

INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
OFICINA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y
ARCHIVOS (OGDA)**

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

SEPTIEMBRE DE 2019



Contenido

1	PERSONAL QUE PARTICIPÓ EN LA ELABORACIÓN Y REVISIÓN DEL MANUAL	3
2	HOJA DE APROBACIÓN	3
3	MARCO LEGAL Y DOCUMENTOS DE REFERENCIA.....	3
4	VIGENCIA.....	4
5	DEFINICIONES	4
6	FICHA DEL PROCESO	7
7	NORMAS GENERALES.....	10
8	NORMAS ESPECÍFICAS	10
9	LISTADO DE PROCEDIMIENTOS INCLUIDOS	13
9.1	Transferencia de documentos, expedientes clínicos y administrativos pasivos al Archivo Central. ..	13
9.1.1	Normas del procedimiento.....	13
9.1.2	Diagrama de flujo.....	15
9.1.3	Consulta Directa de Documentos y Atención de Requerimientos de Información en el Archivo Central.	16
9.1.4	Normas del procedimiento.....	16
9.1.5	Diagrama de flujo.....	17
9.2	Eliminación de Documentos.....	18
9.2.1	Normas del procedimiento.....	18
9.2.2	Diagrama de flujo.....	19
9.3	Préstamo de documentos, expedientes clínicos o administrativos pasivos.	20
9.3.1	Normas del procedimiento.....	20
9.3.2	Diagrama de flujo.....	21
10	REGISTRO DE ACTUALIZACIÓN DE DOCUMENTOS	22



NOMBRE DEL PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS

DEPENDENCIA: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA



1 PERSONAL QUE PARTICIPÓ EN LA ELABORACIÓN Y REVISIÓN DEL MANUAL

NOMBRE	DEPENDENCIA
Lic. Raúl Ernesto Peña	Jefe oficina de Gestión Documental y Archivos
Licda. Julia Marlene Méndez Pérez	Analista de Desarrollo Institucional- Sección Desarrollo y Gestión de Procesos
Ing. Ricardo Corado Argueta	Jefe en Funciones Sección Desarrollo y Gestión de Procesos
Inga. Alicia B. Azucena M.	Jefa en Funciones de Departamento Gestión de Calidad Institucional

2 HOJA DE APROBACIÓN

		
Lic. Raúl Peña Jefe de Gestión Documental y Archivos	Dr. Carlos E. Flamenco Rodríguez Jefe Unidad de Desarrollo Institucional	Lic. Jonnathan M. Salazar Serrano Subdirector Administrativo en funciones
Revisó	Oficializó	Autorizó

3 MARCO LEGAL Y DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- **CONSTITUCIÓN DE LA REPÚBLICA DE EL SALVADOR**
Arts. 18, 24 y 63.
- **LEY DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y SU REGLAMENTO.**
- **LEY ESPECIAL DE PROTECCIÓN AL PATRIMONIO CULTURAL DE EL SALVADOR**
Art. 3 letra j); y Art. 9.
- **LEY DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN**
Arts. 7 y 11.
- **LEY ORGÁNICA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA DEL ESTADO (AFI)**
Arts. 12 y 19.
- **LEY DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA (LACAP)**
Art. 15.



NOMBRE DEL PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS

DEPENDENCIA: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

- **LEY DE LA CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA**
Art. 95.
- **LEY DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS**
Arts. 6, 8 y 16 numerales 3 y 4.
- **CÓDIGO PENAL**
Art. 286 y Art. 334.
- **LINEAMIENTOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS**
Instituto de Acceso a la Información Pública – Junio 2015
- **NORMAS TÉCNICAS DE CONTROL INTERNO ESPECÍFICAS PARA EL ISSS MAYO 2014**

CAPÍTULO PRELIMINAR REGLAMENTO DE NORMAS TÉCNICAS DE CONTROL INTERNO ESPECÍFICAS

- Definición del Sistema de Control Interno Art. 2
- Objetivos del Sistema de Control Interno Art. 3
- Responsables del Sistema de Control Interno Art. 5

CAPÍTULO III NORMAS RELATIVAS A LAS ACTIVIDADES DE CONTROL

- Documentación, Actualización y Divulgación de Políticas y Procedimientos Art. 42, 43, 44, 45
- Definición de Políticas y Procedimientos de Autorización y Aprobación Art. 46, 47
- Definición de Políticas y Procedimientos sobre Diseño y Uso de Documentos y Registros Art. 48, 49

CAPÍTULO IV NORMAS RELATIVAS A LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

- Características de la Información Art. 74

CAPÍTULO V NORMAS RELATIVAS AL MONITOREO

- Monitoreo Sobre la Marcha Art. 84

4 VIGENCIA

El presente Manual de Normas y Procedimientos de la Oficina de Gestión Documental y Archivos, entrará en vigencia a partir de la fecha de su divulgación.

5 DEFINICIONES

Para efectos de comprensión de este manual se entenderá por:

AGN: Archivo General de la Nación.



NOMBRE DEL PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS

DEPENDENCIA: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Archivo: 1. Conjunto ordenado de documentos que una persona, una sociedad, una institución, entre otros, producen en el ejercicio de sus funciones.
2. Lugar donde se custodian uno o varios archivos.

Archivo de Gestión: Son los archivos creados por las unidades productoras o generadoras, para resguardar los documentos en su fase activa, que sustentan las actividades diarias de la institución.

Archivo Central: Resguarda la documentación en su fase semiactiva, transferida por las dependencias de salud y administrativas.

Archivo Especializado: Son de gestión, pero en ellos se manejan expedientes propios del servicio que presta la institución que debido al volumen, al carácter confidencial de su información y en muchos casos de datos personales, requieren un manejo, depósito y medidas de protección especiales para su correcta administración.

