



FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD

Procedimiento para Expurgo y Eliminación Documental 2026

Unidad de Documentos y Archivo

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	FONDO SÓLIDARIO PARA LA SALUD	Clasificación	Código:	GA-UDA-002-004	Unidad de Documentos y Archivo
			Versión:	3	
			Vigencia:	agosto 2026	
		Procedimiento para Expurgo y Eliminación Documental			
	Fondo Solidario para la Salud				



FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD

Procedimiento para Expurgo y Eliminación Documental

San Salvador, agosto 2026

 <p>FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD</p> <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	Clasificación	Código:	GA-UDA-002-004	Unidad de Documentos y Archivo
		Versión:	3	
		Vigencia:	agosto 2026	
	Procedimiento para Expurgo y Eliminación Documental			
	Fondo Solidario para la Salud			

Ficha Catalográfica

Año 2026, Fondo Solidario para la Salud (Fosalud).

Procedimiento para Expurgo y Eliminación Documental

Reproducción: parcial

Dirección: 9° Calle Poniente N° 3843, Colonia Escalón, Distrito de San Salvador y Capital de la República, El Salvador. Tel. 2528-9700

Página oficial: <http://fosalud.gob.sv/marco-institucional/>

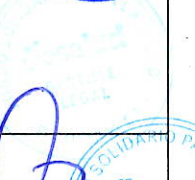
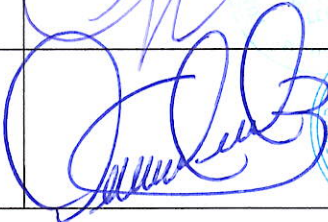
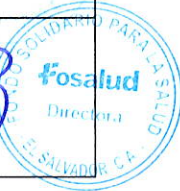
El Salvador, Dirección del Fondo Solidario para la Salud.

La Unidad de Documentos y Archivo ha emitido el "Procedimiento para Expurgo y Eliminación Documental" Únicamente aplicara para el personal del Fondo Solidario para la Salud.

San Salvador. El Salvador, C.A.

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD	Clasificación	Código:	GA-UDA-002-004	Unidad de Documentos y Archivo
			Versión:	3	
			Vigencia:	agosto 2026	
		Procedimiento para Expurgo y Eliminación Documental			
	Fondo Solidario para la Salud				

Autoridades

Estado	Nombre	Firma y/o Sello
Elaborado	Licda. Clelia Emeli Ventura Martínez Jefa de Unidad de Documentos y Archivo	 
Revisado	Lic. Wilfredo Argueta Cazares Gerente Administrativo	 
Revisado	Licda. Gloria Leonor Zaldaña Gómez Jefa de Unidad de Planificación	 
Revisión Legal	Licda. Roxana Carolina Zeledón Cortez Gerente Legal	 
Aprobado	Dra. Karla Marina Díaz de Naves Directora Ejecutiva Ad-honorem	 

Equipo Técnico:
Unidad de Documentos y Archivo

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p> <p>FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD</p>	Clasificación	Código:	GA-UDA-002-004	Unidad de Documentos y Archivo
		Versión:	3	
		Vigencia:	agosto 2026	
	Procedimiento para Expurgo y Eliminación Documental			
	Fondo Solidario para la Salud			

Contenido

Ficha Catalográfica	1
Autoridades	2
Introducción	4
Objetivos.....	4
General.....	4
Específicos	4
Alcance	4
Responsables.....	5
Normativa aplicable	5
Siglas y Abreviaturas.....	6
Definiciones.....	6
Procedimiento	7
Flujograma	11
Periodicidad	12
Documentos de referencia.....	12
Control de Cambios	13

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD	Clasificación	Código:	GA-UDA-002-004	Unidad de Documentos y Archivo
			Versión:	3	
			Vigencia:	agosto 2026	
		Procedimiento para Expurgo y Eliminación Documental			
	Fondo Solidario para la Salud				

Introducción

El presente procedimiento establece los lineamientos, controles y mecanismos de trazabilidad para el proceso de expurgo y eliminación documental institucional del Fondo Solidario para la Salud (Fosalud), garantizando la disposición final segura de los documentos conforme a criterios archivísticos, legales, administrativos, de transparencia, protección de datos personales, gestión de riesgos y seguridad de la información.

El procedimiento incorpora controles orientados al fortalecimiento institucional, mejora continua, trazabilidad documental, control interno y cumplimiento de estándares relacionados con gestión documental, seguridad de la información, transparencia institucional y prevención de actos indebidos.

