



INSTITUTO SALVADOREÑO  
DEL SEGURO SOCIAL

## **VERSIÓN PÚBLICA**

Este documento es una versión pública, en el cual únicamente se ha omitido la información que la Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP), define como confidencial, entre ello, los datos personales de las personas naturales" (Arts. 24 y 30 de la LAIP y artículo 6 del lineamiento No. 1 para la publicación de la información oficiosa.



**Código**  
MP-S-039

**Versión**  
2.0

**Aprobación**  
Marzo 2024

## Gerencia de salud

Manual de Proceso

**Certificación, secuestro,  
incautación y exportación  
del expediente clínico en los  
centros de atención del ISSS**

# M P

AUTORIZADO

REVISADO

APROBADO

  
F. 

Dr. Edwin Roberto Salmerón

Gerente de Salud

  
F. 

Licda. Rosa Alba Quinteros

Jefatura Unidad de Desarrollo  
Institucional

  
F. 

Dra. Mónica G. Ayala Guerrero

Directora General del ISSS





## Contenido

Portada

I. Propósito

II. Marco legal y documentos de referencia

III. Alcance

IV. Vigencia

V. Definiciones

VI. Desarrollo

A. Recepción, gestión del expediente clínico, elaboración y entrega de certificación de expediente clínico.

B. Secuestro e incautación del expediente clínico.

VII. Disposiciones generales

VIII. Responsabilidades en el proceso

IX. Registros y formularios utilizados en el proceso

X. Personal que participó en la elaboración del documento

XI. Registro de actualización del documento

XII. Anexos

XIII. Registro de Adendas



## I. Propósito

Definir las disposiciones y el procedimiento a seguir para la entrega de certificación, secuestro, incautación y exportación de expedientes clínicos que sean requeridos a los Centros de Atención del ISSS, por funcionarios de la administración de justicia, órganos auxiliares u otros que se encuentren constitucional o legalmente facultados; así como las solicitudes que se tramiten conforme a la Ley de Acceso a la información pública.

## II. Marco legal y documentos de referencia

- Constitución de la República de El Salvador.
- Código Penal.
- Código Procesal Penal.
- Ley del Seguro Social.
- Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP).
- Ley de Deberes y Derechos de los Pacientes y Prestadores de Salud.
- Ley de Procedimientos Administrativos (LPA).
- Ley de firma electrónica.
- Ley Nacer con Cariño para un Parto Respetado y un Cuidado Cariñoso y Sensible para el Recién Nacido.
- Ley Crecer Juntos.
- Reglamento para la aplicación del régimen del Seguro Social.
- Reglamento de la Comisión Calificadora de Invalidez.
- Norma Técnica para la conformación, custodia y consulta del expediente clínico (MINSAL).



- Normas Técnicas de Control Interno Específicas para el ISSS, octubre 2022.
- Norma del expediente clínico del ISSS 3ra. Edición.
- Manual de proceso gestionar expedientes clínicos.
- Manual de procedimientos Manual de Normas y Procedimientos Gestión de Acceso a La Información Pública.

### III. Alcance

Es aplicable a todas las dependencias del Instituto Salvadoreño del Seguro Social, que custodian expedientes clínicos y que se encuentran obligados a emitir y extender certificaciones cuando sean requeridas o entregar los expedientes clínicos cuando exista orden emanada de autoridad competente para su secuestro, incautación o exportación.

### IV. Vigencia

El presente manual tiene un período de vigencia de cinco años a partir de la fecha de su divulgación, sustituyendo las versiones anteriores y/o afines incluidas en el mismo.

### V. Definiciones

- **Agenda Médica:** Es el sistema utilizado para la programación y organización de las citas relacionadas con la atención médica en consulta externa; registra horarios de consulta, profesional de salud que brinda la consulta, garantizando así una distribución adecuada de tiempos y recursos, facilitando la coordinación de los diferentes pacientes y servicios médicos.
- **Autoridad Competente:** Es todo aquel funcionario con competencia legal para solicitar el secuestro y/o la incautación del expediente clínico conforme a lo dispuesto en los artículos 283 y 284 del código procesal penal. (A ejemplo de ello jueces de la república, fiscales, elementos de la policía nacional civil).



- **Certificación:** Acto jurídico-administrativo por el cual el funcionario público competente, da fe que un documento es copia y reproducción fiel de su original, por considerar que su contenido es conforme por haberlo tenido a la vista.
- **Dirección funcional:** Es el ejercicio de las facultades del Fiscal General de la República o sus agentes auxiliares, para dirigir, promover, supervisar en todas las actuaciones de investigación de los diferentes delitos.
- **Suplencia en el cargo:** Situación en la cual, en casos de vacancia, ausencia o enfermedad del funcionario competente, es suplido en el cargo por otro servidor público, según lo determine la normativa aplicable y en su defecto por quien designe el órgano a quien le corresponde el nombramiento.
- **Expediente clínico:** Es el documento que integra toda la información generada en la atención médica, que se brinda al paciente desde su ingreso hasta la última consulta en los centros de atención y es de carácter confidencial.
- **Expediente múltiple:** Es una herramienta administrativa utilizada para solicitar en calidad de préstamo el o los expedientes clínicos en resguardo del archivo.
- **Exportación:** Es el proceso de transferir datos electrónicos de un sistema o dispositivo a otro, generalmente a través de medios digitales como: archivos, redes o conexiones inalámbricas. Puede implicar la exportación de documentos, archivos multimedia, bases de datos, aplicaciones o cualquier otro tipo de información electrónica.
- **Folio:** Corresponde a cada una de las hojas (frente y vuelto) que integran el expediente clínico.
- **Foliación:** Acto de numerar el frente de cada una de las hojas del expediente clínico, idealmente en la esquina superior derecha.
- **Incautación.** Es el acto jurídico por medio del cual la autoridad competente durante el desarrollo de las diligencias de investigación, dispone que sean incautados o recolectados y conservados los objetos o documentos relacionados con la comisión de un hecho delictivo y aquellos que puedan servir como medios de prueba.
- **OIR:** Oficina de Información y Respuesta.