Archivo Histórico: Área en la que se custodian y resguardan todos los documentos históricos de la Institución para su conservación permanente.

CISED: Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos, por medio de quienes la institución avala y transparenta los plazos de conservación documental establecidos por las unidades administrativas y de salud, a fin de proteger la información, las actuaciones públicas y el patrimonio documental de las institución. Así mismo, define la disposición final de la documentación.

Custodia: Responsabilidad sobre el cuidado de los documentos, que se basa en su posesión física.

Datos personales: La información privada concerniente a una persona, identificada o identificable, relativa a su nacionalidad, domicilio, patrimonio, dirección electrónica, número telefónico u otra análoga.

Datos personales sensibles: Los que corresponden a una persona en lo referente al credo, religión, origen étnico, filiación o ideologías políticas, afiliación sindical, preferencias sexuales, salud física y mental, situación moral y familiar y otras informaciones íntimas de similar naturaleza o que pudieran afectar el derecho al honor, a la intimidad personal y familiar y a la propia imagen.

Dependencia: Unidad administrativa dentro de la estructura organizativa de la Institución.



NOMBRE DEL PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS

DEPENDENCIA: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Documento: Se refiere a todo escrito, correspondencia, memorándum, plano, mapa, dibujo, diagrama, documento gráfico, fotografía, grabación sonora, video, dispositivo susceptible de ser leído mediante la utilización de sistemas mecánicos, electrónicos o computacionales y en general, todo soporte material que contenga información, cualquiera sea su forma física o características, así como las copias de aquellos.

Fase activa. (1ª. Edad): Esta corresponde a los archivos de gestión y está conformada por los documentos que se encuentren en trámite. El valor primario de los documentos de gestión radica en que son el testimonio de la gestión administrativa y otorgan funciones, deberes y derechos a las instituciones y personas involucradas en ello.

Fase semiactiva. (2ª. Edad): Está constituida por documentos que han concluido su fase activa; es decir, de gestión y por lo tanto, su consulta es esporádica, pero no por ello deben de ser eliminados o embodegados sin orden ni justificación, ya que sirven de referencia, antecedentes o para investigaciones de cualquier tipo, ejemplo: expedientes clínicos y administrativos pasivos. Esta documentación será resguardada en el archivo central y en algunos casos en los periféricos.

Fase histórica. (3ª. Edad): Documentos que concluyeron su fase semiactiva y su valor primario que han sido estudiados y seleccionados para su conservación permanente, debido a su valor cultural y científico para la investigación histórica.

Fondo documental: Conjunto de documentos, con independencia de su tipo documental o soporte, producidos orgánicamente y/o acumulados y utilizados por una persona física, familia o entidad en el transcurso de sus actividades y funciones como productor.

Identificación: Fase del tratamiento archivístico que consiste en la investigación y sistematización de las categorías administrativas y archivísticas en que se sustenta la estructura de un fondo.

LAIP: Ley de Acceso a la Información Pública.

OGDA: Oficina de Gestión Documental y Archivos.

Selección: Operación intelectual y material de localización de las fracciones de series documentales que han de ser eliminadas, o conservadas en virtud de los plazos establecidos en el proceso de valoración.

Serie documental: Se refiere a la forma en que esté presentada la información contenida en el documento. En ese sentido, se podrá hablar de actas, circulares, expedientes, correspondencia, informes, convenios, cierres contables, acuerdos, licitaciones, entre otros.



NOMBRE DEL PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS

DEPENDENCIA: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos (SIGDA): Conjunto integrado y normalizado de principios, políticas y prácticas en la gestión de documentos y el sistema institucional de archivos del ente obligado.

Soporte: Medio físico del documento, puede ser papel, digital, electrónico, cintas magnetofónicas, entre otros.

TPCD, Tabla de Plazos de Conservación Documental: Instrumento mediante el cual se determinan las series documentales que se producen o reciben en la Institución, igualmente, se determina su vigencia administrativa y legal, su valor científico-cultural, la cantidad, cuáles oficinas tienen originales o copias, en qué soporte documental están resguardados y otros datos de carácter general que permite controlar la producción documental en la institución.

Transferencia: Traslado controlado y sistemático de documentos de consulta esporádica de un Archivo de Gestión al Archivo Central.

6 FICHA DEL PROCESO

FICHA TÉCNICA DEL PROCESO

IDENTIFICACIÓN DEL PROCESO	
Nombre	Gestión Documental y Archivos
Objetivo	Crear las políticas, manuales y prácticas que deberán ser aprobadas por el titular o máxima autoridad del ISSS para su implementación, cumplimiento, desarrollo continuo y para garantizar la organización, conservación, acceso a los documentos y archivos, a fin de evitar incurrir en las faltas o ser sujetos de sanciones tipificadas en las leyes pertinentes.
Alcance	Establecer dentro del Instituto Salvadoreño del Seguro Social el Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos (SIGDA), entendido éste como el conjunto integrado y normalizado de principios, políticas y prácticas en la gestión de documentos, así como el ordenamiento del Sistema Institucional de Archivos existente en todas dependencias administrativas y de salud del ISSS.
Dueño/ Propietario	Jefe de Oficina de Gestión Documental y Archivos

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

Proveedor	Entrada	Procedimiento	Salida	Usuario/Cliente
- Dependencias ISSS	<ul style="list-style-type: none">- Inventario físico o electrónico de documentos, expedientes clínicos o administrativos pasivos a transferir- Solicitud de Transferencia	Transferencia de documentos, expedientes clínicos y administrativos pasivos, al Archivo Central	<ul style="list-style-type: none">- Inventario elaborado de documentos, expedientes clínicos o administrativos pasivos- Solicitud de transferencia elaborada	- Oficina de Gestión Documental
- Oficina de Gestión Documental	<ul style="list-style-type: none">- Inventario de documentos, expedientes clínicos o administrativos pasivos revisado y verificado		<ul style="list-style-type: none">- Correo electrónico de autorización por la transferencia de documentos, expedientes clínicos o administrativos pasivos	- Dependencias ISSS - Archivo Central



