


FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD

fosalud

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
ESPECÍFICOS DE EXPURGO O
ELIMINACIÓN DOCUMENTAL DE
ESTABLECIMIENTOS DE SALUD CON
SERVICIOS FOSALUD**



	FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD	Código:
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICOS DE EXPURGO O ELIMINACIÓN DOCUMENTAL DE ESTABLECIMIENTOS DE SALUD CON SERVICIOS FOSALUD	Versión: 01
		Fecha: 20/03/2018
		Página: i de 17

FICHA CATALOGRÁFICA

2018 Fondo Solidario para la Salud.

Todos los derechos reservados. Está permitida la reproducción parcial o total de esta obra, siempre que se cite la fuente y que no sea para la venta u otro fin de carácter comercial.

Es responsabilidad de los autores técnicos de este documento, tanto su contenido como los cuadros, diagramas e imágenes.

La documentación oficial del FOSALUD, puede ser consultada a través de: <http://www.fosalud.gob.sv>

Tiraje: 1ª. Edición. 2018.

Edición y Distribución

Fondo Solidario para la Salud FOSALUD

Gerencia Administrativa

Unidad de Gestión Documental y Archivo

9ª Calle Pte. No. 3843, Colonia Escalón, San Salvador

Teléfono: 2528-9700 Fax: 25289723

Página oficial: <http://www.fosalud.gob.sv>

Diseño de proyecto gráfico:

Diagramación:

Impreso en El Salvador por:

Fondo Solidario para la Salud FOSALUD. Gerencia Administrativa. Unidad de Gestión Documental y Archivo. San Salvador, El Salvador. C.A.

Macroproceso	
Proceso	

ACUERDO DE APROBACIÓN:

<p>Fecha elaboración</p> <p>Marzo 2018</p>	<p>Responsable de elaboración:</p> <p>Licda. Mayra Herrera</p> <p>Oficial de Archivo de Fosalud</p> <p>Firma: </p> 
<p>Fecha de Revisión</p>	<p>Responsable de Revisión Jefe Interino OIR:</p> <p>Lic. Alexander Escolón</p> <p>Firma: </p> 
<p>Fecha de revisión</p>	<p>Responsable revisión:</p> <p>Ing. Benigno Mercado.</p> <p>Gerente Administrativo.</p> <p>Firma: </p> 
<p>Fecha de aprobación por la Dirección Ejecutiva</p>	<p>Responsables aprobación:</p> <p>Nombre: Licenciada Verónica Villalta.</p> <p>Directora Ejecutiva.</p> <p>Firma: </p> 
<p>Fecha de aprobación Consejo Directivo.</p>	<p>TRANSCRIPCIÓN DE ACUERDO:</p> <p>PRESIDENTA DE CONSEJO DIRECTIVO:</p> <p>Doctora Elvia Violeta Menjívar</p> <p>FIRMA: </p> 

REGISTRO DE MODIFICACIONES Y ACTUALIZACIONES.

<i>Licda. Mayra Carlina Herrera Echeverría.</i>	<i>Licda. Mayra Carlina Herrera Echeverría.</i>	<i>Ing. Benigno Mercado</i>	<i>1.0</i>
<i>Solicitado por:</i>	<i>Elaborado por:</i>	<i>Autorizado por</i>	<i>Versión</i>
<i>Fecha: Marzo 2018</i>	<i>Fecha: Marzo 2018</i>	<i>Fecha:</i>	
<i>Resumen de Conformación:</i>			
<i>Regulación de los procedimientos de expurgo de los establecimientos con modalidad Fosalud a través de la Unidad de Gestión Documental y Archivos del Fosalud, de acuerdo al marco normativo institucional aprobado.</i>			
<i>Solicitado por</i>	<i>Elaborado por</i>	<i>Autorizado por</i>	<i>Versión</i>
<i>Fecha:</i>	<i>Fecha:</i>	<i>Fecha:</i>	
<i>Resumen de Modificación:</i>			
<i>Solicitado por</i>	<i>Elaborado por</i>	<i>Autorizado por</i>	<i>Versión</i>
<i>Fecha:</i>	<i>Fecha:</i>	<i>Fecha:</i>	
<i>Resumen de Modificación:</i>			

