


Versión 01	MACROPROCESO E05- IMPLEMENTAR Y GESTIONAR LA CALIDAD	Código: E05-GD-UGD-MPP-P02
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	
	PROCEDIMIENTO: ELIMINACIÓN DE EXPEDIENTES CLINICOS PASIVOS	Página 1 de 27



MINISTERIO  
DE SALUD

# Procedimiento para la eliminación de expedientes clínicos pasivos

San Salvador, El Salvador, 2024


 GOBIERNO DE EL SALVADOR  MINISTERIO DE SALUD  Versión 01	<b>MACROPROCESO E05- IMPLEMENTAR Y GESTIONAR LA CALIDAD</b>	<b>Código: E05-GD-UGD- MPP-P02</b>
	<b>PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	
	<b>PROCEDIMIENTO: ELIMINACIÓN DE EXPEDIENTES CLÍNICOS PASIVOS</b>	<b>Página 2 de 27</b>



MINISTERIO  
DE SALUD

## **Procedimiento para la eliminación de expedientes clínicos pasivos**

**San Salvador, El Salvador, 2024**

 MINISTERIO DE SALUD  <b>Versión 01</b>	<b>MACROPROCESO E05- IMPLEMENTAR Y GESTIONAR LA CALIDAD</b>	<b>Código: E05-GD-UGD-MPP-P02</b>
	<b>PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	
	<b>PROCEDIMIENTO: ELIMINACIÓN DE EXPEDIENTES CLÍNICOS PASIVOS</b>	<b>Página 3 de 27</b>


## Ministerio de Salud



Está permitida la reproducción parcial o total de esta obra por cualquier medio o formato, siempre que se cite la fuente y que no sea para la venta u otro fin de carácter comercial. Debe dar crédito de manera adecuada. Puede hacerlo en cualquier formato razonable, pero no de forma tal que sugiera que usted o su uso tienen apoyo de la licencia.

La documentación oficial del Ministerio de Salud puede consultarse en el Centro Virtual de Documentación Regulatoria en: <http://asp.salud.gob.sv/regulacion/default.asp>

Ministerio de Salud  
Calle Arce No. 827, San Salvador. Teléfono: 2591 7000  
Página oficial: <http://www.salud.gob.sv>

 GOBIERNO DE EL SALVADOR  MINISTERIO DE SALUD  Versión 01	<b>MACROPROCESO E05- IMPLEMENTAR Y GESTIONAR LA CALIDAD</b>	<b>Código: E05-GD-UGD- MPP-P02</b>
	<b>PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	
	<b>PROCEDIMIENTO: ELIMINACIÓN DE EXPEDIENTES CLÍNICOS PASIVOS</b>	<b>Página 4 de 27</b>

## **Autoridades**

**Dr. Francisco José Alabi Montoya**

**Ministro de Salud Ad honorem**

**Dr. Carlos Gabriel Alvarenga Cardoza**

**Viceministro de Gestión y Desarrollo en Salud Ad  
honorem**

**Dra. Karla Marina Díaz de Naves**

**Viceministra de Operaciones en Salud Ad honorem**



MINISTERIO  
DE SALUD

Versión 01

MACROPROCESO E05- IMPLEMENTAR Y GESTIONAR LA CALIDAD

PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL


PROCEDIMIENTO: ELIMINACIÓN DE EXPEDIENTES CLÍNICOS PASIVOS

Código: E05-GD-UGD-  
MPP-P02

Página 5 de 27


**APROBACIONES**

<b>Función</b>	<b>Nombre</b>	<b>Cargo</b>	<b>Firma</b>
Elaborado por	Dra. Natalia Carpio Escobar	Jefe de Unidad de Estadística e Información	
	Lcda. Tatiana Alexandra Alvarado Aguilar	Jefe de Unidad de Gestión Documental	
Revisado por	Ing. Kevin Miguel Guevara	Jefe Sección de Calidad	
Aprobado por	Lic. Ernesto Linares	Gerente General	

 MINISTERIO DE SALUD  <b>Versión 01</b>	<b>MACROPROCESO E05- IMPLEMENTAR Y GESTIONAR LA CALIDAD</b>	<b>Código: E05-GD-UGD-MPP-P02</b>
	<b>PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	
	<b>PROCEDIMIENTO: ELIMINACIÓN DE EXPEDIENTES CLÍNICOS PASIVOS</b>	<b>Página 6 de 27</b>

## Contenido

<b>1. Objetivo.....</b>	<b>8</b>
<b>2. Alcance.....</b>	<b>8</b>
<b>3. Regulaciones y requisitos legales.....</b>	<b>8</b>
<b>4. Definiciones.....</b>	<b>8</b>
<b>5. Consideraciones especiales.....</b>	<b>10</b>
<b>6. Descripción del procedimiento.....</b>	<b>11</b>
<b>7. Diagrama de flujo.....</b>	<b>16</b>
<b>9. Historial de cambios.....</b>	<b>18</b>
<b>10. Anexos.....</b>	<b>18</b>

 MINISTERIO DE SALUD  Versión 01	<b>MACROPROCESO E05- IMPLEMENTAR Y GESTIONAR LA CALIDAD</b>	<b>Código: E05-GD-UGD-MPP-P02</b>
	<b>PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	
	<b>PROCEDIMIENTO: ELIMINACIÓN DE EXPEDIENTES CLÍNICOS PASIVOS</b>	<b>Página 7 de 27</b>



MINISTERIO DE SALUD

San Salvador, 9 de noviembre de 2023.-

Acuerdo n.º 2691-BIS.-


El Órgano Ejecutivo en el Ramo de Salud,

Considerando:

