondo Solidario para la Salud			

Punto de Acta

La Infrascrita Secretaria del Consejo Directivo del Fondo Solidario para la Salud, CERTIFICA: Que en el Libro de Actas de Consejo Directivo que esta Institución lleva, se encuentra asentada el Acta Ordinaria número DOSCIENTOS TREINTA Y CUATRO, correspondiente a la sesión de Consejo Directivo, celebrada a las ocho horas, del día diecinueve de agosto del año dos mil veintiséis, en la cual se encuentra asentado el punto que literalmente dice:

6. APROBACIÓN DEL MANUAL DE PROCESOS DE LAS GERENCIAS Y UNIDADES ORGANIZATIVAS.

La Directora Ejecutiva Ad Honorem informa a los miembros del Consejo Directivo que, a través de la Unidad de Planificación y en cumplimiento de las acciones orientadas al fortalecimiento de la gestión institucional y a la mejora continua de los procesos, se ha llevado a cabo la revisión y actualización del Manual de Procesos correspondientes a las diferentes gerencias y unidades organizativas de FOSALUD.

El proceso de actualización tuvo como finalidad estandarizar la información documentada, fortalecer los controles internos, optimizar la ejecución de los procesos y asegurar que la normativa institucional se encuentre actualizada y responda a las necesidades operativas actuales de la institución.

Como resultado de dicho proceso, se incorporaron las siguientes mejoras:

- Actualización de la línea gráfica institucional.
- Homologación de los apartados de Introducción, Objetivo y Alcance.
- Revisión y actualización integral de las actividades de cada proceso, permitiendo identificar oportunidades de mejora, eliminar cuellos de botella y estandarizar las actividades.
- Verificación, actualización y ajuste de los diagramas de flujo de los procesos.
- Incorporación del apartado de periodicidad de las actividades, con el propósito de fortalecer la planificación, ejecución y seguimiento de los procesos.
- Actualización del cuadro de clasificación documental, en concordancia con la normativa institucional aplicable.

Es importante destacar que estas actualizaciones contribuyen al fortalecimiento del Sistema de Control Interno y a la mejora continua de la gestión institucional, al disponer de instrumentos normativos actualizados, estandarizados y alineados con la estructura organizativa, los procesos institucionales y las necesidades operativas de FOSALUD.

Asimismo, las acciones realizadas reflejan el compromiso de la Dirección Ejecutiva con la revisión, mantenimiento y actualización permanente de la normativa institucional, promoviendo procesos más eficientes, estandarizados y orientados al cumplimiento de los objetivos estratégicos institucionales.

En virtud de lo anterior, la Dirección Ejecutiva somete a consideración del Consejo Directivo la aprobación del Manual de Procesos actualizados correspondientes a las diferentes gerencias y unidades organizativas de FOSALUD, a efecto de autorizar su implementación y aplicación institucional.

Finalmente, la Directora Ejecutiva Ad Honorem señala que, de conformidad con el artículo 9 del Reglamento de la Ley Especial para la Constitución de FOSALUD, en sus literales c) y d), corresponde

al Consejo Directivo, entre otras atribuciones, "aprobar los manuales necesarios para el funcionamiento de FOSALUD". En ese sentido, solicita al Consejo Directivo la aprobación del Manual de Procesos actualizados de las diferentes gerencias y unidades organizativas de FOSALUD.

Por decisión unánime de los miembros del Consejo Directivo asistentes, se aprueba la actualización al Manual de Procesos, correspondientes a las diferentes gerencias y unidades organizativas de FOSALUD, a efecto de autorizar su implementación y aplicación institucional, esto de conformidad al artículo 9 del Reglamento de la Ley Especial para la Constitución del Fondo Solidario para la Salud.

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




 Dra. Karla Marina Díaz de Navea
 Secretaria del Consejo Directivo
 Fondo Solidario para la Salud

 <p>FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD</p>	Clasificación	Código:	GA-UDA-002	Unidad de Documentos y Archivo
		Versión:	4	
		Vigencia:	agosto 2026	
	Manual de Procesos			
	Fondo Solidario para la Salud			

Contenido

Ficha Catalográfica.....	1
Punto de Acta.....	2
Introducción.....	4
Objetivos.....	4
General.....	4
Específicos.....	4
Alcance.....	5
Responsabilidades	5
Siglas y Abreviaturas.....	6
Proceso 1: Gestión de Documentos y Archivo	7
Objetivo.....	7
Alcance.....	7
Responsable.....	7
Referencia Normativa.....	7
Definiciones.....	7
Descripción.....	9
Documentos de referencia.....	10
Flujograma Proceso 1.....	10
Periodicidad	10
Control de Cambios.....	11

 FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD GOBIERNO DE EL SALVADOR	Clasificación	Código:	GA-UDA-002	Unidad de Documentos y Archivo
		Versión:	4	
		Vigencia:	agosto 2026	
	Manual de Procesos			Fondo Solidario para la Salud

Introducción

El Manual de Procesos es una herramienta esencial para garantizar la eficiencia, consistencia y calidad en las operaciones de nuestra institución. Este documento describe de manera detallada las actividades, procedimientos y responsabilidades asociados a cada proceso clave, proporcionando una guía clara y accesible para los colaboradores.

La estandarización de los procesos es fundamental para mantener un sistema de gestión, así como, para optimizar los recursos, minimizar errores y mejorar la comunicación interna y externa. Además, este manual fomenta la transparencia y facilita la capacitación del personal, asegurando que cada integrante comprenda su rol y contribuya al logro de los objetivos organizacionales.

El presente documento está estructurado para ofrecer una visión integral de los procesos, incluyendo una descripción del objetivo y alcance de cada proceso, Flujogramas que ilustran las etapas y secuencias de actividades, los roles y responsabilidades asignados a cada participante, indicadores clave de desempeño (KPIs), riesgos y puntos de control.

El manual se encuentra sujeto a actualizaciones periódicas, para adaptarse a cambios organizacionales, tecnológicos o normativos, asegurando su relevancia y efectividad en todo momento.

Objetivos

General

Establecer un marco claro y detallado para la ejecución de los procesos institucionales, con el propósito de estandarizar las operaciones, optimizar los recursos, y garantizar la eficiencia, calidad y transparencia en el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

Específicos

1. Documentar de manera clara, estructurada y estandarizada los procesos institucionales, incluyendo sus actividades, responsables, interrelaciones, flujos de trabajo y evidencias requeridas, de acuerdo con la operación vigente de Fosalud.
2. Definir y comunicar los roles y responsabilidades de los involucrados en cada proceso, promoviendo una adecuada ejecución, coordinación y rendición de cuentas.
3. Establecer mecanismos de control, seguimiento y evaluación de los procesos, mediante indicadores y otros mecanismos pertinentes que permitan valorar su desempeño, eficacia y oportunidades de mejora.
4. Facilitar la capacitación, consulta y acceso a la información documentada de los procesos, promoviendo su correcta aplicación, apropiación por parte del personal y mejora continua.

 FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD GOBIERNO DE EL SALVADOR	Clasificación	Código:	GA-UDA-002	Unidad de Documentos y Archivo
		Versión:	4	
		Vigencia:	agosto 2026	
	Manual de Procesos			Fondo Solidario para la Salud

5. Mantener actualizados los procesos y la información documentada asociada, considerando los cambios organizacionales, tecnológicos y normativos, así como los resultados del seguimiento, auditorías, evaluaciones y oportunidades de mejora, a fin de preservar su pertinencia, vigencia y eficacia.

Alcance

El presente Manual de Procesos abarca la definición, descripción y estandarización de los procesos clave que se llevan a cabo dentro de la Unidad de Documentos y Archivo con el propósito de garantizar el cumplimiento eficiente y consistente de las actividades de la unidad.

Este documento está dirigido a todos los colaboradores, áreas y niveles jerárquicos de la institución que participan directa o indirectamente en los procesos descritos.

Este manual no incluye procedimientos puntuales o específicos, sin embargo, hace referencia a todos los procedimientos que son aplicables a las actividades operativas, administrativas, técnicas y estratégicas.

Responsabilidades

Dirección ejecutiva:

- ✓ Garantizar el apoyo institucional para la implementación del SIGDA.
- ✓ Aprobar Política Institucional de Documentos y Archivo.
- ✓ Gerencia Administrativa:
- ✓ Supervisar el cumplimiento del SIGDA.
- ✓ Gestionar recursos para el funcionamiento del SIGDA.