Objetivos

General

Establecer los lineamientos, controles y mecanismos de trazabilidad para el proceso de expurgo y eliminación documental institucional, garantizando la disposición final segura de los documentos conforme a criterios archivísticos, legales, transparencia, protección de datos personales, gestión de riesgos y seguridad de la información.

Específicos

- Garantizar que la eliminación documental se realice conforme a la normativa archivística y legal aplicable.
- Establecer controles de trazabilidad, validación y autorización para la disposición final documental.
- Proteger la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información institucional durante el proceso de eliminación documental.

Alcance

Aplica a todos los establecimientos con modalidad Fosalud y unidades administrativas que realicen procesos de expurgo, valoración, selección y eliminación documental de documentos físicos o digitales que hayan concluido su vigencia administrativa, legal, contable o técnica.

Inicia: Con la elaboración de la planificación anual del proceso de expurgo y eliminación documental de los establecimientos y áreas administrativas de Fosalud.

Finaliza: Con la entrega digital de las actas de eliminación documental, tablas de valoración documental y tablas de conservación documental a la Unidad de Acceso a la Información Pública, para su publicación en el portal de transparencia institucional.

 <p>FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD</p> <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	Clasificación	Código:	GA-UDA-002-004	Unidad de Documentos y Archivo
		Versión:	3	
		Vigencia:	agosto 2026	
	Procedimiento para Expurgo y Eliminación Documental			
	Fondo Solidario para la Salud			

Responsables

- **Establecimientos y Unidades Administrativas:**
 - ✓ Clasificar, organizar y preparar la documentación.
 - ✓ Garantizar la correcta elaboración de formatos e inventarios.
 - ✓ Resguardar temporalmente la documentación hasta su disposición final.
 - ✓ Remitir la documentación aprobada de acuerdo con los formatos establecidos.
- **Coordinador/a de Expurgo y Eliminación Documental:**
 - ✓ Coordinar el proceso institucional de expurgo y eliminación documental.
 - ✓ Supervisar técnicamente el proceso.
 - ✓ Validar formatos, inventarios, viñetas y notas de solicitudes de eliminación.
 - ✓ Garantizar la trazabilidad documental a través de los registros en SIGDA.
 - ✓ Garantizar cumplimiento normativo y de seguridad documental.
- **Comité Institucional de Selección y Eliminación Documental (CISED):**
 - ✓ Verificar la correspondencia de la información física con el contenido de tablas de valoración, tablas de conservación y actas de eliminación.
 - ✓ Validar la procedencia legal y técnica de la eliminación documental.
 - ✓ Aprobar tablas de valoración, tablas de conservación y actas de eliminación.
- **Jefe/a de la Unidad de Documentos y Archivo:**
 - ✓ Elaborar los lineamientos técnicos.
 - ✓ Supervisar el cumplimiento del presente procedimiento.
 - ✓ Autorizar acciones correctivas.
 - ✓ Validar cierre documental.
 - ✓ Validar los controles de calidad.

Normativa aplicable

- Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP).
- Reglamento de la Ley de Acceso a la Información Pública
- Lineamientos emitidos por el Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP).
- Ley del Archivo General de la Nación
- Ley para la Protección de Datos Personales.
- Ley de Procedimientos Administrativos (LPA)
- Ley de Corte de Cuentas de la República
- Normas Técnicas de Control Interno de Fosalud
- Norma Técnica del Expediente Clínico emitido por MINSAL.
- Política Institucional de Documentos y Archivos del Fosalud.
- Guía Técnica de Expurgo y Eliminación Documental

 FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD GOBIERNO DE EL SALVADOR	Clasificación	Código:	GA-UDA-002-004	Unidad de Documentos y Archivo
		Versión:	3	
		Vigencia:	agosto 2026	
	Procedimiento para Expurgo y Eliminación Documental			
	Fondo Solidario para la Salud			

- ISO 37001:2025 Sistemas de Gestión Antisoborno.
- ISO 31001 Gestión de Riesgos.
- ISO 15489 La Gestión de Documentos y Archivo.