Contenido

FICHA CATALOGRÁFICA	i
REGISTRO DE MODIFICACIONES Y ACTUALIZACIONES	3
I.- INTRODUCCIÓN	5
II.- OBJETIVO GENERAL	6
III.- OBJETIVO ESPECÍFICOS	6
IV.- PROCEDIMIENTO	7
CONFORMACIÓN DE LOS EQUIPOS DE TRABAJO Y SELECCIÓN DE DOCUMENTOS	7
A) <i>Clasificar y seleccionar los documentos tales como:</i>	7
B) <i>Levantamiento de Inventario y Notificación:</i>	7
V.- BASE LEGAL	9
1.- <i>Ley de la Corte de Cuentas, Art. 95:</i>	10
2.- <i>Ley Orgánica de la Administración Financiera del Estado, Art. 19:</i>	10
3.- <i>La Ley de Acceso a la Información Pública: Art. 35 y 76 lit. a) y f). Infracciones muy graves.</i>	10
4.- <i>El Ministerio de Salud, tiene la Norma Técnica para los Departamentos de Estadísticas y Documentos Médicos de Establecimientos de Salud de Primer Nivel"</i>	10
5.- <i>El Fondo Solidario para la Salud a través de sus normativas de archivos institucionales,</i>	11
VI.- DISPOSICIÓN TRANSITORIA	11
VII.- DEROGATORIAS	11
ANEXO 1	12
ANEXO No. 2	13
ANEXO No. 3	14
ANEXO 4	15
ANEXO 5	15

I.- INTRODUCCIÓN

FOSALUD fue creado a través de la "Ley Especial para la Constitución del Fondo Solidario para la Salud" por Decreto Legislativo No. 538 y su reglamento fue autorizado según Decreto Ejecutivo No. 57 de fecha 8 de junio del 2005.

El Artículo 2 de la Ley de Creación, define al Fondo Solidario para la Salud, Fosalud, como una institución de derecho público, de duración indefinida, de carácter técnico, con personalidad y patrimonio propio y con plena autonomía en el ejercicio de sus funciones, tanto en lo financiero como en lo administrativo y presupuestario, adscrita al Ministerio de Salud (Minsal).

En el Fondo Solidario para la Salud, una de sus principales estrategias es ampliar la cobertura de los servicios esenciales de salud a nivel rural y urbano, la atención de urgencias y emergencias médicas, mediante el desarrollo de programas especiales que apoyan el fortalecimiento de la atención en salud pública en el primer Nivel de atención.

Brindando servicios de salud a la población más vulnerables de El Salvador, en sus 164 unidades de salud, con las modalidades de 24 horas, fines de semana y días festivos, además de contar con 10 oficinas sanitarias internacionales, 19 hogares de espera materna, 5 centros de prevención y tratamiento de adicciones, 5 clínicas de atención integral a víctimas de violencia; 3 bases operativas del sistema de emergencias médicas; 5 unidades móviles; 1 centro integral de atención en salud materno infantil y nutrición; distribuidos en los 14 departamentos del país.

Que a partir del inicio de sus operaciones, desde el 2005 a la fecha, se ha acumulado en los establecimientos con modalidad Fosalud, una gran cantidad de volumen de documentos médicos, los cuales ocupan espacios en dichos establecimientos, reduciendo la operatividad del personal Fosalud, por lo que es necesario normar o establecer un procedimiento expedito para proceder a su destrucción, sin entrar en contravención con la

Ley de Acceso a la Información Pública y las Normas Técnicas de Control Interno Específicas del FOSALUD”.

En ese orden de ideas se hace necesario para tal fin, que el FOSALUD apruebe su propio “MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICOS DE EXPURGO O ELIMINACIÓN DOCUMENTAL DE ESTABLECIMIENTOS DE SALUD CON SERVICIOS FOSALUD”, específicamente para aquellos documentos clínicos que se generan día a día, en los establecimientos de salud, tales como: recetas, kardex, resúmenes mensuales, requisiciones y tabuladores diarios de actividades y de medicamentos.