Unidad de Documentos y Archivo:

- ✓ Coordinar y administrar el SIGDA.
- ✓ Elaborar normativa archivística.
- ✓ Coordinar transferencias documentales.
- ✓ Gestionar la administración, control y custodia de expedientes especializados.
- ✓ Gestionar procesos de digitalización y custodia documental.
- ✓ Administrar el Archivo Central.
- ✓ Coordinar procesos de expurgo y eliminación documental.
- ✓ Capacitar al personal institucional.
- ✓ Implementar mecanismos de control y trazabilidad documental

Líderes de procesos (Jefaturas de Unidades Productoras):

- ✓ Garantizar la adecuada organización y custodia de los archivos de gestión.
- ✓ Designar enlaces para coordinación documental.
- ✓ Gestionar transferencias documentales.

 FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD GOBIERNO DE EL SALVADOR	Clasificación	Código:	GA-UDA-002	Unidad de Documentos y Archivo
		Versión:	4	
		Vigencia:	agosto 2026	
	Manual de Procesos			Fondo Solidario para la Salud

- ✓ Garantizar el cumplimiento de la normativa documental institucional.

Personal institucional:

- ✓ Resguardar adecuadamente la documentación bajo su responsabilidad.
- ✓ Cumplir la normativa archivística institucional.
- ✓ Garantizar el uso adecuado de la documentación institucional.

Comité Institucional de Selección y Eliminación Documental (CISED):

- ✓ Verificar la correspondencia de la información físico con el contenido de tablas de valoración, tablas de conservación y actas de eliminación.
- ✓ Validar la procedencia legal y técnica de la eliminación documental.
- ✓ Aprobar tablas de valoración, tablas de conservación y actas de eliminación.

Unidad de Tecnologías de Información (UTI):

- ✓ Brindar soporte tecnológico al SIGDA.

Siglas y Abreviaturas

CISED:	Comité Institucional de Selección y Eliminación Documental
Fosalud:	Fondo Solidario para la Salud
GA:	Gerencia Administrativa
IAIP:	Instituto de Acceso a la Información Pública.
LAIP:	Ley de Acceso a la Información Pública.
LCP:	Ley de Compras Públicas
SIGDA:	Sistema Informático de Gestión Documental y Archivo.
UDA:	Unidad de Documentos y Archivo.

 <p>FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD</p>	Clasificación	Código:	GA-UDA-002	Unidad de Documentos y Archivo
		Versión:	4	
		Vigencia:	agosto 2026	
	Manual de Procesos			
	Fondo Solidario para la Salud			

Proceso 1: Gestión de Documentos y Archivo

Objetivo

Garantizar la adecuada gestión del patrimonio documental institucional mediante la organización, transferencia, custodia, digitalización, acceso, conservación y disposición final de los documentos, asegurando su autenticidad, integridad, disponibilidad y trazabilidad.

Alcance

Aplica a Unidades administrativas y establecimientos Fosalud.

Inicia: Recepción de documentos provenientes de las unidades administrativas y establecimientos de salud.

Finaliza: Conservación permanente o disposición final autorizada de los documentos, de conformidad con la normativa vigente.

Responsable

Jefe/a de la Unidad de Documentos y Archivo

Referencia Normativa

Constitución de la República de El Salvador.

Ley de Acceso a la Información Pública.

Reglamento de la Ley de Acceso a la Información Pública.

Ley de Compras Públicas.

Lineamientos de Gestión Documental y Archivos emitidos por el IAIP.

Política Institucional de Gestión Documental y Archivos.

Normativa archivística institucional aplicable.

Definiciones

Acceso a la información: Derecho que tiene toda persona de solicitar y recibir información pública, de conformidad con la legislación vigente.

Archivo Central: Unidad responsable de recibir, organizar, custodiar, conservar y facilitar el acceso a los documentos transferidos por las unidades productoras que han concluido su fase activa.

Archivo de Gestión: Conjunto de documentos producidos o recibidos por una unidad organizativa en el ejercicio de sus funciones, mientras conservan vigencia administrativa, legal, fiscal o técnica.

 FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD GOBIERNO DE EL SALVADOR	Clasificación	Código:	GA-UDA-002	Unidad de Documentos y Archivo
		Versión:	4	
		Vigencia:	agosto 2026	
	Manual de Procesos			
	Fondo Solidario para la Salud			

CISED: Comité Institucional de Selección y Eliminación Documental responsable de evaluar y autorizar la disposición final de los documentos institucionales.

Custodia documental: Conjunto de actividades orientadas a garantizar la conservación, seguridad, integridad y disponibilidad de los documentos institucionales.

Digitalización documental: Proceso mediante el cual los documentos en soporte físico son convertidos a formato digital para facilitar su consulta, preservación y acceso.

