



FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD

Guía Técnica de Expurgo y Eliminación Documental para los Establecimientos con Modalidad Fosalud



**GERENCIA ADMINISTRATIVA
UNIDAD DE DOCUMENTOS Y ARCHIVO**



*insto benno
20/11/23*



FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD

Ficha Catalográfica

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: 2^a. Edición. 2023.

Edición y Distribución

Fondo Solidario para la Salud FOSALUD

Gerencia Administrativa

Unidad de Documentos y Archivo

Fosalud Plantel San Marcos,

Autopista a Comalapa Kilometro 10 1/2, San Marcos, San Salvador

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

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.



Registro de Modificaciones y Actualizaciones

<i>Licda. Mayra Herrera</i>	<i>Licda. Mayra Herrera</i>	<i>Consejo Directivo del Fosalud</i>	<i>1.0</i>
<i>Solicitado por</i>	<i>Elaborado por</i>	<i>Autorizado por</i>	<i>Versión</i>
<i>Fecha: 04/2018</i>	<i>Fecha: 06/2018</i>	<i>Fecha: 06/2018</i>	
Resumen: <i>Regulación de procedimientos de la gestión documental y archivo a través de la Unidad de Documentos y Archivo del Fosalud, de acuerdo al marco normativo institucional aprobado.</i>			

<i>Licda. Mayra Herrera</i>	<i>Licda. Mayra Herrera</i>	<i>Lic. Wilfredo Argueta</i>	<i>2.0</i>
<i>Solicitado por</i>	<i>Elaborado por</i>	<i>Autorizado por</i>	<i>Versión</i>
<i>Fecha: 14/09/2023</i>	<i>Fecha: 20/10/2023</i>	<i>Fecha: 13/11/2023</i>	
Resumen de Modificación: <i>Se reforma el “Manual de procedimientos específicos de expurgo o eliminación documental de establecimientos de salud con servicio Fosalud”, por la Guía Técnica de Expurgo y Eliminación Documental para los Establecimientos con Modalidad Fosalud, en la cual se incorporan nuevos procedimientos descriptivos en el Sistema Informático de Gestión Documental y Archivo, en cuanto a los registros de sus tablas de conservación y tablas de plazos documentales, eliminaciones in situ; de acuerdo con las funciones básicas del proceso.</i>			



Contenido

Ficha Catalográfica..... i

Registro de Modificaciones y Actualizaciones 2

I.- Introducción..... 4

II.- Objetivo General..... 7

III.- Objetivos Específicos 8

IV.- Base Legal..... 8

 1.- *Ley de la Corte de Cuentas, Art. 95:* 8

 2.- *Ley Orgánica de la Administración Financiera del Estado, Art. 19:*..... 9

 3.- *La Ley de Acceso a la Información Pública: Art. 35 y 76 lit. a) y f). Infracciones muy graves.* 9

 4.- *El Ministerio de Salud, tiene la Norma Técnica para los Departamentos de Estadísticas y Documentos Médicos de Establecimientos de Salud de Primer Nivel”* 9

 5.-*Eliminaciones documentales provenientes de las unidades administrativas del Fosalud.* 10

V.- Derogatorias 10

VII.- Procedimiento de Expurgo..... 11

Conformación de los equipos de trabajo y selección de documentos. 11

 A. *Procedimiento para la eliminación In Situ:* 12

 B. *Procedimiento para los documentos que se encuentren en buen estado y que reúnan los requisitos para someterlos al proceso de eliminación documental:* 12

 C. *Procedimiento para el ingreso de datos al Sistema Informático de Gestión Documental y Archivo (SIGDA):* 14

 D. *Procedimiento de verificación del Comité Institucional de Selección y Valoración Documental (CISED):*
 15

Glosario 17

Anexos 20



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).

Entre las principales estrategias del Fondo Solidario para la Salud, 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 el primer nivel de atención en salud a nivel nacional.

Fosalud provee servicios básicos de salud a la población salvadoreña con 184 Unidades de Salud (US),; además de contar con 12 Oficinas Sanitaria Internacional (OSI) cuya responsabilidad trasciende en la vigilancia epidemiológica, para la prevención y detección de eventos de importancia en salud pública, brindando asistencia a los viajeros que lo requieran, implementando medidas de control y actividades de saneamiento ambiental en los puertos, aeropuertos y fronteras terrestres; 23 Centros de Espera Materna (CEM) son lugares de asistencia para mujeres embarazadas que viven en zonas rurales y que no pueden tener acceso inmediato a la red hospitalario de nuestro país; Así mismos cuenta con 4 bases asistencial para el Sistema Nacional de Emergencias Médicas (SEM) es una red de coordinación que, a través de recursos médicos y tecnológicos, proveen atención de emergencias a víctimas que han sufrido lesiones o enfermedades inesperadas, donde son atendidos en el sitio para su estabilización y traslado a las instalaciones de un hospital.

