GOBIERNO DE EL SALVADOR

MINISTERIO DE SALUD

# Procedimiento para la eliminación de documentos administrativos institucionales

San Salvador, El Salvador 2024

Documento Derogado

GOBIERNO DE EL SALVADOR

MINISTERIO DE SALUD

# Procedimiento para la eliminación de documentos administrativos institucionales

San Salvador, El Salvador, 2024

Documento Derogado

**2024 Ministerio de Salud**

Atribución-NoComercial-SinDerivadas
4.0 Internacional (CC BY-NC-ND 4.0)

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

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

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

Documento Derogado

## Autoridades

**Dr. Francisco José Alabi Montoya**

**Ministro de Salud *ad honorem***

**Dr. Carlos Gabriel Alvarenga Cardoza**

**Viceministro de Gestión y Desarrollo en Salud**

***ad honorem***

**Dra. Karla Marina Díaz de Naves**

**Viceministra de Operaciones en Salud**

***ad honorem***

Documento Derogado

| APROBACIONES | | | |
|---|---|---|---|
| **FUNCIÓN** | **NOMBRE** | **CARGO** | **FIRMA** |
| **Elaborado por** | **Lcda. Tatiana Alexandra Alvarado Aguilar** | **Jefe de Unidad de Gestión Documental** | |
| **Revisado por** | **Ing. Kevin Miguel Guevara** | **Jefe Sección de Calidad** | |
| **Aprobado por** | **Lic. Jesús Ernesto Linares** | **Gerente General** | |

Documento Derogado

**CONTENIDO**


1. **Objetivo**.....
2. **Alcance**.....
3. **Regulaciones y requisitos legales**.....
4. **Definiciones**.....
5. **Consideraciones especiales**.....
6. **Descripción del procedimiento**.....
7. **Diagrama de flujo**.....
8. **Historial de cambios**.....
9. **Disposiciones finales**.....
10. **Anexos**.....


Documento Derogado

Documento Derogado

MINISTERIO DE SALUD
GOBIERNO DE EL SALVADOR

San Salvador, 3 de abril de 2024

Acuerdo n.° 1193.-

El Órgano Ejecutivo en el Ramo de Salud,

Considerando:

I. Que el artículo 42 del Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo y los artículos 40 y 42 del Código de Salud, establecen que compete al Ministerio de Salud, dictar las normas y técnicas en materia de salud y ordenar las medidas y disposiciones que sean necesarias para resguardar la salud de la población, organizando, coordinando y evaluando la ejecución de las actividades relacionadas con la salud.

II. Que los artículos 3 literales “e”, “f” y “g”, 31 y 42 de la Ley de Acceso a la Información Pública y 8 de la Ley de Procedimientos Administrativos, establecen que la Administración Pública, debe asegurar el correcto funcionamiento de los archivos, el manejo de expedientes administrativos, generando el correcto ejercicio del derecho a la protección de datos personales.

III. Que el artículo 44 de la Ley de Acceso a la Información Pública, establece que la información que tenga en su poder las instituciones públicas, debe estar disponible en formato impreso, en el año que esté en curso, y en soporte electrónico, los del año inmediato anterior; por lo que el respaldo electrónico, sirve como medio de resguardo de los documentos institucionales, lo cual potencia la disposición final de los documentos impresos.

IV. Que la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado establece en el artículo 19, que en el caso de las Unidades Financieras Institucionales, los documentos, registros, comunicaciones y cualesquiera otros documentos pertinentes a la actividad financiera y que respalde las rendiciones de cuentas e información contable, deberán ser archivados por un período de cinco años, y los registros contables durante diez años, por lo que posteriormente puede disponerse de ellos, dejando su soporte electrónico.