Expediente: Conjunto organizado de documentos relacionados entre sí por una misma actividad, asunto, trámite o función institucional.

Expurgo documental: Proceso técnico mediante el cual se identifican y separan documentos duplicados, borradores, copias de apoyo o materiales que carecen de valor documental para su posterior eliminación autorizada.

Gestión documental: Conjunto de actividades administrativas y técnicas relacionadas con la planificación, producción, organización, utilización, conservación, transferencia y disposición final de los documentos institucionales.

Inventario documental: Instrumento de control que describe e identifica los documentos o expedientes bajo custodia de una unidad organizativa o archivo.

Patrimonio documental: Conjunto de documentos que poseen valor administrativo, legal, fiscal, técnico, histórico o informativo para la institución.

SIGDA: Sistema Informático de Gestión Documental y Archivo utilizado para el registro, control y administración de los expedientes institucionales.

Trazabilidad documental: Capacidad de identificar, rastrear y verificar el historial, ubicación, responsables y actuaciones realizadas sobre un documento durante todo su ciclo de vida.

Transferencia documental: Procedimiento mediante el cual los expedientes son trasladados desde los archivos de gestión al Archivo Central, conforme a los plazos y requisitos establecidos por la normativa institucional.

Unidad Productora: Dependencia administrativa responsable de generar, organizar, custodiar y transferir los documentos producidos en el ejercicio de sus funciones.

 FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD GOBIERNO DE EL SALVADOR	Clasificación	Código:	GA-UDA-002	Unidad de Documentos y Archivo
		Versión:	4	
		Vigencia:	agosto 2026	
		Manual de Procesos		
	Fondo Solidario para la Salud			

