



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-A-041

Versión
1.0

Aprobación
abril 2024

Subdirección Administrativa

Manual de Proceso

Gestión de documentos,
expedientes clínicos y
administrativos pasivos

MP

ELABORADO

F. 
Licda. Claudia Campos

Subdirectora Administrativa

REVISADO

F. 
Licda. Rosa Alba Quinteros

Jefatura Unidad de
Desarrollo Institucional

APROBADO

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
- 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 de documento.
- XII. Anexos
- XIII. Registro de adendas



I. Propósito

Organizar y proteger el patrimonio documental del ISSS, a través de la identificación, trazabilidad, embalaje y almacenamiento de la documentación institucional para el efectivo acceso, resguardo y eliminación de la información institucional, en cumplimiento del acceso a la información pública, la transparencia y la legislación pertinente.

II. Marco legal y documentos de referencia

- Ley de Procedimientos Administrativos (LPA)
- Ley de Mejora Regulatoria (LMR)
- Ley del Seguro Social
- Ley de Acceso a la Información Pública
- Ley AFI
- Ley de Compras Públicas
- Código Penal (Art. 334)
- Normas Técnicas de Control Interno Específicas del ISSS (octubre 2022)
- Acuerdo Dirección General N° 2008-01-0026:
Oficialización y cumplimiento obligatorio de los documentos técnicos creados, modificados o actualizados por el Departamento de Desarrollo Institucional.
- Norma par el expediente clínico del ISSS 3ª edición
- Lineamientos de Gestión Documental, emitidos por el IAIP.
- Lineamiento (1.07) para el manejo de expedientes, emitido por DINAC.

III. Alcance

Todas las dependencias administrativas y centros de atención del Instituto Salvadoreño del Seguro Social que generan y resguardan documentos.

IV. Vigencia

El presente documento tiene un período de vigencia de tres años a partir de la fecha de su divulgación, sustituyendo la versión anterior y/o afines incluidos en el mismos.



V. Definiciones

- **AGN:** Archivo General de la Nación.
- **Archivo:** Se define como conjunto ordenado de documentos que una persona, una sociedad, una institución, entre otros, producen en el ejercicio de sus funciones; o lugar donde se custodian uno o varios documentos.
- **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:** Resguarda los expedientes clínicos pasivos enviados por los centros de atención del ISSS a nivel nacional, luego de haber cumplido 5 años de inactividad en el centro de atención.
- **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 la institución. Asimismo, 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, además de la propia imagen.
- **Dependencia:** Unidad administrativa dentro de la estructura organizativa de la Institución.
- **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.
- **Documento histórico:** son documentos que concluyeron su fase semiactiva y su valor primario, y han sido estudiados y seleccionados para su conservación permanente. Son fuente primaria para la historia y son testimonio de la memoria colectiva de la nación.
- **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 documental:** 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.
- **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 de la institución.
- **Soporte:** Medio físico del documento, puede ser papel, electrónico, cintas magnetofónicas, entre otros.
- **TVPCD:** Tabla de Valoración y Plazos de Conservación Documental, instrumento archivístico elaborado por el CISED en el que se establece el valor documental, el plazo de conservación y la disposición final de las series documentales generadas y resguardadas por la institución.
- **Transferencia documental:** Traslado controlado y sistemático de documentos y expedientes clínicos y administrativos al Archivo Central, generados por alguna dependencia o centro de atención.

VI. Desarrollo

A. Transferencia documental al Archivo Central

La documentación para realizar transferencia o traslado al archivo central es la siguiente:

- Expedientes clínicos pasivos
- Documentos históricos
- Expedientes consolidados de las adquisiciones.

Para la gestión de transferencia documental de las diferentes dependencias o centros de atención del ISSS, se realizan las siguientes acciones:

- a) Identificar y clasificar los documentos administrativos y/o expedientes clínicos en calidad de pasivos, para transferir al Archivo Central.
- b) Elaborar e Ingresar en el formato digital, el inventario electrónico de la documentación identificada y clasificada.
- c) Enviar a jefatura OGDA la solicitud de transferencia e inventario digital de documentos

- **Expedientes clínicos pasivos:**

El responsable de la gestión por área para realizar la transferencia de expedientes clínicos pasivos de los centros de atención es la siguiente:

- a) Remitir nota o correo electrónico de solicitud a la jefatura OGDA y el inventario digital de los expedientes clínicos que desea enviar.
- b) Recibir la autorización o aprobación de la jefatura OGDA
- c) Remitir los expedientes clínicos pasivos en físicos originales con nota de remisión.