NOMBRE DEL PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS

DEPENDENCIA: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

	- Solicitud de transferencia autorizada			
- Dependencias ISSS	- Correo electrónico autorización por la transferencia de documentos, expedientes clínicos o administrativos pasivos - Inventario - Documentos, expedientes clínicos o administrativos pasivos en físico		- Documentos, expedientes clínicos o administrativos pasivos transferidos. - Inventario de documentos, expedientes clínicos o administrativos pasivos firmado y sellado	- Archivo General
- Dependencias ISSS	- Solicitud de requerimiento de información	Consulta directa de documentos y atención de requerimientos de información en el Archivo Central.	- Requerimiento autorizado	- Dependencias ISSS
- Oficina de Gestión Documental	- Requerimiento autorizado		- Consulta directa de documentos realizada	
- Dependencias ISSS	- Solicitud para eliminación de documentos. - Inventario de documentos	Eliminación de documentos	- Inventario de documentos a eliminar revisado	- Jefe OGDA
- Oficina de Gestión Documental	- Inventario revisado de documentos a eliminar		- Acta elaborada para eliminar documentos	- CISED-ISSS
- CISED-ISSS	- Acta de para eliminar documentos		- Acta para eliminar documentos autorizada	- Dependencias ISS
- Dependencias ISSS	- Solicitud de préstamo	Préstamo de documentos, expedientes clínicos y administrativos pasivos transferidos al archivo central	- Solicitud de préstamo autorizada - Información entregada - Expediente clínico o administrativo pasivo entregado	- Dependencias ISS
- Encargado de archivo central	- Registro y control de los documentos, expedientes clínicos, administrativos prestados		- Documentos devueltos - Expedientes devueltos	- Encargado de archivo central

CONTROL DEL PROCESO

Puntos de control	Procedimiento: Transferencia de documentos, expedientes clínicos y administrativos pasivos al Archivo Central. N2 Revisar y verificar la información del inventario de documentos o expedientes pasivos a transferir. N5 Verificar que los documentos, expedientes pasivos estén acorde al inventario.
	Procedimiento: Consulta directa de documentos y atención de requerimientos de información en el Archivo Central. N2 Revisar y verificar si la información requerida se encuentra resguardada en el Archivo Central. N5 Presentar correo de autorización de Jefe OGDA, verificar y analizar la información solicitada.
	Procedimiento: Eliminación de Documentos N2 Revisar solicitud de documentos a eliminar. N3 Realizar inspección a la dependencia solicitante, a efecto de verificar que la información enviada (para eliminar), sea conforme al inventario. N4 Revisar y autorizar por medio de acta la eliminación de los documentos.
	Procedimiento: Préstamo de documentos, expedientes clínicos y administrativos pasivos transferidos al archivo central. N2 Revisar y analizar el requerimiento del préstamo.



NOMBRE DEL PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS

DEPENDENCIA: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

N7 Recibir y verificar que los documentos o expedientes que fueron solicitados estén conforme a lo entregado.

EVIDENCIAS DEL PROCESO

Documentos	<p>Procedimiento: Transferencia de documentos, expedientes clínicos y administrativos pasivos al Archivo Central. D1 Documentos. D2 Expedientes clínicos pasivos. D3 Expedientes administrativos pasivos. D4 Solicitud de transferencia.</p>
	<p>Procedimiento: Consulta directa de documentos y atención de requerimientos de información en el Archivo Central D1 Requerimiento de consulta de documentos o solicitud de información. D2 Documentos institucionales resguardados en el Archivo Central.</p>
	<p>Procedimiento: Eliminación de documentos D1 Solicitud de eliminación de documentos. D2 Lista de documentos a eliminar.</p>
	<p>Procedimiento: Préstamo de documentos, expedientes clínicos y administrativos pasivos transferidos al archivo central D1 Requerimiento o solicitud de préstamo. D2 Documentos. D3 Expedientes clínicos pasivos. D4 Expedientes administrativos pasivos.</p>

EVIDENCIAS DEL PROCESO

Registros	<p>Procedimiento: Transferencia de documentos, expedientes clínicos y administrativos pasivos al Archivo Central. R1 Inventario de los documentos, expedientes clínicos/administrativos pasivos en electrónico o en físico. R2 Correo electrónico de autorización de transferencia. R3 Nota de transferencia. R4 Copia del inventario con firma de recibido.</p>
	<p>Procedimiento: Consulta directa de documentos y atención de requerimientos de información en el Archivo Central R1 Correo electrónico de autorización o no.</p>
	<p>Procedimiento: Eliminación de documentos R1 Acta firmada CISED-ISSS. R2 Correo electrónico de autorización.</p>
	<p>Procedimiento: Préstamo de documentos, expedientes clínicos y administrativos pasivos transferidos al archivo central R1 Correo electrónico de notificación de préstamo a las Dependencias o Centros de Atención. R2 Nota con el detalle y datos correspondientes para el préstamo. R3 Correo electrónico de notificación a Jefe OGDA sobre documentos o expedientes devueltos al Archivo Central incompletos. R4 Correo electrónico de notificación, enviado a las Dependencias o Centros de Atención la pérdida de documentos o expedientes para efectos legales.</p>

RECURSOS MÍNIMOS PARA LA EJECUCIÓN Y CONTROL DEL PROCESO

Recursos y Tecnología

Tipo	Responsable
Computadora	Jefe OGDA
Computadora	Encargado del Archivo Central

Personas

Jefe OGDA Oficina de Gestión Documental
Colaborador del Archivo Central
Personas que integran la CISED-ISSS
Personal del Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP)