5 Unidades Móviles que se encuentran inmersas en el Programa de Emergencias Médicas y Manejo de Desastres, (UM) las cuales a partir de agosto del 2009 iniciaron un giro en sus servicios incorporando el desplazamiento de las atenciones en salud dirigidas hacia los



grupos poblacionales más vulnerables: Comunidades en el área rural, comunidades con riesgos a desastres, asentamientos humanos lejanos donde existe poca accesibilidad del servicio de salud; actualmente existen 7 Centros de Prevención y Tratamiento de Adicciones, distribuidos en todo el país, brindando servicios de salud especializados para personas con problemas de consumo de sustancias psicoactivas, mejorando la prevención y el tratamiento de todo tipo de adicciones en el territorio Nacional, a través de un equipo multidisciplinario (médicos, psiquiatras, psicólogos, trabajadores sociales, personal de enfermería y educadores en salud); así mismo se cuenta con 5 Clínicas de Atención a Víctimas de Violencia, las cuales brindan atención integral a víctimas de violencia intrafamiliar, violencia sexual, maltrato infantil y al adolescente, promoviendo la educación a la población usuaria a través de la consejería y orientación en la temática sobre: derechos sexuales y reproductivos, planificación familiar, prevención de la violencia; Además se cuenta con un Centro de Estimulación Temprana, el cual proporciona estimulación prenatal e infantil en primera infancia, con la finalidad de fortalecer el desarrollo socio afectivo, motor y cognitivo de los niños y niñas, también la promoción de la salud y la educación en salud, además de instruir y recomendar sobre cuidado para el desarrollo infantil desde la gestación y durante la primera infancia; Un Centro Integral de Atención Materno Infantil y de Nutrición (CIAMIN) en San Julián, Sonsonate, proporcionando atención por medio de un servicio multidisciplinario de carácter preventivo y curativo a niños y niñas de 2 a 5 años de edad con riesgo nutricional y mujeres embarazadas de riesgo. Dentro de las acciones preventivas que se realizan en el establecimiento se incluyen tres: educación inicial, en salud, atención nutricional, médica, psicológica y de estimulación temprana; Centros Recolectores de leche humana están distribuidos en los siguientes Centros de Espera Materna: Puerto de la Libertad, Cara Sucia, Anamoros y también en el Centro Integral de Atención Materna, Infantil y de Nutrición San Julián, Sonsonate. Los Centros Recolectores de Leche Humana al igual que los Bancos de Leche Humana tienen la finalidad de garantizar el Derecho a la Salud y nutrición óptima de los neonatos prematuros, así como para lograr los mejores resultados en el desarrollo de los niñas y niños prematuros que nacen en los hospitales nacionales.



Dado los servicios que proporcionan los establecimiento de salud Fosalud a la población Salvadoreña desde el inicio de operaciones en el año 2005, se ha generado una gran cantidad de documentos de respaldo de dichas atenciones médicas, variando en cantidad, según modalidad de trabajo de las dependencias y ubicación de las mismas, en mucho de los casos no se cuenta con bodega propia en los establecimientos, para el resguardo de los documentos, por lo que se ven en la necesidad de prestar pequeñas áreas al MINSAL o de centralizar los documentos en farmacia o bodegas de limpieza, los cuales no cuentan con la idoneidad para su seguridad, generando perdida documental por variedad de factores ambientales, biológicos, humanos, etc., creando contaminación en el ambiente y un problema para las personas que resguardan y manejan ese tipo de documentos.

A partir de la necesidad de brindar un mejor manejo a la documentación y dar cumplimiento a la Ley de Acceso de la Información Pública (LAIP) y sus Nueve Lineamientos de Gestión Documental y Archivo, se establece en el Lineamiento 6 para la Valoración y Selección Documental, Art. 8.- “La Unidad de Gestión Documental y Archivo (UDA) realizará el proceso de eliminación de manera legal y segura de los documentos realizando los siguientes pasos: 1- respetar los tiempos establecidos en las tablas de plazos de conservación documental y tablas de valoración Documental.

2- Documentar la eliminación de documentos por medio de un acta firmada y sellada por el Comité Institucional de Selección y Eliminación Documental (CISED).

3- Posteriormente de ser necesario el Comité Institucional de Selección y Eliminación Documental (CISED) coordinará con el Archivo General de la Nación la conservación de documentos de valor histórico, si los hubiese, de acuerdo con lo establecido en la Ley del Archivo General de la Nación.

4- Informar únicamente al Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP) cuando se elimine información que contenga datos personales en virtud de lo establecido en el Art.35 de la Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP)5- Para garantizar la confidencialidad de la eliminación documental la Unidad de Documentos y Archivo (UDA) coordinará que la eliminación preferentemente sea gestionada con un servicio externo de reciclaje y trituración



de papel, siempre y cuando la destrucción sea irreversible y garantice la imposibilidad de reconstrucción de los documentos y su posible utilización.

6-La eliminación documental en los entes obligados tendrá validez ante el IAIP cuando la eliminación sea autorizada por el Comité Institucional de Selección y Eliminación Documental (CISED), esto con el objetivo de generar la menor pérdida de documentos en referencia a su ciclo de vida, lo cual hace 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 Especificas del FOSALUD”.

En ese orden de ideas se hace necesario para tal fin, que el FOSALUD cuente con su propio procedimiento legal y seguro para la eliminación de documentos de las áreas administrativas y de los establecimientos con modalidad Fosalud, para los expedientes o documentos que ha caducado su valor administrativo y legal, cuyos procedimientos estarán reflejados en la “Guía Técnica de Expurgo y Eliminación Documental para los Establecimientos con Modalidad Fosalud”.

