

Unidad de Documentos y Archivos	Clasificación	Código:	GA-UDA-002-001.0012	
		Edición	1ª	
		Vigencia:	Diciembre 2025	
	Instructivo para el ingreso del SIGDA			
Fondo Solidario para la Salud				

Instructivo para el ingreso del Sistema Informático de Gestión Documental y Archivo (SIGDA)

PASO 1

Ingreso a la plataforma



Se procede a ingresar con el usuario y contraseña asignada

Unidad de Documentos y Archivos	Clasificación	Código:	GA-UDA-002-001.0012	
		Edición	1ª	
		Vigencia:	Diciembre 2025	
	Instructivo para el ingreso del SIGDA			
Fondo Solidario para la Salud				

PASO 2

Aceptar términos de ingreso



ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD

La información contenida dentro del Sistema de Casos es confidencial, por lo cual yo, **Mayra Herrera**, me comprometo de manera expresa a no difundir, transmitir o revelar cualquier información de la institución, a la cual tenga acceso como consecuencia del desempeño de mis actividades laborales dentro del sistema, bajo la responsabilidad de incurrir en infracción **MUY GRAVE** según lo establecido en los Artículos 28 y 76 de la Ley de Acceso a la Información Pública.



FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD

Acepta los Términos



Aceptar

Módulos de Ingreso



Unidad de Documentos y Archivos	Clasificación	Código:	GA-UDA-002-001.0012	
		Edición	1ª	
		Vigencia:	Diciembre 2025	
	Instructivo para el ingreso del SIGDA			
Fondo Solidario para la Salud				

PASO 3

Módulos del Sistema



Sistema Informático
de Gestión Documental y Archivo



FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD

Inicio
Reportes
Administración de Sistema
Transferencias
Inventarios
Expurgos
Expedientes Esp
Normativas
Usuario: Mayra Herrero

Inventario
Listar Inventarios
Subir Excel
Reporte
Reporte por Dependencia
Reporte por Enlaces Registrados

Inventarios

Depen. Productora
Caja
Transferencia
Nombre de Expediente

#	Código Dependencia	Dependencia que posee la información	Nombre de Expediente	Dependencia Productora	Soporte	Fecha Antigua	Fecha Reciente	Ubicación	Estado / Conservación	Volumen (m. lineales)	Número de Páginas	Número de Caja	Número de Tomos/Folder	# Transferencia	Enlace	Usuario	Fecha/Hora Registro	Opciones
1	2.8	Gerencia Financiera	PLANILLAS ABRIL 2006	Unidad de Contabilidad	Papel	01-04-2006	30-04-2006	Archivo Central	Bueno	0.04	175	1	1			Administrador	12-04-2021 09:55:02	Opciones+
2	2.8	Gerencia Financiera	CONFIA CRECER 2005	Unidad de Contabilidad	Papel	21-10-2005	19-01-2006	Archivo Central	Bueno	0.01	41	1	1			Administrador	12-04-2021 09:55:02	Opciones+
3	2.8	Gerencia Financiera	PLANILLAS DEL MES DE OCTUBRE 2006	Unidad de Contabilidad	Papel	01-10-2006	30-09-2006	Archivo Central	Bueno	0.05	212	1	1			Administrador	12-04-2021 09:55:02	Opciones+
4	2.8	Gerencia Financiera	PLANILLAS NOVIEMBRE 2005 ADICIONALES	Unidad de Contabilidad	Papel	01-11-2005	30-11-2005	Archivo Central	Bueno	0.01	9	1	1			Administrador	12-04-2021 09:55:02	Opciones+
5	2.8	Gerencia Financiera	PLANILLAS AGOSTO SEPTIEMBRE 2005	Unidad de Contabilidad	Papel	01-08-2005	30-09-2005	Archivo Central	Bueno	0.01	28	1	1			Administrador	12-04-2021 09:55:02	Opciones+
6	2.8	Gerencia Financiera	PLANILLAS DE SEPTIEMBRE 2006	Unidad de Contabilidad	Papel	01-09-2006	30-09-2006	Archivo Central	Bueno	0.04	200	1	1		Ver	Administrador	12-04-2021 09:55:02	Opciones+
7	2.8	Gerencia Financiera	PLANILLAS AGOSTO 2006	Unidad de Contabilidad	Papel	01-08-2006	31-05-2006	Archivo Central	Bueno	0.04	160	1	1		Ver	Administrador	12-04-2021 09:55:02	Opciones+
8	2.8	Gerencia Financiera	PLANILLAS OCTUBRE ISSS 2005-2006	Unidad de Contabilidad	Papel	01-10-2005	15-01-2007	Archivo Central	Bueno	0.01	26	1	1		Ver	Administrador	12-04-2021 09:55:02	Opciones+
9	2.8	Gerencia Financiera	PLANILLAS NOVIEMBRE 2006	Unidad de Contabilidad	Papel	01-11-2006	30-11-2006	Archivo Central	Bueno	0.04	185	1	1		Ver	Administrador	12-04-2021 09:55:02	Opciones+
10	2.7	Gerencia Administrativa	CONTRATOS 2005 (248.247, 248.245,244,243,242,241,240,239,238,237,236,234,233,232,230,229), 2006 (01,03,04,05,08,09,11,13, 14,15,16,17, 18,	Unidad de Gestión de Almacenes	Papel	01-01-2005	31-12-2019	Archivo Central	Bueno	0.30	1500	1	1			Administrador	07-04-2021 09:54:33	Opciones+