- **Documentos administrativos de tipo histórico:**

El responsable de la gestión por área, para realizar la transferencia de los documentos de cualquier dependencia del ISSS es la siguiente:

- a) Definir y seleccionar la documentación mínima requerida para transferir la documentación.
- b) Remitir nota de solicitud a la jefatura OGDA y el inventario digital de la documentación seleccionada que desea enviar.
- c) Recibir la autorización o aprobación de la jefatura OGDA
- d) Remitir la documentación en físico originales con nota de remisión.

- **Remisión de expedientes de compras públicas:**

- a) La División de Planificación y Monitoreo de Suministros, Unidad de Compras Públicas y los Administradores de Contrato, una vez finalizada la etapa que le corresponde, deben remitir el expediente correspondiente a sus áreas en el plazo de quince días hábiles al Archivo



Central con la documentación mínima requerida con base en el Lineamiento DINAC, para unificarlo y resguardarlo por diez años.

- b) Elaborar nota por cada expediente a transferir dirigida a jefatura OGDA, con el detalle: nombre del proceso de compra al que hace referencia y cantidad de folios.
- c) Debe existir una clara delimitación del inicio y finalización de cada etapa, para efectos de la obligación de remitir al archivo central los expedientes respectivos, para que sean unificados de correcta forma.
- d) La jefatura OGDA al dar por recibida la documentación, la revisa detalladamente a efecto de no encontrar inconsistencias (tachaduras, mal foliado o ilegible, orden correlativo alterado, etc.), en los casos de encontrarlas, se le hace del conocimiento a la jefatura responsable que lo remitió, para que la subsane y posteriormente se proceda a notificarle la admisión formal por medio de correo electrónico.
- e) Recibida la información de los diferentes actores en el proceso de compras públicas, la jefatura OGDA consolida toda la documentación en un solo expediente.

• Disposiciones específicas

1. Se resguardarán únicamente en el archivo central los expedientes clínicos pasivos, documentos históricos y los expedientes de compras públicas del ISSS, los cuales deberán ser autorizados por la jefatura OGDA al cumplir con los requisitos que define este documento.
2. Para el envío de los expedientes clínicos pasivos, los centros de atención formaran paquetes de 25 a 30 expedientes independientemente del grosor.
3. Los paquetes de expedientes clínicos pasivos estarán identificados conforme a los inventarios electrónicos 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).
4. Para el envío de los expedientes de compras institucionales, las áreas involucradas en dicho proceso remitirán los expedientes al archivo central debidamente foliados y garantizando enviar la documentación mínima necesaria.
5. El resguardo de los expedientes de compras públicas del ISSS será por un plazo de 10 años, en cumplimiento a lo establecido en la Ley de Compras Públicas.
6. El resguardo de los documentos históricos del ISSS es permanente.



7. El plazo de conservación de los expedientes clínicos pasivos es de 10 años, distribuidos en los centros de atención 5 años y en el archivo especializado 5 años hasta totalizar 10 años.

B. Consulta directa de documentos en el Archivo Central

1. Las dependencias o centros de atención del ISSS envían solicitud de requerimiento para consultar documentos resguardados en el Archivo Central. La solicitud se realiza a Jefatura OGDA a través de correo electrónico.
2. Jefatura de OGDA revisa y verifica si los documentos o expedientes requeridos se encuentran resguardados en el archivo central. Si la información se encuentra en el Archivo Central, jefatura OGDA en un periodo de 2 días hábiles posteriores a la solicitud, le notifica por correo electrónico, al requirente la autorización para realizar la consulta directa de los documentos en el Archivo Central, y notifica al encargado del archivo central y/o personal de la OGDA la fecha programada para que prepare la documentación o información solicitada.
3. En caso no se tenga la información en el Archivo Central, se notificará al solicitante por correo electrónico que no existen los documentos o información requerida.

• Disposiciones específicas

1. Los documentos resguardados estarán a la disposición para consulta directa en el archivo central que sean requeridos por instituciones fiscalizadoras y contralores e investigadores acreditados, todos en razón de sus funciones.
2. Todos los requerimientos de consultas directas y documentos de información solicitadas, estarán resguardadas en el archivo central, y estas serán analizadas y autorizadas por la jefatura de OGDA.
3. Los requerimientos de información tendrán la justificación necesaria, a efecto de brindar respuesta clara y precisa a las instituciones o personas acreditadas.