- I. Que los artículos 42 del Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo, 40 y 42 del Código de Salud, establecen que compete al Ministerio de Salud, dictar las normas y técnicas en materia de salud y ordenar las medidas y disposiciones que sean necesarias para resguardar la salud de la población, organizando, coordinando y evaluando la ejecución de las actividades relacionadas con la Salud.
- II. Que los artículos 4 literal "b" y 5 literal "a" de la Ley de Deberes y Derechos de los Pacientes y Prestadores de Servicios de Salud, establecen que es competencia del Ministerio de Salud, emitir normas técnicas para la conformación, custodia y consulta de expediente clínico. De igual forma, el artículo 33 de la mencionada Ley, expresa que debe custodiar los expedientes clínicos de los pacientes, adoptando las medidas técnicas y procedimientos adecuados para el resguardo y protección de los datos contenidos en los mismos y evitar su destrucción o pérdida
- III. Que los artículos 3 literales "e", "f" y "g", 31 y 42 de la Ley de Acceso a la Información Pública y 8 de la Ley de Procedimientos Administrativos, establecen que la Administración Pública, debe asegurar el correcto funcionamiento de los archivos, el manejo de expedientes administrativos, generando el correcto ejercicio del derecho a la protección de datos personales.
- IV. Que el artículo 3 del Reglamento de las Normas Técnicas de Control Interno del Ministerio de Salud, establece que de acuerdo al sistema de control interno, las actividades inherentes a la gestión administrativa y operativa, realizadas por los titulares, funcionarios y empleados del Minsal, deben estar diseñados para minimizar o evitar los riesgos internos y externos que pudieran afectar el cumplimiento de los objetivos o resultados y metas establecidas en el Plan Estratégico Institucional; detectando, previniendo las desviaciones y proporcionando un grado de, seguridad razonable en la eficiencia, eficacia y economía de las operaciones; con la confiabilidad de la información financiera y el cumplimiento de leyes, reglamentos, políticas, disposiciones administrativas y otras disposiciones aplicables."
- V. Que el artículo 84 de la Norma técnica para la conformación, custodia y consulta del expediente clínico, establece que los expedientes clínicos deben conservarse durante diez años, considerando el tiempo que el expediente permanece en activo y en pasivo, y si son sujetos de investigación o proceso judicial, deben conservarse íntegramente, mientras dure el procedimiento; agregando que en casos especiales el CISED podrá adicionar un plazo mayor.
- VI. Que es necesario emitir lineamientos, que establezcan el procedimiento para la eliminación de expedientes clínicos pasivos.

Por tanto, en uso de las facultades legales, acuerda emitir el:

### **Procedimiento para la eliminación de expedientes clínicos pasivos**

 GOBIERNO DE EL SALVADOR MINISTERIO DE SALUD Versión 01	<b>MACROPROCESO E05- IMPLEMENTAR Y GESTIONAR LA CALIDAD</b>	<b>Código: E05-GD-UGD-MPP-P02</b>
	<b>PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	
	<b>PROCEDIMIENTO: ELIMINACIÓN DE EXPEDIENTES CLÍNICOS PASIVOS</b>	<b>Página 8 de 27</b>

## 1. Objetivo

Estandarizar las actividades a cumplir por el personal responsable de la eliminación de expedientes clínicos pasivos para volver eficiente el procedimiento y reducir costos de conservación en los establecimientos de salud.

## 2. Alcance

Están sujetos al cumplimiento del presente procedimiento, todos los establecimientos de salud del Minsal que posean expedientes clínicos pasivos, quienes deberán iniciar con la identificación de los expedientes clínicos pasivos que ya cumplieron su plazo de conservación establecido en la norma técnica para conformación, custodia y consulta del expediente clínico, concluyendo con la destrucción normalizada de los mismos.

## 3. Regulaciones y requisitos legales

La normativa utilizada para el desarrollo del procedimiento es el siguiente:


n.º	Nombre de documento
1	Ley de Acceso a la Información Pública <a href="https://www.asamblea.gob.sv/sites/default/files/documents/decretos/FA6EB5A8-D51F-4190-A90F-0FA65913525A.pdf">https://www.asamblea.gob.sv/sites/default/files/documents/decretos/FA6EB5A8-D51F-4190-A90F-0FA65913525A.pdf</a>
2	Ley de Deberes y Derechos de los pacientes y prestadores de servicios de salud. <a href="https://www.asamblea.gob.sv/sites/default/files/documents/decretos/171117_073651293_archivo_documento_legislativo.pdf">https://www.asamblea.gob.sv/sites/default/files/documents/decretos/171117_073651293_archivo_documento_legislativo.pdf</a>
3	Ley de Procedimientos Administrativos <a href="https://www.asamblea.gob.sv/sites/default/files/documents/decretos/361DDB77-97E7-4EFF-B353-C6D872547E7C.pdf">https://www.asamblea.gob.sv/sites/default/files/documents/decretos/361DDB77-97E7-4EFF-B353-C6D872547E7C.pdf</a>
4	Norma Técnica para la Conformación, custodia y consulta del expediente <a href="https://www.transparencia.gob.svC://Users/sis/Downloads/normatecnicaconformacioncustodiaconsultaexpedienteclinico.pdf">https://www.transparencia.gob.svC://Users/sis/Downloads/normatecnicaconformacioncustodiaconsultaexpedienteclinico.pdf</a>
5	Lineamientos de Gestión Documental. <a href="https://www.transparencia.gob.sv/institutions/migobdt/documents/399957/download">https://www.transparencia.gob.sv/institutions/migobdt/documents/399957/download</a>

## 4. Definiciones

- **CISED:** Es la comisión que dirige el mecanismo por el cual las instituciones avalan y transparentan los plazos de conservación documental establecidos por las unidades administrativas o productoras, a fin de proteger la información, las actuaciones públicas y el patrimonio documental de las instituciones<sup>1</sup>.

<sup>1</sup> Definición tomada de Normativa Archivística, año 2013



 GOBIERNO DE EL SALVADOR MINISTERIO DE SALUD	MACROPROCESO E05- IMPLEMENTAR Y GESTIONAR LA CALIDAD	Código: E05-GD-UGD-MPP-P02
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	
	Versión 01	PROCEDIMIENTO: ELIMINACIÓN DE EXPEDIENTES CLÍNICOS PASIVOS

- **Comité / equipo SIS:** funcionará en hospitales, SIBASIS y Regiones y estarán conformados por un equipo multidisciplinario de acuerdo al nivel correspondiente, según lo establece la Norma SIS<sup>2</sup>.
- **Documento Contaminado:** Es todo aquel documento que, debido a la exposición a fuentes externas, contiene microorganismos potencialmente dañinos como patógenos, heces, moho, hongos, y se ha convertido en una fuente de infección. La manipulación de estos documentos puede representar un riesgo para la salud y la seguridad ocupacional del personal que los utiliza, especialmente si carecen de medidas recurrentes de limpieza y tratamiento archivístico<sup>3</sup>.
- **Expediente clínico o médico:** Es el documento legal en el cual se incorporan detallada y ordenadamente datos indispensables y generados en la atención de la persona usuaria, se considera un registro organizado del proceso de atención, proporciona respaldo en procedimientos legales, administrativos y técnicos tanto a personas usuarias como para el personal de salud y se constituye en fuente de información primaria para vigilancia epidemiológica, investigación clínica y docencia<sup>4</sup>.
- **Expediente clínico pasivo:** Es el expediente clínico o médico, que en los últimos 5 años posterior a su última consulta no ha tenido ningún registro de atención<sup>5</sup>.
- **Tabla de Plazos de Conservación Documental (TPCD):** Instrumento que contiene detalle de las series documentales que produce o maneja cada unidad productora, estableciéndose sus plazos de conservación de acuerdo a la vigencia de sus valores primarios y secundarios<sup>6</sup>.
- **Personal multidisciplinario:** Grupo de trabajo designado por la máxima autoridad del establecimiento para la realización de actividades relacionadas a la disposición final de los expedientes clínicos pasivos<sup>7</sup>.
- **Plazo de conservación:** Es el tiempo que se le asigna a determinados tipos y series documentales, producidos por una institución, con la finalidad de cumplir con su vigencia administrativa, para luego pasar a otra etapa del ciclo, en la cual son transferidos a otros archivos donde pueden ser conservados por periodos más amplios o permanentes.

