FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD

Procedimiento para Transferencias Documentales

2026

Unidad de Documentos y Archivo

FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD

Procedimiento para Transferencias Documentales

San Salvador, agosto 2026

Autoridades

Estado	Nombre	Firma y/o Sello
Elaborado	Licda. Clelia Emeli Ventura Martínez Jefa de Unidad de Documentos y Archivo	
Revisado	Lic. Wilfredo Argueta Cazares Gerente Administrativo	
Revisado	Licda. Gloria Leonor Zaldaña Gómez Jefa de Unidad de Planificación	
Revisión Legal	Licda. Roxana Carolina Zeledón Cortez Gerente Legal	
Aprobado	Dra. Karla Marina Díaz de Naves Directora Ejecutiva Ad-honorem	

Equipo Técnico:
Unidad de Documentos y Archivo

Ficha Catalográfica

Año 2026, Fondo Solidario para la Salud (Fosalud).

Procedimiento para Transferencias Documentales

Reproducción: parcial

Dirección: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 Documentos y Archivo ha emitido el "Procedimiento para Transferencias Documentales" Únicamente aplicara para el personal del Fondo Solidario para la Salud.

San Salvador. El Salvador, C.A.

Contenido

Ficha Catalográfica 1
Autoridades 2
Introducción 4
Objetivos 4
General 4
Específicos 4
Alcance 4
Responsables 5
Normativa aplicable 5
Siglas y Abreviaturas 5
Definiciones 6
Procedimiento 7
Flujograma 9
Periodicidad 10
Documentos de referencia 10
Control de Cambios 10

Introducción

La transferencia documental es un proceso fundamental para garantizar la adecuada organización, conservación, custodia y acceso a la información institucional. Mediante este procedimiento se establecen los lineamientos técnicos, legales y administrativos para la transferencia de expedientes documentales desde los archivos de gestión hacia el Archivo Central del Fondo Solidario para la Salud (Fosalud), asegurando el cumplimiento de la normativa vigente.

Asimismo, el procedimiento fortalece la trazabilidad documental, la segregación de funciones y la mejora continua de los procesos institucionales, garantizando la disponibilidad oportuna y confiable de la documentación institucional mediante el uso del Sistema Informático de Gestión Documental y Archivo (SIGDA).

Objetivos

General

Garantizar que las transferencias documentales institucionales se realicen de forma estandarizada, segura, trazable y conforme a la normativa vigente, asegurando la integridad, conservación, acceso y disponibilidad de la información institucional.

Específicos

- Estandarizar el proceso de transferencia documental entre las Unidades Productoras y el Archivo Central.
- Garantizar la integridad y trazabilidad documental, mediante el uso del SIGDA y los mecanismos institucionales establecidos.
- Fortalecer la transparencia, el control documental y la mejora continua del proceso conforme a la normativa institucional y los requisitos aplicables de ISO 37001:2025.

Alcance

El presente procedimiento aplica a todas las Unidades Productoras del Fondo Solidario para la Salud (Fosalud) que generen, administren, custodien o transfieran documentación institucional física o digital derivada de actividades administrativas, técnicas, financieras, legales, operativas o relacionadas con procesos de compras públicas.

Inicia: Con la programación anual de transferencias documentales y la coordinación entre la Unidad de Documentos y Archivo y las unidades productoras de documentos.

Finaliza: Con el registro de la transferencia documental en el SIGDA y la remisión del inventario al Coordinador/a de Digitalización y Custodia de documentos.

Responsables

- Líderes de procesos /Jefaturas y Coordinadores:
  - ✓ Organizar, clasificar y foliar la documentación en orden cronológico y consecutivo.
  - ✓ Elaborar los documentos de transferencia conforme a los lineamientos establecidos.
  - ✓ Garantizar la integridad y confidencialidad de la información.
  - ✓ Realizar las correcciones derivadas de observaciones técnicas.

- Coordinador/a de Transferencias Documentales y Gestión de Expedientes Especializados:
  - ✓ Coordinar el proceso de transferencia documental.
  - ✓ Verificar el cumplimiento de formatos, foliado y clasificación documental.
  - ✓ Aprobar técnicamente la transferencia.
  - ✓ Emitir observaciones técnicas cuando corresponda.
  - ✓ Garantizar la trazabilidad con el registro de transferencias recibidas en SIGDA.