Entre los documentos que podrán realizar el proceso de eliminación tenemos: : Recetas, Kardex, resúmenes mensuales, solicitud y vales de salida, tabuladores diarios de actividades, de medicamentos, de odontología, vales de salida de medicamentos, de insumos médicos, suministro generales, , entre otros que se generan en los establecimientos de salud, así como documentos creados y tramitados en las oficinas administrativas, memorándum, oficios, etc.

Esta guía ha sido diseñada 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 para el expurgo de documentos que se originan en los establecimientos de salud con modalidad Fosalud y áreas administrativas con el fin de liberar



espacios ocupados por la acumulación de documentos dentro del marco normativo establecido para ellos.

III.- Objetivos Específicos

1. Facilitar la eliminación de los documentos que carecen de valor administrativo y jurídico en los establecimientos y oficinas administrativas del FOSALUD.
2. Establecer un procedimiento de expurgo y eliminación de los expedientes documentales de manera sencilla y expedita.

IV.- 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 estos, lo cual se hará constar en el acta de eliminación 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, Unidad Jurídica y una persona del Área o Unidad Productora de documentos, de ser necesario por la naturaleza de los documentos y si se tuviese indicios de valores secundarios o de datos personales, se podrá convocar un representante del Archivo General de la Nación y un representante del Instituto de Acceso a la Información Pública, , 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.

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”

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 dieciocho manifiesta que: Los TDA se conservaran por cada uno de los meses del año actual más seis meses adicionales, lo mismo aplica para los informes Estadísticos mensuales; solamente el informe mensual del mes de diciembre se conservará 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. Dicha información será resguardada de manera digital por el área correspondiente.

Los documentos de carácter oficioso deberán permanecer archivados como mínimo cinco años; en cuanto a los registros contables financieros, así como también los expedientes de los procesos de compra provenientes de la Ley de Compras Públicas deberán permanecer en físico por el periodo mínimo de diez años.



En virtud de lo anterior, cada equipo de trabajo, anualmente podrán realizar el proceso de expurgo y eliminación documental, a partir del sexto año, es decir dejando vigente los últimos cinco años, con la excepción de los documentos que contengan diferentes plazos de resguardo según las leyes y normativas vigentes.

5.-Eliminaciones documentales provenientes de las unidades administrativas del Fosalud.

Se procederá con la notificación por correo electrónico de parte de la Jefatura de la unidad que desea realizar el proceso de expurgo y eliminación documental, dicho correo deberá estar dirigido al Oficial de Archivo del Fosalud, en donde se manifieste el interés de someter al proceso los documentos que han perdido su valor administrativo, jurídico, contable, para su verificación por el Comité Institucional de Selección y Valoración Documental (CISED) y su disposición final según tablas de valoración y de plazos, ya sean estos procedentes del fondo documental en el Archivo Central o de los archivos de gestión.

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, establecerán procedimientos sobre la eliminación o expurgo documental de los documentos que ha perdido valor legal, administrativo según leyes y normativas internas e internacionales aplicadas a dichos documentos.

V.- 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.



Se deroga el “Manual de procedimientos específicos de expurgo o eliminación documental para archivos periféricos de establecimientos con modalidad Fosalud” aprobada por Consejo Directivo en el año 2018 punto de acta N°83.

VII.- Procedimiento de Expurgo

Conformación de los equipos de trabajo y selección de documentos.

Se deberá conformar equipos de trabajo en los establecimientos de salud Fosalud, liderados por él o los Médicos Coordinadores, los cuales garantizarán la integridad del proceso, así mismo se deberá incluir personal operativo del establecimiento como, por ejemplo: Encargado de Farmacia, Encargado de Archivo, área de Odontología, área de Enfermería, auxiliar de Servicio u otra dependencia que integre la unidad y que así lo disponga el Médico Coordinador.

El equipo de trabajo en el establecimiento de salud con modalidad Fosalud, será el encargado de realizar el expurgo de los documentos que cumplen con las condiciones de los cinco años de retención y estos se deberán organizar, clasificar, embalar, elaborar los formatos y viñetas para el retiro de estos, verificando que se encuentren en estado legible para dar inicio con el proceso. Si los documentos se encuentran en mal estado (Deteriorados por las inclemencias del tiempo, factores medio ambientales, hongos, daño de termitas o roedores, etc.); el establecimiento de salud -Fosalud procederá a elaborar los formatos de inventario, solicitud de eliminación in situ, agregando fotografías para evidenciar el daño de los documentos, dichos documentos se enviarán al Coordinador de Sección de Expurgo y Eliminación Documental, para realizar valoraciones de aprobación o rechazo para el procedimiento de la **eliminación In Situ en el establecimiento.**

Para las unidades administrativas se procederá a dar inicio al proceso de eliminación documental, cuando sus expedientes documentales se encuentren ingresados en el Sistema Informático de Gestión Documental y Archivo, con su respectivo respaldo digital, además de haber cumplido su tiempo precaucional cuando estos finalicen su vigencia legal y administrativa según tablas de valoración y conservación documental, establecidas por normativas y leyes aplicables.



Se procederá a convocar al Comité Institucional de Selección y Valoración Documental (CISED), para dar legalidad al proceso, en donde se verificará documentación a eliminar y se firmaran las actas correspondientes para su respectiva eliminación.