Siglas y Abreviaturas

AGN:	Archivo General de la Nación.
ACE:	Agencia de Ciberseguridad del Estado.
CISED:	Comité Institucional de Selección y Eliminación Documental.
IAIP:	Instituto de Acceso a la Información Pública.
LAIP:	Ley de Acceso a la Información Pública.
LPA:	Ley de Procedimientos Administrativos.
SIGDA:	Sistema Informático de Gestión Documental y Archivo.
UAIP:	Unidad de Acceso a la Información Pública.
UALM:	Unidad de Almacenes
UDA:	Unidad de Documentos y Archivo.
UMASSO:	Unidad de Medio Ambiente, Salud y Seguridad Ocupacional.

Definiciones

1. **Expediente documental:** Conjunto organizado de documentos relacionados entre sí, producidos o recibidos en el ejercicio de funciones institucionales.
2. **Eliminación documental:** Proceso mediante el cual, se elimina la documentación, luego de haberse elaborado el acta por el CISED.
3. **Expurgo documental:** Es el proceso mediante el cual se seleccionan determinados documentos para retirarlos de forma definitiva o pasarlos a una zona de almacenamiento.
4. **In situ:** Palabra derivada del latín que significa 'en el sitio' o 'en el lugar.
5. **Unidad Productora de documentos o archivos de gestión:** Unidad o dependencia administrativa que genera, custodia y resguarda los documentos en su fase activa.
6. **Trazabilidad documental:** Capacidad de identificar, controlar y verificar el recorrido, estado y ubicación de los expedientes documentales durante todo su ciclo de vida.

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD	Clasificación	Código:	GA-UDA-002-004	Unidad de Documentos y Archivo
			Versión:	3	
			Vigencia:	agosto 2026	
		Procedimiento para Expurgo y Eliminación Documental			
		Fondo Solidario para la Salud			

Procedimiento

Responsable	No.	Actividad	Descripción	Evidencia
Jefe/a de Unidad de Documentos y Archivo	1	Elaborar planificación anual de expurgo y eliminación	Elaborar planificación anual del proceso de expurgo y eliminación documental conforme a criterios archivísticos, legales y administrativos.	Cronograma de expurgo y eliminación documental GA-UDA-002-001.002
Gerente/a Administrativo/a	2	Aprobar planificación anual.	Aprueba la planificación anual de transferencias documentales.	Memorando con planificación aprobada.
Jefe/a de Unidad de Documentos y Archivo	3	Socializar Planificación anual del proceso de expurgo y eliminación documental.	Socializar la planificación de expurgo documental para los establecimientos y unidades administrativas.	Correo institucional y grupos de WhatsApp.
Coordinador/a de Expurgo y Eliminación Documental.	4	Coordinar el inicio del proceso de expurgo	Coordinar y brindar asesoría al personal responsable o delegado de los establecimientos que realizarán el proceso de expurgo y eliminación documental.	Se coordina por medios digitales con personal de los establecimientos.
Equipos de trabajo de los Establecimientos	5	Preparar y enviar documentos para el retiro documental.	Clasificar y ordenar los documentos de acuerdo con lo establecido en Guía GA-UDA-002-004.001	Documentos de Referencia: GA-UDA-002-004.002 GA-UDA-002-004.003 GA-UDA-002-004.004
Coordinador/a de Expurgo y Eliminación Documental.	6	Verificar documentos enviados por el personal de los establecimientos.	Verificar el cumplimiento de criterios archivísticos, legales y administrativos aplicables, validando de acuerdo con lo establecido en Guía GA-UDA-002-004.001 Si la documentación cumple los requisitos establecidos, avanza al paso 9; en caso contrario, continúa al paso 7.	Documentos de Referencia: GA-UDA-002-004.002 GA-UDA-002-004.003 GA-UDA-002-004.004
Coordinador/a de Expurgo y Eliminación Documental.	7	Emitir observaciones	Se envía observaciones por medios digitales o correo electrónico al personal de los establecimientos para que las subsanen.	Correo o mensaje enviado por medios digitales.
Equipos de trabajo de los Establecimientos	8	Subsanar observaciones	Subsanar las observaciones y regresar a paso 5	WhatsApp con responsables de expurgo y eliminación documental de los establecimientos de salud.
Coordinador/a de Expurgo y Eliminación Documental.	9	Aprobar documentos de retiro de expurgo	Verificar y aprobar los formatos establecidos elaborando la hoja de retiro de expurgo documental para firma y sello por parte de los responsables del proceso en el establecimiento.	Documentos de Referencia: GA-UDA-002-004.002 GA-UDA-002-004.003 GA-UDA-002-004.004 GA-UDA-002-004.010
Coordinador/a de Expurgo y	10	Elaborar formatos de retiro de expurgo aprobado	Elaborar hoja de retiro de expurgo documental y formato de aprobación de expurgo.	Documentos de Referencia: GA-UDA-002-004.009 GA-UDA-002-004.010

 FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD GOBIERNO DE EL SALVADOR	Clasificación	Código:	GA-UDA-002-004	Unidad de Documentos y Archivo
		Versión:	3	
		Vigencia:	agosto 2026	
	Procedimiento para Expurgo y Eliminación Documental			
	Fondo Solidario para la Salud			

Eliminación Documental.				
Coordinador/a de Expurgo y Eliminación Documental.	11	Coordinar el retiro de expurgo con la UALM	Coordinar con la UALM entregando las hojas de retiro de expurgo para los establecimientos de salud (detalle de los documentos a retirar) y el formato de aprobación de expurgo (detalle general de cantidad de cajas y bolsas a retirar)	Documentos de Referencia: GA-UDA-002-004.009 GA-UDA-002-004.010
UALM	12	Retirar de los establecimientos el expurgo aprobado.	Retirar el expurgo aprobado de acuerdo con la documentación autorizada por la Coordinación de Expurgo y Eliminación Documental /UDA.	Documentos de Referencia: GA-UDA-002-004.009
Coordinador/a de Expurgo y Eliminación Documental	13	Recibir documentos físicos en el Archivo Central	Recibir los formatos provenientes de los establecimientos y ubicar en el Archivo Central las cajas y bolsas del expurgo realizado.	Documentos de Referencia: GA-UDA-002-004.002 GA-UDA-002-004.003 GA-UDA-002-004.004 GA-UDA-002-004.009 GA-UDA-002-004.010
Coordinador/a de Expurgo y Eliminación Documental	14	Ingresar inventarios al SIGDA	Ingresar toda la información de inventarios de los documentos de expurgo recibidos. Si hay eliminación de documentos administrativos, avanza al paso 15, en caso contrario, continúa al paso 18.	Documentos de Referencia: GA-UDA-002-004.002 GA-UDA-002-004.003 GA-UDA-002-004.004 GA-UDA-002-004.009 GA-UDA-002-004.010
Jefe/a de Unidad de Documentos y Archivo	15	Generar inventario de Unidades Administrativas	Generar del SIGDA inventario con expedientes que han cumplido el plazo de diez años de conservación y que hayan perdido su valor administrativo, contable, informativo y técnico.	Inventario con expedientes que aplican para eliminación.
Jefe/a de Unidad de Documentos y Archivo	16	Remitir inventarios a jefaturas de Unidades productoras.	Remitir vía correo electrónico el inventario con expedientes a jefaturas de unidades productoras y convocar a verificación física del inventario.	Correo electrónico
Unidades Administrativas/ UDA	17	Verificar inventarios físicos	Verificar inventarios físicos y generar acta con detalle de los expedientes con aprobación para eliminación.	Documentos de Referencia: GA-UDA-002-001.005 GA-UDA-002-004.011
Jefe/a de Unidad de Documentos y Archivo	18	Aplicar control de calidad	Validar el expurgo verificando la aplicación del procedimiento y normativa vigente.	Documentos de Referencia: GA-UDA-002-004.014
Coordinador/a de Expurgo y Eliminación Documental	19	Generar actas y tablas de valoración y conservación documental	Generar actas y tablas de valoración a través del SIGDA y ordenar correlativamente por establecimiento de salud o unidad administrativa	Documento de Referencia: GA-UDA-002-004.006 GA-UDA-002-004.007 GA-UDA-002-004.008

 FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD GOBIERNO DE EL SALVADOR	Clasificación	Código:	GA-UDA-002-004	Unidad de Documentos y Archivo
		Versión:	3	
		Vigencia:	agosto 2026	
	Procedimiento para Expurgo y Eliminación Documental			
	Fondo Solidario para la Salud			