C. Eliminación de documentos

1. El Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (CISED) nombrado por Consejo Directivo, emitirá autorización para eliminar únicamente las series documentales establecidas en las Tablas de Valoración y Plazos de Conservación Documental del ISSS (publicada en el Portal de Transparencia).



2. Las dependencias administrativas y centros de atención del ISSS enviarán a jefatura OGDA por medio de correo electrónico, solicitud e inventarios de los documentos a eliminar.
3. Jefatura OGDA realizará las siguientes acciones:
 - a) Verificará que la información a eliminar se encuentre establecida en las Tablas de Valoración y Plazos de Conservación Documental (TVPCD).
 - b) Revisará solicitud y listado de los documentos a eliminar, al existir alguna observación esta será enviada al remitente para subsanar.
 - c) Jefatura OGDA o su delegado realizará inspección a la dependencia o centro de atención solicitante, a efecto de verificar que la información enviada para eliminar, sea conforme al inventario. Formulario código 110112-170-09-23.
 - d) Gestionará la autorización de eliminación con el CISED.
 - e) Una vez obtenida la autorización del CISED, remitirá el Acta original al centro de atención o dependencia solicitante, para que procedan con la disposición final de la documentación establecida en el Manual de normas y procedimientos realizar descarte, disposición final y reciclaje de bienes en los centros de atención y dependencias administrativas (vigente).
4. En caso de duda o controversia el CISED podrá convocar a la jefatura correspondiente, a fin de ampliar o aclarar la información suministrada, para autorizar o no la eliminación de los documentos.
5. Para eliminar el resto de documentación no establecida en las TVPCD, que no son series documentales, tales como: memorándum, notas (correspondencia), copias de correos, controles internos, ejemplares de manuales no vigentes, rotafolios, entre otros; jefatura OGDA emitirá autorización para eliminar dicha información.

- **Disposiciones específicas**

1. Es obligatorio cumplir los plazos establecidos en las TVPCD para eliminar documentos institucionales de forma legal y segura.
2. Para el resto de documentación que no se encuentra en las TVPCD, se debe respetar el plazo de conservación establecido en normativa interna; a falta de ésta, se podrá convocar un plazo general establecido en Ley.
3. Las dependencias y centros de atención del ISSS realizarán el inventario de los documentos a eliminar y deberán enviar la solicitud al Jefe de OGDA, quien revisara que la información este acorde a los lineamientos establecidos.



4. Se documentará la eliminación de documentos por medio de un acta firmada por el CISED-ISSS, o por la jefatura de OGDA; el acta original queda en resguardo de la dependencia y se conserva una copia digital en jefatura OGDA.

D. Préstamo o devolución de documentos, expedientes clínicos o administrativos pasivos

1. Las dependencias o centros de atención del ISSS realizarán el requerimiento para el préstamo o devolución de documentos, expedientes clínicos pasivos y expedientes administrativos pasivos.
2. La jefatura de OGDA revisará y analizará el requerimiento del préstamo o devolución, luego notificará al solicitante la autorización por medio de correo electrónico la fecha para retirar lo solicitado en el archivo central. De lo contrario manifestará las razones por las cuales no se puede realizar el préstamo o devolución solicitado.
3. El Encargado de Archivo Central y/o personal asignado por jefatura OGDA, elaborará nota con el detalle y datos correspondientes sobre el préstamo de documentos, expedientes clínicos pasivos o expedientes administrativos pasivos para que el solicitante se presente y retire lo solicitado.
4. La dependencia o centros de atención solicitantes de la documentación deben remitir los documentos o expedientes clínicos pasivos o expediente administrativos pasivos, 30 días calendario después de su préstamo al archivo central o hasta que finalice las diligencias administrativas para lo que fue solicitado. En los casos que se requiera la devolución de la información, ésta formará parte nuevamente del archivo activo (de gestión) de las dependencias o centros de atención solicitantes.
5. Encargado de Archivo Central y/o personal asignado por jefatura OGDA recibirá y verificará que los documentos, expedientes clínicos pasivos o expedientes administrativos pasivos que sean devueltos, estén conforme a lo entregado. De existir inconsistencia notifica a jefatura de OGDA, y en caso de observar un posible ilícito, será dicha jefatura responsable de notificar a la Unidad Jurídica del ISSS, para que realice las gestiones necesarias.