El presente Manual tendrá aplicación específicamente para los establecimientos con servicio FOSALUD.

Este manual ha sido diseñado para ser un documento dinámico, el cual deberá ser actualizado durante el desarrollo de la institución. Las revisiones y actualizaciones podrán ser hechas a iniciativa de las autoridades del FOSALUD y deberán siempre conservar o mejorar la calidad, el control y la eficiencia de los procedimientos.

II.- OBJETIVO GENERAL

Establecer un procedimiento expedito para el expurgo de documentos clínicos con el fin de liberar espacios ocupados por la acumulación de documentos clínicos dentro del marco normativo establecido para ellos.

III.- OBJETIVO ESPECÍFICOS

1. Facilitar la eliminación de los documentos que carecen de valor en los establecimientos del FOSALUD, taxativamente: Recetas, Kardex, Resúmenes Mensuales, Requisiciones y Tabuladores Diarios de Actividades y de Medicamentos, entre otros.

2. Establecer el procedimiento de expurgo y eliminación de los documentos antes mencionados de manera sencilla y clara.

IV.- PROCEDIMIENTO

CONFORMACIÓN DE LOS EQUIPOS DE TRABAJO Y SELECCIÓN DE DOCUMENTOS

El personal destacado en las dependencias con modalidad de FOSALUD, previo a la realización del expurgo o eliminación de documentos, deberán conformar un Equipo de Trabajo, que consistirá en el médico coordinador de la dependencia, encargada de archivo, encargada de farmacia y personal de enfermería, cuyas funciones consistirán en las siguientes:

A) Clasificar y seleccionar los documentos tales como:

Recetas, kardex, resúmenes mensuales, requisiciones y tabuladores diarios de actividades y de medicamentos, entre otros, los cuales se generan diariamente en los establecimientos del Fosalud.

Dicho equipo de trabajo de FOSALUD, por razones de transparencia, podrá notificar al Director o Jefatura encargada del establecimiento con modalidad FOSALUD de otra institución gubernamental, donde se le manifieste que se realizará la selección, el inventario y análisis de documentos, para el expurgo, para que posteriormente y previa aprobación sean trasladados para su eliminación o transferencia.

B) Levantamiento de Inventario y Notificación:

1.- Seleccionados los documentos deberán elaborar un inventario de los mismos de acuerdo al formato proporcionado en el presente manual, (Anexo I) es decir realizar un conteo del número de documentos a eliminar según su serie, dichos conteos pueden ser acumulados por mes, trimestral y/o semestral, o en su caso como decida el equipo de trabajo que debe de realizarse.

2.- Una vez realizado el inventario, deberán **enviar solicitud de destrucción o expurgo con su respectivo inventario a la Unidad de Gestión Documental y Archivo de la Gerencia**

Administrativa del FOSALUD, dicha unidad convocará a reunión a los miembros del Comité Institucional de Selección y Valoración Documental (CISED) o una representación de ellos, un delegado de Auditoría Interna Institucional y una persona del Área o Unidad Productora, así como el Oficial de Archivo, se notificará al Archivo General de la Nación que están listos los documentos probatorios del expurgo o eliminación de documentos para su respectiva verificación en cuanto a plazos y valoración documental, finalizando con la firmas y sellos en el acta.

3.- Entre las obligaciones del Comité Institucional de Selección y Valoración Documental (CISED) se encuentran: el llenado de las tablas de valoración documental y tablas de plazos de conservación documental sobre el proceso iniciado, (Anexo II y III).

Las cuáles serán verificadas y ratificadas, en reunión con los integrantes antes descritos, cotejando con el inventario enviado por la unidad productora de documentos, dejando constancia en el acta: Fecha, lugar y hora en que se procederá el expurgo o destrucción de los mismos, la forma de proceder para su eliminación o transferencia, con todas las firmas y sellos correspondientes.

