FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD

Procedimiento para Digitalización y Custodia Documental

2026

Unidad de Documentos y Archivo

FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD

Procedimiento para Digitalización y Custodia Documental

San Salvador, agosto 2026

Ficha Catalográfica

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

Procedimiento para Digitalización y Custodia Documental

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 Digitalización y Custodia Documental "Únicamente aplicara para el personal del Fondo Solidario para la Salud.

San Salvador. El Salvador, C.A.

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

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 6
Flujograma 9
Acceso Institucional al inventario documental y préstamos 10
Periodicidad 10
Documentos de referencia 10
Control de Cambios 11

Introducción

La cadena de custodia documental constituye un componente fundamental para garantizar la transparencia, trazabilidad, integridad y disponibilidad de la información institucional.
El presente procedimiento establece los lineamientos técnicos, operativos y de control aplicables a las actividades de recepción, verificación, organización, custodia física, digitalización, resguardo digital y consulta documental, asegurando el cumplimiento de la normativa vigente.

Asimismo, el procedimiento fortalece la trazabilidad documental, la segregación de funciones, los controles de acceso, la prevención de riesgos asociados a pérdida, alteración o uso indebido de la información 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 la adecuada custodia física y digital, trazabilidad y disponibilidad de los expedientes documentales institucionales mediante controles, digitalización y resguardo conforme a la normativa vigente

Específicos

- Establecer controles para la recepción, organización, custodia y digitalización de los expedientes documentales transferidos al Archivo Central.
- Garantizar la integridad, trazabilidad, disponibilidad y consulta de la documentación física y digital 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 todos los expedientes documentales transferidos al Archivo Central para su resguardo físico, administración archivística y digitalización institucional.

Inicia: Con la recepción y verificación documental de transferencias de expedientes remitidos por las Unidades Administrativas, acompañados de su inventario y generación de instrumento de control. Lista de verificación de ingreso de transferencia al Archivo Central.

Finaliza: Con el resguardo físico y digital definitivo, incorporación al repositorio institucional, actualización del SIGDA y disponibilidad para consulta autorizada.

Responsables

- Coordinador/a de Digitalización y Custodia de documentos:
  - ✓ Recibir inventario remitido por Coordinador/a de transferencias documentales y gestión de expedientes especializados
  - ✓ Verificar los expedientes y documentos de transferencia.
  - ✓ Custodiar la documentación física.
  - ✓ Ejecutar el proceso de digitalización.
  - ✓ Controlar el registro documental.
  - ✓ Garantizar la integridad, trazabilidad y disponibilidad de los expedientes

- Coordinador/a de transferencias documentales y gestión de expedientes especializados:
  - ✓ Trasladar los expedientes correspondientes a las transferencias documentales.
  - ✓ Atender inconsistencias reportadas por el Coordinador de Digitalización y Custodia.
  - ✓ Coordinar la subsanación con las unidades organizativas.

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

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.
- GA-UDA-002-001.003 Política Institucional de Documentos y Archivo
- GA-UDA-002-001.004 Guía técnica de archivos de gestión, Archivo Central de Fosalud y transferencias documentales.

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. **Cadena de custodia documental**: Conjunto de controles que garantizan la integridad, autenticidad, trazabilidad y preservación documental durante todo el ciclo de gestión.

3. **Digitalización documental**: Proceso mediante el cual los documentos físicos son convertidos a formato digital utilizando dispositivos de escaneo institucionales.

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

5. **Fondo documental**: Conjunto total de expedientes bajo resguardo de la Unidad de Documentos y Archivo de la Institución.

6. **PDF**: Formato de preservación digital utilizado para conservación documental de largo plazo.

7. **Repositorio Institucional**: Plataforma tecnológica aprobada institucionalmente para almacenamiento, consulta y respaldo documental.

