

**INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL**

**MANUAL DE FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ  
INSTITUCIONAL DE SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN  
DE DOCUMENTOS (CISED)**

**Diciembre 2020**



## CONTENIDO

|     |  |    |
|-----|--|----|
| 1.  | PERSONAL QUE PARTICIPÓ EN LA REVISIÓN DE LA NORMATIVA .....                                  | 3  |
| 2.  | HOJA DE APROBACIÓN .....   | 3  |
|     | CAPÍTULO I. GENERALIDADES .....  | 4  |
| 1.  | INTRODUCCIÓN .....   | 4  |
| 2.  | USO Y ACTUALIZACIÓN.....   | 4  |
| 3.  | OBJETIVOS DEL DOCUMENTO.....   | 5  |
| 4.  | MARCO LEGAL .....  | 5  |
| 5.  | ALCANCE .....  | 7  |
| 6.  | VIGENCIA .....   | 7  |
|     | CAPÍTULO II. CONTENIDO DE LA NORMATIVA.....  | 7  |
| 1.  | CONFORMACIÓN DEL COMITÉ INSTITUCIONAL DE SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS (CISED) ..... | 7  |
| 2.  | FUNCIONES DEL CISED .....  | 8  |
| 3.  | FUNCIONES DEL COORDINADOR DEL CISED .....  | 10 |
| 4.  | FUNCIONES DEL DELEGADO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL ISSS .....                                | 11 |
| 5.  | REUNIONES PRESENCIALES DEL CISED .....   | 11 |
| 6.  | REUNIONES VIRTUALES.....   | 11 |
| 7.  | COMUNICACIONES ELECTRÓNICAS .....  | 12 |
| 8.  | CONTRIBUCIÓN DEL CISED EN EL ISSS .....  | 12 |
| 9.  | PARTICIPANTES ADICIONALES PARA EL APOYO O ASESORIA DEL CISED.....                            | 13 |
| 10. | REGISTRO DE ACTUALIZACIÓN DE DOCUMENTOS.....   | 14 |



**MANUAL DE FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ INSTITUCIONAL DE SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS**

DEPENDENCIA: INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL



**1. PERSONAL QUE PARTICIPÓ EN LA REVISIÓN DE LA NORMATIVA**

| NOMBRE                                | PUESTO   | DEPENDENCIA                                     |
|---------------------------------------|--|---|
| Lic. Jonnathan Moisés Salazar Serrano | Subdirector Administrativo                     | Subdirección Administrativa                     |
| Dr. Carlos Mauricio Rubio Barraza     | Subdirector de Salud                           | Subdirección de Salud                           |
| Dr. Marlon Iván Reyes González        | Subdirector de Logística                       | Subdirección Logística                          |
| Lic. Daniel R. Chacón Ramírez         | Delegado Jurídico de la Dirección General      | Dirección General                               |
| Licda. Ada María Zepeda               | Jefe Unidad Jurídica en Funciones              | Unidad Jurídica                                 |
| Lic. Paola M. Pérez Sánchez           | Colaborador Jurídico de Gestión Administrativa | Departamento Jurídico de Gestión Administrativa |
| Lic. Carlos Argueta                   | Jefe Unidad Financiera Institucional           | Unidad Financiera Institucional                 |
| Lic. Raúl Ernesto Peña                | Oficina de Gestión Documental y Archivos       | Subdirección Administrativa                     |
| Inga. Alicia B. Azucena Martínez      | Jefe Sección Desarrollo y Gestión de Procesos  | Sección Desarrollo y Gestión de Procesos        |
| <b>Manual elaborado por:</b>          |  |   |
| Licda. Josefina Torres                | Analista de Desarrollo Institucional           | Sección Desarrollo y Gestión de Procesos        |

**2. HOJA DE APROBACIÓN**

|  |   |   |
|--|---|---|
|  |   |   |
| Licda. Renata de Vásquez<br>Jefa de Departamento<br>Gestión de Calidad Institucional | Dra. Mónica Guadalupe Ayala Guerrero<br>Directora General | Dr. Carlos E. Flamenco Rodríguez<br>Jefe de Unidad de Desarrollo<br>Institucional |
| <b>Revisó</b>  | <b>Autorizó</b>   | <b>Oficializó</b>   |

|   |   |  |   |
|---|---|--|---|
|   |   |  |   |
| Lic. Jonnathan Moisés Salazar Serrano<br>Subdirector Administrativo | Dr. Carlos Mauricio Rubio Barraza<br>Subdirector de Salud | Dr. Marlon Iván Reyes González<br>Subdirector de Logística | Licda. Ada María Zepeda<br>Jefe de Unidad Jurídica en Funciones |
| <b>Revisó</b>   | <b>Revisó</b>   | <b>Revisó</b>  | <b>Revisó</b>   |