Inventario / Listar Inventarios

Agregar Documento a Inventario

Dependencia / Gerencia
Dependencia Productora
Codigo Dependencia
Ubicación
Numero Caja
Observaciones
Enlace

Nombre Expediente
Soporte
Codigo Dependencia Productora
Estado
Numero de Tomo

Fecha más Antigua
Fecha más Reciente
Paginas
Transferencia

*Llenado de campos según inventarios de unidades administrativas del Fosalud.

Unidad de Documentos y Archivos	Clasificación	Código:	GA-UDA-002-001.0012	
		Edición	1ª	
		Vigencia:	Diciembre 2025	
	Instructivo para el ingreso del SIGDA			
Fondo Solidario para la Salud				

Actualizar enlace digital de: Planillas Abril 2006

Enlace

https://fosalud-my.sharepoint.com/:b/g/person/cleliaventura_fosalud_gob_sv/EXkv-Ji5ayxt

Actualizar Enlace

Enlace digital del expediente

Transferencia Transferecias Reporte Resumen

Transferencias

Dependencia Productora Numero transferencia
Ingresar texto... Ingresar texto... Buscar

#	Id	Gerencia	Dependencia Productora	Codigo Dependencia	Codigodependencia Productora	Fecha Transferencia	Numero Transferencia	Total Cajas	Total Expedientes	Detalle Proceso	Observaciones	Eliminado	User	Fecha/hora Reg	Opciones
1	1	Gerencia Administrativa	Unidad de Gestión de Almacenes	2.7	2.7.2	17-01-2023	I-2023	2	19	Revisión y corrección de inconsistencias en viñetas. Elaboración de documentos de transferencia	TRANSFERENCIA DE ALMACEN DE MEDICAMENTOS (ALMED)	0	Clelia Ventura	2023-05-11 13:59:16	Opciones+
2	2	Gerencia Administrativa	Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales	2.7	2.7.1	18-01-2023	I-2023	2	16	Revisión y corrección de inconsistencias en viñetas. Elaboración de documentos de transferencia		0	Clelia Ventura	2023-05-11 15:09:44	Opciones+
3	3	Gerencia Administrativa	Gerencia Administrativa	2.7	2.7	18-01-2023	I-2023	1	9	Revisión y corrección de inconsistencias en viñetas. Elaboración de documentos de transferencia		0	Clelia Ventura	2023-05-11 15:10:56	Opciones+
4	4	Gerencia Administrativa	Unidad de Tecnologías de la Información	2.7	2.7.5	31-01-2023	I-2023	4	45	Se dió inducción a Licda. Gloria Castellón. Revisión y corrección de inconsistencias en viñetas. Elaboración de documentos de transferencia		0	Clelia Ventura	2023-05-11 18:03:07	Opciones+
5	5	Gerencia Administrativa	Unidad de Seguridad Institucional	2.7	2.7.7	21-02-2023	I-2023	2	16	Se brindó inducción a Licda. Lisbeth Hernández. Revisión y corrección de inconsistencias en viñetas. Elaboración de documentos de transferencia		0	Clelia Ventura	2023-05-11 10:08:59	Opciones+
6	6	Gerencia Técnica	Unidad de Gestión de Medicamentos y Tecnologías Medicas	2.10	2.10.7	23-02-2023	I-2023	3	24	Revisión y corrección de inconsistencias en viñetas. Elaboración de documentos de transferencia		0	Clelia Ventura	2023-05-12 15:21:09	Opciones+
7	7	Gerencia Administrativa	Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales	2.7	2.7.1	09-03-2023	II-2023	2	16	Se dió inducción a David Armando Domínguez. Revisión y corrección de inconsistencias en viñetas. Elaboración de documentos de transferencia		0	Clelia Ventura	2023-05-12 15:39:35	Opciones+
8	8	Gerencia de Talento	Unidad de planillas	2.9	2.9.5	29-03-2023	I-2023	6	36	Se dió inducción a Lic. Rafael Alejandro Quizada. Revisión y corrección de		0	Clelia Ventura	2023-05-12 15:41:30	Opciones+

*Llenado de campos según inventarios de unidades administrativas del Fosalud.