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

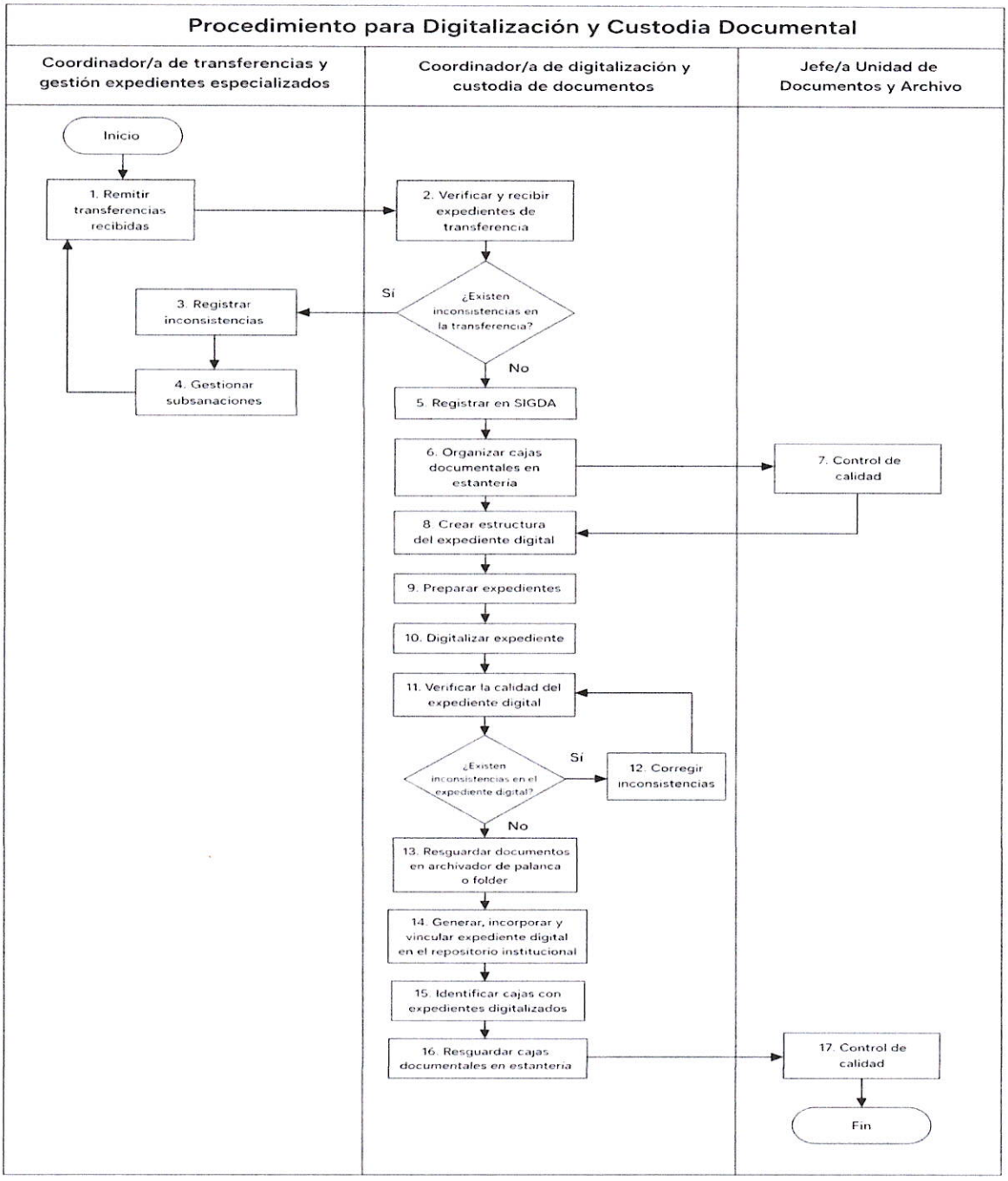
Procedimiento

Responsable	No.	Actividad	Descripción	Evidencia
Fase I. Recepción, verificación y custodia documental				
Coordinador/a de transferencias y gestión expedientes especializados.	1	Remitir transferencias recibidas.	Remitir via correo electrónico el inventario de transferencia recibida, posterior a la firma y sello de los documentos.	Correo de remisión de transferencia.
Coordinador/a de digitalización y custodia de documentos	2	Verificar y recibir expedientes de transferencia	Recibir los expedientes de transferencia y verificar en viñetas los códigos, foliación y correlación con inventario	Hoja de Verificación para Ingreso de Transferencia al Archivo Central GA-UDA-002-003 001

Coordinador/a de digitalización y custodia de documentos.	3	Registrar inconsistencias	Registrar incidencias documentales detectadas.	Registro de Incidencias Documentales en Archivo Central GA-UDA-002-003.004
Coordinador/a de Transferencia de Documentos y gestión de expedientes especializados.	4	Gestionar subsanaciones	Coordinar correcciones documentales con la unidad productora.	Correos
Coordinador/a de digitalización y custodia de documentos.	5	Registrar en SIGDA	Registrar expedientes en el Sistema en los siguientes 5 días hábiles después del ingreso, de acuerdo con el Instructivo SIGDA GA-UDA-002-001.012.	Registro SIGDA
Coordinador/a de digitalización y custodia de documentos.	6	Organizar cajas documentales en estantería	Ubicar las cajas normadas con expedientes en la estantería correspondiente a cada una de las unidades productoras dando correlatividad a la numeración.	