A. Procedimiento para la eliminación In Situ:

1. El personal designado para esta actividad deberá utilizar guantes, mascarillas para minimizar aspectos infecciosos, contagio por hongos, etc., esto debido que se trasladará los documentos en mal estado a bolsas de basura formatos previa aprobación brindada por la Unidad de Documentos y Archivos y se procederá al descarte de la/s bolsas por medio de los recolectores municipales de basura de la localidad.

B. Procedimiento para los documentos que se encuentren en buen estado y que reúnan los requisitos para someterlos al proceso de eliminación documental:

1. Dada la planificación aprobada por la Gerencia Administrativa de fechas de retiro de documentos de establecimientos de salud Fosalud, esta se trasladará a la Gerencia Técnica, y los establecimientos de salud que se encuentren en dicha planificación deberán coordinar con el encargado de la sección del proceso de expurgo y eliminación documental con quince días de antelación a la fecha correspondiente, ya sea para la retroalimentación del proceso si fuese necesario, así como la revisión digital del llenado de los formatos; si estos cumplen los criterios de la normativa se procederá al retiro de documentos, de igual forma si los establecimientos no realizarán el proceso y se encuentran programados se levantará acta de no retiro de documentos, por no haber realizado el proceso programado, dicha acta será trasladada a la Gerencia Técnica, para procedimientos administrativos.
- 2- Clasificar y ordenar los documentos, por tipología documental y fechas extremas, como ejemplo: Registros de consulta de enero a diciembre 2009; tabuladores diarios de enero a junio 2009, tabuladores diarios de agosto a diciembre 2009 (cuando no esté completo el año se colocará los meses que se encuentren en físico); Recetas médicas enero a diciembre 2011; libros de enfermería enero a diciembre 2011-2012; libro de anotación paciente odontológico enero a diciembre 2013, entre otros documentos que se generan en el establecimiento de salud y que sean emitidos para atenciones Fosalud.

- 3- Ya clasificada la documentación se separará por año fiscal ejemplo: Registros de consulta de enero a diciembre 2009; tabuladores diarios de enero a junio 2009, tabuladores diarios de agosto a diciembre 2009; Recetas médicas enero a diciembre 2009; Registros de consulta de enero a diciembre 2010; tabuladores diarios de enero a junio 2010, tabuladores diarios de agosto a diciembre 2010; Recetas médicas enero a diciembre 2010; y así sucesivamente con cada tipo de documento.
- 4- Para el embalaje se deberá realizar en bolsas media jardinera o en su defecto cajas de tamaño mediano (esto para facilitar el traslado y la revisión de los documentos).
- 5- Colocar las viñetas en las bolsas o cajas con el detalle de los documentos contenidos en las mismas, Ejemplo: Bolsa N°1 (según formato oficial) Registros de consulta de enero a diciembre 2009; tabuladores diarios de enero a junio 2009, tabuladores diarios de agosto a diciembre 2009; Recetas médicas enero a diciembre 2009; Caja No 2 Registros de consulta de enero a diciembre 2010; tabuladores diarios de enero a junio 2010, tabuladores diarios de agosto a diciembre 2010; Recetas médicas enero a diciembre 2010, y así sucesivamente.
- 6- Con relación a la numeración de las bolsas o cajas será correlativa, es decir: si el área de archivo comienza de la caja N° 1 a la caja N° 10, el área de farmacia seguirá con la caja N°11 a la caja N° 15 y así sucesivamente por cada área, de igual forma aplica para la utilización de bolsas.
- 7- Llenado de formatos de inventario, este deberá contener toda la información requerida la codificación de la Gerencia Técnica 2.10 y debe estar firmada por las personas de cada área que realizo el proceso y la firma del o los médicos coordinadores del establecimiento de salud.
- 8- Llenado de formato de solicitud, esta deberá poseer los datos generales de los documentos a trasladar, el número de cajas o bolsas, así como la firma del o los médicos coordinadores.

- 9- Verificación de documentos en físicos en el establecimiento de salud, el Coordinador del proceso de expurgo y eliminación documental de la Unidad de Documentos y Archivo, procederá a revisar cada una de las bolsas o cajas si fuese necesario o en su defecto tomar una muestra aleatoria de las mismas para comprobar la fiabilidad del contenido de los documentos.

- 10- Al existir discrepancia en el cotejo de los formatos llenados por el establecimiento de salud y los documentos físicos se procederá a levantar acta de no retiro explicando las causales de esta y se trasladará a la Gerencia Técnica, debiendo realizar de nuevo el proceso, el cual se reprogramará según disponibilidad de tiempo o el siguiente año fiscal.

Por razones de transparencia, la unidad a intervenir para el proceso podrá notificar al Director o Jefatura encargada del establecimiento de salud Fosalud o de otra institución gubernamental, donde se le manifieste que se estará llevando a cabo el proceso de expurgo y eliminación documental de los documentos del Fosalud.

C. Procedimiento para el ingreso de datos al Sistema Informático de Gestión Documental y Archivo (SIGDA):

1. Ingresar al SIGDA y crear el proceso de eliminación consecutivo en el sistema.
2. Crear la Tablas de Plazos y Conservación Documental del establecimiento de salud Fosalud retirado.
3. Ingreso al sistema de documentos provenientes del inventario del establecimiento de salud Fosalud.
4. Descarga digital de Acta de eliminación, Tablas de Plazos y Conservación Documental, Tabla de Valoración Documental.
5. Preparación física de los documentos de las unidades que se han intervenido, para someterlos a la verificación del comité.