7 NORMAS GENERALES

1. La OGDA tendrá a cargo la implementación del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos en el ISSS.
2. Cada una de las dependencias administrativas y de salud del ISSS deberán tener identificada, ordenada, clasificada y disponible, la información de sus archivos de gestión, conforme a los lineamientos o disposiciones generales emitidos por la Jefatura de la OGDA; dichos lineamientos deberán institucionalizarse en cada una de las normativas correspondientes.
3. Cada jefatura deberá custodiar adecuadamente los documentos que contengan información confidencial o datos personales, en virtud a lo establecido en la ley u otra normativa aplicable.
4. Las jefaturas de las dependencias administrativas y de salud del ISSS, cesantes o salientes deberán elaborar un inventario de documentos para ser entregado a la jefatura entrante. De igual forma, se remitirá una copia al jefe de la OGDA. El inventario podrá ser elaborado en formato papel o digital, conforme al volumen de la información.
5. El ISSS contará con un Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos, el cual estará conformado por: Subdirector(a) de Salud, Subdirector(a) Administrativo, Jefe Unidad Jurídica, Jefe OGDA y un representante de la Unidad de Auditoría Interna.

8 NORMAS ESPECÍFICAS

Relativas a los Archivos de Gestión

1. Las Unidades productoras o generadoras de documentos deben ordenar sus archivos de gestión, conforme a lineamientos emitidos por la Jefatura de la Oficina de Gestión Documental y Archivos.
2. La OGDA debe colaborar con todas las dependencias del ISSS, a efecto de determinar los métodos de ordenación más convenientes para sus archivos, así como para la conformación de los expedientes administrativos, que pueden ser cronológico, alfabético, numérico, alfanúmero o mixto. Dicho ordenamiento de documentos y conformación de expedientes administrativos aplicará de igual forma a los documentos físicos y electrónicos.
3. Las dependencias deben elaborar un inventario de los documentos generados y resguardados en el área (según formato establecido) y actualizarlo por lo menos una vez al año. Dicho inventario podrá ser requerido por la OGDA en caso de ser necesario.



NOMBRE DEL PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS

DEPENDENCIA: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

4. Cada dependencia administrativa y de salud del ISSS debe colaborar con las labores asignadas por el Comité de Identificación Documental, las cuales serán coordinadas por la OGDA y ejecutadas con el personal asignado por la jefatura.
5. En caso existan expedientes administrativos y especializados dentro de los archivos de gestión de cada dependencia o Centro de Atención, podrán ser foliados por el método ascendente. (1, 2, 3, 4, etc.). El folio se realizará de forma manual o mecánica (máquina foliadora).
6. Se deberá minimizar el uso de grapas, clips u otros metales en la elaboración de los documentos que serán resguardados en los diferentes archivos, por lo que se recomienda usar folders de palanca (AMPO) y a su vez utilizar separadores con viñetas, para facilitar la ubicación de la información.
7. Para la transferencia de documentos y expedientes clínicos pasivos al Archivo Central, se deberá ejecutar el procedimiento 9.1 establecido en la presente normativa.

Relativas al Archivo Especializado

8. La administración, custodia y conservación de los archivos especializados es responsabilidad de cada dependencia y Centro de Atención del ISSS, ya que es un archivo de gestión. Esta documentación es clasificada como confidencial.
9. La OGDA deberá resguardar y custodiar los expedientes clínicos en calidad de pasivos que sean transferidos por los Centros de Atención a nivel nacional, una vez cumplido los 5 años de plazo de conservación local.
10. La OGDA debe contar con un área destinada al archivo de los expedientes clínicos pasivos, para el cumplimiento del segundo plazo de conservación, el cual consiste en 5 años más para totalizar 10 años de conservación a nivel institucional en calidad de pasivos.
11. Se debe brindar máxima atención en la custodia y protección de estos documentos por contener información confidencial y datos personales sensibles. (fichas de inscripción, expedientes clínicos, expedientes de subsidios y expedientes de pensiones, entre otros).

Relativas al Archivo Histórico

12. Las dependencias administrativas y de salud que generen documentos históricos, deberán asegurar su correcta administración y custodia, mientras dure el plazo de conservación en el archivo de gestión. Dicho plazo estará definido en las Tablas de Plazos de Conservación Documental, las cuales serán elaboradas por la OGDA en conjunto con la dependencia correspondiente.



NOMBRE DEL PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS

DEPENDENCIA: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

13. Una vez cumplido el plazo de conservación de los documentos históricos en el archivo de gestión, deberán ser transferidos al Archivo Central para su custodia y conservación permanente.
14. Para brindar acceso a la información histórica del ISSS, se deberá realizar el procedimiento 2.1 establecido en el presente manual.

Relativas al Archivo Central

15. El Archivo Central del ISSS es de acceso restringido, solamente podrán ingresar las personas autorizadas por el Encargado del Archivo Central o jefatura OGDA.
16. El Archivo Central debe contar con las condiciones necesarias para la adecuada custodia y conservación de los documentos archivados.
17. El encargado del Archivo Central será la persona que velará por el correcto resguardo, ordenamiento, identificación y custodia de la información que se encuentren en dicho inmueble. Así también de elaborar y mantener actualizado un inventario de los documentos resguardados dentro del mismo.
18. El Archivo Central tendrá un área para la consulta directa de documentos y requerimientos de información requeridos por parte de las diferentes dependencias del ISSS, entidades contraloras y fiscalizadores, así como para la investigación. Lo anterior se realizará conforme al procedimiento establecido en el presente manual.
19. Las dependencias y Centros de Atención del ISSS podrán solicitar el préstamo de documentos o expedientes clínicos pasivos que se encuentren en resguardo en el Archivo Central, debiendo presentar la solicitud al jefe OGDA en la que se detalle el motivo para lo cual es requerido. Posteriormente, deben ser devueltos una vez finalizada la gestión.

