



Lineamiento 1
Para la clasificación, ordenamiento y transferencia de los
Expedientes Clínicos del ISSS

I. Objeto de la Norma

Art. 1. El objeto del presente Lineamiento es regular y garantizar la adecuada clasificación, ordenamiento y transferencia de los Expedientes Clínicos del ISSS.

II. Ámbito de aplicación

Art. 2. El presente Lineamiento es de obligatorio cumplimiento para los Centros de Atención y Clínicas Empresariales adscritas al ISSS, que utilizan y resguardan Expedientes Clínicos.

III. Clasificación

Art. 3. El Expediente Clínico es un documento clasificado como **Confidencial**, de conformidad a lo establecido en el Art. 24 de la Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP). Éste a su vez estará dividido en dos tipos: **Activo y Pasivo**.

Art. 4. Expediente Clínico **Activo**, es el utilizado de forma periódica, debido al registro continuo de consultas médicas brindadas al titular del mismo (paciente).

Art. 5. Expediente Clínico **Pasivo**, es el que no ha registrado ninguna consulta médica, por un período de cinco años.

Asimismo, serán Pasivos todos aquellos Expedientes Clínicos de **pacientes que hayan fallecido**, por lo cual deberán ser conservados por un plazo de cinco años.

Art. 6. Luego de cumplidos los cinco años de inactividad, los Expedientes Clínicos Pasivos, deberán ser separados de los Activos a efecto de ser transferidos al Archivo Especializado.

Art. 7. Los Expedientes Clínicos Pasivos se conservarán de manera íntegra y completa, **sin eliminar** ninguna hoja o documento que lo conforme.



IV. Ordenamiento, foliación, inventario y transferencia de Expedientes Clínicos Pasivos

Ordenamiento

Art. 8. Los Expedientes Clínicos Pasivos deberán agruparse y separarse por año, tomando como referencia el año en que se registró su última consulta.

El expediente de pacientes fallecidos, se tomará como referencia la fecha del deceso de los mismos.

V. Foliación

Art. 9. En cumplimiento a la **Ley de Deberes y Derechos de los Pacientes y Prestadores de Servicios de Salud**, se deberán foliar todos los Expedientes Clínicos en calidad de Pasivos.

La foliación se hará de forma manual o mecánica, quedando con la numeración más alta la última hoja utilizada (método ascendente); asimismo, el número correlativo deberá colocarse en la esquina superior derecha de cada hoja o documento que lo conforme.

VI. Inventario

Art. 10 Para efectos de control, se deberá elaborar un inventario con la información y detalle de los Expedientes Clínicos Pasivos a transferir, conforme al cuadro anexo, el cual será elaborado en archivo Excel.

En atención a la **Política Institucional Cero Papeles**, dicho cuadro no será impreso; sólo se imprimirá por indicación expresa de autoridades competentes con su debida justificación.

VII. Transferencia de Expedientes Clínicos Pasivos

Art. 11. Una vez cumplidos los cinco años de inactividad, los Expedientes Clínicos Pasivos serán transferidos al Archivo Especializado del ISSS.

Art. 12. Previo a realizar la transferencia, se deberá enviar el Inventario de los Expedientes Clínicos Pasivos a la Oficina de Gestión Documental y Archivos (OGDA), por medio de correo electrónico y en el formato previamente establecido.



Lineamientos archivísticos para la Disposición Final del Expediente Clínico del ISSS



Art. 13. Una vez enviado el inventario a la Oficina de Gestión Documental y Archivos, se procederá a la verificación de los Expedientes Clínicos Pasivos a transferir, a efecto de que éstos vayan completos conforme al inventario y debidamente foliados, para su respectiva custodia y conservación.

Art. 14. La Oficina de Gestión Documental y Archivos, será la responsable de autorizar la transferencia de los Expedientes Clínicos Pasivos al Archivo Especializado; así también, velará por el adecuado registro, control y conservación de los mismos en dicho inmueble, hasta su disposición final.

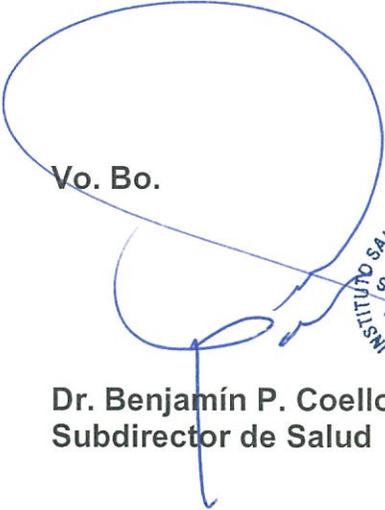
Instituto Salvadoreño del Seguro Social, Oficina de Gestión Documental y Archivos, a los diecinueve días del mes de abril de dos mil dieciséis.