D. Procedimiento de verificación del Comité Institucional de Selección y Valoración Documental (CISED):

1. Realizar Convocatoria al Comité Institucional de Selección y Eliminación Documental (CISED), personal representante o designado de las siguientes áreas: Auditoría Interna(1), Gerencia Legal/Unidad Jurídica(1), representante de la Unidad Productora de Documentos(1), en el caso de los establecimientos de salud será el área de Epidemiología de la Gerencia Técnica, de las áreas administrativas será cada unidad productora de documentos ejemplo: Gerencia de Talento Humano/ Unidad de Compensaciones, etc., Oficial de Archivo y el Coordinador del Proceso de Expurgo y Eliminación Documental.
2. Verificación aleatoria de documentos físicos de los establecimientos de salud Fosalud con disposición final para su eliminación o en su defecto para su conservación total, según valores primarios y secundarios del ciclo de vida de los documentos.
3. Firmas y sellos físicos o digitales de la o el acta de eliminación, tablas de plazos y conservación documental, tabla de valoración documental por el Comité Institucional de Selección y Eliminación Documental (CISED).
4. Se deberá digitalizar muestras aleatorias de la tipología documental a eliminar del establecimiento de salud Fosalud, estas serán resguardadas electrónicamente por el encargado del proceso. En caso de la eliminación de documentos de las áreas administrativas del Fosalud estas deberán tener respaldo digital en su totalidad antes de su eliminación.
5. En casos extraordinarios que se ubicaran documentos históricos provenientes del Fosalud, el Comité Institucional de Selección y Valoración Documental (CISED) notificará al Archivo General de la Nación por medio de la Unidad de Documentos y Archivos para que estos puedan ser corroborados por su naturaleza y verificados por la entidad, para el traslado y resguardo del o los mismos según Ley de Archivo General de la Nación, de igual forma de encontrarse datos personales se deberá convocar al



personal del Instituto de Acceso a la Información Pública (Según lo establecido en el Art. 35 de la Ley de Acceso a la Información Pública).

6. La Unidad de Documentos y Archivo, gestionará la creación de un expediente electrónico o físico 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.
7. Por parte de la Unidad de Documentos y Archivo se realizará un informe de seguimiento trimestral de la planificación del expurgo y eliminación documental para los establecimientos de salud Fosalud. Así mismo se realizará informe del proceso de eliminación documental y las actividades relacionadas a la venta de papel con la empresa que comprarán y destruirán el papel de forma segura y confidencial, además, se incorporará el recibo y el boucher de ingreso de dinero a la cuenta de fondos propios Fosalud, informando electrónicamente a la Unidad de Tesorería del Fosalud.



Glosario

Archivo Central: Dependencia de resguardo del patrimonio documental de la institución.

Archivo de Gestión o Trámite: Expedientes documentales en poder de cada Unidad o Área responsable, de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las actividades del Fosalud donde se reúnen, conservan, clasifican, ordenan, describen, seleccionan, administran y facilitan los documentos que producen o reciben, debido a sus funciones o actividades.

Archivo Especializado: Área de depósito de expedientes propios del servicio que presta la institución y que requieren tratamiento especial, expedientes provenientes de la Ley de Compras Públicas u otra índole de interés institucional.

Archivo histórico: Es el archivo donde se resguardan los documentos de valor permanente, sus principales fines son la investigación y la conservación de la memoria institucional.

Baja documental (Eliminación documental): Eliminación o destrucción de expedientes cuyos valores administrativos, legales, contables o fiscales caducaron y que no contengan valor histórico.

Clasificación Documental: Proceso de identificación y selección de expedientes documentales de la misma índole o naturaleza de trámite, con base en la estructura funcional del Fosalud, contando con un ordenamiento lógico y cronológico (del más antiguo al más reciente) de cada documento anexado al expediente, tomando en cuenta la estructura organizativa de la institución.

Código documental: Es la numeración asignada a la gerencia, unidad o sección según la estructura organizacional del Fosalud.

Ciclo de vida de los documentos: Períodos por los que cursa el expediente de archivo conforme a su uso, valor, signatura tipográfica según sus etapas activas, semi activa o histórica.

Conservación de los documentos: Procedimientos que aseguran la conservación y la prevención de modificaciones físicas en los expedientes documentales.

Documento o expediente electrónico: Información que puede constituir un documento cuyo tratamiento es automatizado y requiere de una herramienta específica para leerse o recuperarse y sólo existe de manera virtual.

Documento o expediente: Unidad documental organizada durante el proceso de clasificación archivística formada por un conjunto de documentos generados y/o recibidos en una oficina, por una persona con el fin de iniciar, desarrollar y concluir un trámite. Conjunto de piezas



documentales que se interrelacionan y acumulan en forma natural a lo largo del desarrollo de un asunto, pues se refieren al mismo tema, actividad o asunto.

Digitalización de documentos: Proceso que consiste en transformar documentos en formato papel a formato digital resguardándose en reservorios electrónicos.

Fechas extremas: fecha inicial que da origen a un trámite y la finalización de este.

