

MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y ASISTENCIA SOCIAL



# Sistema de Administración de Documentos (SIAD)

Versión 1.0-10-2014

Sistema de Información Gerencial de Salud  
– SIGSA –

Guatemala, octubre 2014

## Contenido

<b>Introducción .....</b>	<b>3</b>
<b>1. JUSTIFICACIÓN .....</b>	<b>4</b>
<b>2. SISTEMA INTEGRADO ADMINISTRATIVO – SIAD .....</b>	<b>4</b>
<b>3. VENTANILLA ÚNICA .....</b>	<b>4</b>
<b>4. GUÍA RÁPIDA PARA USO DE SIAD .....</b>	<b>4</b>
<b>5. SOLUCIÓN DE PROBLEMAS: .....</b>	<b>7</b>

## **Introducción**

El presente documento ha sido elaborado para brindar al usuario del SIAD, una guía del proceso del registro de los datos, con el objetivo de brindar información del Sistema Interno de Administración de Documentos SIAD, el cual es una herramienta por medio de la cual se podrá llevar un control de todos los documentos o expedientes que se manejan a diario en Planta Central del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social (MSPAS). Dicha gestión se hará de forma automatizada y permitirá un seguimiento de los documentos de manera rápida y eficiente.

## **Sistema de Administración de Documentos -SIAD-**

### **1. JUSTIFICACIÓN**

Actualmente los documentos entregados al Ministerio para los trámites respectivos presentan dificultades para obtener de manera rápida y con bajo esfuerzo información sobre el grado de avance de un proceso administrativo, su ubicación en un momento específico, el responsable en ese momento del expediente, el tiempo que lleva en trámite o estimar el tiempo que aún resta para completar la gestión del mismo.

La agilización y eficacia de los procesos administrativos es una preocupación constante de las autoridades del MSPAS, por lo que es importante estandarizar los procesos que se emplean, las líneas de comunicación y los tiempos de proceso, para brindar un servicio de calidad con oportunidad y eficiencia a todos los usuarios, internos y externos a la institución, que gestionan documentos o procesos en el mismo.

### **2. SISTEMA INTEGRADO ADMINISTRATIVO – SIAD**

Es una herramienta que permite estandarizar, automatizar y gestionar el control de todos los documentos o expedientes que ingresan o se generan al interno del MSPAS. A través del SIAD se podrá dar seguimiento al trámite de cada uno de los documentos, permitiendo controlar la gestión del proceso que le acompaña (por ejemplo adquisiciones, correspondencia, comisiones), optimizando los tiempos de respuesta y la calidad del servicio

Para su funcionamiento el MSPAS cuenta ya con la aplicación (software) al cual pueden acceder los usuarios por internet y/o intranet.

Son características del sistema:

- Permite la automatización de la gestión de los procesos administrativos, pudiendo definirse en el sistema los pasos a seguir (ruta) para el tipo de proceso específico, los actores involucrados, requisitos en cada paso y los tiempos esperados de respuesta.
- Permite la gestión de cualquier expediente administrativo, incluyendo correspondencia, documentos y procesos de gestión (por ejemplo, adquisiciones).
- Apoya la gestión de los procesos administrativos, identificando cuellos de botella y los niveles de procesos completados.
- Apoya el seguimiento gerencial a la gestión de los procesos administrativos, proporcionando información sobre el grado de avance de cada proceso en trámite y los tiempos de gestión, permitiendo identificar áreas de mejora.
- Permite la definición de roles de usuarios para los distintos tipos de acceso (consulta, seguimiento, ingreso de datos, supervisores, administradores).

### **3. VENTANILLA ÚNICA**

Es un espacio físico en donde se estarán recibiendo todos los documentos para su respectivo trámite. Está situada en la entrada principal del Edificio Anexo. Cuenta con todo el equipo necesario y personal capacitado para la atención y entrega de la documentación a las diferentes oficinas para los respectivos trámites.

### **4. GUÍA RÁPIDA PARA USO DE SIAD**

1. Tener computadora con Internet Explorer 6.0 o superior y estar conectado a la Red de CDAG
2. Entrar al Navegador de Internet (solamente Internet Explorer)
3. Colocar la dirección del sitio:  
Local: <http://10.10.0.16>
4. Ingresar al sistema utilizando Usuario y Contraseña del usuario.
5. Luego de ingresar con el usuario y contraseña, se muestra el menú principal con 4 opciones, como aparece en la figura siguiente:



Figura No. 1, menú principal del SIAD

6. Al posicionarse sobre la opción del menú Seguimiento de Expedientes y seleccionar **Registro**, en la parte central de la pantalla se mostrará el listado de expedientes utilizados por el departamento y/o área. En la parte derecha se mostrará una barra de herramientas que indica las operaciones que se pueden realizar con los expedientes, seleccione la operación haciendo *click* sobre el botón correspondiente:



Figura No. 2, operaciones que se pueden realizar con el expediente seleccionado

- A) **Nuevo Expediente:** agrega un expediente nuevo al sistema. Campos a llenar:
- **Etapa de registro,** seleccionar una opción:
    - i. Ingreso: documento nuevo que queda en la unidad de ingreso.
    - ii. Ingreso y asignación: documento nuevo que ingresa para ser trasladado a otra unidad.
  - **Origen del documento:** área donde se originó el expediente.
  - **Responsable en Origen:** área o sub área responsable de la unidad de procedencia.
  - **Tipo de documento:** Tipo de expediente a enviar, Ej. Oficios, providencia, memos, invitaciones, etc.
  - **Número de documento:** Número que físicamente aparece en el expediente. Muchas veces es el correlativo que lleva cada área o departamento
  - **Número de Folios:** número de hojas del expediente a trasladar
  - **Asunto:** texto de 3 o 4 palabras que describa el contenido completo del expediente
  - **Fecha Documento:** Fecha física que aparece en del documento.
  - **Descripción:** Breve explicación del tema principal del documento. Este texto debe contener información que permita ubicar el documento en el futuro.
  - **Remitente:** Es el nombre de la persona que firma el expediente.