V. Que el artículo 3 del Reglamento de las Normas Técnicas de Control Interno del Ministerio de Salud, establece que de acuerdo al sistema de control interno, las actividades inherentes a la gestión administrativa y operativa, realizadas por los titulares, funcionarios y empleados del Ministerio de Salud, deben estar diseñados para minimizar o evitar los riesgos internos y externos que pudieran afectar el cumplimiento de los objetivos o resultados y metas establecidas en el Plan Estratégico Institucional; detectando, previniendo las desviaciones y proporcionando un grado de seguridad

razonable en la eficiencia, eficacia y economía de las operaciones; con la confiabilidad de la información financiera y el cumplimiento de leyes, reglamentos, políticas, disposiciones administrativas y otras disposiciones aplicables.

VI. Que dentro de la documentación que existe en las distintas dependencias del MINSAL, se encuentran copias y duplicados de documentos, cuyos originales están bajo resguardo de las unidades productoras, borradores de documentos que han sido utilizados para la elaboración de un documento definitivo, de igual forma hay catálogos y publicaciones comerciales, documentos de apoyo informativos, tales como: revistas, boletines, textos normativos, leyes y otros que no son útiles para la función principal de la unidad), que habiendo sido valorados y seleccionados, puede disponerse finalmente ellos, para su eliminación, previo procedimiento.

VII. Que es necesario emitir lineamientos procedimentales para la eliminación de documentos administrativos institucionales, que sean innecesarios para el Ministerio de Salud y sus dependencias.

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

## Procedimiento para la eliminación de documentos administrativos institucionales

Documento Derogado

Documento Derogado

# 1. Objetivo

Estandarizar las actividades a cumplir por el personal responsable de la eliminación de documentos administrativos para volver eficiente el procedimiento y reducir costos de conservación.

# 2. Alcance

Están sujetos al cumplimiento del presente procedimiento, todas las dependencias del Minsal y Establecimientos de Salud que generan archivos institucionales de valor primario (administrativo), iniciando con la identificación de la documentación que ya cumplió su plazo de conservación establecido en la TPCD, concluyendo con la destrucción de la documentación.

# 3. Regulaciones y requisitos legales

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

| N° | Nombre de documento |
|---|---|
| 1 | Ley de Acceso a la Información Pública https://www.asamblea.gob.sv/sites/default/files/documents/decretos/FA6EB5A8-D51F-4190-A90F-0FA65913525A.pdf |
| 2 | Ley del Archivo General de la Nación https://www.transparencia.gob.sv/institutions/ministerio-de-cultura/documents/427958/download |
| 3 | Reglamento de la Ley de Acceso a la Información Pública https://www.transparencia.gob.sv/institutions/migobdt/documents/299952/download |
| 4 | Lineamientos de Gestión Documental. https://www.transparencia.gob.sv/institutions/migobdt/documents/399957/download |
| 5 | Normativa Nacional de Archivo https://www.cultura.gob.sv/download/normativa-nacional-de-archivo/ |
| 6 | Convenio de intercambio de papel triturado producto de la destrucción de los documentos fuera de uso y sin vigencia, entre el Ministerio de Salud y Conave, S.A de C.V |

# 4. Definiciones

- **Archivo Central:** responsable del resguardo y custodia del acervo documental producido en los diferentes archivos de gestión, y que es fuente primaria de información. Es el área básica de control y tratamiento de documentación, ya que recibe los documentos de diferentes archivos de gestión y necesidades de consulta por parte de las unidades productoras de la misma.

- **Expediente:** Unidad documental constituida por uno o varios documentos de archivo, ordenados y relacionados con un mismo asunto, actividad o trámite o por ser resultado de un mismo proceso de gestión y de acumulación de los documentos que los constituyen.

- **Serie documental:** conjunto de documentos que tienen un mismo origen, es decir, que responden a una misma función administrativa o están sujetos al mismo trámite; además estos documentos tienen características similares.

- **Transferencia documental:** Consiste en el traslado ordenado, clasificado e inventariado de las series documentales o subseries documentales, que, habiendo finalizado su vigencia administrativa dentro del archivo de gestión, son remitidos al Archivo Central.