- **Disposiciones específicas**

1. El encargado del archivo central y/o personal asignado por jefatura OGDA, llevará un registro (físico y digital) y control de los documentos y expedientes prestados, asimismo dará seguimiento para su devolución, a efecto de evitar su pérdida o extravío.
2. Las jefaturas responsables de las diferentes dependencias o centros de atención del ISSS aseguraran la custodia para evitar la pérdida o extracción de información de los documentos prestados o devueltos por el archivo central.
3. Una vez finalizada la gestión para lo que fueron requeridos, las jefaturas de las dependencias y centros de atención devolverán los documentos o expedientes pasivos de forma íntegra y completa, sin que falte ningún folio.
4. El encargado del archivo central y/o personal asignado por jefatura OGDA, verifica que la devolución de documentos o expedientes pasivos, estén conforme a lo entregado. Si al momento de la devolución del documento ha sido agregada más información mas folios, personal de la OGDA hará el registro correspondiente y validará la entrega con la nueva cantidad de folios agregadas al documentos u expediente.
5. En caso de conocer del extravío de una parte o todo el expediente clínico pasivo, documentos pasivos o expedientes administrativos pasivos prestados, la Jefatura OGDA documentará dicho extravío para los efectos legales y fiscalizadores correspondientes y lo hará de conocimiento a la jefatura o al Director del Centro de Atención correspondiente. Es importante aclarar que la pérdida de información puede conllevar responsabilidad de índole legal administrativa o penal a todos los empleados institucionales que incurran en tales acciones.

VII. Disposiciones generales

1. La OGDA tendrá a cargo la implementación del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos en el ISSS, entendido este como el conjunto integrado y normalizado de principios, políticas y prácticas en la gestión de documentos y el sistema institucional de archivos del Instituto.
2. Cada una de las dependencias administrativas y de salud del ISSS tendrán identificada, ordenada, clasificada y disponible la información de sus archivos de gestión, conforme a éste documento.



3. Cada jefatura hará custodia adecuadamente de 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 elaboraran 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 formará un Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (CISED), el cual estará conformado por: Gerente de Salud, Subdirector(a) Administrativo, Subdirector(a) de Logística, Jefe Unidad Jurídica, Jefe UFI, Jefe OGDA y Jefatura de la Unidad de Auditoría Interna, (como observador del proceso). Dicho Comité será nombrado por Acuerdo de Consejo Directivo del ISSS.
6. Disposiciones generales relativas a los Archivos de Gestión:
 - a) Las Unidades productoras o generadoras de documentos mantendrán en orden sus archivos de gestión, conforme a lineamientos emitidos por la Jefatura de la Oficina de Gestión Documental y Archivos.
 - b) La OGDA colaborara 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 papel y electrónicos.
 - c) Las dependencias tendrán un inventario electrónico 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.
 - d) Se deberán foliar todos los expedientes administrativos pasivos que sean transferidos al archivo central. El folio se realizará de forma mecánica (máquina foliadora).
 - e) Se podrá 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. Disposiciones generales relativas al Archivo Especializado:
 - a) La OGDA contara con un área destinada al archivo de los expedientes clínicos pasivos (archivo especializado), 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.

- b) La OGDA resguardara y custodiara 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.
 - c) Se dará máxima atención en la custodia y protección de estos documentos por contener información confidencial y datos personales sensibles.
 - d) La administración, custodia y conservación de los expedientes clínicos activos es responsabilidad de cada dependencia y Centro de Atención del ISSS, ya que es un archivo de gestión. Esta documentación es clasificada como confidencial.
8. Disposiciones generales relativas al Archivo Histórico:
- a) Las dependencias administrativas y de salud que generen documentos históricos, aseguran su correcta administración y custodia, mientras dure el plazo de conservación en el archivo de gestión. Dicho plazo estará definido en las Tablas de Valoración y Plazos de Conservación Documental, las cuales serán elaboradas por la OGDA en conjunto con la dependencia correspondiente y autorizadas por el CISED.
 - b) Una vez cumplido el plazo de conservación de los documentos históricos en el archivo de gestión, serán transferidos al Archivo Central para su custodia y conservación permanente.
9. Disposiciones generales relativas al Archivo Central
- a) El Archivo Central del ISSS es de acceso restringido, solamente podrán ingresar las personas autorizadas por el Encargado del Archivo Central o jefatura OGDA.
 - b) El Archivo Central contara con las condiciones necesarias para la adecuada custodia y conservación de los documentos archivados.
 - c) 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.
 - d) 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.
 - e) Las dependencias y Centros de Atención del ISSS podrán solicitar el préstamo o devolución de documentos o expedientes clínicos pasivos que se encuentren en resguardo en el Archivo Central, debiendo dirigir la solicitud a jefatura OGDA en la que se detalle el motivo para lo cual es requerido. Posteriormente, deben ser devueltos una vez finalizada la gestión.