## Abreviaturas

- **CISED:** Comité Institucional de Selección y eliminación de Documentos
- **ESDOMED:** Estadística y Documentos Médicos
- **SIBASI:** Sistemas básicos de Salud Integrales
- **SIS:** Sistema Integrado en Salud
- **TPCD:** Tabla de Plazos de Conservación Documental
- **UEI:** Unidad de Estadística e Información
- **UGD:** Unidad de Gestión Documental

<sup>2</sup> Norma técnica para la implementación y funcionamiento del Sistema Integrado de Salud (SIS), diciembre 2023.


<sup>3</sup> Definición propia

<sup>4</sup> Norma Técnica para la conformación, custodia y consulta del expediente clínico, septiembre 2019.

<sup>5</sup> Definición tomada de Normativa Archivística, año 2013

<sup>6</sup> Definición Propia.

<sup>7</sup> Definición tomada de Normativa Archivística, año 2013.

 GOBIERNO DE EL SALVADOR MINISTERIO DE SALUD	MACROPROCESO E05- IMPLEMENTAR Y GESTIONAR LA CALIDAD	Código: E05-GD-UGD-MPP-P02
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	
	Versión 01	PROCEDIMIENTO: ELIMINACIÓN DE EXPEDIENTES CLÍNICOS PASIVOS

## 5. Consideraciones especiales

### 1. Comité SIS del establecimiento (Funciones)

- Deben asesorar y supervisar el proceso de revisión para la disposición final de los expedientes clínicos pasivos.
- Velar por el resguardo y conservación de los expedientes clínicos activos y pasivos en condiciones adecuadas.
- Liderar y acompañar a los departamentos de ESDOMED en situaciones especiales como: traslados de archivo, u otras circunstancias que lo requieran.

### 2. Personal que realizará la revisión de expedientes clínicos pasivos.


La revisión de expedientes clínicos pasivos, deberá ser realizada por personal multidisciplinario e idóneo del establecimiento de salud, puede estar conformado por ejemplo: personal médico, personal de enfermería, personal de archivo clínico.

Funciones:

- Realizar la selección de expedientes clínicos activos que pasarán a archivo pasivo, considerando el listado de diagnósticos a conservar (Anexo 2).
- Realizar la selección de expedientes clínicos pasivos que pasarán a eliminación, por el plazo establecido en la Norma técnica para la conformación, custodia y consulta del expediente clínico.
- Elabora el inventario de expedientes clínicos pasivos, quienes deberán:
  - Utilizar la matriz oficial de acuerdo a lo contenido en el formato Anexo 4
  - Realizar el inventario en formato digital, de forma ordenada y organizado de acuerdo al método de numeración adoptado por el establecimiento.
  - Asegurarse que el nombre del paciente registrado en la matriz del anexo 4, concuerde con el expediente clínico físico.
  - Evitar errores de ortografía.
  - En los casos recién nacidos sin identificación colocar en el campo "Nombre del paciente", RN seguido de los apellidos de los padres, si se trata de un fallecido colocar la letra "F" a la par del nombre, en los casos de personas indigentes o desconocidas, colocar "Persona no identificada".
  - Evitar campos vacíos (nombre de establecimiento, responsable de la actividad, fecha de elaboración)
  - Para que el proceso de muestreo se desarrolle exitosamente, es indispensable mantener ordenados los expedientes físicos, que se registren en los inventarios; de tal manera que pueda localizarse con facilidad un expediente en específico, resguardándolos en cajas, legajos o bolsas debidamente identificados (cantidad, y a que rango de numeración pertenecen).
  - El número de expedientes clínicos pasivos a eliminar debe coincidir exactamente con el total reportado en el inventario digital.
  - Los expedientes clínicos pasivos a eliminar deben entregarse sin elementos auxiliares, específicamente fastener y clips metálicos, debiendo mantenerse el folder con los documentos correspondientes a cada expediente.

### 3. Responsabilidad del director/a del establecimiento de salud es:

- Remitir por correo electrónico institucional el inventario de expedientes clínicos pasivos en digital a la Unidad de Estadística e Información de Nivel Superior, a través de los canales de co-

 GOBIERNO DE EL SALVADOR MINISTERIO DE SALUD	MACROPROCESO E05- IMPLEMENTAR Y GESTIONAR LA CALIDAD	Código: E05-GD-UGD-MPP-P02
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	
	Versión 01	PROCEDIMIENTO: ELIMINACIÓN DE EXPEDIENTES CLÍNICOS PASIVOS

- municación ya establecidos, caso contrario no podrá continuar con el proceso de eliminación.
- Firmar y sellar acta de validación para eliminación de expedientes clínicos pasivos emitida por el Comité de expediente clínico/SIS Regional, SIBASI u hospital como corresponda, y el inventario de expedientes clínicos pasivos validado.
  - Cuando se realice el envío por correo electrónico del inventario de los expedientes clínicos pasivos, el Director del establecimiento debe tener en cuenta que será el responsable de certificar la información contenida en el inventario enviado para su respectiva revisión.
  - En caso de identificar expedientes clínicos pasivos contaminados, se debe elaborar un informe que contenga evidencia fotográfica, y detalle de las gestiones realizadas por el responsable directo, para estos casos la UEI y la UGD proporcionará un formato de acta especial.

#### 4. Aspectos técnicos Comité SIS Regional y SIBASI

El Comité SIS Regional y SIBASI debe:

- Brindar asistencia técnica a los establecimientos de salud en el desarrollo de este procedimiento.
- Monitorear el avance en el cumplimiento del proceso de eliminación de expedientes clínicos pasivos.
- Realizar la validación en los establecimientos una vez se haya aprobado el inventario, en algunos casos el CISED podrá acompañar en calidad de observador.
- Coordinar con establecimientos el traslado de expedientes clínicos al centro de acopio, de ser necesario puede solicitar el apoyo interinstitucional.