- Jefe/a de la Unidad de Documentos y Archivo:
  - ✓ Crear los lineamientos técnicos.
  - ✓ Elaborar la Planificación Anual.
  - ✓ Supervisar el cumplimiento del procedimiento.
  - ✓ Validar los controles de calidad.
  - ✓ Autorizar acciones correctivas.

- Gerente/a Administrativo/a
  - ✓ Aprobar la planificación anual de transferencias documentales.

Normativa aplicable

- Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP)
- Reglamento de la Ley de Acceso a la Información Pública
- Lineamientos emitidos por el Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP)
- Ley del Archivo General de la Nación.
- Ley de Procedimientos Administrativos (LPA)
- Normas Técnicas de Control Interno de Fosalud.
- ISO 37001:2025 Sistemas de Gestión Antisoborno
- ISO 31001 Gestión de Riesgos.
- ISO 15489 La Gestión de Documentos y Archivo

Siglas y Abreviaturas

IAIP: Instituto de Acceso a la Información Pública.
LAIP: Ley de Acceso a la Información Pública.

LPA: Ley de Procedimientos Administrativos.
SIGDA: Sistema Informático de Gestión Documental y Archivo.
UDA: Unidad de Documentos y Archivo.

Definiciones

1. Archivo Central: Espacio de la entidad en el cual se reciben las transferencias primarias, es decir el espacio donde se reciben y administran los archivos que cumplieron su tiempo de permanencia en archivo de gestión.

2. Archivos de gestión: Conjunto documental administrado por la unidad productora responsable de la documentación en su fase activa.

3. Expediente documental: Conjunto organizado de documentos relacionados entre sí, producidos o recibidos en el ejercicio de funciones institucionales.

4. Transferencia documental: Proceso técnico y administrativo mediante el cual los documentos son trasladados desde los archivos de gestión hacia el Archivo Central.

5. Foliado: Numeración consecutiva y cronológica de las páginas que conforman un expediente documental.

6. Inventario documental: Instrumento archivístico que describe y registra la documentación transferida.

7. SIGDA: Sistema Informático de Gestión Documental y Archivo.

8. Unidad Productora de documentos o archivos de gestión: Unidad o dependencia administrativa que genera, custodia y resguarda los documentos en su fase activa.

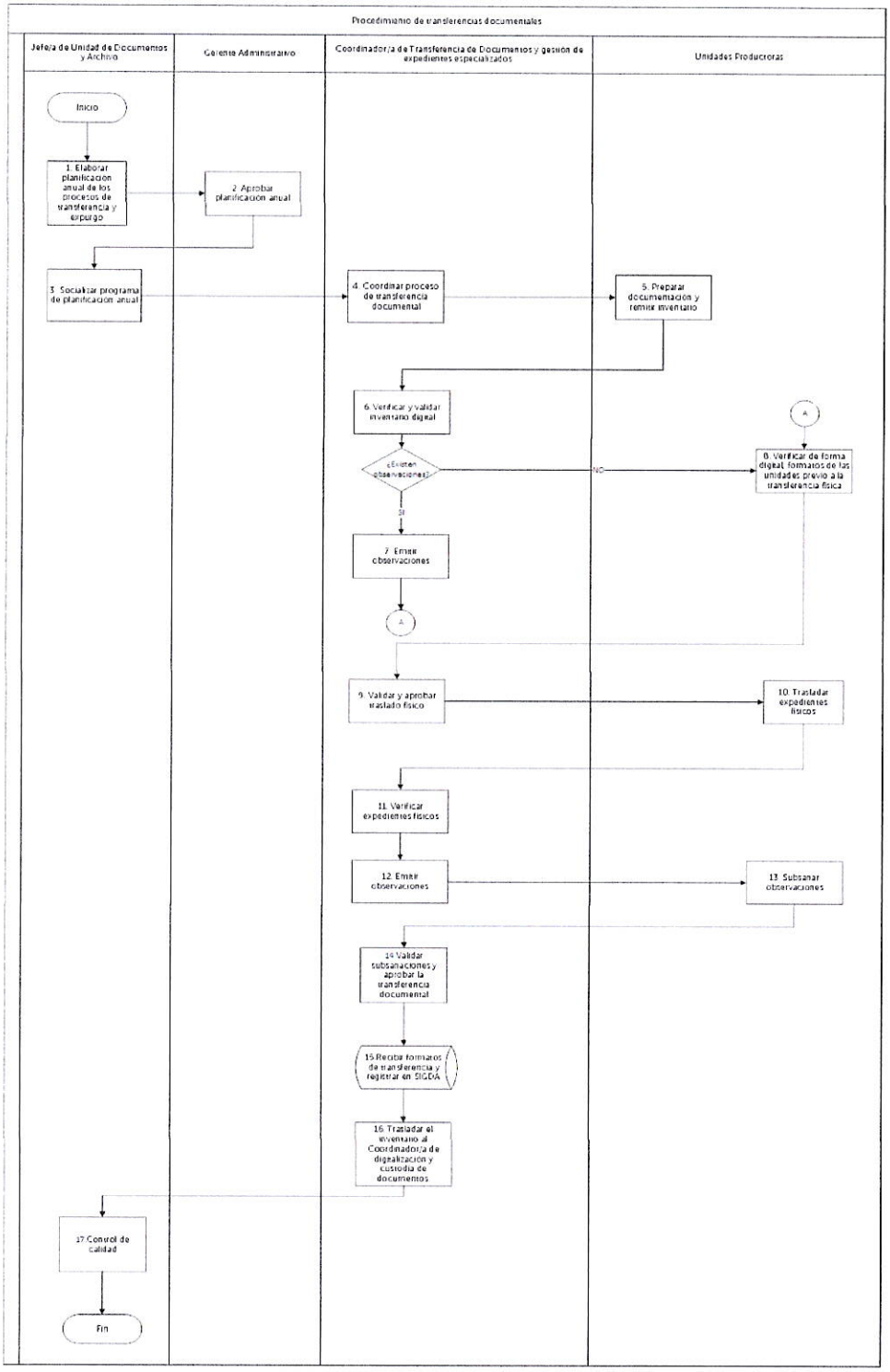
9. Trazabilidad documental: Capacidad de identificar, controlar y verificar el recorrido, estado y ubicación de los expedientes documentales durante todo su ciclo de vida.