Jefe/a Unidad de Documentos y Archivo	7	Realizar control de calidad.	Validar fase de Recepción y custodia documental, verificando la aplicación del procedimiento y normativa vigente.	Hoja de Verificación de Calidad y Cumplimiento Normativo de Custodia GA-UDA-002-003.005
Fase II. Digitalización documental				
Coordinador/a de digitalización y custodia de documentos.	8	Crear estructura digital	Crear en SharePoint dentro de la carpeta correspondiente al área, unidad o gerencia, la carpeta digital con el número de caja que contiene los documentos que se digitalizaran.	Estructura digital en SharePoint.
Coordinador/a de digitalización y custodia de documentos.	9	Preparar expedientes	Verificar que los documentos no contengan grapas ni clips, separar los documentos del archivador de palanca o folder y colocar en bandeja de escáner.	
Coordinador/a de digitalización y custodia de documentos.	10	Digitalizar expedientes	Escanear conforme a las especificaciones técnicas de digitalización.	Expedientes digitalizados.
Coordinador/a de digitalización y custodia de documentos.	11	Verificar la calidad del expediente digital	Cotejar documentos físicos con las imágenes digitales, verificando legibilidad, integridad, orientación, calidad mínima de resolución y ausencia de páginas duplicadas.	
Coordinador/a de digitalización y custodia de documentos.	12	Corregir inconsistencias	Reprocesar imágenes defectuosas, páginas faltantes, darle orientación de lectura, quitar imágenes duplicadas y en blanco.	
Coordinador/a de digitalización y custodia de documentos.	13	Resguardar documentos en archivador de palanca o folder	Ubicar los documentos en el archivador de palanca o folder garantizando la integridad del expediente.	Expedientes físicos ubicados y resguardado íntegramente.