#### 5. Llenado de actas

Las actas deben ser completadas en formato digital, siendo impresas para ser firmadas y selladas en tinta color azul.

#### 6. Canal de comunicación establecido:

- Establecimiento de salud de primer nivel de atención-SIBASI- Región de Salud- UEI-UGD.
  - UGD-UEI-Región de Salud-SIBASI- Establecimiento de salud de primer nivel de atención.
  - Hospitales-UEI-UGD
  - UGD-UEI-Hospitales
7. **Transporte por medios propios:** Las Regiones de salud, SIBASIS y Hospitales realizarán el traslado de los expedientes clínicos pasivos a eliminar al centro de acopio bajo coordinación interna entre los mismos.

### 6. Descripción del procedimiento

Procedimiento: Eliminación de expedientes clínicos pasivos				
n.º	Responsable	Actividad	Descripción de la actividad	Registro y normativa
1	Directores de establecimientos de salud	Delega a personal multidisciplinario para el procedimiento de eliminación de expediente clínico pasivo.	Asigna al equipo la revisión de expedientes clínicos pasivos y la elaboración del inventario, cumpliendo con el plazo establecido para la remisión de estos.  Pasa a la actividad 2	Registro: memorándum o informe técnico de reunión en la que se delegan las indicaciones a cumplir.
2	Personal	Depura expediente clínico pasivo	Realiza la revisión de los expedientes clínicos pasivos e identifica los	Registro: correo electrónico



	multidisciplinario		<p>expedientes listos para eliminar, según plazo establecido en norma y en la TPCD.</p> <p>Elabora inventario de eliminación de expedientes clínicos pasivos y organiza los expedientes clínicos físicos, a fin de localizarlos fácilmente en el muestreo.</p> <p>Para certificar la información, el director del establecimiento de salud será el responsable de remitir el inventario a través de correo electrónico institucional de acuerdo al canal de comunicación ya establecido al colaborador técnico de la Unidad de Estadística de Nivel Superior para su respectiva revisión.</p> <p>Pasa a la actividad 3</p>	<p>institucional</p> <p>Anexo 4: Inventario de expedientes clínicos pasivos en formato digital.</p>
3	Colaborador técnico UEI / Técnico UGD	Verifica el inventario para eliminación de expedientes clínicos pasivos.	<p>Técnico UEI revisa que el inventario para eliminación de expedientes clínicos pasivos cumpla con los siguientes requisitos para ser procesado:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Verifica que el inventario haya sido enviado por el director del establecimiento de salud.</li> <li>• Utilización del formato oficial del inventario.</li> <li>• Verificación de datos completos del inventario.</li> </ul> <p>Si el llenado del inventario no cumple con los criterios, se remitirá de acuerdo al canal de comunicación ya establecido para el seguimiento y realización de las correcciones pertinentes, en un plazo de cinco días hábiles.</p> <p>Técnico UGD realiza la revisión general del inventario de expedientes clínicos pasivos, envía observaciones a UEI para su corrección o notifica su aprobación.</p> <p>Colaborador técnico UEI notifica de acuerdo al canal de comunicación ya establecido que el inventario ha sido aprobado, e informa que se realizara el muestreo para la verificación.</p> <p>Pasa a la actividad 4</p>	<p>Registro: correo electrónico institucional</p> <p>Anexo 4 Inventario de expedientes clínicos pasivos en formato digital.</p>
4	Comité de Expediente Clínico/SIS Regional y SIBASI	Coordina con Comités	<p>Elabora la programación de visitas a los establecimientos de salud que ya cuentan con inventarios aprobados, detallando fecha y hora que se realizara muestreo.</p> <p>Notifica a los establecimientos de salud que le corresponden y al Colaborador</p>	<p>Registro: correo electrónico institucional</p> <p>Programación de visitas para muestreo</p>



		<p>SIS del establecimiento la programación de visitas para realizar el muestreo y valida inventario de expedientes clínicos pasivos</p>	<p>técnico UEI, quién asistirá aleatoriamente a las visitas de los establecimientos.</p> <p>Realiza la validación del inventario aprobado en el establecimiento de salud con base a criterios técnicos (Verificar Anexo 2)</p> <p>En caso de encontrar irregularidades en el muestreo se establece un plazo de 5 días hábiles para subsanar observaciones y programar nueva visita.</p> <p>De estar aprobado el inventario de expedientes clínicos pasivos, se procede a levantar acta de validación para eliminación de expedientes clínicos (2 en original); una quedará en el establecimiento y la otra será remitida en físico al Colaborador técnico UEI quien la entrega a jefatura UGD.</p> <p>Pasa a la actividad 5</p>	<p>Anexo 5 acta de validación para eliminación de expedientes clínicos</p>
--	--	---	---	--

5	Jefatura UGD/ Colaborador técnico UEI	<p>Elabora actas de autorización para eliminación y programación de traslado de expedientes clínicos pasivos</p>	<p>Elabora acta de autorización para eliminación de expedientes clínicos pasivos y solicita firma a miembros del CISED.</p> <p>Remite a colaborador técnico UEI, acta de autorización digital, para programación de traslado de expedientes clínicos pasivos al área asignada para la tritución.</p> <p>Establece programación de entregas totales o parciales de expedientes clínicos pasivos, de acuerdo al volumen en conjunto con colaborador técnico UEI, quien informará a través del canal de comunicación ya establecido, la fecha y hora de traslado.</p> <p>Pasa a actividad 6</p>	<p>Registro: correo electrónico Institucional</p> <p>Anexo 6: acta de autorización para eliminación de expedientes clínicos pasivos, escaneada.</p> <p>Programación de traslados de expedientes clínicos pasivos.</p>
6	Direcciones de Regiones de Salud y hospitales	<p>Traslada expedientes clínicos pasivos a eliminar</p>	<p>Realiza el traslado de los expedientes clínicos pasivos a eliminar que se encuentran detallados en el inventario, acompañado por un delegado del SIBASI o del establecimiento de salud, cuando sea el caso, asimismo debe entregar el inventario impreso firmado y sellado por los responsables en el centro de acopio ubicado en las instalaciones de la Secretaría de Estado del Ministerio de</p>	<p>Registro: Inventario impreso firmado y sellado.</p> <p>Anexo 7 Vale de recepción de expedientes clínicos pasivos</p>