- **Profesional de la salud:** Persona que desempeña funciones y esté debidamente acreditado, certificado y autorizado para ello en el ámbito de un servicio de salud público o privado, que cumpla una actividad permanente o temporal, remunerada o no.
- **Secuestro:** Es una medida coercitiva de carácter procesal que recae sobre objetos relacionados a la comisión de un hecho delictivo, a efecto que los mismos puedan constituirse como prueba en un proceso penal, y garantizar los resultados del proceso.
- **Solicitante:** Son todos aquellos funcionarios de la administración pública, de justicia, órganos auxiliares u otros facultados por la Constitución de La República y la ley, que requieran certificaciones de acuerdo a sus competencias.
- **Trabajador de Salud:** Es toda persona que desempeña actividades, administrativas, técnicas, auxiliares y de servicios generales en el ámbito de un servicio de salud pública o privado.

## VI. Desarrollo

### A. Recepción, gestión del expediente clínico, elaboración y entrega de certificación de expediente clínico

1. Recepción y evaluación de solicitud:
  - a) Recibida la solicitud por medio físico o electrónico por el Director o por el personal designado por la Dirección local a través de memorando o correo electrónico, para emitir una certificación de expediente clínico, dejará constancia de la recepción anotando los datos del solicitante en un libro control interno.
  - b) El Director local o el personal designado por él a través de memorando o correo electrónico del Centro de Atención, verifica la pertinencia del requerimiento e identifica si corresponde a una certificación total o parcial del expediente clínico.
  - c) Si el requerimiento es realizado por autoridades de la Policía Nacional Civil (PNC), el Director o el Personal el personal designado por él a través de memorando o correo electrónico, solicita la correspondiente dirección funcional, girado por el fiscal del caso.
  - d) El Director local remite inmediatamente la petición a la Jefatura de Registros Médicos o Encargado de archivo según el nivel de atención, para que inicie la búsqueda del expediente clínico.

## 2. Gestión del expediente clínico:

- a) El Jefe de Admisión y Registros Médicos o Encargado de archivo, recibe la solicitud de parte de la Dirección en la que se detalla la información necesaria del paciente (nombre completo, número de DUI y/o Afiliación), para que inicie la búsqueda del expediente clínico requerido.
- b) Si la certificación es requerida por autoridad competente, la búsqueda y foliado por parte del Personal de archivo clínico o el Encargado del archivo, es realizada de forma inmediata a efecto de cumplir con el plazo otorgado en el oficio.
- c) En los demás casos de solicitudes de certificaciones, la búsqueda y foliado por parte del Personal de archivo clínico o el Encargado del archivo debe realizarse en el plazo máximo de tres (3) días hábiles.
- d) El Jefe de Admisión y Registros Médicos o Encargado de archivo margina la solicitud al Archivista según el nivel de atención o de acuerdo a indicaciones dadas por el Director local. En aquellos casos en los que no se aporte la información suficiente para la ubicación del expediente, el personal de archivo clínico debe hacer la investigación pertinente para su identificación.
- e) El Archivista verifica el registro de movimientos del expediente clínico, identificando si se encuentra dentro del archivo, si ha sido entregado a otro servicio dentro del centro de atención u otra dependencia o si ha sido transferido al archivo especializado.
- f) En aquellos casos en que el expediente clínico no se encuentre dentro del archivo por haber sido transferido o prestado, debe ser recuperado por el personal de archivo clínico del centro de atención al que pertenece dicho expediente, siempre y cuando no haya sido unificado con otro expediente de otro centro de atención, exceptuando en estos casos las transferencias de expediente clínico por cambio de domicilio del paciente.  
**Nota:** Verificar en el historial, si existen consultas de expediente electrónico para completar información.
- g) En caso de no encontrar el expediente clínico, el Jefe de Registros Médicos procederá según lo establecido en la Norma para del Expediente Clínico ISSS 3ra. edición (marzo 2021), romano II: Manejo y Contenido de Expediente Clínico, acápite: extravío o daño de expedientes clínicos.
- h) Ubicado el expediente clínico el Archivista verifica que esté completo, incluyendo consulta externa, emergencia y hospitalización, auxiliándose de los sistemas de información que poseen, evitando que queden hojas en blanco en el mismo y procederá a foliación, según lo establecido en la norma general número 9 del Manual de Procedimientos Gestionar Expedientes Clínicos de abril 2021.
- i) Para la foliación del expediente clínico el Archivista procede a numerar cada una de las hojas que lo integran, en forma ascendente y colocando el número legible en el costado superior derecho de cada folio que corresponde, anula con tinta los espacios en blanco al frente y posteriores (línea continua). Cada folio corresponde al frente y vuelto de cada hoja, es decir





que todas las hojas dentro del mismo, anexos e incluso los exámenes, deberán foliarse individualmente.