## **CAPÍTULO I. GENERALIDADES**

### **1. INTRODUCCIÓN**

En cumplimiento a las Normas Técnicas de Control Interno Específicas del ISSS vigentes; así como para lograr la mayor eficiencia en las complejas operaciones del ISSS, es preciso establecer normas las cuáles sean cumplidas por los responsables de su ejecución con la mayor fidelidad en todo momento.


Éste ha sido diseñado para ser un documento dinámico y como tal, deberá ser revisado para su actualización. Las revisiones y actualizaciones podrán ser hechas a iniciativa de los funcionarios miembros del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (CISED) del Instituto y deberán conservar o mejorar la calidad, el control y la eficiencia de los procedimientos.

Debido a que este documento será el patrón bajo el que operará el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos, contra el cual será medida la eficiencia de los procesos de la Oficina de Gestión Documental y Archivos, las revisiones y enmiendas del mismo serán permitidas solamente con la aprobación del Departamento de Gestión de Calidad Institucional.

Todos los cambios o adiciones que se aprueben serán parte integrante del documento y deberán ser incorporados a éste en los mismos formatos del original. El Instituto tendrá así un documento completo y permanentemente actualizado que servirá como base para sus operaciones.

### **2. USO Y ACTUALIZACIÓN**

- a) Los miembros que conforman el CISED deben mantener acceso al documento para consulta y análisis de trabajo.
- b) Cualquier miembro del CISED debe realizar las revisiones y enmiendas necesarias, conservando o mejorando la calidad, el control y eficiencia de las normas.
- c) Posterior a las actualizaciones del documento, deben realizarse revisiones y enmiendas del mismo, con la aprobación del Departamento Gestión de Calidad Institucional, solamente una vez al año o si hubiere cambios que lo ameriten, lo cual se debe registrar en la hoja de actualizaciones incluida en este documento.

|   |   |
|---|---|
|  | <b>MANUAL DE FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ INSTITUCIONAL DE SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS</b> |
|   | <b>DEPENDENCIA: INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL</b>                                       |

d) El Departamento de Gestión de Calidad Institucional, será el responsable de enviar los documentos oficializados al usuario a través del medio que se estime conveniente y será publicado en la página web institucional.

### 3. OBJETIVOS DEL DOCUMENTO

El manual ha sido diseñado para lograr los objetivos siguientes:

- Servir de apoyo a los miembros del CISED en el desarrollo de sus atribuciones y funciones, brindando los lineamientos específicos para una mejor ejecución de éstas.
- Ser la herramienta normativa institucional que contribuya a que el CISED evalúe en forma objetiva y eficiente los complejos procesos de selección y eliminación de documentos, que permita ahorrar tiempo y esfuerzo en la ejecución de la fase de purificación efectiva de la documentación institucional obsoleta.
- Servir de guía metodológica para el proceso de autorización de las tablas de valoración y de plazos de conservación documental, las cuales serán elaboradas por cada una de las dependencias que conforman el ISSS en coordinación con la Oficina de Gestión Documental y Archivos.

### 4. MARCO LEGAL

Para la elaboración de este manual se ha considerado el marco legal vigente en la Institución, el cual se detalla a continuación:

- **LEY DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA**
  - Art. N° 42 Lineamientos para la administración de archivos
  - Art. N° 43 Responsable de Archivos
  - Art. N°44 Características de los Archivos
  - Art. 76 Inciso 2° letra f) Infracción muy grave por violación a las medidas archivísticas.
- **LEY DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN**
  - Art. N° 7 Relacionado a documentos históricos; y
  - Art. N° 12 Relacionado a la destrucción de documentos
- **CÓDIGO PENAL**
  - Arts. N° 286 Y 334 numeral 1



