



**INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL**  
**TABLA DE VALORACIÓN Y DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL**



Unidad productora:						CENTROS DE ATENCIÓN MÉDICA DEL ISSS										Comentarios					
Hospitales, Policlínicos, Unidades Médicas, Unidad de Medicina Física y Rehabilitación, Consultorio de Especialidades y Clínicas Comunes.						Valor primario					Valor secundario			Plazo de Conservación							
N°	Serie	Descripción	Clasificación de la Información	Soporte	Dependencias que comparten el documento	Administrativo	Contable	Fiscal	Legal	Jurídico	Informativo	Técnico	Científico	Histórico	Cultural		Archivo de Gestión	Archivo Central	Archivo Especializado	Archivo Histórico	Disposición Final
1	Expedientes Clínicos Pasivos	El expediente clínico 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, técnicos y administrativos 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.	Confidencial	Papel	Centros de atención y Archivo Especializado					X	X	X	-	-	-	5 años	0	5 años	0	ET	Plazo de conservación con base a lo establecido en el Art. 84 de la Norma Técnica para la Conformación, Custodia y Consulta de Expediente Clínico (MINSAL 2019)
2	Recetas Médicas	Documento que asegura la instauración de un tratamiento con medicamentos por prescripción de un médico, odontólogo o veterinario.	Confidencial	Papel	Centros de atención		X					X	-	-	-	5 años	0	0	0	ET	Plazo de conservación con base a lo establecido en el Art. 19 de la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado (AFI), y al Manual de Normas y Procedimientos Farmacia (vigente).

**Definición de valoraciones establecidas en la Normativa Nacional de Archivo:**

**Valor administrativo:** Son prueba de las actuaciones de una institución según su naturaleza y de acuerdo a un marco legal bajo el cual se rige.  
**Valor contable:** Está representado en los documentos que tienen utilidad o aptitud para dar soporte al conjunto de cuentas, tales como registros de ingresos, egresos y movimientos económicos de la institución.  
**Valor fiscal:** Es el que tienen aquellos documentos que expresan movimiento de dinero y sirven de testimonio para las obligaciones tributarias. Ej. libros, balances e informes financieros.  
**Valor legal:** Es aquel que tienen los documentos y sirven de testimonio ante la ley. Ej. decretos, acuerdos, actas, resoluciones, entre otros.  
**Valor jurídico:** Es aquel del que se derivan derechos u obligaciones legales, regulados por el derecho común. Ej. un poder, testamentos, escritura públicas, entre otros.  
**Valor informativo:** Es el valor que presentan los documentos cuando sirven de instrumento de información para el usuario, para la entidad, y como fuente de investigación política, económica y social.  
**Valor técnico:** Atributo de los documentos producidos o recibidos por una institución en su aspecto misional.

Disposición Final:	
CP:	Conservación Permanente
M:	Conservación por Muestra
ET:	Eliminación Total
D:	Digitalización

**APROBADO**  
Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos - CISED

Fecha de aprobación: 1 de diciembre 2020

Dr. Carlos Mauricio Rubio, Subdirector de Salud		Lic. Jonnathan M. Salazar, Subdirector Administrativo	
Dr. Marlon Iván Reyes, Subdirector de Logística		Lic. Daniel Chacón, jefe Unidad Jurídica	
Lic. Carlos Argueta, jefe Unidad Financiera Institucional		Licda. Ivania Marroquin, jefa Oficina de Gestión Documental y Archivos	