- j) En aquellos casos que lo solicitado corresponda a una certificación parcial del expediente, el Archivista debe aplicar el mismo procedimiento del foliado completo del expediente e identificar los pasajes que correspondan a la solicitud realizada y posteriormente, enviará el expediente a dirección local para que la secretaria proceda a fotocopiar la información y emita la certificación para firma del Director, utilizando el formato de razón de apertura de la certificación establecida en el formulario de "Certificación parcial del expediente clínico", cód. Form.512301-008-01-24.
- k) El Jefe de Admisión y Registros Médicos, el Encargado de archivo o Archivista, registra la salida del préstamo del expediente clínico en el sistema de agenda médica, imprime la hoja de registro, la cual es firmada por la persona de dirección que retira el expediente original foliado y completo, según el correspondiente procedimiento.

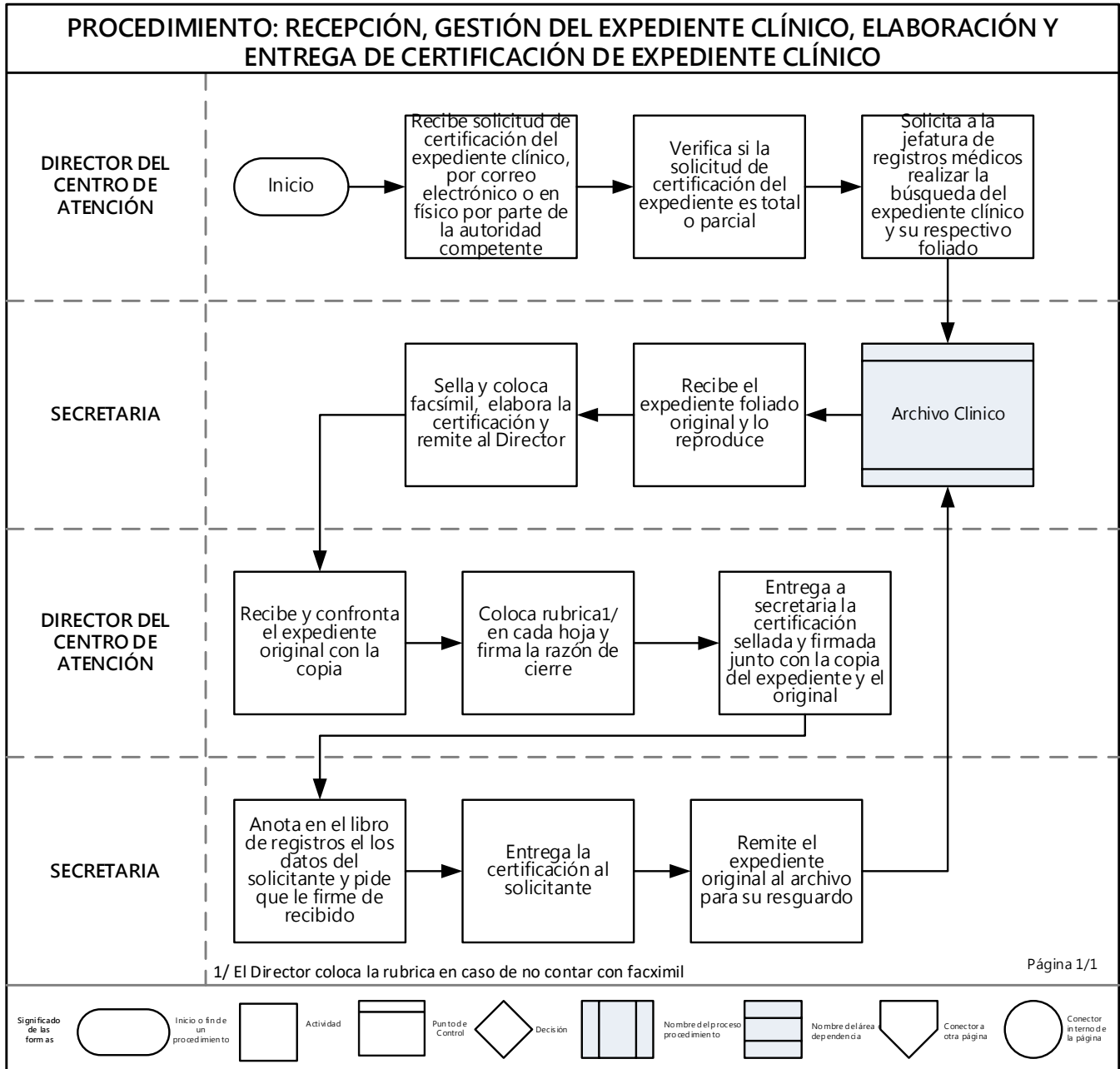
3. Elaboración de la certificación:

- a) La Secretaria de dirección local recibe el expediente clínico original foliado, obtiene una copia fiel del mismo sellando cada hoja y colocando facsímil en caso se utilice en el centro de atención, elabora la certificación la cual incluye razón de apertura y cierre del expediente. (formulario certificación de expediente clínico, cód. Form. 512301-006-01-24), posteriormente entrega al Director local.
- b) El Director local confronta la copia con el expediente original y resultando conformes; en caso de no contar con facsímil, procede a rubricar todas las hojas que lo integran debiendo además firmar la razón de cierre.
- c) El Director local entrega a la Secretaria la certificación sellada y firmada, junto con el expediente original y sus respectivos anexos.
- d) La Secretaria recibe del Director del Centro de Atención el expediente original y la certificación junto con la copia del expediente.