			Salud, Calle Arce #827, San Salvador o donde se encuentre la trituradora industrial previo a aviso oficial.  Pasa a actividad 7	
7	Operador de trituradora	Recibe los expedientes clínicos pasivos	Recepciona los expedientes clínicos pasivos en el área designada, para ser procesados y elabora acta de recepción de los mismos, brindando una copia al establecimiento propietario de los expedientes.  Procede a la trituración de los expedientes clínicos pasivos de manera ordenada de acuerdo a programación proporcionada por jefatura UGD  Pasa a actividad 8	Registro: anexo 7 Vale de recepción de expedientes clínicos pasivos.
8	Empresa recicladora/ Administrador de Convenio/ Guardalmacén	Realiza el retiro de expedientes clínicos pasivos triturados	Verifica y retira los expedientes clínicos pasivos triturados, dejando constancia en acta los datos siguientes: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Peso en libras</li> <li>• Establecimiento de Salud</li> <li>• Monto disponible para intercambio bajo convenio establecido, que será manejado por el administrador del convenio, quién gestionará los insumos requeridos de acuerdo a las necesidades institucionales.</li> </ul> El administrador del convenio de intercambio recibirá del guardalmacén, copia de actas de recepción y vales de salida de los productos requeridos para su resguardo.  Pasa a actividad 9	Registro: Acta de intercambio por parte de la empresa. Actas de recepción. Vales de salida
9	Técnico UGD/ CISED	Elabora acta de eliminación definitiva de expedientes clínicos pasivos	Levanta acta para eliminación definitiva de expedientes clínicos pasivos dejando constancia de los datos siguientes: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Número de entregas</li> <li>• Fechas de entregas</li> <li>• Cantidad de expedientes eliminados</li> </ul> CISED procede a firmar acta para eliminación definitiva de expedientes clínicos pasivos. Remite copia original al establecimiento de salud de: - Acta de autorización para eliminación de expedientes clínicos pasivos.	Registro: anexo 6 acta de autorización para eliminación de expedientes clínicos pasivos  Anexo 8 acta de eliminación definitiva de expedientes clínicos pasivos

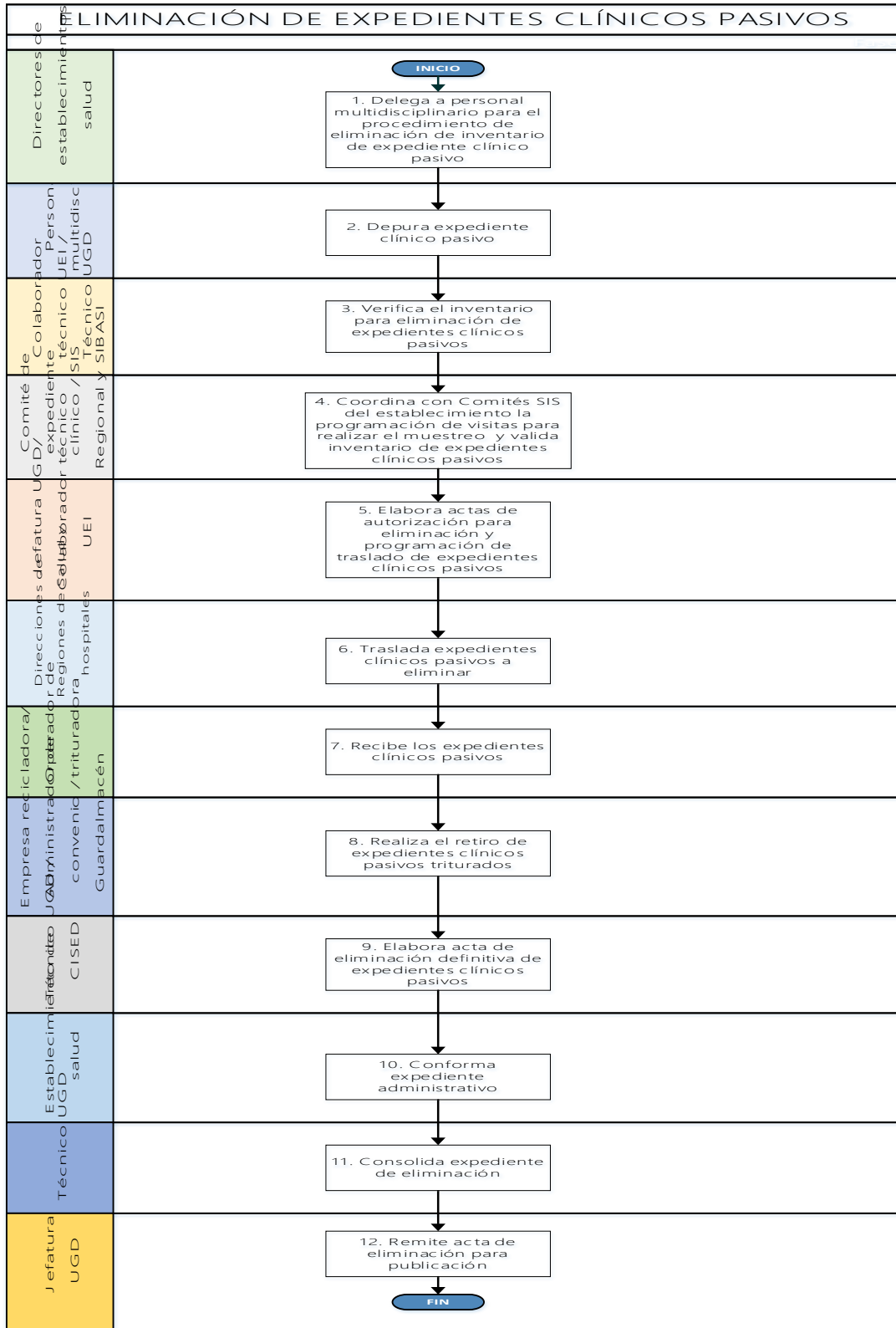


			- Acta de eliminación definitiva de expedientes clínicos pasivos.  Pasa a actividad 10	
10	Establecimiento de salud	Conforma expediente administrativo	Cada establecimiento de salud conforma el expediente administrativo, el cual incluye: - Acta de validación para eliminación de expedientes clínicos pasivos - Acta de autorización para eliminación de expedientes clínicos pasivos. - Vale de recepción de expedientes clínicos pasivos - Acta de eliminación definitiva de expedientes clínicos pasivos  El expediente administrativo será custodiado en Primer Nivel por el director del establecimiento o la persona delegada para este fin y en hospitales, será la jefatura de ESDOMED. Este se conservará por 10 años.  Pasa a actividad 11	Registro: expediente administrativo
11	Técnico UGD	Consolida expediente de eliminación.	Conforma expediente de eliminación, el cual incluye: -Inventario de expedientes clínicos pasivos. -Acta de validación para eliminación de expedientes clínicos pasivos -Acta de autorización para eliminación de expedientes clínicos pasivos. -Vale de recepción de expedientes clínicos pasivos - Acta de eliminación definitiva de expedientes clínicos pasivos  Pasa a actividad 12	Registro: expediente de eliminación documental.
12	Jefatura UGD	Remite acta de eliminación para publicación.	Envía a la Unidad de Acceso a la Información, el acta de eliminación definitiva de los expedientes clínicos pasivos para su publicación en el portal de transparencia.  Pasa a fin	Registro: anexo 8 acta de eliminación definitiva.
Fin del procedimiento				