Fondo documental: Es la totalidad de documentos que generan y recibe toda el Fosalud de su tipo documental o soporte, acumulados en el desarrollo de sus actividades.

IAIP: Instituto de Acceso a la Información Pública.

Organización de la información: Consiste en clasificar, ordenar la información institucional, tomando en cuenta que los estantes, archivos verticales de gavetas, folders, ampos, cajas, etc. deben estar debidamente identificados con las etiquetas, viñetas, etc. diseñados para tal efecto según la normativa vigente.

Plazo de conservación: Periodo en el cual se resguarda la documentación en los archivos de gestión de las diferentes unidades organizativas, así como en el archivo central, especializado o histórico, el cual se integra por la combinación de la vigencia documental.

Conservación de documentos: Información relativa a las actividades presentes y pasadas de la Institución como parte de la memoria histórica para la toma de decisiones presentes y futuras.

Serie documental: Documentos producidos o recibidos de las unidades Organizativas en cumplimiento a sus funciones regulado por una normativa o procedimientos internos; que tienen el mismo tipo documental o se refiere a un mismo asunto.

Soporte: Material en cuya superficie se registra información, como papel, cinta de vídeo o audio, diskette o disco compacto.

Tabla de Plazos de Conservación Documental: Es un instrumento en el que se constan todos los tipos documentales producidos o recibidos en una oficina o institución, en el cual se notan todas sus características y se fija el valor administrativo y legal, determinando la vigencia administrativa y legal de sus documentos y cuando deben eliminar documentos que hayan finalizado su trámite administrativo.

Unidades Administrativas u organizativas: Son organismos dentro de una institución que posee a su cargo todo aquello relacionado a la administración de los recursos de índole



financieros, humanos, materiales, además se encarga de llevar a cabo las actividades encargadas para el buen desarrollo del ámbito institucional.

UDA: Unidad de Documentos y Archivo: Unidad Administrativa, que depende de la Gerencia Administrativa, encargada de la organización, catalogación, conservación y administración del patrimonio de la entidad.

Vigencia documental: Período durante el cual un documento de archivo mantiene sus valores administrativos, legales, fiscales o contables de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes y aplicables.

Valores primarios de los documentos: Es el valor que tienen los documentos mientras su vigencia este activa dentro de la institución que los produce con características administrativas, legales, fiscales, contables o técnicas.



CAJA N°:
BOLSA N°:
UNIDAD DE SALUD/ OSI:
DOCUMENTOS QUE CONTIENE LA CAJA <input type="checkbox"/> / BOLSA <input type="checkbox"/>
AÑOS:



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 Versión: Segunda versión Fecha de Aprobación: Página 1 a la												
ENTIDAD REMITENTE: Entidad Productora: Unidad Administrativa: US o establecimiento Fosalud Productor de documentos:						Gerencia Técnica Área de archivo Unidad de Provisión de Servicios de Salud US/ OSI						
REGISTRO DE SALIDA DE DOCUMENTOS												
Objeto: EXPURGO Y/O ELIMINACION DE DOCUMENTOS												
No.	Código de US	Nombre de las series documentales (Nombre del Expediente)		Fechas extremas		Unidad de conservación (colocar X en la casilla que corresponda)			Folio (KARDEX)	No. DE CAJA/ BOLSA	Soporte	Observaciones:
				Inicial	Final	Caja	Bolsa	Carpeta				
								N/A	N/A	N/A	PAPEL	SE SOLICITA LA ELIMINACION DE LOS DOCUMENTOS POR HABER PERDIDO SU VALOR ADMINISTRATIVO, JURIDICO Y CONTABLE
								N/A	N/A	N/A	PAPEL	SE SOLICITA LA ELIMINACION DE LOS DOCUMENTOS POR HABER PERDIDO SU VALOR ADMINISTRATIVO, JURIDICO Y CONTABLE
								N/A	N/A	N/A	PAPEL	SE SOLICITA LA ELIMINACION DE LOS DOCUMENTOS POR HABER PERDIDO SU VALOR ADMINISTRATIVO, JURIDICO Y CONTABLE
								N/A	N/A	N/A	PAPEL	SE SOLICITA LA ELIMINACION DE LOS DOCUMENTOS POR HABER PERDIDO SU VALOR ADMINISTRATIVO, JURIDICO Y CONTABLE
								N/A	N/A	N/A	PAPEL	SE SOLICITA LA ELIMINACION DE LOS DOCUMENTOS POR HABER PERDIDO SU VALOR ADMINISTRATIVO, JURIDICO Y CONTABLE
								N/A	N/A	N/A	PAPEL	SE SOLICITA LA ELIMINACION DE LOS DOCUMENTOS POR HABER PERDIDO SU VALOR ADMINISTRATIVO, JURIDICO Y CONTABLE
								N/A	N/A	N/A	PAPEL	SE SOLICITA LA ELIMINACION DE LOS DOCUMENTOS POR HABER PERDIDO SU VALOR ADMINISTRATIVO, JURIDICO Y CONTABLE
								N/A	N/A	N/A	PAPEL	SE SOLICITA LA ELIMINACION DE LOS DOCUMENTOS POR HABER PERDIDO SU VALOR ADMINISTRATIVO, JURIDICO Y CONTABLE
								N/A	N/A	N/A	PAPEL	SE SOLICITA LA ELIMINACION DE LOS DOCUMENTOS POR HABER PERDIDO SU VALOR ADMINISTRATIVO, JURIDICO Y CONTABLE
								N/A	N/A	N/A	PAPEL	SE SOLICITA LA ELIMINACION DE LOS DOCUMENTOS POR HABER PERDIDO SU VALOR ADMINISTRATIVO, JURIDICO Y CONTABLE
								N/A	N/A	N/A	PAPEL	SE SOLICITA LA ELIMINACION DE LOS DOCUMENTOS POR HABER PERDIDO SU VALOR ADMINISTRATIVO, JURIDICO Y CONTABLE
								N/A	N/A	N/A	PAPEL	SE SOLICITA LA ELIMINACION DE LOS DOCUMENTOS POR HABER PERDIDO SU VALOR ADMINISTRATIVO, JURIDICO Y CONTABLE