Procedimiento

Responsable	No.	Actividad	Descripción	Evidencia
Jefe/a de la Unidad de Documentos y Archivo	1	Elaborar planificación anual de Transferencias Documentales y de Expurgo y Eliminación.	Elaborar el cronograma anual de transferencias documentales para Unidades productoras y remite a Gerencia Administrativa para aprobación.	GA-UDA-002-001.001 Cronograma de transferencias documentales. GA-UDA-002-001.002 Cronograma de expurgo y eliminación documental
Gerente/a Administrativo/a	2	Aprobar planificación anual.	Aprobar la planificación anual de transferencias documentales.	Memorando con planificación aprobada.
Jefe/a de Unidad de Documentos y Archivo	3	Socializar planificación institucional	Comunicar oficialmente el cronograma a las Unidades Productoras vía correo electrónico.	Correo electrónico enviado.
Coordinador/a de Transferencias Documentales y Gestión de Expedientes Especializados	4	Coordinar proceso de transferencia documental	Remitir formatos normados y lineamientos técnicos a las Unidades Productoras.	Correos electrónico remitiendo formatos: GA-UDA-002-001.005 GA-UDA-002-001.006 GA-UDA-002-001.007 GA-UDA-002-001.008 GA-UDA-002-001.009 GA-UDA-002-001.010 GA-UDA-002-001.011
Unidades Productoras	5	Preparar documentación y remitir inventario	Clasificar, organizar, foliar y preparar los expedientes documentales conforme a normativa vigente; y remite inventario vía correo electrónico de acuerdo con la Guía GA-UDA-002-001.004	Correo electrónico remitiendo inventario GA-UDA-002-001.005
Coordinador/a de Transferencias Documentales y Gestión de Expedientes Especializados	6	Verificar y validar inventario digital	Revisar inventario digital de acuerdo con la normativa.	Validación técnica
Coordinador/a de Transferencias Documentales y Gestión de Expedientes Especializados	7	Emitir observaciones	Notificar inconsistencias detectadas en la revisión de inventario.	Correo electrónico remitiendo observaciones
Unidades Productoras	8	Subsanar observaciones	Subsanar las observaciones y remitir nuevamente el inventario.	Correo electrónico con inventario corregido. GA-UDA-002-001.005
Coordinador/a de Transferencias Documentales y Gestión de	9	Validar y aprobar traslado físico	Validar subsanaciones y aprobar el traslado físico de expedientes documentales.	Correo electrónico con aprobación