### 7. Diagrama de flujo





 GOBIERNO DE EL SALVADOR MINISTERIO DE SALUD	MACROPROCESO E05- IMPLEMENTAR Y GESTIONAR LA CALIDAD	Código: E05-GD-UGD-MPP-P02
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	
	Versión 01	PROCEDIMIENTO: ELIMINACIÓN DE EXPEDIENTES CLÍNICOS PASIVOS

## 8. Disposiciones finales

### a) **Del incumplimiento de los lineamientos**

Todo incumplimiento a los presentes lineamientos será sancionado de acuerdo a lo prescrito en las disposiciones legales administrativas pertinentes.

### b) **Revisión y actualización**

El presente procedimiento será revisado y actualizado cuando existan cambios en la legislación que le da origen, haya cambios en la metodología del recurso, o cuando se determine necesario por parte del Titular.

### c) **De lo no previsto**

Todo lo que no esté previsto en el presente procedimiento, se resolverá a petición de parte, por medio de escrito dirigido al Titular de esta Cartera de Estado, fundamentando la razón de lo no previsto, técnica y jurídicamente.


### d) **Vigencia**

El presente procedimiento entrará en vigencia a partir de esta fecha.

COMUNÍQUESE.



**Dr. Francisco José Alabi Montoya**  
**Ministro de Salud ad honorem**

 GOBIERNO DE EL SALVADOR MINISTERIO DE SALUD	MACROPROCESO E05- IMPLEMENTAR Y GESTIONAR LA CALIDAD	Código: E05-GD-UGD-MPP-P02
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	
	Versión 01	PROCEDIMIENTO: ELIMINACIÓN DE EXPEDIENTES CLÍNICOS PASIVOS

## 9. Historial de cambios

Versión Origen	Responsables	Fecha	Tipo de Modificación o Cambio	Nueva Versión
01	Jefe Unidad de Gestión Documental	Diciembre 2023	Versión inicial	N/A

## 10. Anexos

### Anexo 1 Participantes en la elaboración del documento

#### Equipo Técnico


Nombre	Cargo
Licda. Jeannette Alejandra Miranda Quijano	Colaborador técnico de la UEI
Licda. Karen Beralicia Menjivar García	Estadístico asesor N.C. de la UEI
Licda. Verónica Elizabeth Hernández de Miranda	Colaborador técnico de la UGD

#### Asistencia Técnica

Nombre	Cargo
Ing. Kevin Miguel Guevara Cárcamo	Jefe Sección de Calidad
Lcda. Clara Luz Hernández de Olmedo	Colaborador técnico

#### Equipo Consultivo

Nombre	Cargo
Téc. Karen Elena Durán Mira	Región Occidental de Salud
Licda. Ana Luz de María Castillo Medina	Región Central de Salud
Licda. Ana Isabel Rivera Arias	SIBASI La Libertad
Téc. Gladis Concepción Molina	SIBASI Chalatenango
Ing. Roxana Lissette Armero Guardado	Región Metropolitana de Salud
Licda. María Milagro Bolaños de Májico	Región Paracentral de Salud
Licda. Vanessa Hired Méndez Vásquez	

 GOBIERNO DE EL SALVADOR MINISTERIO DE SALUD Versión 01	<b>MACROPROCESO E05- IMPLEMENTAR Y GESTIONAR LA CALIDAD</b>	<b>Código: E05-GD-UGD-MPP-P02</b>
	<b>PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	
	<b>PROCEDIMIENTO: ELIMINACIÓN DE EXPEDIENTES CLÍNICOS PASIVOS</b>	<b>Página 19 de 27</b>

Licda. Rhina Aracely Soto Quintanilla	Región Oriental de Salud
Licda. Sandra Patricia Benitez Velásquez	
Licda. Ada Priscila Monterrosa	FOSALUD
Téc. Javier Eduardo Argueta Gómez	

## Anexo 2

### Aspectos técnicos para el procedimiento de eliminación de expediente clínico pasivos

Validación del inventario aprobado en el establecimiento de salud, de acuerdo a los siguientes aspectos técnicos:


- Verifica inventario de expedientes clínicos pasivos y organización física de los expedientes clínicos, mediante muestreo aleatorio que podrá ser hasta el 5% de acuerdo al volumen de expedientes clínicos pasivos a eliminar que posea el establecimiento de salud.
- Verifica que la información contenida en el inventario de expedientes clínicos pasivos coincida con el expediente clínico original.
- Llena el acta de aprobación y conformidad para validación de inventario de expedientes clínicos pasivos, firmado y sellado por los responsables.
- Elaborará un respaldo digital del inventario de expedientes clínicos aprobado, firmado y sellado por quienes corresponde, que resguardará el jefe de ESDOMED del establecimiento de salud y el formato físico será remitido a UEI.
- Llenarán en original dos actas de validación para eliminación de los expedientes clínicos pasivos, una se le entregará a CISED y otra debe ser custodiada por el jefe de ESDOMED del establecimiento de salud.
- El Equipo SIS de hospital o Comité SIS Regional en coordinación con los establecimientos de salud enviarán en original el inventario de expedientes clínicos pasivos y una de las actas de validación para la eliminación del expediente clínico firmados y sellados a la UEI.