4.- El Archivo Central gestionará la solicitud de transporte para realizar el traslado de la papelería al Plantel el Matazano desde las dependencias del FOSALUD, con el objetivo de que esta sea triturada o cortada para su posterior venta, el dinero que se obtendrá de dicha actividad, deberá reportarse e ingresar a las arcas de la tesorería institucional del Fosalud, según procedimiento interno de esta; se anexará recibo emitido por tesorería de Fosalud como comprobación del trámite correspondiente.

5.- La Unidad de Gestión Documental y Archivo gestionará la creación de un expediente por establecimiento de salud con modalidad FOSALUD, el cual contendrá: la solicitud de eliminación y expurgo, el inventario de los documentos, tablas de valoración documental y tablas de plazos de conservación documental, acta de reunión del Comité Institucional de

Selección y Eliminación Documental, se notificará a un representante del Archivo General de la Nación y dado sea el caso si contienen los documentos datos personales, se incorpora a un miembro del Instituto de Acceso a la Información Pública, con el objetivo de realizar un análisis interinstitucional apegado a ley sobre la valoración en la eliminación o expurgo de documentos provenientes de los establecimientos con modalidad Fosalud, además se incorporaran los recibos de la o las empresas que destruirán y comprarán el papel, así como el recibo correspondiente del ingreso de Tesorería Institucional).

Si dadas las circunstancias y los requerimientos en el análisis de las tablas de valoración documental y tablas de plazos de conservación documental, se determinará por el Comité Institucional de Selección y Eliminación Documental que se encuentran documentos con valoración, legal, contable, fiscal, jurídico, científico, cultural o histórico se deberá proceder el traslado de los mismos al Archivo Central de FOSALUD, según formato de transferencia (véase Guía Técnica de Transferencias de los Archivos de gestión al Archivo Central)

V.- BASE LEGAL

El equipo de trabajo de FOSALUD, deberá velar por que se cumpla con los requisitos para proceder a eliminar los documentos que se hayan seleccionado, así como verificar que no se incumple con ley alguna que regule la custodia y conservación de los mismos, lo cual se hará constar en el acta respectiva.

Dicha acta deberá ser firmada por todos los miembros del Comité Institucional de Selección y Valoración Documental (CISED) o una representación de ellos, Oficial de Archivo, delegado de Auditoría Interna Institucional y una persona del Área o Unidad Productora, un representante del Archivo General de la Nación Y dado sea el caso una persona representante del Instituto de Acceso a la Información Pública, de conformidad al modeló proporcionado en anexos, siendo esta acta no taxativa sino ejemplificativa, y se detallara la forma en que se hará efectiva la eliminación.-

1.- Ley de la Corte de Cuentas, Art. 95:

Expresa que la caducidad de Atribuciones Administrativas de los funcionarios públicos para expedir informes de Auditoria caduca en 5 años, contados a partir del primero de enero del año siguiente al que tuvieron lugar las operaciones por auditarse.

2.- Ley Orgánica de la Administración Financiera del Estado, Art. 19:

Establece que las unidades financieras institucionales conservaran todos los documentos, registros, comunicaciones y cualesquiera otros documentos pertinentes a la actividad financiera y que respalde las rendiciones de cuentas e información contable. Los documentos deberán permanecer archivada como mínimo cinco años, y los registros contables durante diez años.

3.- La Ley de Acceso a la Información Pública: Art. 35 y 76 lit. a) y f). Infracciones muy graves.

Establecen que la sustracción, destrucción, ocultar, inutilizar o alterar, total o parcialmente información que se encuentre bajo su custodia o a la que tengan acceso o conocimientos con motivo de su empleo, cargo o comisión. Y además el tenerla desordenada y desactualizada en contravención a la Ley de Acceso a la Información pública.

4.- El Ministerio de Salud, tiene la Norma Técnica para los Departamentos de Estadísticas y Documentos Médicos de Establecimientos de Salud de Primer Nivel” y tiene los **“Lineamientos para la Organización y funcionamiento de los Departamentos de Estadística y Documentos Médicos de Unidades y Casas de Salud**, Capítulo VI, establece el Proceso de Producción de Estadísticas de Salud, a través del tabulador diario de actividades, y en su numeral 18 dice: Los TDA se conservaran por cada uno de los meses del año actual más 6 meses adicionales, lo mismo aplica para los informes Estadísticos mensuales; solamente el informe mensual del mes de diciembre se conservara por 10 años. El MINSAL para los expedientes médicos utiliza la legislación común es decir 5 años, y excepcionalmente 10 años para los casos de enfermedades graves y complejas.

