

ACTA DE ELIMINACIÓN DOCUMENTAL DE ESTABLECIMIENTOS DE SALUD CON SERVICIOS FOSALUD

Reunidos en las instalaciones del Archivo Central del Fosalud, convocados por la Unidad de Documentos y Archivo, los miembros del Comité Institucional de Selección y Eliminación Documental –CISED, del Fosalud, **Lic. Vivian Gutiérrez**, Representante de la Gerencia Legal del Fosalud; **Lic. Mauricio Martínez**, Representante de Auditoría Interna Institucional del Fosalud; **Lic. Mayra Herrera**, Oficial de Archivo de la Unidad de Documentos y Archivo (UGDA) del Fosalud; , Digitador Estadístico del Fosalud, delegado por la **Licda. Ada Priscila Monterrosa**, Encargada de Estadística de la Gerencia Técnica del Fosalud, como responsable del Área Productora de la información; con el fin de atender la solicitud e inventarios recibidos en el Archivo Central del Fosalud en fecha, **siete de diciembre del dos mil veintidós**, por parte del personal del establecimiento con modalidad Fosalud, se coordinó la logística necesaria para efectuar el expurgo y los inventarios provenientes de **NUEVA GRANADA**; Las personas representantes del Comité Institucional de Selección y Eliminación Documental (CISED), procedieron a evaluar el estado de los documentos y se verifica el contenido de **12** caja/s de **17.6 metros lineales** y de **0** bolsa/s de **0 metros lineales**, con un aproximado total de **17.6** metros lineales de documentos, cuya tipología documental encontrada es la siguiente: Recetas médicas, tabulador, tarjeta kardex; verificando por parte del CISED, la pérdida de sus Valores Primarios: , según Valoración y Selección Documental de la “Normativa Nacional de Archivo”; Así mismo, se tomó como referencia para efectuar el proceso de eliminación, lo estipulado en la “Normativa Técnica para la Conformación, Custodia y Consulta de Expediente Clínico”, emitida por el MINSAL en el año 2019, que manifiesta en su Art. 85.- “Los documentos no clínicos que cada establecimientos de salud, de acuerdo a su complejidad, puede gestionar 1) Registro diario de atenciones o Tabulador de actividades,... 8) Otros documentos que se utilizan para programar la emisión y recepción de expedientes, control de emisión de recetas, entre otros. Estos documentos se deben de conservar durante 3 años posteriores a su producción, en casos especiales el CISED, podrá adicionar un plazo mayor.”; de igual forma, dando cumplimiento a lo estipulado en la Ley de Corte de Cuenta, que en su Art. 95. “Caducidad de Atribuciones Administrativas”, refiere que “Las facultades de la Corte para practicar las acciones de auditoría, para exigir la presentación de la información financiera juntamente con la documentación sustentatoria para expedir el informe de auditoría, caducarán en cinco años...”; Así como también lo contemplado en el “Manual de Procedimientos Específicos de Expurgo o Eliminación Documental de Establecimientos de Salud con Servicios Fosalud”, apartado V.- Base Legal, numeral cuatro, que dice: “En virtud de lo anterior, cada equipo de trabajo, anualmente podrá proceder a realizar el proceso de expurgo y eliminación a partir del sexto año, es decir, dejando vigente los últimos cinco años de documentos”; pérdida de Valores secundarios y pérdida de Valores Históricos, constatando que los inventarios propuestos están en los rangos de años **2006 al 2016**, por lo tanto, los plazos administrativos han caducado. Por tal razón el CISED resuelve dar el visto bueno, para que la UGDA, realice el proceso de la eliminación de los documentos detallados anteriormente, donde se procederá a su destrucción y venta de forma segura y cumpliendo con las medidas de protección al medio ambiente, el efectivo que se obtenga de dicha venta, deberá ingresar a las arcas de tesorería institucional del Fosalud, como lo establece el apartado IV.- Procedimiento, numeral cinco, del “Manual de Procedimientos Específicos de Expurgo o Eliminación Documental de Establecimientos de Salud con Servicios Fosalud”. Y no habiendo más que hacer constar, se extiende la presente en original el día **diecinueve** del mes de **diciembre** del año **dos mil veintidós**

Representante Oficial de Archivo Institucional  
Nombre: Lic. Mayra Herrera  
Cargo: Miembro del CISED



Firma y Sello

*[Handwritten signature]*

Representante de Auditoría Interna Institucional  
Nombre: Lic. Mauricio Martínez  
Cargo: Miembro del CISED



Firma y Sello

*[Handwritten signature]*

Representante Área productora  
Nombre: Sr. Andrés Alvarenga  
Cargo: Designado por la gerencia técnica  
Miembro del CISED



Firma y Sello

*[Handwritten signature]*

Representante Gerencia Legal  
Nombre: Lic. Vivian Gutiérrez  
Cargo: Miembro del CISED



Firma y Sello

*[Handwritten signature]*