Agregar Transferencia

Dependencia	Codigo Dependencia	Dependencia Productora	Codigodependencia Productora
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Fecha Transferencia	Numero Transferencia	Total Cajas	Total Expedientes
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Detalle Proceso			
<input type="text"/>			
Observaciones			
<input type="text"/>			

Guardar Datos

Unidad de Documentos y Archivos	Clasificación	Código:	GA-UDA-002-001.0012	
		Edición	1ª	
		Vigencia:	Diciembre 2025	
	Instructivo para el ingreso del SIGDA			
Fondo Solidario para la Salud				

Agregar Proceso de Eliminacion

N Proceso



Guardar Datos

Busqueda por Dependencia

Ingresar texto...

Buscar

Limpiar

Id	N Proceso	User Reg	Fecha hora Reg	Opciones
1	Eliminación N° 4-2022	1	08-03-2022 15:31:39	Opciones▼
2	Eliminación N° 5-2022	7	28-04-2022 15:03:00	Opciones▼
3	Eliminación N° 6-2022	9	25-07-2022 20:12:00	Opciones▼
4	Eliminación N° 7-2022	9	24-11-2022 14:33:00	Opciones▼
5	Eliminación N° 8-2023	9	16-01-2023 14:35:37	Opciones▼
6	Eliminación N° 9-2023	9	04-03-2023 21:03:44	Opciones▼
7	Eliminación N° 10-2023	9	08-05-2023 03:11:06	Opciones▼
8	Eliminación N° 11-2023	9	03-07-2023 12:26:23	Opciones▼
9	Eliminación N° 12-2023	9	04-09-2023 16:35:28	Opciones▼
10	Eliminación N° 13-2023	9	06-11-2023 15:15:57	Opciones▼
11	Eliminación N° 14-2024	9	16-02-2024 14:43:35	Opciones▼
12	Eliminación N° 15-2024	9	04-04-2024 21:44:21	Opciones▼
13	Eliminación N° 16-2024	9	01-07-2024 10:41:33	Opciones▼

Agregar Tabla de Plazos y Conservación Documental

Dependencia 	N° de proceso 	Fecha Elaboracion 	Fecha UGDA
-----------------	-------------------	-----------------------	----------------

Datos del Expediente

Serie Documental 	Fecha Inicial 	Fecha Final 	Calcular
----------------------	-------------------	-----------------	----------

Archivo Gestion 	Archivo Central 	Total
---------------------	---------------------	-----------

Soporte Papel	Disposicion Final Eliminacion	Tipo Seleccione
------------------	----------------------------------	--------------------

Medida Seleccione	Numero 	Volumen
----------------------	------------	-------------

Procedimiento

Eliminación de documentos por haber perdido su valor administrativo, contable, informativo y técnico

Observaciones

Guardar Datos

Unidad de Documentos y Archivos

Clasificación

Código:

Edición

Vigencia:

GA-UDA-002-001.0012

1^a

Diciembre 2025

Instructivo para el ingreso del SIGDA

Fondo Solidario para la Salud



TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL

Fondo

FOSALUD

Fecha Elaboracion

17-11-2021

Area Productora

O.S.I. FRONTERAS ZONA METROPOLITANA - ILOPANGUO

Fecha UGDA

20-05-2021

Clasificación de la Información

☒ Pública

☐ Restringida

Detalles

Serie Documental	Archivo Gestion	Archivo Central	Total	Soporte	Valores Primarios	Valores Secundarios	Disposicion Final	Tipo	Numero	Volumen	Procedimiento	Observaciones	
RECETAS MEDICAS	66	5	71	Papel	Administrativo, contable, informativo y técnico	N/A		Eliminacion	Bolsa	1	0.70	Eliminación de documentos por haber perdido su valor administrativo, contable, fiscal, legal, jurídico, informativo y técnico	
INFORME DE ACTIVIDADES DE VECTORES	76	5	81	Papel	Administrativo, contable, informativo y técnico	N/A		Eliminacion	Bolsa	1		Eliminación de documentos por haber perdido su valor administrativo, contable, fiscal, legal, jurídico, informativo y técnico	
HOJA DE MONITOREO DE LIMPIEZA	76	5	81	Papel	Administrativo, contable, informativo y técnico	N/A		Eliminacion	Bolsa	1		Eliminación de documentos por haber perdido su valor administrativo, contable, fiscal, legal, jurídico, informativo y técnico	En la O.S.I. este documento se lo conoce tambien como INSPECCIONES SANITARIAS PÚBLICAS
TABULADOR DIARIO DE ACTIVIDADES	76	5	81	Papel	Administrativo, contable, informativo y técnico	N/A		Eliminacion	Bolsa	1		Eliminación de documentos por haber perdido su valor administrativo, contable, fiscal, legal, jurídico, informativo y técnico	
REGISTROS DE NACIONALES RESIDENTES	76	5	81	Papel	Administrativo, contable, informativo y técnico	N/A		Eliminacion	Bolsa	1		Eliminación de documentos por haber perdido su valor administrativo, contable, fiscal, legal, jurídico, informativo y técnico	Este documento en la O.S.I. se conoce también como RESUMEN FIEBRE AMARILLA
LECTURAS DE CLORO DE AGUA	76	5	81	Papel	Administrativo, contable, informativo y técnico	N/A		Eliminacion	Bolsa	1		Eliminación de documentos por haber perdido su valor administrativo, contable, fiscal, legal, jurídico, informativo y técnico	
FORMULARIO PARA REGISTROS DE VIAJEROS PROCEDENTES DE UN PAIS	76	5	81	Papel	Administrativo, contable, informativo y técnico	N/A		Eliminacion	Bolsa	1		Eliminación de documentos por haber perdido su valor administrativo, contable, fiscal, legal, jurídico, informativo y técnico	Este documento en la O.S.I. se conoce también como REGISTRO PERSONAS FIEBRE AMARILLA
INSPECCIONES AEROPUERTO	76	5	81	Papel	Administrativo, contable, informativo y técnico	N/A		Eliminacion	Bolsa	1		Eliminación de documentos por haber perdido su valor administrativo, contable, fiscal, legal, jurídico, informativo y técnico	Este documento se conoce en la O.S.I. como Inspecciones sanitarias a viviendas.