- **LINEAMIENTO 6 DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS (PARA LA VALORACIÓN Y SELECCIÓN DOCUMENTAL )**
  - Emitido por el Instituto de Acceso a la Información Pública, 2015
- **NORMA TÉCNICA PARA LA CONFORMACIÓN, CUSTODIA Y CONSULTA DE EXPEDIENTE CLÍNICO**
  - D.O. N° 179, Tomo 424, de fecha 25/09/2019
- **POLITICA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS, ENERO 2019.**
  - Aprobado en enero 2020
- **ACUERDOS DE CONSEJO DIRECTIVO ISSS**
  - N° 2015-1797.DIC., de fecha, 17 de diciembre de 2015, en el cual se creó el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (CISED).
  - N° 2020-1194.JUL., de fecha 13 de febrero 2020, en el cual se autorizó la incorporación de más miembros al Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (CISED).
- **NORMAS TÉCNICAS DE CONTROL INTERNO ESPECÍFICAS PARA EL ISSS MAYO 2014**
  - ✓ **CAPÍTULO PRELIMINAR REGLAMENTO DE NORMAS TÉCNICAS DE CONTROL INTERNO ESPECÍFICAS**
    - Definición del Sistema de Control Interno Art. 2
    - Objetivos del Sistema de Control Interno Art. 3
  - ✓ **CAPÍTULO III NORMAS RELATIVAS A LAS ACTIVIDADES DE CONTROL**
    - Definición de Políticas y Procedimientos de Autorización y Aprobación Arts. 46, 47
    - Definición de Políticas y Procedimientos sobre Diseño y Uso de Documentos y Registros Arts. 48 y 49
  - ✓ **CAPÍTULO V NORMAS RELATIVAS AL MONITOREO**
    - Monitoreo Sobre la Marcha Art. 84
- **MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS REALIZAR DESCARTE, DISPOSICIÓN FINAL Y RECICLAJE DE BIENES EN LOS CENTROS DE ATENCIÓN Y DEPENDENCIAS ADMINISTRATIVAS**
- **LEY ORGÁNICA DE ADMINISTRACION FINANCIERA DEL ESTADO (AFI)**
  - Art. 19, Documentos y Registros.



## **5. ALCANCE**

El CISED tiene injerencia para la disposición final de todos los documentos institucionales generados y archivados por las dependencias administrativas, de logística y de salud que conforman el ISSS; incluidas las Actas de Consejo Directivo y los Acuerdos de Dirección General.

## **6. VIGENCIA**

El presente **MANUAL DE FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ INSTITUCIONAL DE SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS** entrará en vigencia a partir de la fecha de su divulgación.

## **CAPÍTULO II. CONTENIDO DE LA NORMATIVA**

### **1. CONFORMACIÓN DEL COMITÉ INSTITUCIONAL DE SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS (CISED)**

En cumplimiento a la Ley de Acceso a la Información Pública, el Consejo Directivo del ISSS debe crear el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos y nombrar los miembros que lo conformarán y su desempeño estará ligado al cargo por el tiempo en que lo ostenten; por lo que sus funciones no podrán ser delegadas a otra persona que no cuente con dicho nombramiento.

El comité está conformado por:

- Delegado de la Dirección General.
- Subdirector(a) Administrativo.
- Subdirector(a) de Salud.
- Subdirector(a) de Logística.
- Jefatura Unidad Jurídica.
- Jefatura Unidad Financiera Institucional.
- Jefatura Unidad de Auditoría Interna (observador del proceso).
- Jefatura de Oficina de Gestión Documental y Archivos.

En casos especiales y justificados, los miembros del CISED deben designar una jefatura que lo represente en una reunión en particular, pero no será de forma permanente; la función



como miembro del CISED es indelegable, en cumplimiento a lo establecido en el acuerdo de creación de Consejo Directivo.

De igual forma el CISED puede convocar al Encargado del Archivo Central en casos especiales o que ameriten su participación.

## **2. FUNCIONES DEL CISED**


### **Reuniones de Trabajo**

1. Se deben realizar sesiones de trabajo de tipo presencial o por medio de plataforma virtual, según sea requerido por el comité.
2. El quórum necesario para celebrar las sesiones virtuales o presenciales del CISED debe ser como mínimo 5 participantes.
3. Los acuerdos del CISED se deben tomar por mayoría simple de los asistentes.
4. El jefe de la Oficina de Gestión Documental y Archivos, debe brindar el seguimiento correspondiente a los acuerdos y autorizaciones emitidas por el Comité, lo cual realizará por medio de correo electrónico.