4. Entrega de la certificación:

- a) La Secretaria o el personal designado por la Dirección local a través de memorando o correo electrónico, anota en el libro de registros el nombre del solicitante; el nombre, número de DUI, edad, ocupación y domicilio del paciente, la hora y la fecha de entrega de la certificación.
- b) La Secretaria o el personal designado por la Dirección local a través de memorando o correo electrónico, entrega la certificación al solicitante y pide que firme de recibido, posteriormente remite el expediente original al archivo para su resguardo.

• **Flujograma del proceso**



• **Disposiciones específicas**

1. El Instituto a través de los Directores locales brinda una oportuna respuesta a los requerimientos de certificaciones solicitadas por autoridades en el ejercicio de investigaciones de delito o infracciones administrativas, para tal caso, se seguirán los procedimientos establecidos en las



leyes pertinentes y/o cuando exista una orden judicial, así mismo; cuando se deba transmitir información entre entes obligados en el ejercicio de sus facultades, dando cumplimiento a lo establecido en el presente manual<sup>1</sup>.

2. El Personal de archivo clínico hace la verificación de los movimientos del expediente clínico a través de los siguientes mecanismos: historial de citas de consulta externa en sistema agenda médica centralizada, prestamos de expedientes en la opción de expedientes en sistema agenda médica centralizada, el módulo de recepción y consulta médica de emergencia, expedientes múltiples, registros de transferencia, si ha sido enviado al archivo especializado o ha sido eliminado (acta de eliminación emitida por CISED). En aquellos casos que no se identifiquen en los registros electrónicos, deberá realizarse la búsqueda en los registros físicos.
3. Los Jueces, la Fiscalía General de la República, ésta última en coordinación con la Policía Nacional Civil, previa identificación y presentación del oficio que justifique la actuación, tienen la facultad según la Ley para proceder al secuestro de todo aquel objeto que pueda servir de prueba para una investigación de un hecho delictivo.
4. En aquellos casos de solicitudes de certificación del expediente clínico de las Clínicas Empresariales, estas serán emitidas por el Director de la Unidad Médica u Hospitales al que está adscrita, para lo cual el médico regente proporcionará el expediente original en forma inmediata.

## **B. Secuestro e incautación del expediente clínico**

1. Recepción de solicitud
  - a) Presentada e identificada la autoridad competente en la Dirección del Centro de Atención, requiriendo el secuestro e incautación de expediente clínico, el Director local procede a requerir al Jefe de Admisión y Registros Médicos o Encargado de archivo clínico, según el nivel de atención, la inmediata ubicación del expediente clínico.  
Si el secuestro y/o incautación se ejecuta por la Policía Nacional Civil, debe pedir la dirección funcional que le ha girado el fiscal del caso en la que se ordena que practique la diligencia.
2. Gestión del expediente clínico:
  - a) El Jefe de Admisión y Registros Médicos, el Encargado de archivo o Archivista ubica el expediente verifica que esté completo, incluyendo consulta externa, emergencia y

---

<sup>1</sup> Art. 34 de LAIP



hospitalización, evitando que queden hojas en blanco en el mismo y procede a la foliación de acuerdo a lo establecido en el numeral 2 Gestión del Expediente Clínico literales f) y g) de este manual.