- **Plazo de conservación**: suma del tiempo en que deben resguardarse los documentos en el archivo de trámite y, después, en el Archivo Central.

- **Unidad productora:** dependencia que forma parte de la estructura organizativa de la institución, la cual genera o produce documentos conforme a la ejecución de sus funciones y/o actividades establecidas.

## Abreviaturas

- **AGN:** Archivo General de la Nación
- **CISED:** Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos
- **IAIP:** Instituto de Acceso a la Información Pública
- **TPCD:** Tabla de Plazos de Conservación de Documentos
- **TVD:** Tabla de Valoración Documental
- **UGD:** Unidad de Gestión Documental

# 5. Consideraciones especiales

a) Se podrá eliminar documentos, cuando el plazo de conservación establecido en la TPCD, se haya cumplido.
b) Cuando se realice una eliminación de documentos, se deberá solicitar la autorización del Archivo General de la Nación, con el objetivo que no se destruya un documento con valor histórico, que son aquellos documentos que, por su contenido y su producción o autoría, representan un aporte importante al conocimiento y comprensión de la sociedad, de sus procesos históricos y culturales, tanto del pasado como del presente. Así mismo, cuando el documento es un reflejo de una persona destacada, grupo social (sin exclusión de ningún tipo) o de los cambios experimentados en una institución a lo largo del tiempo.
c) Los documentos que pueden ser eliminados sin intervención del CISED y del AGN, pero que deberán respetar el proceso de trituración e imposibilidad de reconstrucción, serán los siguientes:

Documento Derogado

Copias y duplicados de documentos cuyos originales estén bajo resguardo de las unidades productoras, los borradores de documentos que hayan sido utilizados para la elaboración de un documento definitivo, catálogos y publicaciones comerciales, documentos de apoyo informativos tales como: revistas, boletines, textos normativos, leyes y otros (siempre y cuando no respalden la función principal de la unidad).

d) En el caso que las unidades productoras requieran asesoría técnica para el levantamiento del inventario para eliminación documental, deberá enviar la solicitud a través de correo electrónico a la Unidad de Gestión Documental, proponiendo fecha y hora, a fin que el técnico de gestión documental confirme disponibilidad.

e) Las visitas técnicas podrán solicitarse por parte de la unidad productora, tanto para levantamiento de inventario como para verificación de documentos físicos, entre otros.

## 6. Descripción del procedimiento

| Procedimiento: Gestión para la eliminación de documentos institucionales | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **n.°** | **Responsable** | **Actividad** | **Descripción de la actividad** | **Registro** |
| 1 | Unidad Productora | Identifica y clasifica series documentales. | Realiza revisión de las TPCD e identifica las series documentales y expedientes listos para eliminar, según plazo establecido y remite a UGD mediante comunicación oficial. | **Registro:**<br>-Memorándum de solicitud.<br>-Copia de TPCD<br><br>**Anexo 2**<br>Inventario de eliminación documental |
| 2 | Jefatura UGD | Verifica y delega inventario para eliminación documental. | Revisa que la solicitud cumpla con los siguientes requisitos mínimos, para ser procesada y delegada:<br>-Datos completos del responsable de la actividad.<br>-Firmas de aprobación del director o jefe la unidad.<br><br>Si existen observaciones en la información proporcionada, se informa por correo electrónico a la unidad productora, a fin de subsanar.<br><br>Posterior a verificación, delega solicitud a técnico de gestión documental para respectiva revisión. | **Registro:**<br>Memorándum<br><br>**Anexo 2**<br>Inventario de eliminación documental |
| 3 | Técnico UGD | Revisa inventario de eliminación documental y coordina visita técnica | Verifica la documentación de acuerdo a los aspectos de acuerdo a consideraciones especiales.<br><br>Si existen observaciones en el inventario de eliminación documental, se notifica a la unidad productora, a fin de subsanar y cumplir con los requisitos.<br><br>Elabora informe con visto bueno y se presenta a jefatura UGD, para verificación de documentos en físico. Posteriormente coordina con unidad productora, la visita técnica de los documentos para revisión de los mismos.<br>Si los documentos físicos no cumplen con el orden, identificación y clasificación, se realizan las asesorías requeridas, a fin de subsanar.<br>La UGD podrá realizar las visitas técnicas que sean | **Registro:**<br>Lista de asistencia<br>Minuta<br>Informe<br><br>**Anexo 2**<br>Inventario de eliminación documental |

