

**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, **Lic. Vivian Gutiérrez**, Representante de la Gerencia Legal del Fosalud; **Lic. Mauricio Martínez**, Representante de Auditoría Interna Institucional del Fosalud; **Lic. Mayra Herrera**, Oficial de Archivo de la Unidad de Documentos y Archivo (UGDA) del Fosalud; , Digitador Estadístico del Fosalud, delegado por la **Licda. Ada Priscila Monterrosa**, 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, **doce de diciembre del dos mil veintidós**, por parte del personal del establecimiento con modalidad Fosalud, se coordinó la logística necesaria para efectuar el expurgo y los inventarios provenientes de **LOLOTIQUE**; 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 **15** caja/s de **24 metros lineales** y de **0** bolsa/s de **0 metros lineales**, con un aproximado total de **24** metros lineales de documentos, cuya tipología documental encontrada es la siguiente: Programa de salud bucal, resumen semanal de consulta ambulatoria y odontología, registro de diario odontológicos, libro de novedades, consumo mensual material odontológico, vale de salida de insumos odontológicos, vales de salida a enfermería, registro diario de vacunas, tabulador de vacuna, tabulador diario de actividades de odontología, matriz de consumo de material odontológico, libro de consulta primera vez, libro de control de inyecciones, libro de curaciones, epidemiológico vacacional, reporte semanal epidemiológico, tabulador diario de actividades, vale de salida de materiales, hoja de entrega de papelería, vigepes 01, registros de consulta, libro de anotación, registro de consultas odontológica, vigilancia vacacional, reporte epidemiológico, vigilancia diaria, control interno de entrada y salida de expedientes de archivo (préstamo), libro de odontología, registro de consultas, registro diario de consulta odontológica, registros enfermería, tarjeta kardex de medicamentos e insumos, pedido de medicamento, vale entrada de medicamentos e insumos, resumen mensual de medicamentos e insumos médicos, pretabulador medicamentos, tabulador diario de medicamentos e insumos, tabulador diario de planificación familiar, vales de medicamentos e insumos, tabuladores diarios, vales de salida de material interno, vales de salida de materiales internos, pretabulador diario, vale de entrada de medicamentos e insumos médicos, vales de entrada de medicamento e insumos, vales de medicamentos e insumos médicos, tabulador de pf, pedidos de medicamentos, vale entrada de medicamento, solicitud de medicamentos, vale entrada odontología, vale de salida interna, vale entrada, inventario, transferencia, vales de salida a odontología, vale de salida odontología, salida material interno, vale material interno, tarjeta kardex, hoja de transferencia, vale de pedido mantenimiento, resumen mensual, vales de insumos de odontología, pretabulador, vales de pedido de medicamentos e insumos, pedidos de medicamentos e insumos médicos, control de temperatura y humedad, vale insumos de enfermería, vale insumos enfermería, tabulador diario, recetas médicas; 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, dejandó 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 **2006 al 2016**, 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 diecinueve del mes de diciembre del año dos mil veintidós

**Representante Oficial de Archivo Institucional**

Nombre: Lic. Mayra Herrera  
Cargo: Miembro del CISED

Firma y Sello



**Representante de Auditoría Interna Institucional**

Nombre: Lic. Mauricio Martínez  
Cargo: Miembro del CISED

Firma y Sello



**Representante Área productora**

Nombre: Sr. Andrés Alvarenga  
Cargo: Designado por la gerencia técnica  
Miembro del CISED

Firma y Sello



**Representante Gerencia Legal**

Nombre: Lic. Vivian Gutiérrez  
Cargo: Miembro del CISED

Firma y Sello