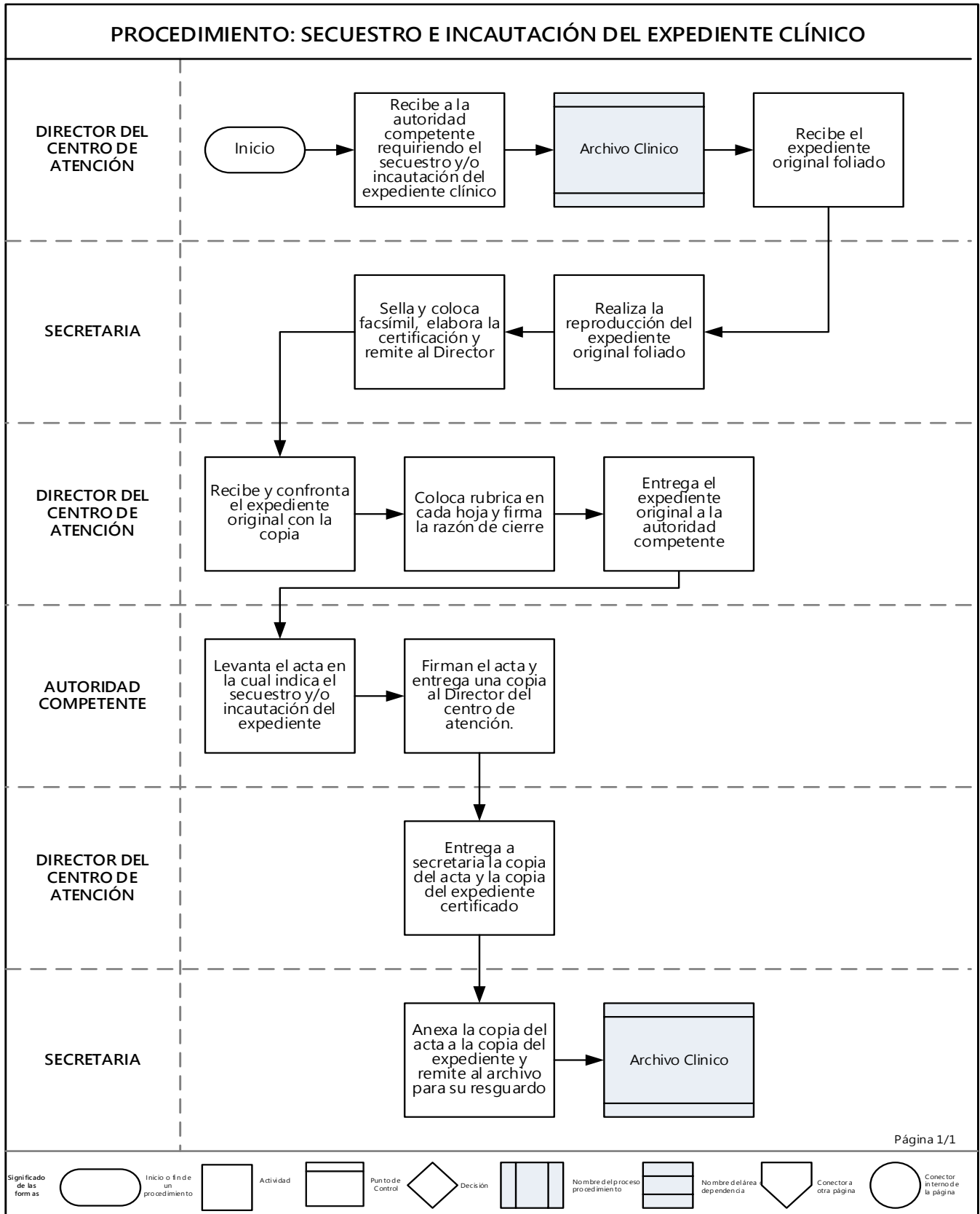
3. Certificación del expediente clínico:

- a) El Director recibe del archivo clínico el expediente original foliado y entrega a Secretaria para obtener una copia íntegra.
- b) Secretaria de Dirección realiza la reproducción del expediente clínico original foliado, sella y coloca el facsímil, elabora la certificación y remite al Director para que lo firme.
- c) El Director confronta el expediente original con la copia y coloca rubrica en cada hoja y firma la razón de cierre.

4. Entrega del expediente clínico certificado:

- a) El Director local entrega el expediente original a la autoridad competente.
- b) Posteriormente, la autoridad competente levanta un acta donde indica el secuestro y/o incautación del expediente clínico, la cual debe ser firmada por los presentes, debiendo quedar una copia de la misma en dirección local. (Formulario "Acta de entrega de expediente clínico (secuestro e incautación)", cód. Form. 512301-009-01-24).
- c) El Director local entrega a su Secretaria la copia del acta y la copia del expediente certificado.
- d) Secretaria de dirección anexa la copia del acta en la copia del expediente clínico y remite al archivo para su resguardo.

**Flujograma del proceso**





- **Disposiciones específicas**

1. Una vez recibido el expediente clínico foliado, el Director local debe asegurarse de conservar una copia fiel, legible y certificada del expediente original dentro del Centro de Atención y que esta sea remitida al archivo clínico para su resguardo.
2. Tienen la facultad de ordenar, secuestrar expedientes clínicos sin previa presentación de oficio:
  - a) Órgano Judicial y Corte Suprema de Justicia, a través de sus jueces y magistrados
  - b) Fiscalía General de la República.
  - c) Policía Nacional Civil, previa identificación y oficio que justifique la actuación.

## VII. Disposiciones generales

1. Los Directores de los Centros de Atención del ISSS, son los autorizados para firmar y expedir copias certificadas de los expedientes clínicos que se custodian en sus respectivos archivos clínicos.
2. En aquellos casos de los supuestos de vacancia, días festivos, ausencia o enfermedad del Director del Centro de Atención, la certificación será extendida por quien ejerza dichas funciones previa designación que acredite de forma escrita o cualquier otro medio. En caso no existan los supuestos antes mencionados el puesto será asumido por el inferior jerárquico inmediato<sup>2</sup>.
3. Para los casos de secuestro, incautación o exportación del expediente clínico se aplicará la misma normativa descrita en el numeral anterior.
4. Las solicitudes de certificación del expediente clínico enviadas por autoridad y entes obligados de conformidad al art. 34 de la LAIP, deben ser tramitadas atendiendo el plazo establecido en la solicitud. En aquellos casos en los cuales no se estableciera plazo para la entrega de la certificación, éstas deberán ser extendidas en el plazo máximo de 15 días hábiles<sup>3</sup>.
5. Cuando las solicitudes sean tramitadas a través de la OIR en cumplimiento a lo establecido en la LAIP, se atenderán los plazos establecidos en dicha Ley y en el manual de procedimientos Gestión de Acceso a la Información Pública vigente.

---

<sup>2</sup> Art. 47 de la Ley de Procedimientos Administrativos.