Documento Derogado

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | | necesarias, hasta contar con un visto bueno de los documentos. | |
| 4 | Jefatura UGD<br>/<br>CISED | Coordina con CISED la revisión de documentos para autorización. | Remite inventario para eliminación documental de manera digital para revisión preliminar del CISED.<br><br>Verifica que los expedientes a eliminar contenidos en el inventario documental, cumplan los plazos de conservación contenidas en las TPCD conforme a la normativa vigente, así como los valores asignados.<br><br>Si existen observaciones en el inventario para eliminación documental se subsanan, estableciendo las asesorías necesarias a fin de cumplir con lo establecido.<br><br>Autoriza el inventario de eliminación documental digital, para proceder a la inspección de la documentación física, designa a un representante del comité. | **Registro:**<br>Correo electrónico<br><br>**Anexo 2**<br>Inventario de eliminación documental digital |
| 5 | Jefatura UGD<br>/<br>Unidad Productora<br>/<br>Delegado de CISED<br>/<br>Técnico UGD | Coordina y Realiza la inspección de documentos. | Programa a través de correo electrónico con CISED, fecha y hora de inspección a los documentos físicos reportados e informa a la unidad productora.<br>Solicita al menos la participación de un miembro de CISED, adicionales al personal de la UGD.<br><br>El técnico de la UGD, coordina la inspección física de los documentos en la Unidad Productora, realizando conteo de los documentos reportados, así como muestras aleatorias para verificar el contenido de cada expediente, así mismo emite un informe de monitoreo documental con la cual autoriza la eliminación documental.<br><br>Si existen observaciones por parte del CISED en la documentación verificada, se coordina asesorías técnicas a fin de cumplir con lo requerido. | **Registro:**<br>Correo electrónico<br><br>**Anexo 3**<br>Informe de Monitoreo |
| 6 | Jefatura UGD<br>/<br>Técnico UGD<br>/<br>AGN<br>/<br>Unidad Productora | Notifica y coordina con AGN sobre eliminación documental. | Coordina visita del Archivo General de la Nación, para verificar que la documentación a eliminar, no posea valor histórico.<br><br>Envía inventario de eliminación de documentos de forma digital.<br>Una vez revisado por AGN recibe notificación e informa a responsable de la unidad productora fecha de inspección.<br><br>Realizan inspección documental en forma conjunta con Técnicos del AGN, de acuerdo al inventario previamente proporcionado y elabora Acta de Verificación Documental.<br><br>Si existen observaciones por parte del AGN, se coordinan reuniones o asesorías técnicas a fin de subsanar y cumplir con lo requerido. | **Registro:**<br>-Nota de solicitud de inspección a AGN.<br>-Acta de verificación documental AGN<br><br>**Anexo 2**<br>Inventario de eliminación documental digital. |
| 7 | Jefatura UGD<br>/<br>Técnico UGD<br>/<br>Unidad Productora<br>/ | Notifica a IAIP sobre eliminación documental. | Comunica al Instituto de Acceso a la Información Pública del proceso, si en los documentos a eliminar hubiere datos personales.<br>Si la información contiene datos personales, se solicita la inspección a la documentación a eliminar y emisión de dictamen respectivo. | **Registro:**<br>-Oficio a IAIP<br>-Acta de verificación de IAIP. |