10. Disposiciones generales relativas a la eliminación de documentos:
 - a) 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.
 - b) Las dependencias que requieran eliminar documentos establecidos en la TVPCD, solicitaran a la OGDA la autorización correspondiente, quien se encargará de realizar la gestión ante el CISED. La documentación no establecida en la TVPCD será eliminada únicamente con autorización de jefatura OGDA.

11. Las dependencias administrativas y de salud podrán eliminar los siguientes tipos documentales sin necesidad del CISED:
 - a) Notas
 - b) Memorándum
 - c) Boletines de remisión
 - d) Correos impresos
 - e) Programaciones laborales
 - f) Cambios de turnos
 - g) Ejemplares de normativas no vigentes
 - h) Copias
 - i) Censos
 - j) Entre otros.

VIII. Responsabilidades en el proceso

1. Jefatura OGDA:

- a) Revisa y verifica, es decir controla la información del inventario de documentos, expedientes clínicos/administrativos pasivos a transferir.
- b) Notifica a las dependencias o centros de atención por medio de correo electrónico, autorización de transferencia, además de informar al encargado del archivo central.
- c) Remite a la dependencia o centro de atención las observaciones realizadas a efecto de que sean superadas en cualquier procedimiento.
- d) Debe verificar la información a eliminar según TVPCD
- e) Mantiene un inventario de documentos actualizado.
- f) Gestiona eliminación de documentos junto con CISED una vez realizada la autorización.
- g) Elabora nota con detalle y notas correspondientes sobre el préstamo o devolución de documentos, expedientes clínicos pasivos o expedientes administrativos pasivos.



2. Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (CISED):

- a) Emitirán autorización únicamente a las series documentales establecidas en TVPCD.
- b) Podrá convocar a jefatura correspondiente en caso de duda o controversia en la eliminación de algún documento.
- c) Firmaran acta de eliminación de documentos.

3. Jefaturas de DPYMS Y UCP (División Planificación y Monitoreo de Suministros, Unidad de Compras Públicas, respectivamente):

- a) Realiza la verificación y remisión de la documentación mínima requerida según lineamientos de DINAC.
- b) Elaboran notas por expediente de compra, según cada función de dependencia, para enviar a archivo central.
- c) Identifican los expedientes según las etapas de compra que les corresponden, para que puedan unificarlos correctamente en archivo central.

4. Administrador de Contrato:

- a) Verifica y remite la documentación mínima de acuerdo a lineamientos de DINAC.
- b) Elabora notas por expediente de compra según sus funciones, para enviar a archivo central.
- c) Identifica expediente según el proceso de compra que corresponde a su función para unificarlos correctamente en archivo central.

5. Jefaturas o Encargados de Dependencias administrativas o Centros de Atención:

- a) Identifican los documentos y expedientes clínicos/administrativos en calidad de pasivos a transferir al Archivo Central.
- b) Elaboran solicitudes de transferencia, consulta, préstamos, devolución o eliminación de documentos.
- c) Verifican la información solicitada.
- d) Esperan la notificación respectiva o autorización de Jefatura OGDA para las acciones a realizarse para la documentación descrita en este documento.

6. Encargado de Archivo Central:

- a) Recibe y verifica que los documentos, expedientes clínicos pasivos o expedientes administrativos pasivos que sean devueltos, estén conforme a lo entregado.
- b) Debe mantener un registro (físico y digital), además de un control de los documentos y expedientes prestados.
- c) En caso de algún extravío informara inmediatamente a la jefatura OGDA para las gestiones correspondientes.



- d) Mantiene la verificación de las condiciones necesarias para la adecuada custodia y conservación de los documentos archivados.

IX. Registros y formularios utilizados en el proceso

1. Formulario "Transferencia de expedientes clínicos pasivos OGDA" (código Form. 110112-169-09-23).
2. Formulario "Inventario de documentos a eliminar OGDA" (código Form. 110112-170-09-23).
3. Formulario "Inventario de expedientes clínicos pasivos OGDA" (código Form. 110112-171-09-23).