No Proceso 2

ACTA DE ELIMINACION DOCUMENTAL DE ESTABLECIMIENTOS DE SALUD CON SERVICIOS FOSALUD

Reunidos en las instalaciones del Archivo Central del Foshalud, convocados por la Unidad de Documentos y Archivo, los miembros del Comité Institucional de Selección y Eliminación Documental CISED, del Foshalud, **Lic. Vilma Gutiérrez**, Representante de la Gerencia Legal del Foshalud, **Lic. Mauricio Martínez**, Representante de Auditoría Interna Institucional del Foshalud, **Lic. Merya Herrera**, Oficial de Archivo de la Unidad de Documentos y Archivo (UGDA) del Foshalud, **Lic. Priscilla Monterrosa**, Digitador Estadístico del Foshalud, delegado por la **Linda Ada Priscilla Monterrosa**, Encargada de Estadística de la Gerencia Técnica del Foshalud, como responsable del Área Productora de la información, con el fin de atender la solicitud e inventarios recibidos en el Archivo Central del Foshalud en fecha, **veintinueve de marzo del dos mil veintidós**, por parte del personal del establecimiento con modalidad Foshalud, se coordinó la logística necesaria para efectuar el espurgo y los inventarios provenientes de **Ciudad Barrrios**. Las personas representantes del Comité Institucional de Selección y Eliminación Documental (CISED), procedieron a evaluar el estado de los documentos y se verificó el contenido de **1 caja y de 8 metros lineales** de Bolsas y de **21.6 metros lineales**, con un aproximado total de **21.6 metros lineales** de documentos, cuya tipología documental encontrada en la siguiente: **CONSUMO MENSUAL DE MEDICAMENTOS E INSUMOS, INVENTARIO, INVENTARIO DIARIO DE MEDICAMENTO E INSUMOS MEDICOS, RECETAS MEDICAS, REQUISICION DE MEDICAMENTO, RESUMEN MENSUAL DE MEDICAMENTOS E INSUMOS MEDICOS, SOLICITUD DE MEDICAMENTOS E INSUMOS MEDICOS, TABULADOR DIARIO DE ACTIVIDADES, TABULADOR DIARIO DE MEDICAMENTOS E INSUMOS, TABULADOR MENSUAL DE MEDICAMENTOS E INSUMOS, TABLITA KADEK, TRANSFERENCIA DE MEDICAMENTO E INICIO MEDICO, INFORME MENSUAL DE MEDICAMENTOS, PERDIDOS DE ENFERMERIA, PERDIDOS ODONTOLÓGICOS**, verificando por parte del CISED, la pérdida de sus Valores Primarios: **Administrativos, contables, informativos y técnicos**, según Valoración y Selección Documental de la "Normativa Nacional de Archivo". Así mismo, se tuvo como referencia para efectuar el proceso de eliminación, lo estipulado en la "Normativa Técnica para la Confirmación, Custodia y Consulta de Expediente Clínico", emitida por el IENSAJ en el año 2019, que modifica en su Art. 67: "Los documentos no clínicos que cada establecimiento de salud, de acuerdo a su complejidad, puede gestionar: 1) Registro diario de atenciones o Tabulador de actividades, 2) Otros documentos que se utilizan para programar la emisión y recepción de expedientes, control de emisión de recetas, entre otros. Estos documentos se deben de conservar durante 3 años posteriores a su producción, en casos especiales el CISED, podrá asignar un plazo mayor.", de igual forma, dando cumplimiento a lo estipulado en la Ley de Corte de Cuenta, que en su Art. 55: "Calidad de Atención Administrativa", refiere que "Las facultades de la Corte para practicar las acciones de auditoría, para exigir la presentación de la administración financiera juntamente con la documentación numérica para expedir el informe de auditoría, calificado en cinco años...". Así como también lo contemplado en el "Manual de Procedimientos Específicos de Espurgo o Eliminación Documental de Establecimientos de Salud con Servicios Foshalud", apartado V: "Base Legal, numeral cuarto, que dice: "En virtud de lo anterior, cada equipo de trabajo, anualmente podrá proceder a realizar el proceso de espurgo y eliminación a partir del sexto año, es decir, dejando vigentes los últimos cinco años de documentos", pérdida de Valores secundarios y pérdida de Valores Históricos, constatando que los inventarios propuestos están en los rangos de años **2007 al 2015**, por lo tanto, los plazos administrativos han caducado. Por tal razón el CISED resuelve dar el visto bueno, para que la UGDA, realice el proceso de la eliminación de los documentos detallados anteriormente, donde se proceda a su destrucción y venta de forma segura y cumpliendo con las medidas de protección al medio ambiente, el efectivo que se obtenga de dicha venta, deberá ingresarse a las arcas de tesorería institucional del Foshalud, como lo establece el apartado VI: "Procedimiento, numeral cinco, del "Manual de Procedimientos Específicos de Espurgo o Eliminación Documental de Establecimientos de Salud con Servicios Foshalud". Y no habiendo más que hacer constar, se extiende la presente en original el día **veintidós** del mes de **marzo** del año **dos mil veintidós**.