Si en la **Etapa de Registro** se selecciona **ingreso y asignación** se solicitarán campos adicionales del área o departamento a donde se trasladará el expediente, y la acción que se debe realizar al entregar el documento entregar.

- B) **Modificar:** Permite modificar los datos de traslado de un expediente para el que no se ha confirmado la recepción. Primero debe seleccionar el expediente marcando en el cuadro ubicado a la derecha de cada registro de la lista de expedientes, luego hacer clic sobre el botón **Modificar**. Los campos que puede modificar de cada expediente son: Unidad del Cliente, Responsable Asignado, Marginado a, Observaciones, Prioridad.
- C) **Movimientos:** Luego de seleccionar el expediente marcando en el cuadro ubicado a la derecha del listado de expedientes, hacer clic sobre el botón Movimientos. Mostrará todos los movimientos que ha tenido el expediente. Desde esta pantalla se puede hacer una impresión de los movimientos
- D) **Trasladar:** Se utiliza para mover el expediente a otro responsable. El expediente deberá ser recibido el SIAD por el nuevo responsable para que se complete el traslado. Para ejecutar esta acción debe seleccionar el expediente marcando en el cuadro ubicado a la derecha de cada registro de la lista de expedientes, luego hacer click sobre el botón **Trasladar**. Los datos requeridos para hacer el traslado son: Responsable asignado, marginado, observaciones, prioridad, No. De Folios, con documento. Antes de completar el traslado se confirmará la acción de trasladar.
- E) **Salida:** Darle salida a un expediente significa que el expediente fue resuelto y que no tendrá más movimientos, se trasladará al archivo de la unidad. Para darle salida a un expediente deberá seleccionar el expediente marcando en el cuadro ubicado a la derecha de cada registro de la lista de expedientes, luego hacer clic sobre el botón **Salida**, ingrese los datos solicitados y al finalizar confirme el proceso.
- F) **Marcar con Error:** Marcar con error un expediente significa que el expediente ya no se podrá trasladar a ninguna unidad. Esta opción se utiliza cuando por algún motivo se creó incorrectamente un registro SIAD.
- G) **Imprimir:** Imprime los movimientos de un expediente. Para imprimir un expediente, primero deberá seleccionarlo haciendo clic en el cuadro ubicado a la derecha de cada expediente mostrado en la pantalla y luego hacer clic en el botón G mostrado en la imagen
- H) **Reactivar:** Reactiva un expediente que se encuentra en estado de salida. Para realizar la reactivación es necesario seleccionar el expediente y hacer clic en el botón **reactivar**. El expediente se reactiva en el estado que se encontraba previo a cambiar a salida. Esta opción únicamente la puede utilizar los usuarios de la unidad donde se dio salida al expediente. .
- I) **Consultar:** Muestra el listado de expedientes ingresados de alguna unidad, área o departamento. Al hacer clic en este botón, se muestra el listado de departamentos y después de seleccionar alguno se el listado de expedientes que provienen de ese departamento, si es que existe algún expediente.
- J) **Adjuntar Documento:** Como el nombre lo indica, adjunta el documento para asociarlo a un SIAD y poder transferirlo. Para realizar esto es necesario seleccionar el registro del expediente y hacer clic en el botón K y completar los campos requeridos.
- K) **Regresar:** Este botón sirve para regresar al menú anterior.

7. En la misma opción de **Registro**, en la parte superior central de la pantalla se mostrarán 4 botones que identifican las acciones pendientes, como se muestra en la figura siguiente:



Figura No. 2, muestra el menú superior de la opción de seguimiento de expedientes.

- I) **Recibir:** Muestra el listado de expedientes que la unidad tiene pendientes de recibir y da la opción de aceptarlos en la unidad. Para recibir un expediente es necesario seleccionarlo y luego hacer clic en el botón **Confirmar recepción**. En este punto se recomienda verificar que sea el código de SIAD y el total de folios adjuntos correctos, previo a la confirmación.
- II) **Responder:** Muestra los expedientes que han sido recibidos en la unidad, para los que se espera una respuesta.

- III) **Entrega:** Expedientes que se han trasladado a otros departamentos o unidades administrativas, para los que aún no se ha recibido una respuesta.
- IV) **Completar acciones tomadas:** Muestra expedientes que tiene la unidad para los que se puede enviar una respuesta o pueden ser trasladados.

## 5. SOLUCIÓN DE PROBLEMAS:

- Unidad de Informática, extensión 1275.



*La salud es  
responsabilidad de todos*



**Departamento de Organización y Métodos  
Unidad de Organización y Métodos del SIS**