Documento Derogado

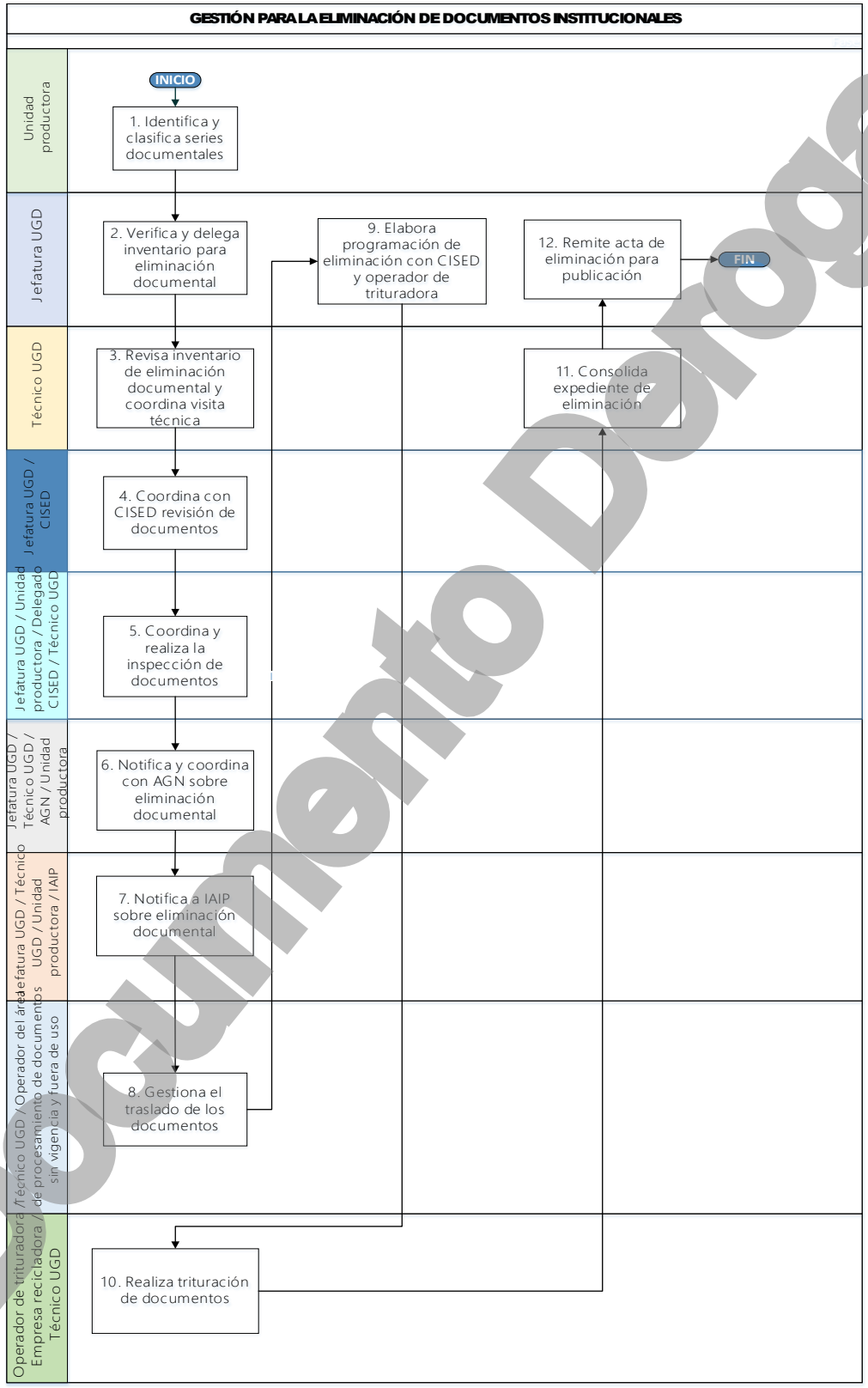
| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | IAIP | | Realizan inspección de los documentos para determinar si contienen datos personales y verificar que el procedimiento de eliminación sea seguro.<br>Si existen recomendaciones por parte del IAIP, se adecúan los expedientes a eliminar. | |
| 8 | Técnico UGD/ Operador del Área de Procesamiento de Documentos sin vigencia y fuera de uso | Gestiona el traslado de los documentos | Programa con responsable de la unidad productora fecha y hora de traslado de la documentación, al área designada para ser procesada en la máquina trituradora de tipo industrial, con la finalidad de proteger la información confidencial y datos personales<br><br>Posterior a coordinación con unidad productora, recibe documentación en área designada.<br><br>Elabora vale de recepción de los documentos en el área de trituración y brinda copia a la unidad productora, responsable de la documentación.<br><br>Comunica a la Jefatura UGD el trabajo realizado para coordinación con la empresa recolectora designada. | **Registro:**<br>Memorándum o correo electrónico de coordinación<br><br>**Anexo 4**<br>Vale de recepción de expedientes administrativos. |
| 9 | Jefatura UGD | Elabora programación de eliminación con CISED y operador de trituradora. | Notifica al CISED para que se haga presente en el caso sea requerida la constatación de la trituración de la documentación, sin vigencia y fuera de uso.<br><br>Brinda copia de la programación al operador de la trituradora, para realizar las actividades de trituración de forma ordenada y calendarizada.