Relativas a la eliminación de documentos

20. El Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (CISED) y la OGDA son los únicos facultados para autorizar la eliminación de documentos institucionales de forma legal y segura.
21. Las dependencias que requieran eliminar documentos, deberán solicitar a la OGDA la autorización correspondiente, quien se encargará de realizar la gestión ante el CISED, ejecutando el procedimiento 9.4 establecido en el presente manual.



NOMBRE DEL PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS

DEPENDENCIA: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

22. Una vez finalizado el procedimiento, se emitirá una Acta firmada por el CISED en la que se autoriza la eliminación de los documentos requeridos. El acta original quedará en los archivos de la OGDA y se emitirán copias digitales a las dependencias correspondientes.

9 LISTADO DE PROCEDIMIENTOS INCLUIDOS

- 9.1 Transferencia de documentos, expedientes clínicos y administrativos pasivos al archivo central.
- 9.2 Consulta directa de documentos y atención de requerimientos de información en el Archivo Central.
- 9.3 Eliminación de documentos
- 9.4 Préstamo de documentos, expedientes clínicos y administrativos pasivos transferidos al archivo central.

9.1 Transferencia de documentos, expedientes clínicos y administrativos pasivos al Archivo Central.

9.1.1 Normas del procedimiento

- 1. Se resguardarán únicamente los documentos históricos e importantes para la Institución, los cuales deberán ser autorizados por la jefatura OGDA.
- 2. Cuando las Dependencias y Centros de Atención soliciten transferencia de documentos, expedientes clínicos o expedientes administrativos pasivos para su resguardo, deben ser remitidos con sus respectivos inventarios electrónicos o en físico, con el detalle de la información que contienen y el Jefe de la OGDA debe revisar y verificar la información enviada.
- 3. El Jefe de la OGDA, deberá enviar por correo electrónico a las Dependencias o Centros de Atención, la autorización de transferencia de documentos, expedientes clínicos o administrativos pasivos.
- 4. Las Dependencias y Centros de atención del ISSS deben elaborar nota de transferencia que será anexada a los documentos o expedientes pasivos autorizados.
- 5. El encargado del Archivo Central debe verificar, que cualquier documento, expediente clínico o administrativos pasivos enviados para su resguardo, estén acorde al inventario realizado por las Dependencias o Centros de Atención.
- 6. Para el envío de los expedientes clínicos pasivos, los Centros de Atención deben elaborar paquetes de 25 a 30 expedientes independientemente del grosor.



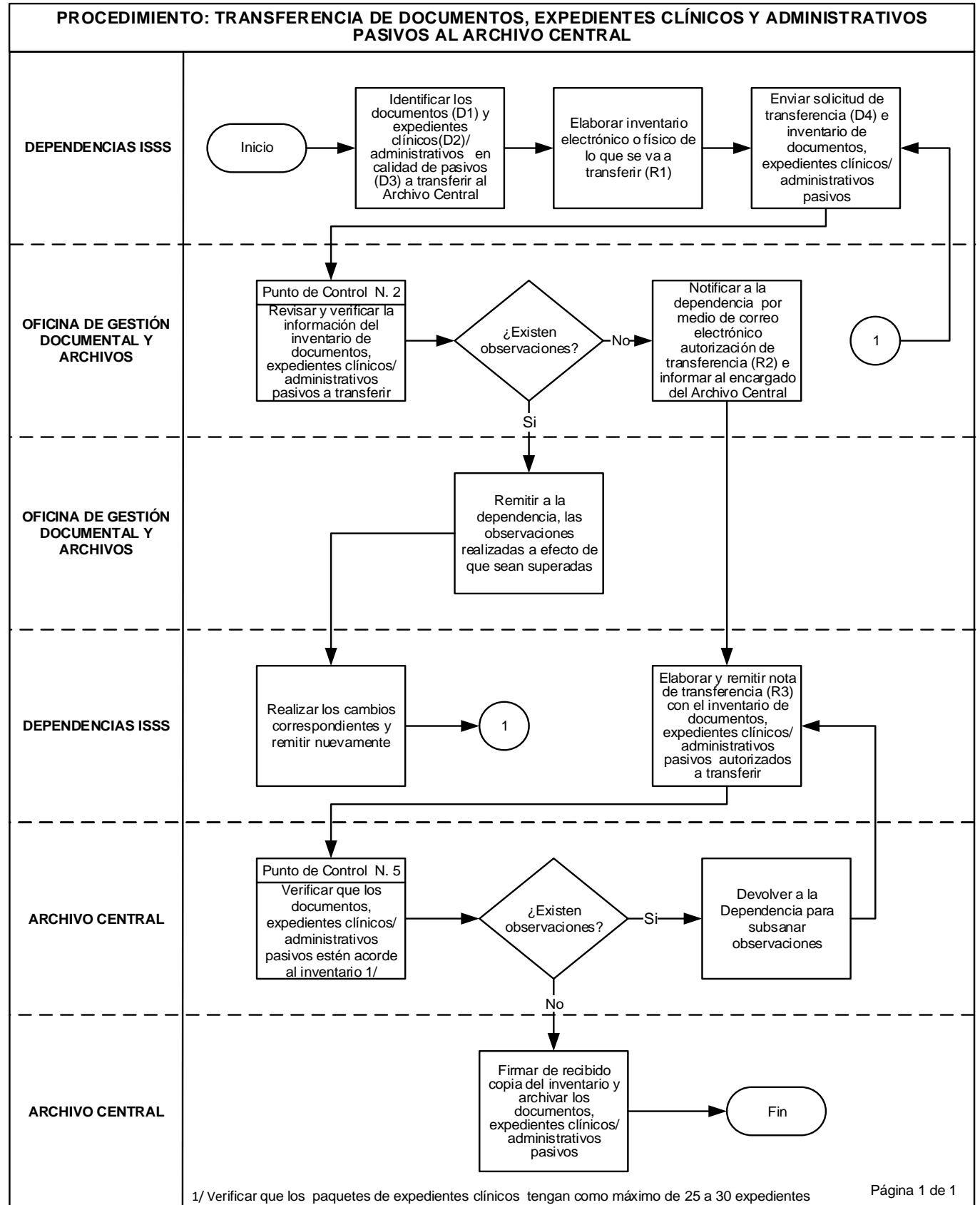
NOMBRE DEL PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS

DEPENDENCIA: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

7. Los paquetes de expedientes clínicos pasivos deben estar identificados conforme a los inventarios electrónicos o físicos y separados por año de la última consulta registrada. (No debe ser por año de nacimiento o como se encuentra organizado en el Archivo Clínico).