Fase III. Resguardo digital y cierre.				
Coordinador/a de digitalización y custodia de documentos.	14	Generar, incorporar y vincular expediente digital en el repositorio institucional	Generar el expediente digital con capacidad de búsqueda documental, asignar la nomenclatura correspondiente conforme a lo establecido, incorporarlo en SharePoint para generar el enlace de acceso y vincularlo al SIGDA.	Expediente PDF generado y SIGDA actualizado.
Coordinador/a de digitalización y custodia de documentos.	15	Identificar cajas digitalizadas	Verificar que el total de expedientes digitales contenido en la carpeta sea igual al total de expedientes contenidos en la caja de resguardo físico y colocar viñeta de Digitalizado.	Evidencia visual de cajas con viñeta de Digitalizada.
Coordinador/a de digitalización y custodia de documentos.	16	Resguardar cajas en estantería	Reintegrar la caja con expedientes digitalizados a estantería correspondiente.	
Jefe/a Unidad de Documentos y Archivo	17	Control de calidad	Validar las fases de digitalización, resguardo y cierre, verificando la aplicación del procedimiento y normativa vigente.	Hoja de Verificación de Calidad y Cumplimiento Normativo de Digitalización GA-UDA-002-003.006

Flujograma


Procedimiento para Digitalización y Custodia Documental
Coordinador/a de transferencias y gestión expedientes especializados
Coordinador/a de digitalización y custodia de documentos
Jefe/a Unidad de Documentos y Archivo
Inicio
1. Remitir transferencias recibidas
2. Verificar y recibir expedientes de transferencia
¿Existen inconsistencias en la transferencia?
Sí
3. Registrar inconsistencias
4. Gestionar subsanaciones
No
5. Registrar en SIGDA
6. Organizar cajas documentales en estantería
7. Control de calidad
8. Crear estructura del expediente digital
9. Preparar expedientes
10. Digitalizar expediente
11. Verificar la calidad del expediente digital
¿Existen inconsistencias en el expediente digital?
Sí
12. Corregir inconsistencias
No
13. Resguardar documentos en archivador de palanca o folder
14. Generar, incorporar y vincular expediente digital en el repositorio institucional
15. Identificar cajas con expedientes digitalizados
16. Resguardar cajas documentales en estantería
17. Control de calidad
Fin

Acceso Institucional al inventario documental y préstamos

El acceso institucional al inventario y los préstamos documentales se regirán por las disposiciones establecidas en la GA-UDA-002-001.003. Política Institucional de Documentos y Archivo.

- Las jefaturas de cada unidad productora tendrán acceso en el SIGDA únicamente al inventario documental correspondiente a su dependencia. Los permisos de acceso serán asignados conforme a las funciones y responsabilidades de cada usuario, aplicando criterios de segregación de funciones y el principio de necesidad de acceso.

- Las solicitudes de préstamo de documentos físicos o digitales deberán gestionarse mediante solicitud impresa o a través del SIGDA, completando el formulario GA-UDA-002-003.002. Asimismo, los accesos, consultas y préstamos documentales deberán mantenerse registrados y ser trazables, permitiendo identificar al usuario responsable, las fechas de acceso, préstamo y devolución, así como las restricciones aplicables, con el propósito de garantizar la integridad, confidencialidad, disponibilidad y protección de la información institucional.

- La jefatura de la Unidad de Documentos y Archivo verificará y gestionará las solicitudes de préstamo conforme a los niveles de autorización establecidos.

- Las copias digitales proporcionadas deberán garantizar la integridad, confidencialidad y trazabilidad.

- El ingreso de personal interno o externo al Archivo Central deberá registrarse mediante el formulario GA-UDA-002-003.003 Control de Ingreso de Personal al Archivo Central.

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-002-003.001 Hoja de Verificación para Ingreso de Transferencia al Archivo Central
- GA-UDA-002-003.002 Solicitud de préstamos y devoluciones documentales
- GA-UDA-002-003.003 Control de Ingreso de Personal al Archivo Central.
- GA-UDA-002-003.004 Registro de Incidencias Documentales en Archivo Central
- GA-UDA-002-003.005 Hoja de Verificación de Calidad y Cumplimiento Normativo de Custodia

- GA-UDA-002-003.006 Hoja de Verificación de Calidad y Cumplimiento Normativo de Digitalización
- GA-UDA-002-001.005 Levantamiento de inventario
- GA-UDA-002-001.012 Instructivo SIGDA

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