En virtud de lo anterior, cada equipo de trabajo, anualmente podrán proceder a realizar el proceso de expurgo, a partir del sexto año, es decir dejando vigente los últimos 5 años de los documentos antes mencionados, tratando de evitar su acumulación.

5.- El Fondo Solidario para la Salud a través de sus normativas de archivos institucionales, "Política Institucional de Gestión Documental y Archivos, Guía Técnica de Valoración y Selección para la Conservación y Eliminación Documental, Guía Técnica de Transferencias de los Archivos de gestión al Archivo, plan de trabajo del Comité Institucional de Selección y Eliminación Documental/ CISED, donde se establecen procedimientos sobre la eliminación o expurgo documental, que ha perdido valor legal, administrativo según leyes y normativas internas aplicadas a dichos documentos.

VI.- DISPOSICIÓN TRANSITORIA

Todos los establecimientos, deberán al menos establecer en el primer proceso de expurgo, los años que se están eliminando de los documentos mencionados en el romano III, numeral 1, del presente manual, con el objeto de establecer cantidades aleatorias de los documentos a eliminar, en vista que el volumen o cantidad de documentos a eliminar es excesiva y en mal estado ocasionado por su acumulación, e implicaría cantidades de horas laborales para su conteo. Dicha disposición será vigente 360 días calendario, a partir de su aprobación.

VII.- DEROGATORIAS

Queda sin efecto *Guía de Organización de Archivos 2014, específicamente en su Romano VIII, numerales 24 y siguiente, regula el proceso a seguir para la eliminación documentos, Aprobado en Reunión del CD número 11, Punto 7, de fecha 3 de diciembre del 2014.*

Así mismo, la propuesta transitoria de procedimientos para la destrucción final de los documentos médicos sometidos al proceso de expurgo en los establecimientos con modalidad Fosalud; por parte de la comisión de expurgo del Fosalud, con fecha 25 de septiembre de 2015.

ANEXO 1

EL SALVADOR UNIVERSIDAD PARA LA SALUD		FORMATO UNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL PARA EL PROCESO EXPURGO Y/O ELIMINACION DE DOCUMENTOS DE ESTABLECIMIENTOS DE SALUD CON SERVICIOS FOSALUD				CODIGO: GERENCIA TECNICA 2.10			
Entidad remitente:	Gerencia Técnica					Página 1 a la			
Entidad Productora:	Ases de Archivo					REGISTRO DE SALIDA DE DOCUMENTOS			
Unidad Administrativa:	Unidad de Provisión de servicios de salud					AÑO	MES	DIA	No. Transferencia
UCSF o establecimiento Fosalud Productor de documentos:	EXPURGO Y/O ELIMINACION DE DOCUMENTOS								
Objeto:									
No.	Código	Nombre de las series documentales (Nombre del Expediente)	Fechas extremas		Unidad de conservación (Colocar X en la casilla que corresponda)	Folio	No. De caja	Soporte	Observaciones:
			Inicial	Final					
	UPSS 10.2.1								
Elaborado por:			Elaborado por:				Elaborado por:		
Cargo:			Cargo:				Cargo:		
Firma:			Firma:				Firma:		
Lugar:			Lugar:				Lugar:		
Fecha:			Fecha:				Fecha:		
Revisado por:			Revisado por:				Revisado por:		
Cargo:			Cargo:				Cargo:		
Firma:			Firma:				Firma:		
Lugar:			Lugar:				Lugar:		
Fecha:			Fecha:				Fecha:		

*Las Series Documentales son los nombres de los documentos médicos, ejemplo tabulador de consulta médica, etc.