9.1.2 Diagrama de flujo





NOMBRE DEL PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS

DEPENDENCIA: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

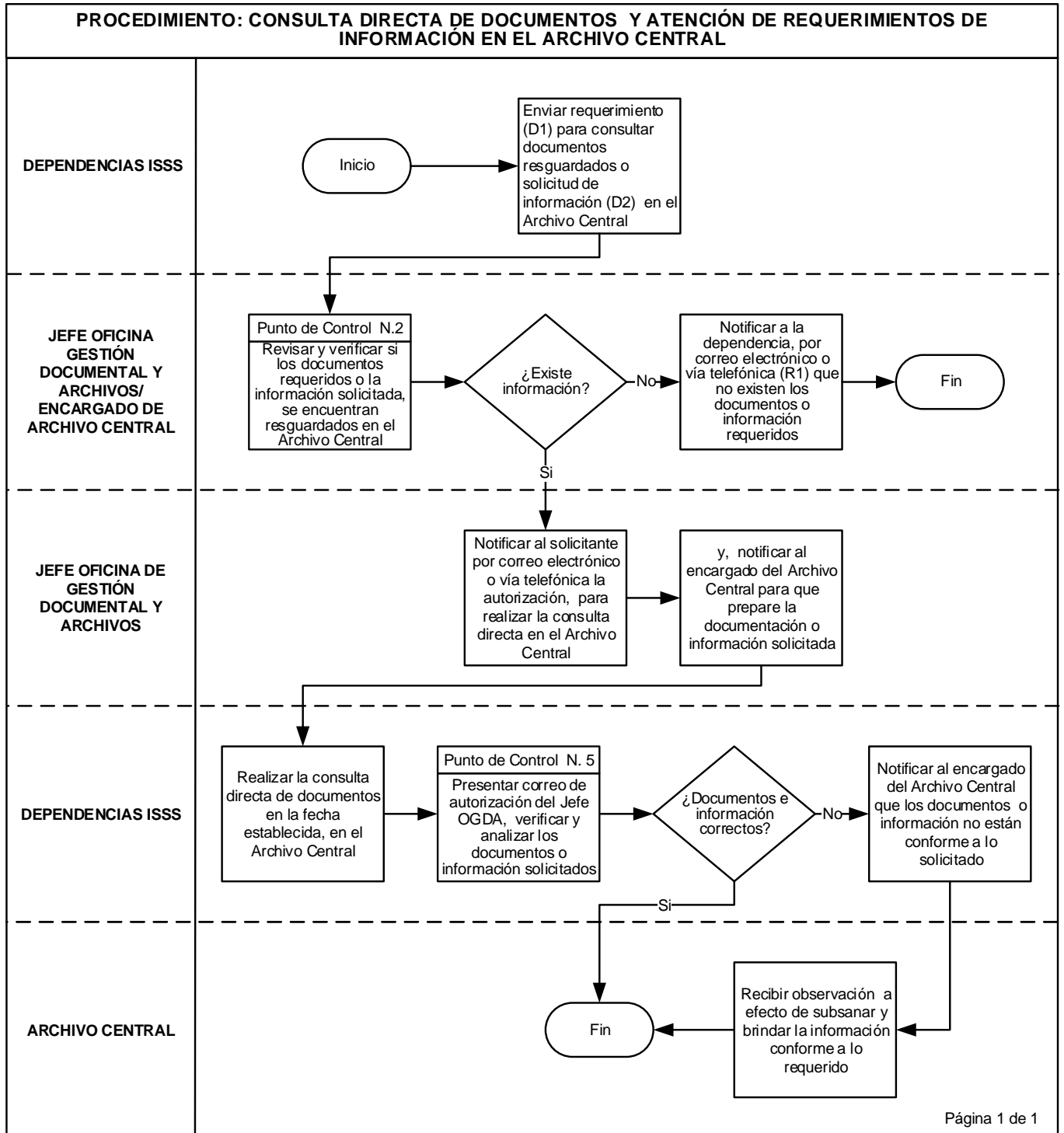
9.1.3 Consulta Directa de Documentos y Atención de Requerimientos de Información en el Archivo Central.

9.1.4 Normas del procedimiento

1. Se pondrán para consulta directa los documentos resguardados en el Archivo Central que sean requeridos por las dependencias, Centros de Atención, instituciones fiscalizadoras y contralores e investigadores acreditados, todos en razón de sus funciones.
2. El Jefe de la OGDA debe realizar las gestiones correspondientes, para confirmar que la información solicitada por los Centros de Atención se encuentre resguardada en Archivo Central.
3. Todos los requerimientos de consultas directas y documentos de información solicitadas por las dependencias y Centros de Atención y que se encuentren resguardadas en el Archivo Central, serán analizadas y autorizadas por el jefe de la OGDA.
4. Los requerimientos de información deberán contar con la justificación necesaria, a efecto de brindar respuesta clara y precisa a las dependencias o personal solicitante.
5. Las Dependencias y Centros de Atención deberán presentar correo o nota de autorización del Jefe de la Oficina de Gestión Documental y Archivos para poder llevar a cabo la consulta directa de documentos.