## Anexo 3

### Lista de diagnósticos


#### Diagnósticos para nivel hospitalario que cumplen criterio de conservación

- Artropatías infecciosas
- Artritis y espondilitis
- Asma y estado asmático
- Cirrosis del hígado
- Control de la niñez
- Control de planificación familiar
- Co-pulmonar
- COVID-19
- Dengue hemorrágico

 GOBIERNO DE EL SALVADOR MINISTERIO DE SALUD	<b>MACROPROCESO E05- IMPLEMENTAR Y GESTIONAR LA CALIDAD</b>	<b>Código: E05-GD-UGD-MPP-P02</b>
	<b>PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	
	<b>PROCEDIMIENTO: ELIMINACIÓN DE EXPEDIENTES CLÍNICOS PASIVOS</b>	<b>Página 20 de 27</b>

**Versión 01**

- Desnutrición
- Diabetes mellitus
- Difteria
- Disentería amebiana
- Embarazos de alta riesgo y partos por cesárea de mujeres en edad reproductora
- Encefalitis y meningitis viral
- Enfermedad de Alzheimer
- Enfermedad de Parkinson
- Enfermedades cardíacas
- Enfermedades cerebrovasculares
- Enfermedades de arterias, arteriolas y vasos capilares
- Enfermedades de transmisión sexual
- Enfermedades depresivas
- Enfermedades glomerulares
- Enfermedades hipertensivas
- Enfermedades isquémicas del corazón
- Enfermedades Vectorizadas (chicungunya, zika)
- Epilepsias
- Esclerosis múltiples
- Esquizofrenia
- Fiebre reumática aguda
- Enfermedad pulmonar infiltrativa difusa
- Empiema
- Glaucoma
- Hepatitis viral
- Infecciones meningocóccicas
- Insuficiencia renal
- Intervenciones quirúrgicas (reportes quirúrgicos y anestesia)
- Leishmaniasis
- Lepra
- Leptospirosis
- Lesiones por hechos de violencia
- Malformaciones congénitas
- Pleuresía
- Pacientes que se les ha efectuado trasplantes, implantación de prótesis u ortésis
- Poliomielitis
- Retraso mental
- Sarampión
- Sífilis congénita
- Tétanos
- Tosferina
- Trastornos de glándulas endocrinas
- Trastornos del riñón
- Trastornos metabólicos
- Tuberculosis de toda localización


 GOBIERNO DE EL SALVADOR MINISTERIO DE SALUD	<b>MACROPROCESO E05- IMPLEMENTAR Y GESTIONAR LA CALIDAD</b>	<b>Código: E05-GD-UGD-MPP-P02</b>
	<b>PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	
	<b>PROCEDIMIENTO: ELIMINACIÓN DE EXPEDIENTES CLÍNICOS PASIVOS</b>	<b>Página 21 de 27</b>

- Tumores malignos, In situ, benignos, comportamiento in cierto o desconocido
- VIH/SIDA
- Enfermedad de tiroides

### **Diagnósticos para nivel primer nivel de atención cumplen criterio de conservación**


- Artropatías infecciosas
- Artritis y espondilitis
- Asma y estado asmático
- Cirrosis del hígado
- Control de la niñez
- Control de planificación familiar
- COVID-19
- Dengue hemorrágico
- Desnutrición
- Diabetes mellitus
- Difteria
- Embarazos de alta riesgo y partos por cesárea de mujeres en edad reproductora
- Encefalitis y meningitis Viral
- Enfermedades cardíacas
- Enfermedades cerebrovasculares
- Enfermedades de Transmisión sexual
- Enfermedades depresivas
- Enfermedades hipertensivas
- Enfermedades vectorizadas (chikungunya, zika)
- Epilepsias
- Hepatitis viral
- Infecciones meningocócicas
- Insuficiencia Renal
- Leishmaniasis
- Lepra
- Leptospirosis
- Lesiones por hechos de violencia
- Malformaciones congénitas
- Pleuresia
- Poliomielitis
- Sarampión
- Sífilis Congénita
- Tétanos
- Tosferina
- Trastornos metabólicos
- Tuberculosis de toda localización
- Tumores Malignos, In situ, benignos, comportamiento in cierto o desconocido
- VIH/SIDA



 MINISTERIO DE SALUD  Versión 01	MACROPROCESO E05- IMPLEMENTAR Y GESTIONAR LA CALIDAD	Código: E05-GD-UGD-MPP-P02
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	
	PROCEDIMIENTO: ELIMINACIÓN DE EXPEDIENTES CLÍNICOS PASIVOS	Página 23 de 27

## Indicaciones de llenado anexo 4.

1. **Nombre del establecimiento:** Ingresar el nombre del establecimiento que realiza el inventario de expedientes clínicos pasivos.
2. **Fecha de la actividad:** registrar la fecha en que se realiza el inventario de expedientes clínicos pasivos.
3. **N.º:** número correlativo de todos los registros.
4. **Número de expediente:** registrar el número completo del expediente clínico pasivo.
5. **Fechas extremas:** registrar el año en que se apertura el expediente y el año en que se deja de utilizar.
6. **Nombre del paciente:** Ingresar el nombre completo del expediente clínico pasivo.

 MINISTERIO DE SALUD  <b>Versión 01</b>	<b>MACROPROCESO E05- IMPLEMENTAR Y GESTIONAR LA CALIDAD</b>	<b>Código: E05-GD-UGD-MPP-P02</b>
	<b>PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	
	<b>PROCEDIMIENTO: ELIMINACIÓN DE EXPEDIENTES CLÍNICOS PASIVOS</b>	<b>Página 24 de 27</b>

## Anexo 5

### Acta de validación para eliminación de expedientes clínicos pasivos

ACTA N°. \_\_\_/año, en el “establecimiento de salud” ubicado en “Dirección del establecimiento de salud”, a las \_\_\_ horas y \_\_\_ minutos del día \_\_\_ del mes de \_\_\_ del año dos mil \_\_. Se hace constar que se ha finalizado satisfactoriamente el proceso de revisión del inventario de expedientes clínicos pasivos elaborado por personal multidisciplinario de este establecimiento de salud.

Se verificó la organización e identificación de los expedientes clínicos pasivos mediante la revisión aleatoria de “cantidad de expedientes verificados” expedientes clínicos pasivos, en la cual se validó la coincidencia entre el inventario y el expediente clínico pasivo en soporte papel. Así mismo se comprobó y constató que la cantidad de expedientes clínicos pasivos a eliminar es un total de \_\_\_ tal como se establece en el inventario mencionado, correspondientes a los siguientes años... (detallar los años); resguardados en “número” (cajas, bolsas, paquetes o legajos).

El procedimiento de eliminación de expediente clínicos pasivos, se iniciará cuando el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (CISED) lo autorice.

Lo anterior en cumplimiento a lo establecido en el Art. 80 de la Norma Técnica para la Conformación, Custodia y Consulta del Expediente Clínico, han cumplido su periodo de resguardo.

No habiendo más que hacer constar, se da por finalizada la presente acta.