ANEXO No. 2

Folio 00000001

**FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD
TABLAS DE PLAZOS DE CONSERVACION DOCUMENTAL**

FONDO: _____
Sub FONDO: Nivel 1 Código: _____
Sub FONDO: Nivel 2 Código: _____
Sub FONDO: Nivel 3 Código: _____

Fecha de elaboración: _____

No.	Serie o Asuntos Documentales	Retención en años		Papel	Soporte			Disponición Final		Fechas Extremas		Procesamiento
		Archivo de Gestión	Archivo Central		Total	Electronico	Original/copia	Otros*	Conservación Total	Eliminación	Digitalización	

* Especificar el estado de la documentación de otros, si aplica.

Firmas Miembros del Comité Institucional de Selección y Eliminación Documental (CISED)			Firmas Miembros del Comité Institucional de Selección y Eliminación Documental (CISED)		
Nombre: _____	Cargo: _____	Firma: _____	Nombre: _____	Cargo: _____	Firma: _____
Nombre: _____	Cargo: _____	Firma: _____	Nombre: _____	Cargo: _____	Firma: _____
Nombre: _____	Cargo: _____	Firma: _____	Nombre: _____	Cargo: _____	Firma: _____
Nombre: _____	Cargo: _____	Firma: _____	Nombre: _____	Cargo: _____	Firma: _____
Nombre: _____	Cargo: _____	Firma: _____	Nombre: _____	Cargo: _____	Firma: _____
Nombre: _____	Cargo: _____	Firma: _____	Nombre: _____	Cargo: _____	Firma: _____
Nombre: _____	Cargo: _____	Firma: _____	Nombre: _____	Cargo: _____	Firma: _____
Nombre: _____	Cargo: _____	Firma: _____	Nombre: _____	Cargo: _____	Firma: _____
Nombre: _____	Cargo: _____	Firma: _____	Nombre: _____	Cargo: _____	Firma: _____
Nombre: _____	Cargo: _____	Firma: _____	Nombre: _____	Cargo: _____	Firma: _____
Nombre: _____	Cargo: _____	Firma: _____	Nombre: _____	Cargo: _____	Firma: _____
Nombre: _____	Cargo: _____	Firma: _____	Nombre: _____	Cargo: _____	Firma: _____
Nombre: _____	Cargo: _____	Firma: _____	Nombre: _____	Cargo: _____	Firma: _____

ANEXO No. 3

Folio 00000001

**FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD
TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL**

ANEXO UNIDAD PRODUCTORA:			
Sub FONDO:	Nivel 1	Código:	
Sub FONDO:	Nivel 2	Código:	
Sub FONDO:	Nivel 3	Código:	

Fecha de elaboración:			
Calificación de la información:	Pública	Oficial	Reservada
			Confidencial

No.	Serie e Identificación Documental	Integridad en físico		Estado de la Documentación			Valores Presenciales						Valores Secundarios				Disponibilidad			Procedimiento			
		Activo de Gestión	Archivo Central	Total	Papel	Dactilado	Original / copia	Orga*	Administrativo	Contable	Fiscal	Legal	Jurídico	Informativo	Técnico	Científico	Histórico	Cultural	Conservada Total		Eliminada	Digitada	

* Explicar al estado de la documentación de ser/ si aplica.

Firmas: Miembros del Comité Institucional de Selección y Eliminación Documental (CISED)

Nombre:		Nombre:		Nombre:		Nombre:	
Cargo:	Miembro del CISED	Cargo:	Miembro del CISED	Cargo:	Miembro del CISED	Cargo:	Miembro del CISED
Firma:		Firma:		Firma:		Firma:	
Nombre:		Nombre:		Nombre:		Nombre:	
Cargo:	Miembro del CISED	Cargo:	Miembro del CISED	Cargo:	Miembro del CISED	Cargo:	Miembro del CISED
Firma:		Firma:		Firma y Sello:		Firma y Sello:	
Nombre:		Nombre:		Nombre:		Nombre:	
Cargo:	Representante Gestión Documental y Archivo	Cargo:	Representante de Auditoría Interna	Cargo:	Representante Area Productora	Cargo:	
Firma y Sello:		Firma y Sello:		Firma y Sello:		Firma y Sello:	