Elaborado por:

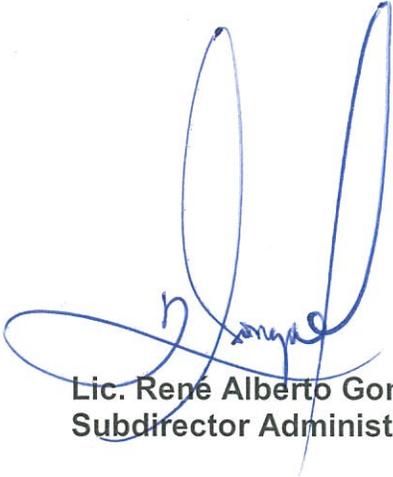

Lic. Raúl Ernesto Peña Cortez
Jefe de Gestión Documental y Archivos



Vo. Bo.


Dr. Benjamín P. Coello
Subdirector de Salud




Lic. René Alberto González
Subdirector Administrativo





**Lineamiento 2
Procedimiento para la transferencia del
Expediente Clínico Pasivo al Archivo Especializado**

I. Procedimiento

- 1°. Una vez cumplidos los cinco años de inactividad, los Expedientes Clínicos obtendrán la calidad de Pasivos, por lo que deben ser transferidos al Archivo Especializado. En los casos particulares de: Expedientes Clínicos de niños y fallecidos, la calidad de pasivos la obtienen conforme a lo establecido en el numeral 1.10 de la Norma para el Expediente Clínico en el ISSS, 2ª edición (marzo 2009).
- 2°. Los Centros de Atención deben elaborar el inventario electrónico de los Expedientes Clínicos Pasivos a transferir y enviarlos a la Oficina de Gestión Documental y Archivos (OGDA) para su revisión.
- 3°. En caso de existir observaciones por parte de la OGDA, éstas deberán ser subsanadas, a efecto de que se autorice la transferencia de los Expedientes Clínicos Pasivos al Archivo Especializado.
- 4°. Una vez subsanadas todas las observaciones, la OGDA emitirá al Centro de Atención, la fecha en que serán recibidos los paquetes.
- 5°. Una vez autorizada la transferencia por parte de la OGDA, los Centros de Atención deben elaborar paquetes que contengan de 25 a 30 Expedientes Clínicos Pasivos máximo, independientemente su grosor. Los paquetes deben estar identificados conforme al inventario electrónico y separado por años.
- 6°. Los paquetes no deben ser sellados en su totalidad, ya que serán revisados al momento de ser recibidos en el Archivo de Especializado.



Lineamientos archivísticos para la Disposición Final del Expediente Clínico del ISSS



7°. Al momento de entregar los paquetes, debe entregarse la nota de transferencia debidamente firmada y sellada por el Director Médico del Centro de Atención.

Instituto Salvadoreño del Seguro Social, Oficina de Gestión Documental y Archivos, a los cinco días del mes de enero de dos mil dieciocho.

Elaborado por:



Lic. Raúl Ernesto Peña Cortez
Jefe de Gestión Documental y Archivos

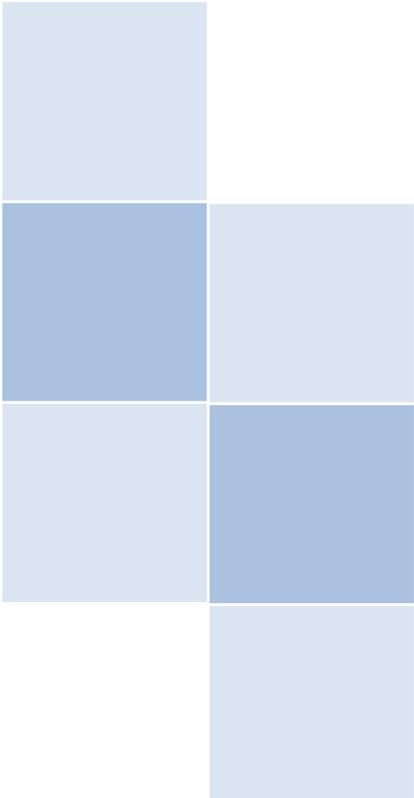
Vo. Bo.