* Colocar en folio el número de kardex inicial y el final por año.

Elaborado por:			Elaborado por:		
Cargo:	Médico Coordinador US/OSI	Cargo:	Cargo:		
Firma y sello:		Firma y sello:	Firma y sello		
Lugar:		Lugar:	Lugar:		
Fecha:		Fecha:	Fecha:		



FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD



FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD

San Salvador, de de 202

Licda. Mayra Herrera
Oficial de Archivo del Fosalud.

Saludos cordiales, en atención al proceso de eliminación de documentos que hayan cumplido su vida útil, tanto administrativamente, como jurídicamente y basados en la normativa legal y técnica aprobada para este tipo de procesos, cuya base legal se encuentra en “Guía de procedimientos de expurgo y eliminación de documentos para los establecimientos de salud con servicio Fosalud”, solicitamos la eliminación de los siguientes documentos resguardados en la **Unidad de Salud _____ (Fosalud):**

Nombre de los Documentos	Año	Nombre de los Documentos	Año

Los documentos descritos con anterioridad están resguardados en _____ cajas y _____ Bolsas
Atentamente,

Firma: _____

Dr./Dra. _____

Médico Coordinador US _____

Sello|

No Proceso



ACTA DE ELIMINACIÓN DOCUMENTAL DE ESTABLECIMIENTOS DE SALUD CON SERVICIOS FOSALUD

Reunidos en las instalaciones del Archivo Central del Fosalud, convocados por la Unidad de Documentos y Archivo, los miembros del Comité Institucional de Selección y Eliminación Documental CISED, del Fosalud, _____, Representante de la Gerencia Legal del Fosalud; _____, Representante de Auditoría Interna Institucional del Fosalud; _____, Oficial de Archivo de la Unidad de Documentos y Archivo (UGDA) del Fosalud; _____, Digitador Estadístico del Fosalud, delegado _____, Encargada de Estadística de la Gerencia Técnica del Fosalud, como responsable del Área Productora de la información; con el fin de atender la solicitud e inventarios recibidos en el Archivo Central del Fosalud en fecha, _____, por parte del personal del establecimiento con modalidad Fosalud, se coordinó la logística necesaria para efectuar el expurgo y los inventarios provenientes de _____; Las personas representantes del Comité Institucional de Selección y Eliminación Documental (CISED), procedieron a evaluar el estado de los documentos y se verifica el contenido de caja/s de **metros lineales** y de **0** bolsa/s de **0 metros lineales**, con un aproximado total de metros lineales de documentos, cuya tipología documental encontrada es la siguiente: _____; verificando por parte del CISED, la pérdida de sus Valores Primarios: _____, según Valoración y Selección Documental de la "Normativa Nacional de Archivo"; Así mismo, se tomó como referencia para efectuar el proceso de eliminación, lo estipulado en la "Normativa Técnica para la Conformación, Custodia y Consulta de Expediente Clínico", emitida por el MINSAL en el año 2019, que manifiesta en su Art. 85.- "Los documentos no clínicos que cada establecimientos de salud, de acuerdo a su complejidad, puede gestionar 1) Registro diario de atenciones o Tabulador de actividades, 8) Otros documentos que se utilizan para programar la emisión y recepción de expedientes, control de emisión de recetas, entre otros. Estos documentos se deben de conservar durante 3 años posteriores a su producción, en casos especiales el CISED, podrá adicionar un plazo mayor."; de igual forma, dando cumplimiento a lo estipulado en la Ley de Corte de Cuenta, que en su Art. 95. "Caducidad de Atribuciones Administrativas", refiere que "Las facultades de la Corte para practicar las acciones de auditoría, para exigir la presentación de la información financiera juntamente con la documentación sustentatoria para expedir el informe de auditoría, caducarán en cinco años..."; Así como también lo contemplado en el "Manual de Procedimientos Específicos de Expurgo o Eliminación Documental de Establecimientos de Salud con Servicios Fosalud", apartado V.- Base Legal, numeral cuatro, que dice: "En virtud de lo anterior, cada equipo de trabajo, anualmente podrá proceder a realizar el proceso de expurgo y eliminación a partir del sexto año, es decir, dejando vigente los últimos cinco años de documentos"; pérdida de Valores secundarios y pérdida de Valores Históricos, constatando que los inventarios propuestos están en los rangos de años **al** , por lo tanto, los plazos administrativos han caducado.