Descripción

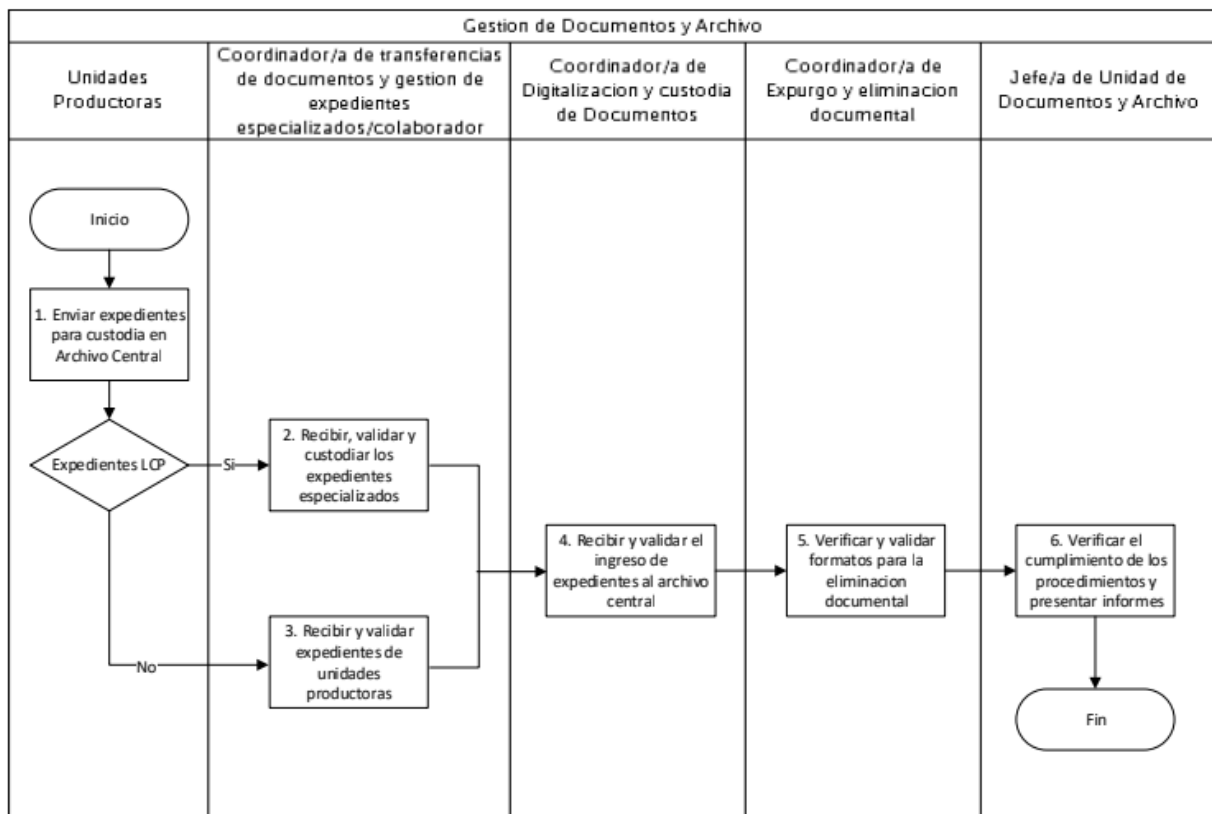
Responsable	No.	Actividad	Descripción
Unidades Productoras	1	Enviar expedientes para custodia en Archivo Central. Si son expedientes especializados LCP sigue paso 2, si no, avanza a paso 3	Las Unidades productoras preparan y envían los expedientes para custodia documental en Archivo Central.
Colaborador/a Administrativo	2	Recibir, validar y custodiar los expedientes especializados	Recibir y validar los expedientes realizando la gestión de custodia de expedientes especializados de conformidad con el procedimiento GA-UDA-002-002
Coordinador/a de Transferencia de documentos y gestión de expedientes especializados	3	Recibir y validar expedientes de unidades productoras.	Recibir y validar los expedientes realizando la gestión de transferencias documentales de conformidad con el procedimiento GA-UDA-002-001
Coordinador/a de Digitalización y Custodia Documental	4	Recibir y validar el ingreso de expedientes al Archivo Central	Recibir y validar el ingreso de los expedientes al Archivo Central para digitalización y custodia de conformidad con el procedimiento GA-UDA-002-003
Coordinador/a de Expurgo y eliminación Documental	5	Verificar y validar formatos para la eliminación documental.	Verificar y validar los procesos de expurgo y eliminación de conformidad con el procedimiento GA-UDA-002-004
Jefe/a de la Unidad de Documentos y Archivo	6	Verificar el cumplimiento de los procedimientos y presentar informes.	Verificar la calidad del cumplimiento de los procedimientos y elaborar informes de la ejecución para Gerencia.
Metas: 100% de transferencias documentales recibidas cumpliendo la programación y normativa. 100% de expedientes ingresados al SIGDA cumpliendo la normativa. 100% de expedientes especializados recibidos cumpliendo la normativa. 100% de expedientes digitalizados cumpliendo la normativa. 100% de procesos de expurgos recibidos cumpliendo la normativa. 100% de eliminaciones realizadas cumpliendo la programación y normativa.			
Indicador/es: Los indicadores se encuentran detallados en sus respectivas fichas en el documento UPLAN-002-011.004			Periodicidad de Medición: Mensual
Riesgos y controles: Los riesgos operativos están identificados en la matriz UPLAN-002-004.001 Los riesgos de soborno están identificados en la matriz UPLAN-003-006.003			

 FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD GOBIERNO DE EL SALVADOR	Clasificación	Código:	GA-UDA-002	Unidad de Documentos y Archivo
		Versión:	4	
		Vigencia:	agosto 2026	
		Manual de Procesos		
	Fondo Solidario para la Salud			

Documentos de referencia

- GA-UDA-002-001 Procedimiento para Transferencias documentales.
- GA-UDA-002-002 Procedimiento para Administración de Expedientes Especializados LCP.
- GA-UDA-002-003 Procedimiento para Custodia Documental.
- GA-UDA-002-004 Procedimiento para Expurgo y eliminación documental.

Flujograma Proceso 1



Periodicidad

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

 <p>FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD</p>	Clasificación	Código:	GA-UDA-002	Unidad de Documentos y Archivo
		Versión:	4	
		Vigencia:	agosto 2026	
		Manual de Procesos		
	Fondo Solidario para la Salud			

Control de Cambios

Versión	Fecha de cambio	Responsable	Tipo de modificación
1	Diciembre 2020	Jefe/a Unidad de Planificación	Versión original
2	Noviembre 2022	Jefe/a Unidad de Planificación	Actualización total del documento, realizando el levantamiento de todos los procesos de las diferentes Unidades Organizativas y Gerencia
3	Mayo 2025	Jefe/a Unidad de Planificación	Revisión de procesos y actividades incorporando elementos para la implementación del Sistema de Gestión Antisoborno
4	Agosto 2026	Jefe/a de la Unidad de Documentos y Archivo	Actualización integral del Manual de Procesos, para el seguimiento