Expedientes Especializados				
Unidades Productoras	10	Trasladar expedientes físicos	Coordinar el traslado físico y entrega de expedientes documentales al Coordinador/a de Transferencia de Documentos y Gestión de Expedientes Especializados. para su cotejo físico.	Correo electrónico de confirmación de recepción.
Coordinador/a de Transferencias Documentales y Gestión de Expedientes Especializados	11	Verificar expedientes físicos	Verificar correspondencia documental y notificar inconsistencias detectadas.	Correo electrónico con observaciones
Coordinador/a de Transferencias Documentales y Gestión de Expedientes Especializados	12	Emitir observaciones	Notificar inconsistencias detectadas en la revisión física de expedientes con inventario.	Correo electrónico remitiendo observaciones
Unidad Productora	13	Subsanar observaciones	Subsanar las observaciones y remitir nuevamente la documentación final.	Correo electrónico con documentación corregida
Coordinador/a de Transferencias Documentales y Gestión de Expedientes Especializados	14	Validar subsanaciones y aprobar la transferencia documental	Validar las subsanaciones y aprobar la transferencia remitiendo los formatos para firma y sello.	Correo electrónico de aprobación conteniendo los formatos finales GA-UDA-002-001.005 GA-UDA-002-001.006
Coordinador/a de Transferencias Documentales y Gestión de Expedientes Especializados	15	Recibir formatos de transferencia y registrar en SIGDA	Recibir, firmar y sellar formatos finales y registrar en el sistema el ingreso de la transferencia documental conforme con el Instructivo SIGDA GA-UDA-002-001.012.	Formatos de transferencia firmados y sellados GA-UDA-002-001.005 GA-UDA-002-001.006 Registro en SIGDA
Coordinador/a de Transferencias Documentales y Gestión de Expedientes Especializados	16	Trasladar el inventario al Coordinador/a de digitalización y custodia de documentos.	Trasladar inventario para recepción, resguardo y custodia en Archivo Central.	Correo electrónico remitiendo el inventario GA-UDA-002-001.005. GA-UDA-002-003 firmado y sellado.
Jefe/a de Unidad de Documentos y Archivo	17	Control de calidad	Validar la transferencia verificando la aplicación del procedimiento y normativa vigente.	Hoja de Verificación de Calidad y Cumplimiento Normativo de Transferencias Documentales GA-UDA-002-001.013

Flujograma


Procedimiento de transferencias documentales
Jefe/a de Unidad de Documentos y Archivo
Gerente Administrativo
Coordinador/a de Transferencia de Documentos y gestión de expedientes especializados
Unidades Productoras
Inicio
1. Elaborar planificación anual de los procesos de transferencia y expurgo
2. Aprobar planificación anual
3. Socializar programa de planificación anual
4. Coordinar proceso de transferencia documental
5. Preparar documentación y remitir inventario
6. Verificar y validar inventario digital
¿Existen observaciones?
NO
SI
8. Verificar de forma digital, formatos de las unidades previo a la transferencia física
7. Emitir observaciones
A
A
9. Validar y aprobar traslado físico
10. Trasladar expedientes físicos
11. Verificar expedientes físicos
12. Emitir observaciones
13. Subsanar observaciones
14 Validar subsanaciones y aprobar la transferencia documental
15 Recibir formatos de transferencia y registrar en SIGDA
16. Trasladar el inventario al Coordinador/a de digitalización y custodia de documentos
17 Control de calidad
Fin

Periodicidad

La actualización del presente documento se realizará de forma anual 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.

Documentos de referencia

- GA-UDA-002-001.001 Cronograma de transferencia documental
- GA-UDA-002-001.005 Levantamiento de inventario documental
- GA-UDA-002-001.006 Hoja de Transferencia de Documental
- GA-UDA-002-001.007 Viñeta para folder
- GA-UDA-002-001.008 Viñeta para archivero de palanca
- GA-UDA-002-001.009 Viñeta de Caja
- GA-UDA-002-001.010 Nota aclaratoria al expediente (si aplica)
- GA-UDA-002-001.011 Solicitud de cajas para resguardo de expedientes
- GA-UDA-002-001.012 Instructivo SIGDA
- GA-UDA-002-001.013 Hoja de Verificación de Calidad y Cumplimiento Normativo de Transferencias

Control de Cambios

Versión	Fecha de modificación	Responsable	Tipo de modificación
1	Junio 2025	Jefe/a Unidad de Documentos y Archivo	Versión Original
2	agosto 2026	Jefe/a Unidad de Documentos y Archivo	Actualización integral del procedimiento bajo lineamientos ISO 37001:2025