9.1.5 Diagrama de flujo





NOMBRE DEL PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS

DEPENDENCIA: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

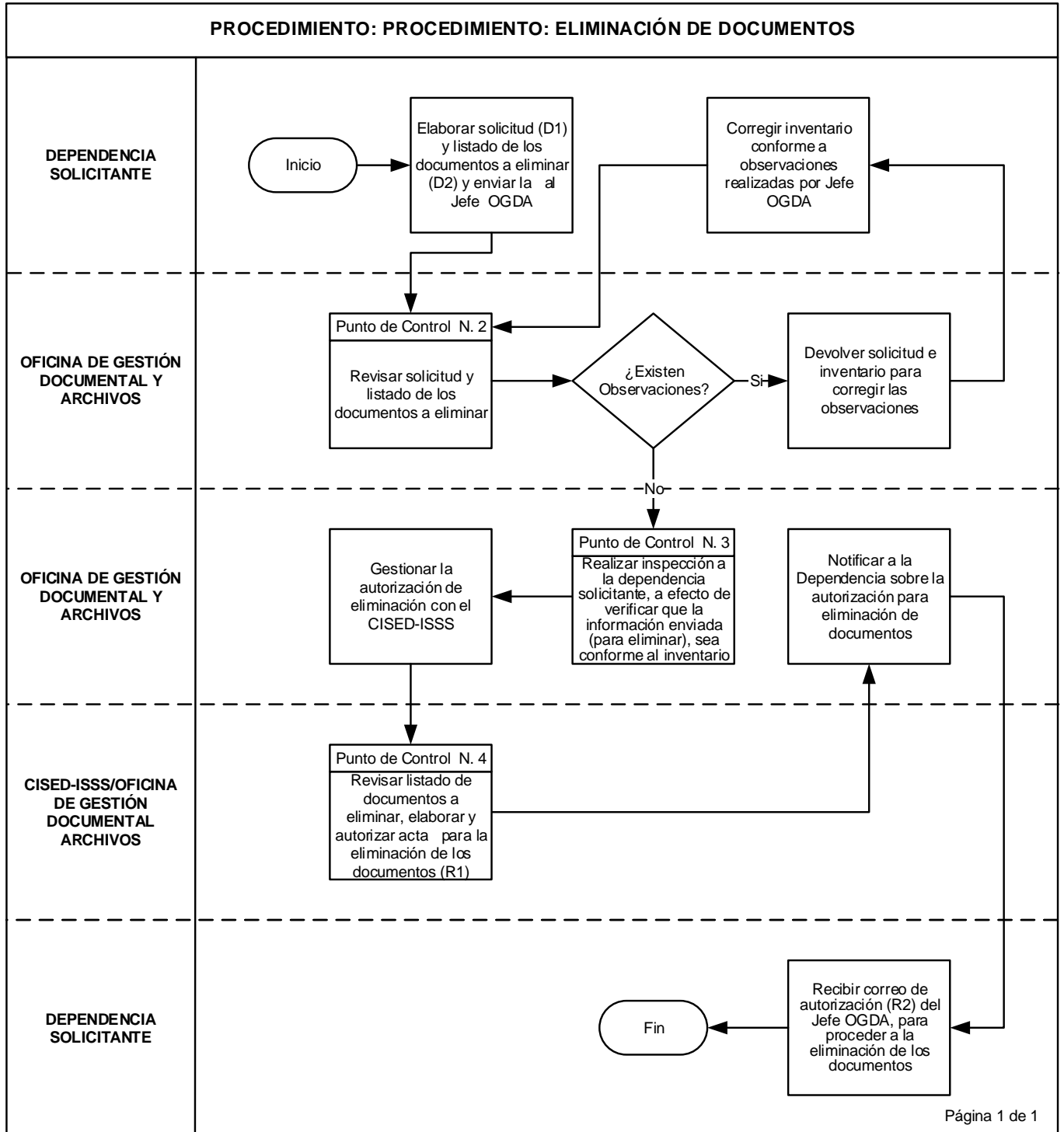
9.2 Eliminación de Documentos

9.2.1 Normas del procedimiento

1. Se deberán respetar los plazos establecidos en las TPCD.
2. Las dependencias y Centros de Atención del ISSS deberán realizar el inventario de los documentos a eliminar y deberán enviar la solicitud al Jefe de la OGDA, quien deberá revisar que la información este acorde a los lineamientos establecidos.
3. El Jefe de la Oficina de Gestión Documental y Archivos, deberá realizar una visita de inspección a la Dependencia o Centro de Atención solicitante, para verificar que dichos documentos estén acorde al inventario y evitar que se elimine información confidencial.
4. Se documentará la eliminación de documentos por medio de un acta firmada por el CISED-ISSS, o por la jefatura de la Oficina de Gestión Documental y Archivos.
5. Se notificará únicamente al IAIP cuando se elimine información que contenga datos personales, en virtud de lo establecido en el art. 35 IAIP.
6. Las Dependencias del ISSS al contar con la autorización de eliminación de documentos, deberán realizar el procedimiento 3.2 Reciclaje y Venta de Bienes, que se encuentra en el "Manual de Normas y Procedimientos Descarte, Disposición Final y Reciclaje de Bienes en los Centros de Atención y Dependencias Administrativas".