### **Autorizar el plazo de conservación de documentos**

1. Autorizar o modificar el plazo de conservación de los documentos, propuestos por las dependencias administrativas, de logística y de salud del ISSS, tomando en cuenta el marco normativo aplicable.
2. Recibir por parte de la jefatura de la Oficina de Gestión Documental y Archivos las solicitudes de todas las dependencias administrativas y de salud del ISSS que desean eliminar documentos, cuando éstos han cumplido su plazo de conservación.
3. El jefe de la Oficina de Gestión Documental y Archivos debe solicitar a las distintas dependencias el inventario electrónico de los documentos a eliminar para analizarlo; posteriormente podrá designar a un colaborador realizar visita in situ al lugar dónde se encuentre los documentos, a fin de verificar que el inventario electrónico (enviado por la dependencia) sea de conformidad con los documentos físicos (papel) a destruir.



|   |   |
|---|---|
|  | <b>MANUAL DE FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ INSTITUCIONAL DE SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS</b> |
|   | <b>DEPENDENCIA: INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL</b>                                       |

### **Autorizar las tablas de valoración y de plazos de conservación de documentos**

1. Recibir por parte de la jefatura de la Oficina de Gestión Documental y Archivos las propuestas de tablas de valoración documental y de plazos de conservación de documentos, elaboradas por las dependencias administrativas, de logística y de salud del ISSS, en virtud de que sean autorizadas por el CISED.
2. Establecer criterios de valoración de las series documentales, las cuales se deben valorar en función de los efectos que causan, de la información que contienen o de su importancia como fuente primaria para la historia o para la ciencia.

### **Eliminación de Documentos**

1. Emitir por medio de acta la autorización para eliminar documentos a cada dependencia administrativa, de logística y de salud del ISSS.
2. 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.
3. La jefatura de la Oficina de Gestión Documental y Archivos informará al Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP) cuando se elimine información con datos personales.

### **Documentos deteriorados e irrecuperables**

1. Emitir por medio de acta, la autorización para la disposición final de documentos calificados como deteriorados o irrecuperables, los cuales han perdido su valor documental debido a múltiples factores, entre lo que se encuentran: Deteriorados por la humedad o por inundaciones, lluvias torrenciales u otros fenómenos naturales; de igual forma documentos dañados por plagas o vectores tales como: roedores, polilla, hongos, cucarachas, heces de palomas, entre otros.

En estos casos, la jefatura de la Oficina de Gestión Documental y Archivos debe realizar una visita de inspección in situ, para verificar el daño de la documentación y elaborará el acta respectiva para hacerla de conocimiento al CISED, para que emitan su autorización.



## **Otras Funciones**

1. Otras funciones establecidas en la Norma Técnica para la Conformación, Custodia y Consulta de Expediente Clínico, emitida por el MINSAL, año 2019.

## **3. FUNCIONES DEL COORDINADOR DEL CISED**

El jefe de la Oficina de Gestión Documental y Archivos debe ser el coordinador del CISED, quien tendrá las funciones particulares siguientes:

1. Dar a conocer las generalidades y funciones del CISED cuando haya cambio de miembros dentro de la institución.
2. Convocar a reuniones de trabajo a los miembros del CISED.
3. Elaborar las actas de las sesiones celebradas por el CISED.
4. Remitir por medio de correo electrónico la propuesta del acta a los integrantes del CISED para revisión, previo a enviarla para firmas.
5. Dar seguimiento a los acuerdos del CISED.
6. Elaborar en coordinación con las dependencias del ISSS las tablas de valoración documental y de plazos de conservación de documentos, a fin de presentarlas al pleno del CISED para autorización.
7. Archivar las tablas de valoración documental y de plazos de conservación de documentos (originales) y emitir una copia digital a las dependencias administrativas, de logística y de salud correspondientes.
8. Archivar las actas originales de autorización para eliminar documentos, así como las actas originales de las sesiones ordinarias celebradas por el CISED y emitir una copia digital a cada miembro para los registros respectivos.
9. Aportar ante el CISED toda la información referente al funcionamiento y administración del archivo central del ISSS, en caso sea requerido.



#### **4. FUNCIONES DEL DELEGADO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL ISSS**

1. El miembro del CISED Delegado de la Dirección General, tiene como función particular dar a conocer a la administración superior las solicitudes de autorización para eliminar documentos institucionales y en caso exista o se emita una valoración adicional por parte del Director o Subdirector General del ISSS, estas serán adoptadas por el CISED.