Dr. Ricardo Flores Salazar
Subdirector de Salud



Lic. René Alberto González
Subdirector Administrativo



**INSTITUTO SALVADOREÑO
DEL SEGURO SOCIAL**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Y FUNCIONES**

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

DGCI

Noviembre 2016



NOMBRE DE LA ORGANIZACIÓN: Instituto Salvadoreño del Seguro Social

DEPENDENCIA: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

ÍNDICE

HOJA DE APROBACIÓN	3
REGISTRO DE ACTUALIZACIÓN DE DOCUMENTOS	4
1. INTRODUCCIÓN	5
2. OBJETIVO DEL MANUAL	5
3. LINEAMIENTOS PARA SU MODIFICACIÓN	5
4. MARCO LEGAL.....	6
5. MISIÓN	6
6. VISIÓN	6
7. ORGANIGRAMA	7
8. DESCRIPCIÓN DEL ELEMENTO DE ORGANIZACIÓN	8



NOMBRE DE LA ORGANIZACIÓN: Instituto Salvadoreño del Seguro Social

DEPENDENCIA: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA



HOJA DE APROBACIÓN

Fecha de elaboración: Noviembre 2016

AUTORIZADO POR:



 Lic. René González
 Subdirector Administrativo

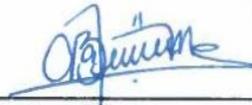


 Inga. Claudia Jennifer Molina
 Jefa de Unidad de
 Desarrollo Institucional

REVISADO POR:



 Ing. Efraín Orantes Martínez
 Jefe de Departamento
 Gestión de Calidad Institucional



 Inga. Alicia Beatriz Azucena Martínez
 Jefa de Sección
 Desarrollo y Gestión de Procesos

ELABORADO POR:



 Licda. Evellin Yolanda Lozano Ibarra
 Analista de Desarrollo Institucional



NOMBRE DE LA ORGANIZACIÓN: Instituto Salvadoreño del Seguro Social

DEPENDENCIA: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

PARTICIPANTES EN LA REVISIÓN DEL MANUAL

Lic. Raúl Ernesto Peña Cortez	Jefe Oficina de Gestión Documental y Archivos
Licda. Carolina Dimas	Jefa Departamento Gestión de Servicios Administrativos

REGISTRO DE ACTUALIZACIÓN DE DOCUMENTOS

VERSIÓN 0.0

CREACIÓN DEL DOCUMENTO:

Lic. René González	Licda. Evellin Yolanda Lozano Ibarra	Lic. René González
Solicitado por	Elaborado por	Autorizado por
Fecha: marzo - 2016	Fecha: marzo - 2016	Fecha: Noviembre - 2016



NOMBRE DE LA ORGANIZACIÓN: Instituto Salvadoreño del Seguro Social

DEPENDENCIA: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

1. INTRODUCCIÓN

El Manual de organización de la Subdirección Administrativa, tiene como propósito presentar gráficamente la conformación de ésta y además el detalle de funciones sustantivas y de apoyo que le corresponde desarrollar a esta dependencia para su funcionamiento.

Es un medio para el conocimiento de la organización y sus diferentes niveles jerárquicos, su consulta permite identificar con claridad las funciones y responsabilidades de cada una de sus dependencias que la integran, evitar la duplicidad de las mismas; así como, conocer las líneas de comunicación y de mando correspondientes.

Es un documento de cumplimiento general como instrumento de información y consulta en todas las dependencias que conforman la Subdirección, este manual deberá ser actualizado cada vez que se realicen cambios orgánicos funcionales al interior de esta unidad administrativa; por lo que, el área afectada deberá proporcionar la información necesaria para este propósito.

2. OBJETIVO DEL MANUAL

Proporcionar la información sobre la organización y funcionamiento de la Subdirección Administrativa, a través de la representación gráfica y la descripción de funciones que le corresponde realizar; con el fin de dar a conocer específicamente los objetivos, las funciones, los niveles de autoridad y de responsabilidad asignados.

3. LINEAMIENTOS PARA SU MODIFICACIÓN

- a) Toda actualización al presente manual, por la creación de nuevas dependencias, será realizada sólo con base a un Acuerdo de Consejo Directivo.
- b) Las actualizaciones serán realizadas sólo por el Departamento Gestión de Calidad Institucional, posterior a recibir el Acuerdo de Consejo Directivo que ampare dicho cambio.



