



SIAD 1312

MEMORANDUM SIGSA No. 101-2014

Para: Viceministros, Directores, Coordinadores y Jefes
MSPAS Planta Central y Edificio Anexo

De: Licenciado Luis Enrique Monterroso de León
Ministro de Salud Pública y Asistencia Social

Fecha: Guatemala, 14 de octubre de 2014

Asunto: SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS (SIAD)



Lic. Luis Enrique Monterroso de León
Ministro de Salud Pública y Asistencia Social
Presidencia de la República

Tengo el agrado de dirigirme a ustedes para hacer de su conocimiento que a partir del próximo viernes 10 del mes y año en curso, la única oficina para recibir correspondencia externa a este ministerio es la **Ventanilla Única** (ubicada en las oficinas de entrada al Edificio Anexo), quien es la responsable de la recepción e ingreso de documentos a través del **Sistema Integrado de Administración de Documentos (SIAD)**. La documentación que se envía internamente entre unidades, debe ser registrada en el sistema SIAD por cada unidad remitente, luego del registro debe coordinar la entrega física de la documentación a la extensión 1407.

Deben tomar en cuenta lo siguiente:

1. Ninguna oficina deberá recibir correspondencia que no esté registrada en SIAD.
2. El sistema genera un número SIAD, el cual se le asigna al documento recibido y al ser trasladado al remitente, debe verificar que esté registrado en el sistema para su seguimiento y entrega oportuna.
3. Dentro de cada Vice Despacho, Dirección, Coordinación o Jefatura, se capacitó a personal responsable de la recepción de documentos, por lo que tendrá la capacidad de ingresar al sistema y darle seguimiento a cualquier documento.
4. Para solución de problemas o dudas, comuníquese con la Unidad de Informática extensión 1275.
5. Para obtener la documentación relacionada con SIAD, realizar lo siguiente:

Procedimiento 1:

1. Ingrese a: <http://sigsa.mspas.gob.gt/siad>
2. Seleccione los archivos a descargar:
 - [Guía rápida de Administración SIAD](#)
 - [Manual de usuario SIAD](#)
 - [Flujo: Solicitud de Información](#)
 - [Flujo: Gestionar Ingreso y Salida de Documentos](#)

Procedimiento 2:

1. Ingrese a: <http://mspaspas.gob.gt>
2. Seleccione en la sección "INSTITUCIONAL" la pestaña "Sistema de Información"
3. Seleccione la pestaña "SIAD"
4. Seleccione los archivos a descargar:
 - [Guía rápida de Administración SIAD](#)
 - [Manual de usuario SIAD](#)
 - [Flujo: Solicitud de Información](#)
 - [Flujo: Gestionar Ingreso y Salida de Documentos](#)

Sin otro particular, me suscribo con muestras de consideración y estima.