<sup>3</sup> Artículo 87 de la LPA



6. Cuando las atenciones recibidas por el paciente en el centro de atención consten tanto en el expediente físico como electrónico, deberá integrarse la información en un solo expediente, imprimiendo las consultas que corresponden al expediente electrónico y agregándolas al expediente físico; el cual será certificado por la Dirección del Centro de Atención utilizando el formato físico de certificación, debidamente firmado y sellado por dicha autoridad del Centro de Atención.
7. En aquellos casos de secuestro de expedientes clínicos electrónico, se aplicará el procedimiento de exportación detallado en la presente norma.
8. Los centros de atención que cuenten únicamente con expedientes clínicos en formato electrónico, pueden proporcionar la información mediante la exportación del expediente electrónico, establecido en las normas generales 18, 19 y 20 del presente manual.
9. El Director de Centro de Atención debe informar a la Unidad Jurídica (Departamento Jurídico de Procuración) sobre la certificación o secuestro de expedientes clínicos a más tardar 3 días hábiles posteriores al evento.
10. En aquellos casos en que los requerimientos de certificación enviados por autoridad competente sean dirigidos a Dirección General del ISSS y/o a Unidad Jurídica, se solicitará el apoyo al Departamento de Servicios Administrativos de Salud de la Gerencia de Salud, para realizar el trámite.
11. En los casos de solicitudes enviadas por autoridades competentes, cuando los datos proporcionados en el requerimiento de certificación de expedientes clínicos no estén consignados en forma correcta o no contenga los datos necesarios y de la investigación realizada por el personal de archivo clínico no sea posible identificar fehacientemente la persona de la cual se requiere la información, el Director del Centro de Atención debe prevenir al solicitante para que dentro de los diez (10) días hábiles posteriores a la notificación correspondiente, subsane los datos en forma correcta, de tal manera que sean suficientemente claros para poder atender la solicitud.  
El término para la subsanación de las omisiones antes expuestas interrumpirá el plazo de entrega de la certificación, hasta que el interesado subsane las observaciones.
12. De existir circunstancias que justifiquen el incumplimiento del plazo de entrega de la certificación, el Director del Centro de Atención debe notificar al solicitante, para el seguimiento de su petición y de ser pertinente solicitar una ampliación del plazo para su entrega.



13. Cuando se trate del secuestro o incautación de expedientes clínicos de personas fallecidas en los Centros de Atención del ISSS, los servidores públicos de dichos centros están obligados a prestarle toda la colaboración necesaria poniendo a disposición el expediente clínico, previa identificación y documentación que justifique la actuación del funcionario.
14. El secuestro de expedientes clínicos de personas fallecidas realizado por parte de la autoridad competente debe realizarse conforme al procedimiento del secuestro detallado en la presente norma, levantándose el acta correspondiente que debe ser firmada por el servidor público responsable del área y la autoridad que practica el secuestro, la cual será agregada a la copia del expediente que queda resguardada en el Centro de Atención.
15. Los formularios detallados en el presente documento, se proporcionarán en forma electrónica por el Director o personal de la dirección local a fin de que, en aquellos casos de los supuestos de vacancia, días festivos, ausencia o enfermedad del Director del Centro de Atención, puedan ser utilizados por las personas nombradas por el mismo.
16. El servidor público que de forma individual e inconsulta desatienda las disposiciones y procedimientos contenidos en este documento y dicha circunstancia implique el cometimiento de delito o falta de naturaleza penal o de infracciones de carácter administrativo, este responderá en forma directa por el mismo.

#### **Relacionadas a la exportación del expediente clínico electrónico.**

17. La exportación de la información relacionada al expediente clínico electrónico de pacientes del ISSS que sea necesaria para cumplir con las solicitudes de Fiscalía General de la República o tribunales judiciales, juntas de vigilancia de las profesiones vinculadas a la salud o del Consejo Superior de Salud Pública, como parte de una investigación administrativa o judicial, debe ser certificada por la Dirección del establecimiento de salud correspondiente según lo establecido en la Ley de Firma Electrónica o, en su defecto, por medio de un oficio firmado y sellado por dicha autoridad.
18. Para atender los requerimientos de información expuestos en el numeral anterior, en los que se solicite exportación del expediente clínico electrónico, la autoridad debe aportar el dispositivo en el que se guardará la misma; debiendo dicha información proporcionarse en formato PDF u otro que garantice su integridad. De dicha diligencia se levantará la correspondiente acta, la cual será digitalizada e incorporada al expediente electrónico para constancia.
19. En relación a la exportación de información de un paciente registrado en el expediente electrónico, se realizará por el Director del Centro de Atención o en su defecto quien haga sus veces,





garantizando que dicho procedimiento se realice cumpliendo con todos los requisitos de seguridad informática institucional.

## VIII. Responsabilidades en el proceso

### 1. Director local:

- a) Recibe, verifica y remite la solicitud de certificación de expediente clínico ya sea en formato físico como electrónico.
- b) Recibe, revisa, firma y sella la certificación.
- c) Recibe solicitud de secuestro.
- d) Verifica y entrega el expediente original.
- e) Firma acta de entrega.

### 2. Secretaria de Dirección local:

- a) Remite el requerimiento a la jefatura de registros médicos
- b) Recibe expediente original.
- c) Elabora la certificación.
- d) Reproduce el expediente original total o parcial.
- e) Solicita la firma del director.
- f) Remite el expediente original al archivo.
- g) Registra en libro la certificación y entrega al solicitante.
- h) Remite copia certificada del expediente al archivo (casos de secuestro).