NOMBRE DE LA ORGANIZACIÓN: Instituto Salvadoreño del Seguro Social

DEPENDENCIA: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

4. MARCO LEGAL

NORMAS TÉCNICAS DE CONTROL INTERNO ESPECÍFICAS PARA EL ISSS (MAYO 2014)

CAPÍTULO I NORMAS RELATIVAS AL AMBIENTE DE CONTROL

Estructura Organizacional Arts. 20, 21, 22

Definición de Áreas de Autoridad, Responsabilidad y Relaciones de Jerarquía Art.23, 24, 25

CAPÍTULO III NORMAS RELATIVAS A LAS ACTIVIDADES DE CONTROL

Documentación, Actualización y Divulgación de Políticas y Procedimientos Art.43

Acuerdo de Consejo Directivo #2015-1797. DIC.

5. MISIÓN

Contribuir en la atención al derechohabiente, mediante el apoyo requerido de nuestras áreas brindando los servicios con oportunidad, calidad, eficiencia y eficacia, a fin de procurar la satisfacción de los usuarios institucionales.

6. VISIÓN

Ser en el Instituto un equipo responsable que trabajando coordinadamente con cada una de las áreas de esta Subdirección, contribuyamos con el derechohabiente para que reciba la atención requerida oportunamente y con calidad.



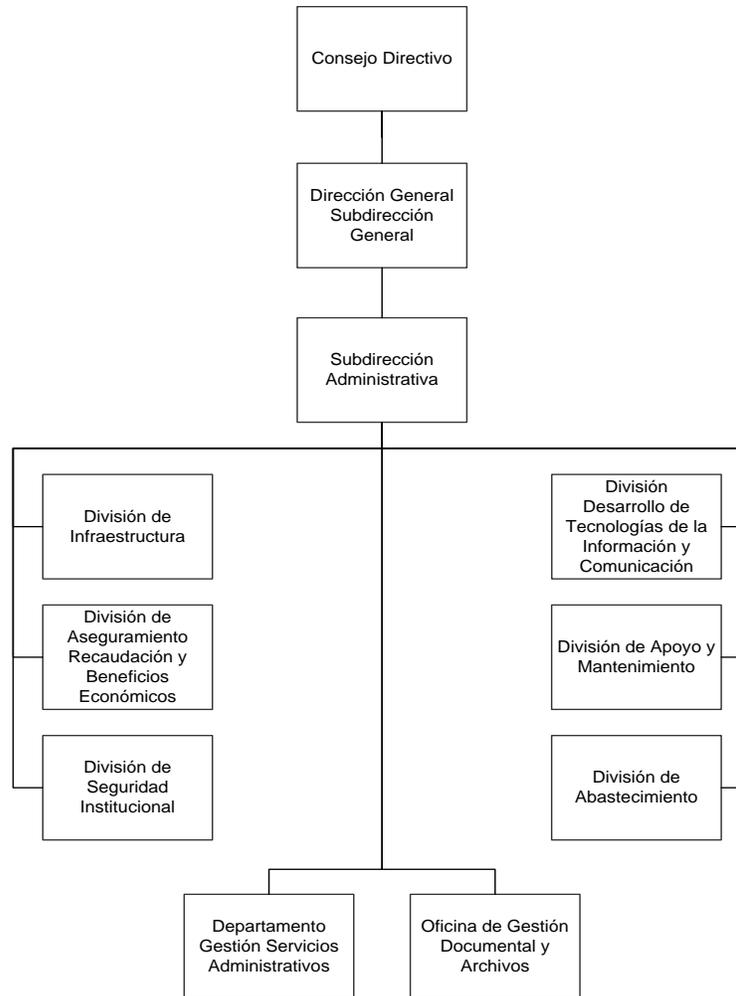
NOMBRE DE LA ORGANIZACIÓN: Instituto Salvadoreño del Seguro Social

DEPENDENCIA: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

7. ORGANIGRAMA



INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA





NOMBRE DE LA ORGANIZACIÓN: Instituto Salvadoreño del Seguro Social

DEPENDENCIA: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

DESCRIPCIÓN

Nombre de la dependencia:

Oficina de Gestión Documental y Archivos.

Depende de:

Subdirección Administrativa.