Representante Oficial de Archivo Institucional

Nombre

Lic. Merya Herrera

Cargo

Oficial de Archivo

Representante de Auditoría Interna Institucional

Nombre

Lic. Mauricio Martínez

Cargo

Auditor de CISED

Representante Área productora

Nombre

Lic. Priscilla Monterrosa

Cargo

Digitador Estadístico

Representante Gerencia Legal

Nombre

Lic. Vilma Gutiérrez

Cargo

Abogada

Finca y Saldo

Finca y Saldo

*Llenado de campos con base a inventarios físicos trasladados de las unidades productoras de documentos o establecimientos de salud Foshalud, para la realización de actas de eliminación, tablas de plazo y de conservación de los documentos.

Unidad de Documentos y Archivos	Clasificación	Código:	GA-UDA-002-001.0012	
		Edición	1ª	
		Vigencia:	Diciembre 2025	
	Instructivo para el ingreso del SIGDA			
Fondo Solidario para la Salud				

SIGDA

Sistema Informático de Gestión Documental y Archivo



FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD

Inicio

Reportes

Administración de Sistema

Transferencias

Inventarios

Expurgos

Expedientes Esp

Normativas

Usuario: Mayra Herrero...

Expediente Código / Listar Códigos de Expediente / Reporte Expedientes Ingresados / Reporte Resumen / Prestamos

Expedientes Especiales

Código Expediente

Nombre de Expediente

Ingresar texto...

Buscar

Limpiar

Id	Sigla	Código Expediente	Nombre Expediente	Fecha/hora Reg	Opciones
1	CD	CD 001-2023	SERVICIO DE MANTENIMIENTO AERONÁUTICO PARA HELICÓPTERO DEL SISTEMA DE EMERGENCIAS MEDICAS, FOSALUD 2023	10-10-2023 17:43:28	Opciones
2	CP	CP 001-2023	PROCESO DE CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE EQUIPOS DE CARGA DE LA UNIDAD DE ALMACENES DEL FOSALUD AÑO 2023	10-10-2023 17:43:28	Opciones
3	CP	CP 003-2023	ADQUISICIÓN DE ARMA DE FUEGO (PISTOLA) PARA ESCOLTA ASIGNADA A DIRECCIÓN EJECUTIVA	10-10-2023 17:43:28	Opciones
4	CP	CP 004-2023	RENOVACIÓN DE LICENCIAS PARA APLICACIÓN DE PRUEBAS PSICOMÉTRICAS AL PERSONAL EN PROCESOS DE SELECCIÓN DE FOSALUD AÑO 2023	10-10-2023 17:43:28	Opciones
5	CP	CP 005-2023	SUMINISTRO E INSTALACIÓN DE EQUIPO DE PREVENCIÓN DE INCENDIOS PARA EL PLANTEL SAN MARCOS Y SEDE ADMINISTRATIVA SAN FRANCISCO	10-10-2023 17:43:28	Opciones
6	CP	CP 006-2023	RENOVACIÓN LICENCIAS SERVIDORES AWS	10-10-2023 17:43:28	Opciones
7	CP	CP 007-2023	MANTENIMIENTO DE SUBESTACIÓN EN SEDE ADMINISTRATIVA DE FOSALUD	10-10-2023 17:43:28	Opciones
8	CP	CP 009-2023	RENOVACION DE LICENCIAS OFFICE 365 PARA FOSALUD 2024	10-10-2023 17:43:28	Opciones
9	CP	CP 010-2023	RENOVACION DE LICENCIAS PARA SOFTWARE DE DISEÑO Y EDICION FOSALUD	10-10-2023 17:43:28	Opciones
10	LC	LC 004-2023	ADQUISICION DE MATERIALES PARA EL PROGRAMA DE INTERVENCION DE USC, AÑO 2023	10-10-2023 17:43:28	Opciones
11	LC	LC 005-2023	ADQUISICIÓN DE MOBILIARIO PARA DEPENDENCIAS FOSALUD 2023	10-10-2023 17:43:28	Opciones
12	CP	CP 016-2023	COMPRA DE OASIS Y MICROONDAS PARA ASIGNACIÓN EN SEDES ADMINISTRATIVAS Y PLANTEL SAN MARCOS 2023	15-01-2024 20:26:21	Opciones
13	CP	CP 008-2023	SUMINISTRO E INSTALACIÓN DE EQUIPOS DE PURIFICACIÓN DE AGUA PARA FOSALUD	18-01-2024 18:20:08	Opciones