### 3. Jefe de Registros Médicos:

- a) Recibe de dirección local la solicitud de préstamo de expediente clínico.
- b) Margina al Archivista la solicitud de préstamo.
- c) Verifica la entrega del expediente clínico foliado.

### 4. Archivista:

- a) Recibe y revisa la solicitud de préstamo de expediente clínico.
- b) Realiza la búsqueda del expediente clínico y verifica que este completo.
- c) Realiza la foliación del expediente.
- d) Registra la salida del expediente en el sistema de agenda medica centralizada.
- e) Remite a dirección local el expediente clínico foliado.
- f) Recibe y registra la copia certificada del expediente para su resguardo (casos de secuestro).



## IX. Registros y formularios utilizados en el proceso

1. Formulario "Acta de recepción de solicitud para certificación de expediente clínico", cód. Form. 512301-007-01-24.
2. Formulario "Certificación de expediente clínico", cód. Form. 512301-006-01-24.
3. Formulario "Certificación parcial del expediente clínico", cód. Form. 512301-008-01-24.
4. Formulario "Acta de entrega de expediente clínico" (secuestro e incautación), cód. Form. 512301-009-01-24.
5. Correos electrónicos.
6. Libro de control interno.

## X. Personal que participó en la elaboración del documento

### Equipo técnico coordinador

| NOMBRE                               | PUESTO                   | DEPENDENCIA                                   |
|--------------------------------------|--------------------------|---|
| <b>Licda. Renata de Vásquez</b>      | Jefatura de Departamento | Departamento Gestión de Calidad Institucional |
| <b>Inga. Alicia Azucena Martínez</b> | Jefatura de Sección      | Desarrollo y Gestión de Procesos              |
| [REDACTED]                           | [REDACTED]               | [REDACTED]                                    |

### Equipo que revisó y validó el documento

| NOMBRE                             | PUESTO                                  | DEPENDENCIA                         |
|------------------------------------|---|-------------------------------------|
| <b>Lic. Manuel de Jesús Flores</b> | Jefe Depto. Jurídico de Procuración     | Unidad Jurídica                     |
| <b>Licda. Ena Violeta Mirón</b>    | Jefa Oficina de Información y Respuesta | Dirección General                   |
| [REDACTED]                         | [REDACTED]                              | [REDACTED]                          |
| <b>Lic. Daniel Chacon Ramirez</b>  | Jefe de Unidad                          | Unidad Jurídica                     |
| <b>Dr. Osman Mario Amaya</b>       | Jefe Sección Redes                      | Depto. de Redes Integradas de Salud |
| <b>Dra. Hilda Morales Chacon</b>   | Jefa Sección Atención Hospitalaria      | Depto. de Redes Integradas de Salud |



## XI. Registro de actualización del documento

|  |             |   |                           |
|---|-------------|---|---------------------------|
|   |             | Certificación, secuestro, incautación y exportación del expediente clínico en los centros de atención del ISSS  | MP-S-039                  |
| Modificaciones  |             |   |                           |
| Versión   | Fecha       | Naturaleza de la modificación   | Aprobado                  |
| 0.0   | Abril 2006  |   | Dr. Simón Baltazar Agreda |
| 1.0   | Agosto 2009 | Comprende la actualización de las normas generales y específicas de éste documento, así como la incorporación de la adenda # 1-01-2007 "Anexo a Normas y Procedimientos para la Atención a Funcionarios o Agentes de Autoridad, Certificación y Secuestro de Expedientes Clínicos de Centros Medico-Hospitalarios del ISSS", emitida por el Depto. de Normalización y Estandarización | Dr. Simón Baltazar Agreda |
| 2.0   | Marzo 2024  | Actualización de documento, dejando sin efecto el Manual de Normas y Procedimientos Atención a Funcionarios o Agentes de Autoridad que Solicitan Certificación y/o Secuestro de Expedientes Clínicos en Centros Medico-Hospitalarios Del ISSS (agosto 2009)   | Dra. Mónica Ayala         |



## XII. Anexos

Anexo I: Formularios "Acta de recepción de solicitud para certificación de expediente clínico", cód. Form. 512301-007-01-24



**INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL**  
Gerencia de Salud

**ACTA DE RECEPCIÓN DE SOLICITUD PARA CERTIFICACIÓN DE EXPEDIENTE CLINICO**

En la oficina de la Dirección de \_\_\_\_\_  
del Instituto Salvadoreño del Seguro Social, municipio de \_\_\_\_\_, distrito  
de \_\_\_\_\_ departamento de \_\_\_\_\_,  
ante mi \_\_\_\_\_, agente de \_\_\_\_\_,  
con No. de identificación \_\_\_\_\_ dependencia \_\_\_\_\_,  
presenta \_\_\_\_\_ número, \_\_\_\_\_ folio \_\_\_\_\_ con fecha \_\_\_\_\_ del mes de:  
\_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_. Extendido por \_\_\_\_\_ de  
\_\_\_\_\_, quien ordena,  
\_\_\_\_\_ con número de afiliación o DUI: \_\_\_\_\_ a  
nombre de \_\_\_\_\_, quien tiene requerimiento \_\_\_\_\_  
por causa pendiente.