<br><br>Envía a través de correo electrónico a la empresa recicladora, el cronograma de retiro de documentos triturados a fin de realizar el intercambio establecido en convenio, considerando la cantidad de documentos trasladados en área designada de la UGD. | **Registro:**<br>-Programación de trabajo digital.<br>-Correo de convocatoria al CISED |
| 10 | Operador de Trituradora/ Empresa recicladora/ Técnico UGD | Realiza trituración de documentos | El operador procede a la trituración de los documentos de manera ordenada, de acuerdo a programación proporcionada por la Jefatura de la Unidad de Gestión Documental.<br><br>Completa el registro de actividades finalizadas, acordes a cada unidad productora, para entregar a la jefatura de Gestión Documental.<br><br>Empresa recicladora verifica y retira los documentos sin vigencia y fuera de uso triturados en forma de viruta, dejando constancia en acta de los datos siguientes:<br>-Peso en libras.<br>-Monto disponible para intercambio bajo convenio establecido, que será manejado por el administrador del mismo, quien gestionará los insumos requeridos de acuerdo a las necesidades institucionales.<br>-Entrega acta a técnico UGD.<br><br>Técnico UGD prepara acta de eliminación de documentos para firma del CISED y entrega copia de Unidad Productora. | **Registro:**<br>-Programación<br>-Registro de actividades finalizadas.<br>-Acta de intercambio por parte de la empresa.<br><br>**Anexo 5**<br>Acta de eliminación de documentos institucionales firmada. |