Integrado por:

Jefe de Oficina de Gestión Documental y Archivos.

Colaborador.

Encargado del Archivo Central.

Objetivo:

Diseñar e implementar el Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos, entendido éste como el conjunto integrado y normalizado de principios, políticas y prácticas en la gestión de documentos físicos y digitales, para garantizar las funciones y acciones que establecen los artículos 42, 43 y 44 de la Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP); a fin de evitar incurrir en las infracciones muy graves contenidas en las letras a) y f) del Art. 76, de la precitada Ley.

Descripción de Funciones:

1. Elaborar un plan gradual de descripción documental, que contenga Inventarios para los Archivos de Gestión, Índices o catálogos para el Archivo Central y una Guía de Archivos Institucional.
2. Coordinar y operativizar el sistema institucional de Gestión Documental y Archivos, a fin de garantizar la organización, conservación, catalogación, administración y acceso a los documentos y archivos, a través de la creación, elaboración y actualización de los instrumentos de control y consulta, con el apoyo de las dependencias productoras o generadoras de documentos y con los comités creados para tales fines; dichos instrumentos serán:
 - a) Cuadro de Clasificación Documental.
 - b) Tabla de valoración documental y tabla de plazos de conservación documental.
 - c) Guía de archivo.
 - d) Manual para el Manejo de Documentos (consulta, préstamo, custodia, conservación y depuración).
 - e) Inventario de documentos.
 - f) Plan de digitalización y automatización de documentos (gradual).
 - g) Planes de emergencia/Salud Ocupacional y Gestión de Riesgos.



NOMBRE DE LA ORGANIZACIÓN: Instituto Salvadoreño del Seguro Social

DEPENDENCIA: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

- h) Plan de descripción documental gradual.
3. Gestionar la designación de personal para la conformación de los Comités de Identificación y Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos.
 4. Coordinar junto al Comité de Identificación, la elaboración de la Reseña Histórica Institucional, el Índice de Organismos¹, el Índice Legislativo, el Repertorio de Funciones y una recopilación de los organigramas.
 5. Elaborar en coordinación con el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos, los criterios de valoración de las series documentales generadas por las dependencias del ISSS, la Tabla de Valoración Documental y la Tabla de Plazos de Conservación Documental.
 6. Realizar el proceso de eliminación de documentos, de manera legal y segura, conforme a lo establecido en el Art. 9 del Lineamiento N° 6 de Gestión Documental y Archivos, obteniendo previamente las autorizaciones respectivas.
 7. Elaborar proyectos de digitalización de documentos, con apoyo de la División de Desarrollo de TIC y demás áreas que se estimen convenientes.
 8. Crear normas, políticas y criterios para la formulación de proyectos y aplicaciones informáticas destinadas al manejo de documentación electrónica institucional, en coordinación con la División Desarrollo de Tecnologías de la Información y Comunicación y otras dependencias, para el cumplimiento de dicha normalización.
 9. Proporcionar los lineamientos necesarios para la organización y conservación de los archivos especializados.
 10. Dictar las normas para el resguardo de los documentos en su fase activa o archivo de gestión, que sustenten las actividades diarias realizadas por todas las dependencias administrativas y de salud, que integran la Institución.
 11. Coordinar y participar en los Comités de Identificación y de Selección y Eliminación de Documentos.

¹ *Instrumento que se utiliza en la gestión documental, que sirve para obtener la denominación que ha tenido la institución desde que fue creada; a efecto de conocer su evolución, su vinculación jerárquica con otras instituciones y si ha cambiado de nombre a lo largo de su funcionamiento.*



NOMBRE DE LA ORGANIZACIÓN: Instituto Salvadoreño del Seguro Social

DEPENDENCIA: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Archivo Central

12. Resguardar la documentación en su fase semi activa, transferida por los archivos de gestión de toda la institución.
13. Custodiar y organizar los documentos resguardados en el Archivo Central.
14. Crear instrumentos de control y consultas.
15. Proporcionar documentos solicitados por las unidades productoras o generadoras de los documentos resguardados.
16. Atender las consultas directas.
17. Realizar el proceso de eliminación de documentos contenidos en el Archivo Central.
18. Colaborar en la capacitación para los funcionarios de la institución, en la administración de los archivos de gestión y manejo del archivo histórico.
19. Otras actividades encomendadas por la jefatura de la Oficina de Gestión Documental y Archivos.