X. Personal que participó en la elaboración del documento

Equipo técnico coordinador

NOMBRE	PUESTO	DEPENDENCIA
Rosa Alba Quinteros de García	Jefatura de Unidad	Unidad de Desarrollo Institucional
Renata Vásquez de Vásquez	Jefatura de Departamento	Departamento Gestión de Calidad Institucional
Alicia B. Azucena Martínez	Jefatura de Sección	Sección Desarrollo y Gestión de Procesos
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]

Equipo que revisó y validó el documento

NOMBRE	PUESTO	DEPENDENCIA
Raúl Ernesto Peña	Jefe Oficina de Gestión Documental y Archivos	Oficina de Gestión Documental y Archivos



XI. Registro de actualización del documento

	Manual de proceso gestión de documentos, expedientes clínicos y administrativos pasivos		MP-A-041
Modificaciones			
Versión	Fecha	Naturaleza de la modificación	Aprobado
0	septiembre 2019	Creación	Lic. Jonathan M. Salazar Serrano
1	abril 2024	<ul style="list-style-type: none">Actualización de documento.Este Documento sustituye a "Manual de normas y procedimientos oficina de gestión documental y archivos (OGDA)": Septiembre 2019.Cambios en algunos procedimientos debido a Lineamientos emitidos por la Dirección Nacional de Compras Públicas (DINAC)	Dra. Mónica Ayala



XII. Anexos

Anexo 1 "TRANSFERENCIA DE EXPEDIENTES CLINICOS PASIVOS OGD" (código form. 110112-169-09-23).

			
INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL			
OFICINA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS			
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA			
TRANSFERENCIA DE EXPEDIENTES CLINICOS PASIVOS			
Fecha:	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	Ubicación	Día	Mes
			Año
Dirigido a:	<input type="text"/>		
	Nombre	Cargo	
<p>Atentamente se envían Expedientes Clínicos Pasivos, los cuales han cumplido cinco años de inactividad de manera continua conforme a la siguiente información:</p>			
Cantidad de Expedientes Clínicos Pasivos a transferir:		<input type="text"/>	
Cantidad de Paquetes:		<input type="text"/>	
Fecha de envío del inventario (Excel) por medio de correo electrónico:		<input type="text"/>	
<p>El inventario electrónico de la presente transferencia no se imprime debido a la gran cantidad de información que contiene dichos listados, no obstante, en caso de ser requerido por autoridad competente se deberá hacer dicha impresión.</p>			
<p>Dicho inventario ha sido revisado y verificado previamente por su persona, a efecto de autorizar la transferencia al Archivo Especializado.</p>			
<p>Sin otro particular al respecto,</p>			
<p>Atentamente,</p>			
<hr style="width: 20%; margin: 0 auto;"/>			
(Nombre, Firma y Sello de Autoridad)			
(Cargo de la respectiva Autoridad)			
Form. 110112-169-09-23			

Anexo 2 "INVENTARIO DE DOCUMENTOS A ELIMINAR OGDA" (código Form. 110112-170-09-23).



INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

**OFICINA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**

INVENTARIO DE DOCUMENTOS A ELIMINAR

Nº	Centro de Atención/ Dependencia	*Nombre del documento/ *Nombre del representante familiar/ *Nombre del paciente o afiliado	*Nº de DUI / *Nº de afiliación / *Nº de serie CIT (colocar solo un número, el que aplica al documento)	Fecha del documento	Tipo de soporte (papel o electrónico)	Original o copia	Volumen (Folder manila, folder de palanca, expediente, libro, cuadernillo, etc.)	Ubicación de la información
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								
21								
22								
23								
24								
25								

Form. 110112-170-09-23



Anexo 3 "INVENTARIO DE EXPEDIENTES CLÍNICOS PASIVOS OGD" (código Form. 110112-171-09-23).



INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

OFICINA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

INVENTARIO DE EXPEDIENTES CLÍNICOS PASIVOS

Nº	Centro de Atención ISSS o Clínica Empresarial	Nombre del paciente	Número de afiliación	Número DUI o Carné Minoridad	Fecha de última consulta (dd-mm-aaaa)	Tipo de asegurado	Cantidad de folios	Nº de paquete o bulto	Observaciones
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									
16									
17									
18									
19									
20									
21									
22									
23									
24									
25									

Form. 110112-171-09-23

XIII. Registro de Adendas

		Manual de proceso Gestión de documentos, expedientes clínicos y administrativos pasivos		MP-A-041
Adenda				
# Adenda	Fecha	Detalle de la modificación	Aprobado	
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				