9.2.2 Diagrama de flujo





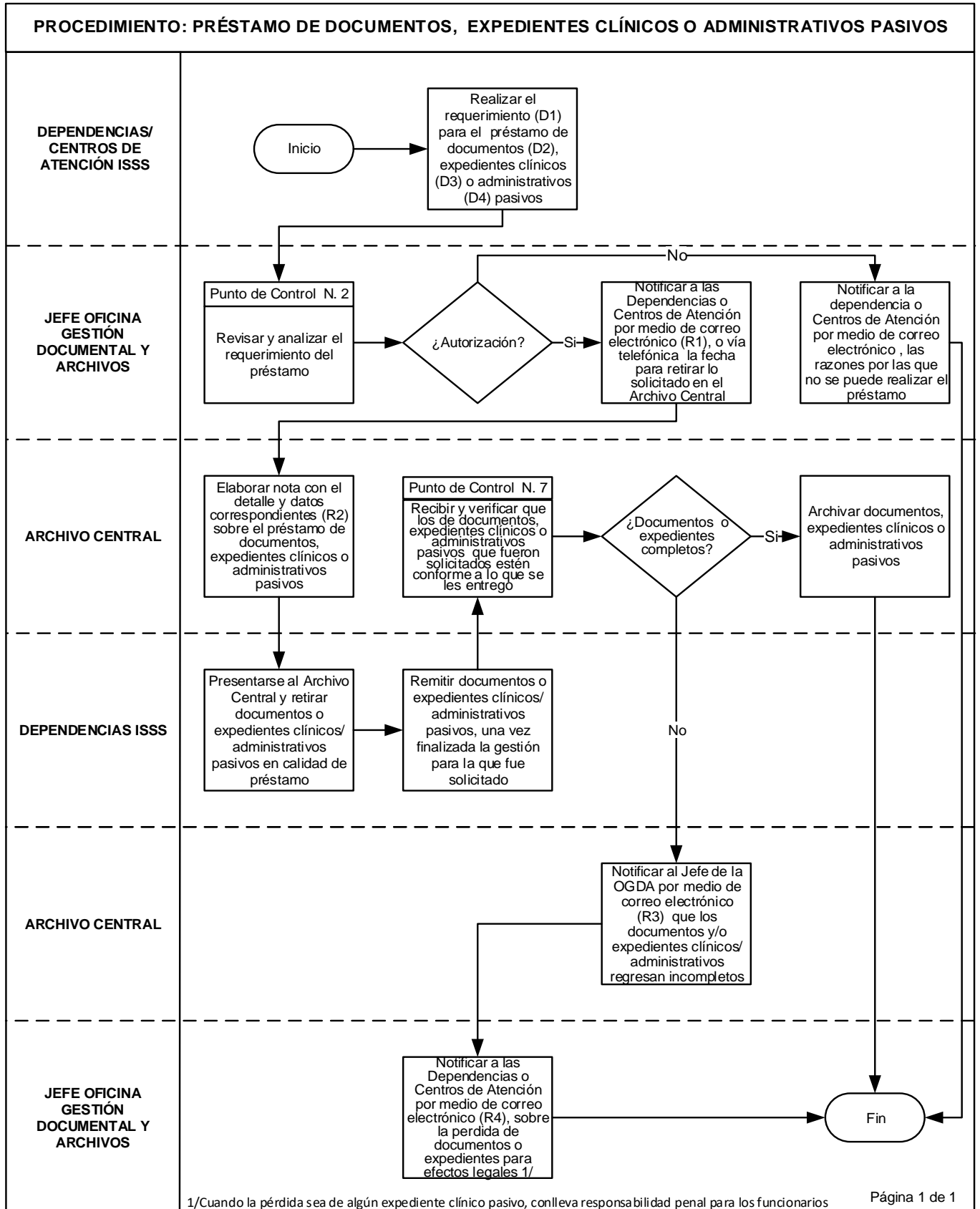
9.3 Préstamo de documentos, expedientes clínicos o administrativos pasivos.

9.3.1 Normas del procedimiento

1. Las dependencias y Centros de Atención podrán solicitar en calidad de préstamo cualquier documento o expediente clínico o administrativo pasivos, que estén resguardados en el Archivo Central.
2. Para hacer efectivo el préstamo, las dependencias y Centros de Atención, deberán presentar solicitud ante el jefe OGDA, quien analizará dicho requerimiento.
3. El Jefe de la OGDA notificará a las dependencias y Centros de Atención sobre la autorización o negación del préstamo de documentos o expedientes pasivos, para que sean retirados en el Archivo Central.
4. El Encargado del Archivo Central llevará un registro y control de los documentos y expedientes prestados, así mismo dará seguimiento para su devolución, a efecto de evitar su pérdida o extravío.
5. Las dependencias y Centros de Atención deben asegurar la custodia y evitar la pérdida o extracción de información de los documentos prestados por el Archivo Central.
6. Una vez finalizada la gestión para lo que fueron requeridos, las dependencias y Centros de Atención devolverán los documentos o expedientes pasivos de forma íntegra y completa, sin que falte ningún folio.
7. El encargado del Archivo Central debe verificar que la devolución de documentos o expedientes pasivos, estén conforme a lo entregado.
8. En caso de conocer del extravío de una parte o todo el expediente pasivo o documentos prestados, la OGDA documentará dicho hallazgo para los efectos legales y fiscalizadores correspondientes y lo hará de conocimiento al Director Médico del Centro de Atención al que se le prestó dicho expediente. Debe resaltarse con especial importancia que la pérdida de información puede conllevar responsabilidad penal a los funcionarios que incurran en tales acciones.



9.3.2 Diagrama de flujo





NOMBRE DEL PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS

DEPENDENCIA: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

10 REGISTRO DE ACTUALIZACIÓN DE DOCUMENTOS

VERSIÓN 0.0

CREACIÓN DEL DOCUMENTO:

Solicitado por	Elaborado por	Autorizado por
Lic. Raúl Ernesto Peña	Licda. Julia Marlene Méndez Pérez	Lic. Jonnathan M. Salazar Serrano
Fecha: Enero 2017	Fecha: Septiembre 2019	Fecha: Septiembre 2019