Etapas del Expediente Código: CD 001-2023

Depen. Productora

Caja

Transferencia

Nombre de Expediente

Ingresar texto...

Buscar

Limpiar

Código Dependencia	Dependencia que posee la información	Nombre de Expediente	Código de Expediente	Etapas de Expediente	Dependencia Productora	Soporte	Fecha Antigua	Fecha Reciente	Ubicación	Estado / Conservación	Volumen (m. lineales)	Número de Páginas	Número de Caja	Número de Tomos/Folder	# Transferencia	Fecha Actuación	Fecha Entrega	Conteo Dias	Dias Altrazo	Observaciones	Enlace	Usuario	Fecha/Hora Registro	Opciones
2.7	Gerencia Administrativa	SERVICIO DE MANTENIMIENTO AERONÁUTICO PARA HELICÓPTERO DEL SISTEMA DE EMERGENCIAS MEDICAS, FOSALUD 2023	CD 001-2023	1	Unidad de Servicios Generales	Papel	05-07-2023	22-09-2023	Archivo Central	Bueno	0.01	40	1	I	I-2023	13-09-2023	22-09-2023	6	0		Ver	Mayra Herrera	10-10-2023 18:20:37	Opciones
2.7	Gerencia Administrativa	SERVICIO DE MANTENIMIENTO AERONÁUTICO PARA HELICÓPTERO DEL SISTEMA DE EMERGENCIAS MEDICAS, FOSALUD 2023	CD 001-2023	2	Unidad de Compras Públicas	Papel	07-09-2023	21-11-2023	Archivo Central	Bueno	0.04	196	2	I	XVIII-2023	30-10-2023	21-11-2023	15	0		Ver	Mayra Herrera	26-01-2024 18:27:07	Opciones

Unidad de Documentos y Archivos	Clasificación	Código:	GA-UDA-002-001.0012	
		Edición	1ª	
		Vigencia:	Diciembre 2025	
	Instructivo para el ingreso del SIGDA			
Fondo Solidario para la Salud				

Expediente / Listar Expedientes

Agregar Documento a Expediente Especial

Dependencia / Gerencia <input type="text" value="2.7 - Gerencia Administrat"/>	Nombre Expediente <input type="text" value="Servicio de mantenimiento aeronáutico para helicóp"/>	Código Expediente <input type="text" value="CD 001-202"/>	Etapa <input type="text" value="Seleccione"/>
Dependencia Productora <input type="text"/>	Soporte <input type="text" value="Papel"/>	Fecha más Antigua <input type="text"/>	Fecha más Reciente <input type="text"/>
Código Dependencia <input type="text" value="2.7"/>	Código Dependencia Productora <input type="text"/>	Páginas <input type="text"/>	Volumen <input type="text"/>
Ubicación <input type="text" value="Archivo Central"/>	Estado ☒ Bueno	<input type="button" value="calcular volumen"/>	
Número Caja <input type="text"/>	Número de Tomo <input type="text" value="I"/>	Transferencia <input type="text"/>	
Observaciones <input type="text"/>			
Fecha Actuación <input type="text"/>	Fecha Entrega <input type="text"/>	Días <input type="text"/>	Días Atraso <input type="text"/>
Enlace <input type="text"/>			

★Llenado de campos con base a inventarios de los expedientes provenientes de las diversas etapas de la Ley de Compras Públicas y expedientes consolidados.

Agregar Prestamo Expediente

Dependencia: Gerencia Administrativa	
Nombre de Expediente: Servicio de mantenimiento aeronáutico para helicóptero del Sistema de Emergencias Médicas, Fosalud 2023	
Caja número: 1	Tomo número: I

Motivo

Formato

Fecha Prestamo

Unidad de Documentos y Archivos	Clasificación	Código:	GA-UDA-002-001.0012	
		Edición	1ª	
		Vigencia:	Diciembre 2025	
	Instructivo para el ingreso del SIGDA			
Fondo Solidario para la Salud				

Normativa / Listar Normativas

Normativas por Gerencia

Id	Dependencia	Codigo Dependencia	Total
1	Gerencia de Talento Humano	2.9	9
2	Gerencia Administrativa	2.7	9
3	Auditoria Interna	1.1	2
4	Dirección Ejecutiva	2.0	6