#### **5. REUNIONES PRESENCIALES DEL CISED**

1. Previo a la reunión del CISED, el coordinador debe enviar a cada integrante un correo electrónico indicando la propuesta de fecha, hora y lugar para su realización.
2. El coordinador del CISED debe exponer a los miembros participantes, los diferentes puntos a tratar, tales como solicitudes para eliminar documentos y autorización de tablas de valoración documental y de plazos de conservación de documentos, lo que será analizado por el pleno.
3. En casos especiales los miembros del CISED tienen la facultad de modificar los plazos de conservación sugeridos por las dependencias.
4. En cada reunión y dependiendo de la complejidad del caso tratado, los miembros del CISED deben emitir acuerdos y asignar actividades al coordinador de este comité, con la finalidad de mejorar la toma de decisiones sobre la disposición final de los documentos.
5. El acta de cada reunión realizada por el CISED debe ser elaborada por el coordinador de dicho comité.

#### **6. REUNIONES VIRTUALES**

1. Cuando no se realicen reuniones presenciales con los miembros del CISED, éstas se pueden llevar a cabo por medio de plataformas virtuales.
2. El coordinador del comité debe ser el encargado de enviar a cada integrante del CISED un correo electrónico indicando la propuesta de fecha y hora para realizar la reunión virtual.
3. El coordinador del CISED debe elaborar el acta correspondiente.



## **7. COMUNICACIONES ELECTRÓNICAS**

1. Todas las comunicaciones correspondientes y seguimientos de acuerdos emitidos por el CISED, se realizan por medio de correo electrónico institucional.
2. El coordinador del CISED debe ser el encargado de enviar toda la información a cada miembro del Comité, incluidos los proyectos de actas y las propuestas de tablas de valoración y de plazos de conservación de documentos.
3. Los miembros del CISED deben emitir las observaciones correspondientes o manifestar estar de acuerdo por medio del correo electrónico.
4. Una vez hayan sido subsanadas todas las observaciones o dudas de los miembros del CISED, el coordinador debe enviar las actas o las tablas de valoración y de plazos de documentos, en formato papel para firma de los miembros del CISED.
5. El coordinador del Comité debe notificar a las dependencias correspondientes, el acta que autoriza la eliminación de documentos, o las tablas de valoración documental y de plazos de conservación de documentos aprobadas por el CISED

## **8. CONTRIBUCIÓN DEL CISED EN EL ISSS**

1. Garantizar que el proceso de eliminación de documentos institucionales se realice de manera legal y segura.
2. Evitar que se destruyan documentos institucionales de forma arbitraria, y a la vez que se genere acumulación innecesaria de documentos que han cumplido su plazo de conservación que son objetos de eliminación.
3. Garantizar que exista en el ISSS la información necesaria para conocer las actuaciones de la institución y que sea conservada aquella que pueda formar parte del patrimonio público (archivo histórico).
4. Prevenir que el ISSS incurra en las infracciones muy graves establecidas en los artículos números 35, y 76 letras a) y f), de la Ley de Acceso a la Información Pública; sin menoscabo de otras infracciones aplicables contenidas en las leyes de la República, incluidas las sanciones de tipo penal (artículos 286 y 334 numeral 1, Código Penal).



5. Promover la transparencia en los procesos de eliminación y disposición final de los documentos institucionales.

## **9. PARTICIPANTES ADICIONALES PARA EL APOYO O ASESORIA DEL CISED**

Se puede incorporar a petición del CISED y en calidad de invitados, las siguientes personas:

- a. Personal técnico del ISSS relacionados con el tema a tratar.
- b. Servidores de otras entidades del sector público que estén relacionados con los puntos incluidos en agenda.
- c. Personal externo, contratistas, expertos en asuntos relativos al instituto, investigador social, historiador, para determinar los valores histórico - culturales de la información.

Las personas antes mencionadas no tendrán derecho a toma de decisiones, únicamente su función debe ser emitir opiniones técnicas que el CISED valorará.



## **10. REGISTRO DE ACTUALIZACIÓN DE DOCUMENTOS**

### **VERSIÓN 0.0**

CREACIÓN DEL DOCUMENTO:

| <b>Solicitado por</b>         | <b>Elaborado por</b>   | <b>Aprobado por</b>   |
|-------------------------------|------------------------|-----------------------|
| Lic. Raúl Ernesto Peña Cortez | Licda. Josefina Torres | Dirección General     |
| Fecha: Octubre 2020           | Fecha: Diciembre 2020  | Fecha: Diciembre 2020 |