Documento Derogado

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | | Se gestionan las firmas de autorización al CISED y se verifican los datos contenidos en acta para proceder a la firma correspondiente y proporciona al jefe de la Unidad de Gestión Documental, los antecedentes a fin de cotejar y autorizar la entrega de los insumos. | |
| 11 | Técnico UGD | Consolida expediente de eliminación. | Conforma expediente de eliminación, el cual incluye:<br>-Inventario de eliminación de documentos. (Anexo 2)<br>- Informe de visto bueno UGD.<br>-Informe de Monitoreo UGD/CISED (Anexo 3)<br>- Vale de Recepción de expedientes administrativos (Anexo 4)<br>- Acta de eliminación de documentos Institucionales (Anexo 5) | **Registro:**<br>Expediente de eliminación documental. |
| 12 | Jefe UGD | Remite acta de eliminación para publicación. | Envía a la Unidad de Acceso a la Información, el acta de eliminación para su publicación en el portal de transparencia. | **Registro:**<br>Acta de eliminación en versión oficiosa |
| **Fin del procedimiento.** | | | | |

Documento Derogado

# 7. Diagrama de flujo




Documento Derogado

# 8. Historial de cambios

| Versión Origen | Responsables | Fecha | Tipo de modificación o cambio | Nueva versión |
|---|---|---|---|---|
| 01 | Jefe Unidad de Gestión Documental | Febrero 2024 | Versión inicial | N/A |

# 9. Disposiciones finales

### a) Sanciones por incumplimiento

Es responsabilidad del personal del Ministerio de Salud, dar cumplimiento al presente procedimiento, caso contrario se aplicarán las sanciones establecidas en la legislación administrativa respectiva.

### b) Revisión y actualización

El presente procedimiento debe ser revisado y actualizado, cuando existan cambios en la normativa jurídica y técnica relacionada.

### c) De lo no previsto

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

### d) Anexo

Forman parte de este procedimiento, los siguientes anexos:

Anexo n.° 1: Elaboración del documento.

Anexo n.° 2: Inventario de eliminación documental.

Anexo n.° 3: Informe de monitoreo para autorización de eliminación

Anexo n.° 4: Vale de recepción de expedientes administrativos.

Anexo n.° 5: Acta de Eliminación de Documentos Institucionales.

Documento Derogado

## e) Vigencia

El presente procedimiento entrará en vigencia a partir de la fecha de la firma del mismo, por parte del Titular de esta Cartera de Estado. Comuníquese.

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

Documento Derogado

# 10. Anexos

## Anexo 1 Elaboración del documento

### Equipo Técnico

| Nombre | Cargo |
|---|---|
| Lcda. Verónica Elizabeth Hernández de Miranda | Colaborador Técnico UGD |
| Sra. Lilliana Guadalupe Miranda Arias | Encargada de Archivo |
| Lcda. Flor de María Álvarez de Ramos | Técnico UGD |

### Asistencia Técnica

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

### Equipo Consultativo

| Nombre | Cargo |
|---|---|
| Lcda. Santa Rosalía Turcios | Hospital Nacional "Dr. Juan José Fernández", Zacamil |
| Sandra Marisol Barrera Morales | |
| Lcda. Nuvia Esmeralda Orellana de Chávez | Hospital Nacional de La Mujer "Dra. María Isabel Rodríguez" |
| Lcda. Emely Georgina Alfaro | |
| Dra. Martha Jeannette Estrada | Dirección Nacional de Hospitales |
| Dra. Claudia Lara | |
| Sr. Roberto Paniagua | Dirección Nacional de Primer Nivel de Atención |
| Dra. Natalia Adelina Carpio | Unidad de Estadística e Información |
| Dra. Fátima Borja | Unidad de Salud Bucal |

Documento Derogado

# Anexo 2
# Inventario de eliminación documental

MINISTERIO DE SALUD GOBIERNO DE EL SALVADOR

**MINISTERIO DE SALUD**

**NOMBRE DE LA UNIDAD PRODUCTORA:** _____

**INVENTARIO PARA ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS**

| N° | CÓDIGO DOCUMENTAL | Nº UNIDAD DE INSTALACIÓN | NOMBRE DE SERIE DOCUMENTAL | DESCRIPCIÓN | N° DE TOMO | UNIDAD DE INSTALACIÓN | FECHA EXTREMAS | | VALORACIÓN Y DISPOSICIÓN FINAL | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | | TIPO DE VALOR | | FRECUENCIA DE CONSULTA | FOLIOS | VIGENCIA ADMINISTRATIVO | DISPOSICIÓN FINAL |
| | | | | | | | INICIAL | FINAL | PRIMARIO | SECUNDARIO | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |

| FECHA: | |
|---|---|

| ELABORADO POR: | | FIRMA Y SELLO: | AUTORIZADO POR: | | FIRMA Y SELLO: |
|---|---|---|---|---|---|
| NOMBRE DEL ENLACE | | | NOMBRE DE JEFE / DIRECTOR: | | |
| CARGO: | | | | | |

Documento Derogado

Documento Derogado

## Instrucción de llenado Anexo

**N°:** corresponde al correlativo de los registros

**Código documental:** Se refiere a la numeración asignada a la serie documental.

**N° de unidad de instalación:** ingresar el correlativo único anual, asignado para la identificación del expediente.

**Nombre de la serie documental:** en esta columna se detallarán las series y subseries de la unidad administrativa productora a valorar de acuerdo a la Tabla de Plazos de Conservación de Documentos previamente levantada.