Por tal razón el CISED resuelve dar el visto bueno, para que la UGDA, realice el proceso de la eliminación de los documentos detallados anteriormente, donde se procederá a su destrucción y venta de forma segura y cumpliendo con las medidas de protección al medio ambiente, el efectivo que se obtenga de dicha venta, deberá ingresar a las arcas de tesorería institucional del Fosalud, como lo establece el apartado IV.- Procedimiento, numeral cinco, del "Manual de Procedimientos Específicos de Expurgo o Eliminación Documental de Establecimientos de Salud con Servicios Fosalud". Y no habiendo más que hacer constar, se extiende la presente en original el día _____ del mes de _____ del año _____

Representante Oficial de Archivo Institucional

Representante de Auditoría Interna Institucional

Nombre

Nombre

Cargo Miembro del CISED

Cargo Miembro del CISED

Firma y Sello

Firma y Sello

Representante Área productora

Representante Gerencia Legal

Nombre

Nombre

Cargo Digitador Estadístico

Cargo Miembro del CISED

Firma y Sello

Firma y Sello

TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL

Fondo	FOSALUD	Fecha Elaboración	Fecha UGDA	Área Productora	Clasificación de la Información	Retención en Meses					Aprox. Metros Lineales	Procedimiento	Observaciones				
						Serie Documental	Soporte	Valores Primarios	Valores Secundarios	Disposición Final				Tipo	Numero		
																Archivo de Gestión	Archivo Central
No						Total						Total					
						Representante de Auditoria Interna Institucional											

Representante Oficial de Archivo Institucional
 Nombre:
 Cargo: Miembro del CISED

Firma y Sello:
Representante Área productora
 Nombre:
 Cargo: Designado Gerencia Técnica
 Miembro del CISED

Representante de Auditoria Interna Institucional
 Nombre:
 Cargo: Miembro del CISED

Firma y Sello:
Representante Gerencia Legal
 Nombre:
 Cargo: Miembro del CISED



TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACION DOCUMENTAL

Fondo: FOSALUD
 Área Productora: MEJICANOS
 Fecha Elaboración: _____
 Fecha de ingreso a la UGDA: _____
 Numero de Proceso: _____

No	Serie Documental	Retención en Meses			Soporte	Disposición Final	Fechas Extremas		Tipo	Numero	Aprox. Metros Lineales	Procedimiento	Observaciones
		Archivo de Gestión	Archivo Central	Total			Fecha Inicial	Fecha Final					
Total													

Representante Oficial de Archivo Institucional
 Nombre: _____
 Cargo: Miembro del CISED

Representante Área productora
 Nombre: _____
 Cargo: Designado Gerencia Técnica Miembro del CISED

Representante de Auditoria Interna Institucional
 Nombre: _____
 Cargo: Miembro del CISED

Representante Gerencia Legal
 Nombre: _____
 Cargo: Miembro del CISED

**ACTA DE ELIMINACIÓN IN SITU
EN ESTABLECIMIENTOS DE SALUD CON SERVICIOS FOSALUD**

Reunidos en las instalaciones de la dependencia FOSALUD _____ con servicio Fosalud, Representante de la unidad de salud se coordinó la logística necesaria para efectuar el expurgo IN SITU y después de realizar los respectivos inventarios, solicitudes de retiro y presentación de imágenes para realizar la verificación digital según la normativa aprobada; y evaluando el estado de los documentos el cual presentan daños biológicos por las inclemencias del tiempo, humedad, moho, bichos, hongos, eses y orina de origen animal; y realizando la verificación del contenido de _____ caja/s y de _____ bolsa/s, cuya tipología documental encontrada es la siguiente:

1.- _____

2.- _____

solicitamos la eliminación IN SITU; por lo anterior relatamos lo sucedido con la documentación:

Tomando en cuenta la pérdida de sus Valores Primarios: según Valoración y Selección Documental de la "Normativa Nacional de Archivo"; Así mismo, se tomó como referencia para efectuar el proceso de eliminación, estipulado en la "Normativa Técnica para la Conformación, Custodia y Consulta de Expediente Clínico", emitida por el MINSAL en el año 2010, en su Art. 85.-

Por tal razón se solicita a UDA resuelva dar el visto bueno, para que la dependencia FOSALUD _____ realice el proceso de la eliminación INSITU de los documentos detallados anteriormente, donde se procederá a su destrucción de forma segura y cumpliendo todas las medidas de bioseguridad, cumpliendo con las medidas de protección al medio ambiente y se deberá realizar según el "Guía Técnica de Expurgo o Eliminación Documental de Establecimientos de Salud con Servicios Fosalud". Se anexan las evidencias fotográficas, formularios de inventario y solicitud correspondientes para realizar la eliminación IN SITU.

Y no habiendo más que hacer constar, se extiende la presente el día _____ del mes de _____ del año _____.

Representante COORDINADOR de UCSF
Nombre _____
Cargo _____

Firma y Sello _____

Representante COORDINADOR de UCSF
Nombre _____
Cargo _____

Firma y Sello _____

Representante AREA FARMACIA de UCSF
Nombre _____
Cargo _____
Firma y Sello _____

Representante AREA ARCHIVO de UCSF
Nombre _____
Cargo _____
Firma y Sello _____