Agregar Normativa

Gerencia	Codigo Gerencia	Dependencia Productora	Codigo Dependencia Productora
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Nombre Expediente	Memo		
<input type="text"/>	<input type="text"/>		
Observaciones	<input type="text"/>		
Enlace	<input type="text"/>		



*Llenado de campos según normativas de unidades administrativas, ingresadas a la UDA

Unidad de Documentos y Archivos	Clasificación	Código:	GA-UDA-002-001.0012	
		Edición	1ª	
		Vigencia:	Diciembre 2025	
	Instructivo para el ingreso del SIGDA			
Fondo Solidario para la Salud				

Administración del Sistema



**Sistema Informático
de Gestión Documental y Archivo**



FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD

[Inicio](#)
[Reportes](#)
[Administración de Sistema](#)
[Transferencias](#)
[Inventarios](#)
[Expurgos](#)
[Expedientes Esp](#)
[Normativas](#)
[Usuario: Mayra Herr...](#)

CONFIGURACIONES DEL SISTEMA



Gestión
usuarios



Gestión
accesos



Gestión
Dependencias

Niveles de Acceso

Id	Descripción	Opciones
1	Administrador de Sistema	Opciones ▾
2	Registro y búsqueda de expedientes	Opciones ▾
3	Expurgo y eliminación documental.	Opciones ▾
4	Digitalización	Opciones ▾
5	Expedientes, normativa y digitalización	Opciones ▾
6	Oficial Cumplimiento	Opciones ▾

Página 1 de 1, Mostrando 6 registros de 6, Empezando en 1, terminando en 6

< Anterior Seguinte >

Agregar Dependencia

Dependencias

	Código	Dependencia	Registró	Fecha hora Reg	Estado	Opciones
1	1.0	Consejo Directivo del FOSALUD	Administrador	08-10-20 20:07:43	Activa	Opciones ▾
	1.1	Auditoría Interna	Administrador	08-10-20 20:07:43	Activa	Opciones ▾
	2.0	Dirección Ejecutiva	Administrador	08-10-20 20:07:43	Activa	Opciones ▾
	2.1	Oficina de Información y Respuesta/ OIR	Administrador	08-10-20 20:07:43	Activa	Opciones ▾
	2.2	Unidad de Comunicaciones	Administrador	08-10-20 20:07:43	Activa	Opciones ▾
	2.3	Unidad Jurídica	Administrador	08-10-20 20:07:43	Activa	Opciones ▾
	2.3.1	Unidad de Alcohol y Tabaco	Administrador	08-10-20 20:07:43	Inactiva	Opciones ▾
	2.4	Unidad de Movilización de Recursos	Administrador	08-10-20 20:07:43	Activa	Opciones ▾
	2.5	Unidad de Planificación	Administrador	08-10-20 20:07:43	Activa	Opciones ▾
0	2.5.1	Unidad de Costos	Administrador	08-10-20 20:07:43	Activa	Opciones ▾

Unidad de Documentos y Archivos	Clasificación	Código:	GA-UDA-002-001.0012	
		Edición	1ª	
		Vigencia:	Diciembre 2025	
	Instructivo para el ingreso del SIGDA			
Fondo Solidario para la Salud				

Reportes del Sistema

Bitacora

Bitacoras

Id	Description	User	Fecha hora Reg
50019	Inicio de Session DEL USUARIO mayraherrera Mayra Herrera	Mayra Herrera	06-12-2024 15:52:16
50018	Inicio de Session DEL USUARIO osvaldoreyes osvaldoreyes	osvaldoreyes	06-12-2024 09:57:50
50017	Inicio de Session DEL USUARIO mayraherrera Mayra Herrera	Mayra Herrera	06-12-2024 08:50:06
50016	Inicio de Session DEL USUARIO mayraherrera Mayra Herrera	Mayra Herrera	06-12-2024 08:03:41
50015	Inicio de Session DEL USUARIO robertopena Roberto Peña	Roberto Peña	05-12-2024 16:11:54
50014	Inicio de Session DEL USUARIO mayraherrera Mayra Herrera	Mayra Herrera	05-12-2024 13:59:33
50013	INGRESO DE ENLACE DIGITAL A INVENTARIO NUMERO DE REGISTRO: 14629	Guillermo Zimmermann	05-12-2024 11:33:09
50012	INGRESO DE ENLACE DIGITAL A INVENTARIO NUMERO DE REGISTRO: 14628	Guillermo Zimmermann	05-12-2024 11:32:39
50011	Inicio de Session DEL USUARIO robertopena Roberto Peña	Roberto Peña	05-12-2024 09:28:17
50010	Inicio de Session DEL USUARIO osvaldoreyes osvaldoreyes	osvaldoreyes	05-12-2024 07:58:43
50009	MODIFICACION DE INFORMACION A INVENTARIO DIGITAL NUMERO DE REGISTRO: 14629	Ciela Ventura	04-12-2024 14:30:11
50008	MODIFICACION DE INFORMACION A INVENTARIO DIGITAL NUMERO DE REGISTRO: 14628	Ciela Ventura	04-12-2024 14:29:49
50007	Inicio de Session DEL USUARIO mayraherrera Mayra Herrera	Mayra Herrera	04-12-2024 13:28:39
50006	Generacion de Reporte de Inventario	Ciela Ventura	04-12-2024 11:07:57
50005	Inicio de Session DEL USUARIO osvaldoreyes osvaldoreyes	osvaldoreyes	04-12-2024 09:01:52