En cumplimiento al mandato de la Constitución de la República de El Salvador, Órganos del Gobierno, Atribuciones y Competencias establecidos en el art. 193. Corresponde al Fiscal General de la República. Y al Código Procesal Penal. Disposiciones Generales Art. 74 y 75. Funciones de la Fiscalía General de la Republica y Art. 284 Orden de secuestro, Diligencias Iniciales de Investigación Art. 270 - 293, Investigación Inicial. Art. 272 Coordinación de la Investigación y Art. 273 Atribuciones y Obligaciones".

No habiendo más que hacer constar, firmamos la presente acta a las \_\_\_\_\_,  
y \_\_\_\_\_, minutos del día \_\_\_\_\_ del mes de \_\_\_\_\_ del año dos mil \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Nombre, firma y sello  
Director Médico ISSS  
Centro de Atención

FORM. 512301-007-01-24



**INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL**  
**Gerencia de Salud**

**CERTIFICACIÓN DE EXPEDIENTE CLÍNICO**

El infrascrito médico Director(a) del Centro de Atención: \_\_\_\_\_

del Instituto Salvadoreño del Seguro Social, certifica que en los archivos que se llevan en este

Centro de Atención, se encuentra el expediente clínico del(la) paciente: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ con número de afiliación o DUI: \_\_\_\_\_ el

cual consta de: \_\_\_\_\_ folios útiles, los cuales literalmente se leen:

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_




[Lined area for text entry]

Es conforme con su original con el cual se confrontó en Centro de Atención: \_\_\_\_\_, del Instituto Salvadoreño del Seguro Social, y para ser remitido a \_\_\_\_\_, se extiende la presente certificación en \_\_\_\_\_ a los \_\_\_\_\_ días del mes de \_\_\_\_\_ del año dos mil \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Nombre, firma y sello  
Director Médico ISSS  
Centro de Atención

FORM. 512301-006-01-24





**INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL**  
Gerencia de Salud

**CERTIFICACIÓN PARCIAL DE EXPEDIENTE CLÍNICO**

El infrascrito médico Director(a) del Centro de Atención: \_\_\_\_\_  
del Instituto Salvadoreño del Seguro Social, certifica que en los archivos que se llevan este Centro  
de Atención, se encuentra el expediente clínico del(la) paciente: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ con número de afiliación o DUI: \_\_\_\_\_ y se  
certifican del folio \_\_\_\_\_ al folio \_\_\_\_\_ de un total de \_\_\_\_\_ folios útiles, los cuales literalmente  
se leen: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_




---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Es conforme con el original con el cual se confrontó en Centro de Atención: \_\_\_\_\_, del Instituto Salvadoreño del Seguro Social, para ser remitida a \_\_\_\_\_, se extiende la presente certificación en \_\_\_\_\_ a los \_\_\_\_\_ días del mes de \_\_\_\_\_ del año dos mil \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Nombre, firma y sello  
Director Médico ISSS  
Centro de Atención

FORM. 512301-008-01-24





Anexo 4: Formularios "Acta de entrega de expediente clínico" (secuestro e incautación) cód. Form. 512301-009-01-24



**INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL**  
**Gerencia de Salud**

**ACTA DE ENTREGA DE EXPEDIENTE CLÍNICO (SECUESTRO E INCAUTACIÓN)**

En \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del Instituto Salvadoreño del Seguro Social, municipio de \_\_\_\_\_, departamento de \_\_\_\_\_, ante mi \_\_\_\_\_, con el cargo de \_\_\_\_\_ se presenta \_\_\_\_\_, con No. de identificación: \_\_\_\_\_, expedido en el mes de \_\_\_\_\_ del año \_\_\_\_\_, extendido por la Fiscalía General de la República, con el cargo de \_\_\_\_\_, quien ordena el secuestro e incautación del expediente clínico original del(la) paciente: \_\_\_\_\_ con número de afiliación o DUL: \_\_\_\_\_ el cual consta de \_\_\_\_\_ folio útiles y es requerido por la Fiscalía General de la República. (en caso de no presentar oficio por parte del funcionario, dejarlo indicado).

En cumplimiento al mandato de la Constitución de la República de El Salvador, Órganos del Gobierno, Atribuciones y Competencias establecidos en el art. 193. Corresponde al Fiscal General de la República. Y al Código Procesal Penal. Disposiciones Generales Art. 74 y 75. Funciones de la Fiscalía General de la Republica y Art. 284 Orden de secuestro, Diligencias Iniciales de Investigación Art. 270 - 293, Investigación Inicial. Art. 272 Coordinación de la Investigación y Art. 273 Atribuciones y Obligaciones".

No habiendo más que hacer constar, firmamos la presente acta a las \_\_\_\_\_, horas y \_\_\_\_\_, minutos del día \_\_\_\_\_ del mes de \_\_\_\_\_ del año dos mil \_\_\_\_\_.

---

Nombre, firma y sello  
Auxiliar del Fiscal General de la  
República


---

Nombre, firma y sello  
Cargo responsable del ISSS  
Centro de Atención

FORM. 512301-009-01-24



### XIII. Registro de Adendas

|  | Certificación, secuestro, incautación y exportación del expediente clínico en los centros de atención del ISSS |                            | MP-S-039 |
|---|--|----------------------------|----------|
| Adenda  |  |                            |          |
| #<br>Adenda   | Fecha  | Detalle de la modificación | Aprobado |
| 1   |  |                            |          |
| 2   |  |                            |          |
| 3   |  |                            |          |
| 4   |  |                            |          |
| 5   |  |                            |          |
| 6   |  |                            |          |
| 7   |  |                            |          |