ANEXO 4

Correlativo _____

ACTA DE EXPURGO O ELIMINACIÓN DOCUMENTAL DE ESTABLECIMIENTOS DE SALUD CON SERVICIOS FOSALUD

Reunidos en las instalaciones del Establecimiento de salud con servicios Fosalud de _____, con la representación del comité de selección y eliminación documental de Fosalud _____, _____, auditoria interna _____, la Unidad de Gestión Documental y Archivo del Fosalud _____, Unidad Productora de la información, _____, Representación del Archivo General de la Nación _____, Representante del Instituto de Acceso a la Información _____, con el fin de atender la solicitud enviada con fecha, _____, en aras de realizar el expurgo o eliminación de los documentos localizados en el área de _____, en virtud de ello, con el apoyo del personal del establecimiento con modalidad Fosalud, se coordinó la logística necesaria para efectuar el expurgo e inventario de la información que a simple vista presenta grave deterioro, vigencia del plazo expirada, etc. (SEGÚN SEA EL CASO), por lo que desde el mes _____ que se realizó e identifico, las _____ cajas o _____ paquetes, resguardándose los mismos en el área de _____ y se procedió a realizar el levantamiento de inventario de todas las series identificadas las cuales son: (Ejemplo: tarjetas de kardex, copia de arrendamientos, revistas, correspondencia interna, viáticos, tarjetas de asistencia, Recetas Médicas, Registros Diarios de Consulta Médica y Odontológica, Tabuladores, Estadísticos, Pruebas o Exámenes para Personal de Enfermería, Archivo Clínico, y Médicos ...etc...) con fechas de _____ a _____, es importante mencionar que en su mayoría la documentación sujeta a eliminación (Ejemplo: son copias y fotocopias, haciendo un total de ciento cuarenta cajas que contienen documento, la persona representante del Comité Institucional de Selección y Eliminación Documental procedió a evaluar el estado de los documentos (Ejemplo: y el riesgo de contaminación para las áreas de trabajo y personal que lo manipula, por lo cual se determina que los documentos se encuentran en un grado de deterioro), se verifica el contenido de cada caja o paquete según el inventario elaborado previamente, se coteja el inventario que firmaron los representantes de la unidad productora o establecimiento con modalidad FOSALUD, los cuales avaluaron la información correspondiente, asegurándose que los documentos han perdido su valor administrativo, contable, legal, y fiscal, por lo que el comité resuelve dar el visto bueno para su eliminación, se trasladará los documentos a el Plantel el Matazano, con el apoyo del área de transporte de la Unidad de Servicios Generales, donde se procederá a su destrucción y venta, el efectivo que se obtenga de dicha venta deberá ingresarse a las arcas de tesorería institucional del Fosalud. Y no habiendo más que hacer constar, se extiende la presente en origina el día _____.

Lic.
Miembro de la CISED

Lic.
Miembro de la CISED

Lic.
Miembro de la CISED

Lic.
Auditoria Interna

Lic.
Representante del Archivo General de la Nación

Licda.
Oficial de Archivo

Lic.
Representante Área Productora de Documentos.

ANEXO 5

FONDO: FOSALUD			
CODIGO DEPENDENCIA	SUB FONDO		
	NIVEL 1	NIVEL 2	NIVEL 3
2.10 Gerencia Técnica		X	
2.10.1 Programa Especial Hábitos Saludables			X
2.10.2 Programa Especial de Emergencias Médicas			X
2.10.2.1. Sistema de Emergencias Médicas			X
2.10.2.2. Centro de Atención de Emergencias San Martín (CAE)			X
2.10.2.3. Unidades Móviles			X
2.10.3 Programa Especial Niñez, Adolescencia y Mujer			X
2.10.3.1 Clínicas de Atención Integral a Víctimas de Violencia			X
2.10.4 Programa Especial de Fortalecimiento a la RISSS			X
2.10.5 Programa Especial de Salud Bucal			X
2.10.6 Unidad de Procesamiento de Datos Institucionales			X