Generar Reporte Resumen de Expedientes Especiales

dd/mm/aaaa



dd/mm/aaaa



 Generar Reporte

#	Gerencia	Dependencia Productora	Proceso	Total Expedientes
1	Dirección Ejecutiva	Unidad de Proyectos	CD	1
2	Gerencia Administrativa	Unidad de Compras Públicas	CD	1
3	Gerencia Administrativa	Unidad de Compras Públicas	SI	2
4	Gerencia Administrativa	Unidad de Compras Públicas	SP	1
5	Gerencia Administrativa	Unidad de Gestión de Almacenes	CP	1
6	Gerencia Administrativa	Unidad de Gestión de Medicamentos y Tecnologías Medicas	SMC	1
7	Gerencia Administrativa	Unidad de Mantenimiento e Infraestructura	SP	2
8	Gerencia Administrativa	Unidad de Tecnologías de la Información	CP	2
9	Gerencia Técnica	Unidad de Gestión de Medicamentos y Tecnologías Medicas	SP	1
Total General				12

Unidad de Documentos y Archivos	Clasificación	Código:	GA-UDA-002-001.0012	
		Edición	1ª	
		Vigencia:	Diciembre 2025	
	Instructivo para el ingreso del SIGDA			
Fondo Solidario para la Salud				

Generar Reporte Resumen de Transferencias

Fecha Inicio

 01-11-2024

Fecha Fin

 31-12-2024

 Generar Reporte

#	Gerencia	Dependencia Productora	Total Transferencias	Total Cajas	Total Expedientes
1	Gerencia Administrativa	Unidad de Seguridad Institucional	1	1	10
2	Gerencia Financiera	Unidad de Presupuestos	1	1	4
Total General			2	2	14

Generar Reporte de Documentacion por Dependencia

Depen. Productora

2.7.6 - Unidad de Gestión Documental y Archivo

 Generar Reporte

Generar Reporte de Enlaces Registrados

Fecha Inicio



Fecha Fin



 Generar Reporte

Prestamos

Id	Inventario	Formato	Motivo	Fecha Prestamo	Fecha Devolucion	Fecha Recibido	Fecha Renovacion	Motivo Renovacion	Fecha Devolucion2	Estado	User Reg	Fecha hora Reg	Opciones
1	LP 06/2006 Suministros de equipo odontologico	Fisico	Prueba de sistema SIGDA	10-11-2021	08-02-2022	10-11-2021	10-11-2021	Aún no se finaliza la prueba	08-02-2022	2	3	10-11-2021 15:25:23	Opciones
2	LP 06/2006 Suministros de equipo odontologico	Digital	Prueba II	10-11-2021	08-02-2022	10-11-2021				2	3	10-11-2021 15:31:09	Opciones
3	LP 18/2012 Contratación De Servicios De Colocacion y Monitoreo De Pautas de Medio para fortalecer y ampliar la Difusion de las Campañas De Fosalud durante el periodo de Septiembre a diciembre 2012 y a nivel nacional	Fisico	Requerimientos de la Unidad	19-02-2021	20-05-2021	19-02-2022				2	2	02-12-2021 15:01:46	Opciones
4	LP 06/2006 Suministros de equipo odontologico	Fisico	Prueba III	02-12-2021	02-03-2022	02-12-2021	02-12-2021	Prueba	02-03-2022	2	2	02-12-2021 16:38:02	Opciones
5	ADQUISICION DE CAMIONES DE 5, 8 Y 15 TON. PIKUPS Y MICROBUS	Fisico	Solicitud de Jefatura de Dependencia por búsqueda documentos de seguimiento de contrato	29-06-2022	27-09-2022	28-02-2023	17-01-2023	Se encuentran en unidad jurídica	17-04-2023	2	2	30-06-2022 21:23:47	Opciones
6	CONTRATACION DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO 75 VEHICULOS DEL FOSALUD ZONA CENTRAL Y PARACENTRAL	Fisico	Solicitud de Jefatura de Dependencia por búsqueda documentos de seguimiento de contrato	29-06-2022	27-09-2022	28-02-2023	17-01-2023	Se encuentran en unidad jurídica	17-04-2023	2	2	30-06-2022 21:24:22	Opciones

Unidad de Documentos y Archivos	Clasificación	Código:	GA-UDA-002-001.0012	
		Edición	1ª	
		Vigencia:	Diciembre 2025	
	Instructivo para el ingreso del SIGDA			
Fondo Solidario para la Salud				

Control de Cambios

Versión	Fecha de modificación	Responsable	Tipo de modificación