**Descripción:** Detallar los aspectos generales de la documentación que contiene la unidad de instalación.

**N° tomo:** ingresar el número correlativo a las unidades de instalación aperturadas, que obedecen a la misma serie documental.

**Unidad de instalación:** ingresar el nombre del medio de resguardo de documentos. (carpeta palanca, carpeta manila, sobre manila, anillado, empastado).

**Fechas extremas:**
Inicial: ingresar la fecha de apertura del expediente.
Final: ingresar la fecha de cierre del documento. (fin de la gestión)

**Tipo de valor:**
Primario: consignar el tipo de valor primario al documento que se está valorando.
Secundario: Especificar si los documentos tienen valor científico, cultural o histórico.

**Frecuencia de consulta:** Se debe citar si la documentación registra un alto, medio, bajo o ninguno índice de consulta.

**Folios:** detallar la cantidad de folios que contiene el documento.

**Vigencia administrativa:**
Detallar el estado de la documentación, es decir si existe marco normativo que especifique el tiempo de conservación o disposición final, así como si se encuentran activos.

**Disposición final:**
Definir si la disposición final es Eliminación Total, Conservación Parcial o total, Digitalización o Transferencia al Archivo Central, previamente establecida en la Tabla de Plazos de Conservación de Documentos.

**Anexo 3**

**Informe de monitoreo para autorización de eliminación de documentos**

MINISTERIO DE SALUD
GOBIERNO DE EL SALVADOR

UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL

# Informe de monitoreo para autorización de eliminación de documentos

| Eliminación de Documentos Institucionales | |
|---|---|
| Fecha: | |
| Unidad Productora: | |
| Departamento: | Municipio: |
| **Monitoreo** | |
| No. de expediente muestreados: | |
| Coinciden el número de expediente físicos con los reflejados en el inventario documental:<br>Si_____ No_____ | |
| Hallazgos | Observaciones |
| | |
| Acuerdos:<br>_____<br>_____<br>_____ | |
| Autorización por parte del CISED | Unidad Productora |

Documento Derogado

Documento Derogado

## Anexo 4
## Vale de recepción de expedientes administrativos (completada por operador de la UGD)

# Vale de recepción de expedientes administrativos

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

Sr._____, operador, quien actúa en representación del Área de Procesamiento de Eliminación de Documentos sin vigencia y fuera de uso y del Sr(a): _____ quien actúa como representación del establecimiento de salud o dependencia _____ y que hace entrega de expedientes administrativos, según detalle:

Entrega:

Total ☐ Parcial ☐

Observaciones:

_____

Cantidad de expedientes: _____

**Resguardados en:**

Cajas ☐ bolsas ☐ paquetes o legajos ☐

Observaciones: _____

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

Nombres, firma y sello

Operador

_____

Nombres y firmas representante del establecimiento de salud y/o unidad productora

_____

Documento Derogado

# Anexo 5
# Acta de eliminación de documentos institucionales.

## Acta de eliminación definitiva para la eliminación de documentos institucionales

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

| Número de entrega (vale de recepción) | Fechas de entregas | Cantidad de documentos institucionales a eliminar |
|---|---|---|
| | | |
| | | |

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

Operador

Nombres, Firma y sello

_____

Representantes CISED

Jefe de Unidad de Gestión Documental

_____

Colaborador(a) Representante de Unidad de Asesoría Jurídica

_____