**Responsables del establecimiento:**

**Nombre, firma y sello** \_\_\_\_\_ **DUI** \_\_\_\_\_

Director (a) del establecimiento de salud

**Nombre, firma y sello** \_\_\_\_\_ **DUI** \_\_\_\_\_

Coordinador del Comité de Expedientes Clínicos/SIS del establecimiento

**Nombre, firma y sello** \_\_\_\_\_ **DUI** \_\_\_\_\_


Jefe(a) del Departamento de Estadística y Documentos Médicos

**Equipo que valida la información:**

**Nombre Firma y sello** \_\_\_\_\_ **DUI** \_\_\_\_\_

Coordinador del Comité SIS SIBASI/Regional



 MINISTERIO DE SALUD  <b>Versión 01</b>	<b>MACROPROCESO E05- IMPLEMENTAR Y GESTIONAR LA CALIDAD</b>	<b>Código: E05-GD-UGD-MPP-P02</b>
	<b>PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	
	<b>PROCEDIMIENTO: ELIMINACIÓN DE EXPEDIENTES CLÍNICOS PASIVOS</b>	<b>Página 25 de 27</b>

## Anexo 6

### Acta de autorización para la eliminación de expedientes clínicos pasivos

Acta n.º \_\_/año, En la ciudad de San Salvador, a las \_\_ horas y \_\_ minutos del día \_\_ de \_\_ del año dos mil \_\_\_\_, en la Unidad de Gestión Documental del Ministerio de Salud, en presencia del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (CISED), aprobado por medio de Resolución ministerial n.º 370, de fecha dieciocho de febrero del año dos mil veintidós, de acuerdo a los Lineamientos emitidos por el Instituto de Acceso a la Información Pública.-

El CISED de acuerdo al acta de validación para eliminación de expedientes clínicos pasivos N.º \_\_/año correspondiente al “nombre de establecimiento de salud”, aprobada por el Comité SIS SIBASI/ Regional y por el Director del establecimiento de salud, quienes dan fe de haber finalizado satisfactoriamente el proceso de revisión de inventario de los expedientes clínicos pasivos que se someterán a eliminación total, los cuales según lo establecido en el Art. 80 y Art. 84 de la Norma Técnica para la Conformación, Custodia y Consulta del Expediente Clínico, han cumplido su periodo de resguardo.

Por lo anterior y luego de valorada la información el comité acuerda: **AUTORIZAR** la eliminación total de “cantidad de expedientes clínicos pasivos”, correspondientes a los siguientes años \_\_\_\_ (detallar los años).

#### Representantes CISED

#### Nombres y Firmas

Jefe de Unidad de Gestión Documental

\_\_\_\_\_

Colaborador (a) jurídico


\_\_\_\_\_

Colaborador (a) técnico administrativo

\_\_\_\_\_

Encargado (a) de Archivo Central

\_\_\_\_\_

 GOBIERNO DE EL SALVADOR MINISTERIO DE SALUD Versión 01	MACROPROCESO E05- IMPLEMENTAR Y GESTIONAR LA CALIDAD	Código: E05-GD-UGD-MPP-P02
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	
	PROCEDIMIENTO: ELIMINACIÓN DE EXPEDIENTES CLÍNICOS PASIVOS	Página 26 de 27

## Anexo 7

### Vale de recepción de expedientes clínicos pasivos

En la ciudad de San Salvador, a las \_\_\_ horas y \_\_\_ minutos del día \_\_\_ de \_\_\_ del año dos mil \_\_\_\_, en las instalaciones del Área de Procesamiento de Eliminación de Documentos sin vigencia y fuera de uso de la Unidad de Gestión Documental del Ministerio de Salud, reunidas las siguientes personas:

Sr. \_\_\_\_\_, Operador quien actúa en representación del Área de Procesamiento de Eliminación de Documentos sin vigencia y fuera de uso y del Sr (a): \_\_\_\_\_ quien actúa como representación del establecimiento de Salud \_\_\_\_\_ y que hace entrega de expedientes clínicos pasivos, según detalle:

#### Entrega:

Total

Parcial

Observaciones: \_\_\_\_\_

Cantidad de expedientes: \_\_\_\_\_

#### Resguardados en:

Cajas  bolsas  paquetes o legajos

Observaciones: \_\_\_\_\_

Se dan por recibidos los expedientes clínicos pasivos antes descritos en la fecha indicada, a fin proceder con la eliminación total de los mismos, mediante uso de maquinaria de trituración de tipo industrial, operada por recurso técnico de esta institución con la finalidad de proteger la información confidencial y datos personales contenidos en la documentación.


#### Nombres, firma y sello

Operador

\_\_\_\_\_

Nombres y firma representante del establecimiento de salud

\_\_\_\_\_

 GOBIERNO DE EL SALVADOR MINISTERIO DE SALUD Versión 01	<b>MACROPROCESO E05- IMPLEMENTAR Y GESTIONAR LA CALIDAD</b>	<b>Código: E05-GD-UGD-MPP-P02</b>
	<b>PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	
	<b>PROCEDIMIENTO: ELIMINACIÓN DE EXPEDIENTES CLÍNICOS PASIVOS</b>	<b>Página 27 de 27</b>

## Anexo 8

### Acta de eliminación definitiva de expedientes clínicos pasivos

Acta n.º \_\_\_/año. En la ciudad de San Salvador, a las \_\_\_ horas y \_\_\_ minutos del día \_\_\_ de \_\_\_ del año dos mil \_\_\_\_\_, en la Unidad de Gestión Documental del Ministerio de Salud, en presencia del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (CISED), aprobado por medio de Resolución Ministerial N° 370 de fecha dieciocho de febrero del año dos mil veintidós, de conformidad a los Lineamientos emitidos por el Instituto de Acceso a la Información Pública; se hace constar que se ha eliminado definitivamente la cantidad de “ ingresar cantidad \_\_\_ “ expedientes clínicos pasivos”, entregados por “ nombre del establecimiento”, para su respectiva eliminación definitiva, mediante el uso de maquinaria de trituración de tipo industrial, operada por un recurso técnico especializado o idóneo de esta Institución con la finalidad de proteger información confidencial y datos personales plasmados en la documentación y garantizando la imposibilidad de la reconstrucción de los mismos y de su posterior utilización.

<b>Número de vale de recepción</b>	<b>Fechas de entregas</b>	<b>Cantidad de expedientes clínicos pasivos eliminados</b>

No habiendo más que hacer constar, se da por finalizada la presente acta.

#### **Operador**

Nombres, firma y sello

\_\_\_\_\_

#### **Representantes CISED**

Nombres y Firmas

Jefe de Unidad de Gestión Documental

\_\_\_\_\_

Colaborador (a) jurídico

\_\_\_\_\_

Colaborador (a) técnico administrativo

\_\_\_\_\_

Encargado (a) de Archivo Central

\_\_\_\_\_