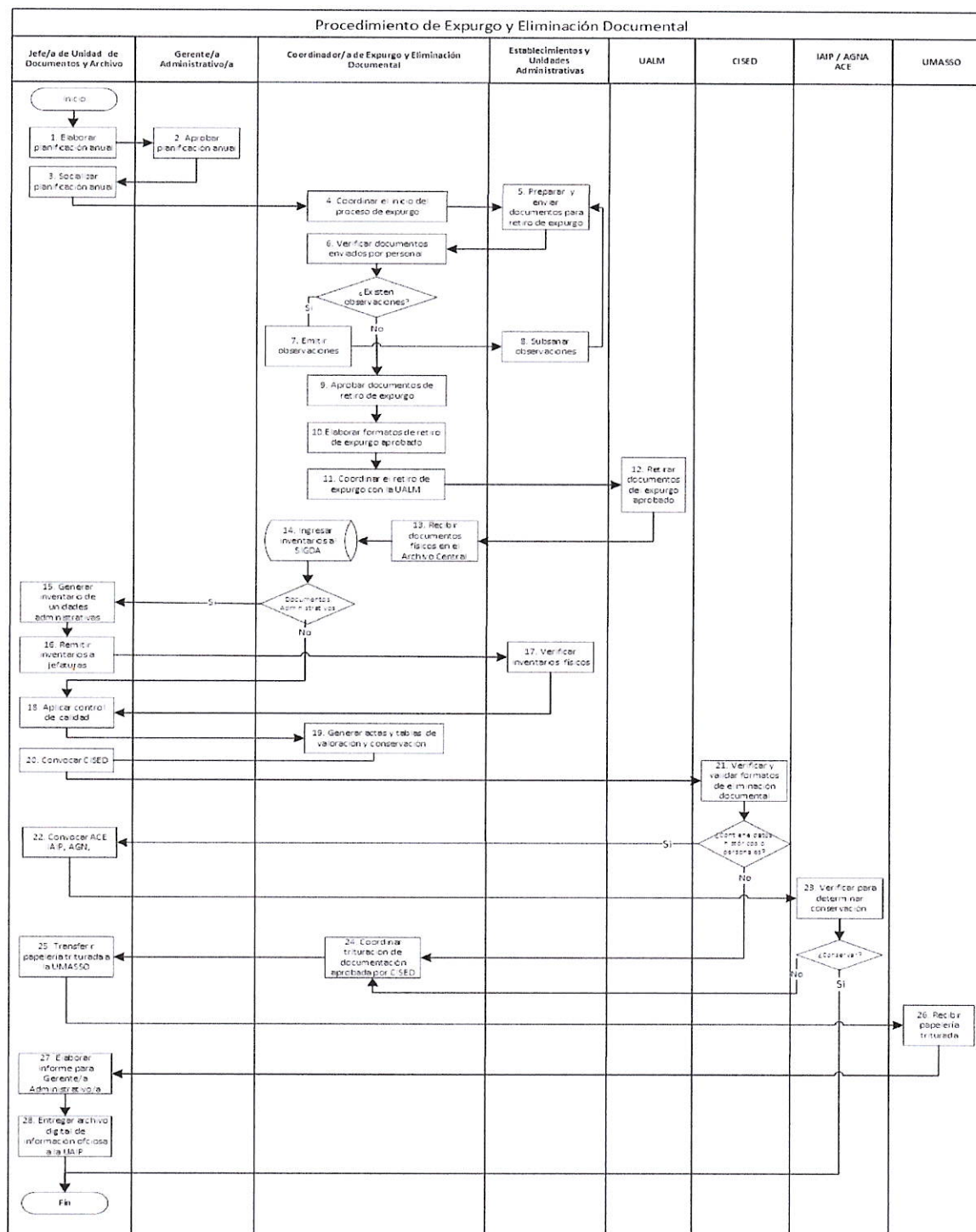
Jefe/a de Unidad de Documentos y Archivo	20	Convocar CISED	Convocar a reunión del Comité Institucional de Selección y Eliminación Documental (CISED)	Memorando de convocatoria
CISED	21	Verificar y validar los procesos de expurgo dispuestos para eliminación documental.	Verificar el proceso de expurgo y validar los formatos establecidos para eliminación documental siguiendo lo dispuesto en la guía técnica. Si se cuenta con documentos históricos o datos personales avanza a paso 22, si no, sigue paso 24	Documentos de Referencia: GA-UDA-002-004.001 GA-UDA-002-004.005 GA-UDA-002-004.006 GA-UDA-002-004.007 GA-UDA-002-004.008 GA-UDA-002-004.012
Jefe/a de Unidad de Documentos y Archivo	22	Convocar a la ACE de encontrarse datos personales, y de encontrarse valores secundarios y documentos históricos convocar al IAIP y AGN	Convocar a la ACE cuando se encuentren datos personales que estén incluidos en la "Norma técnica del expediente clínico", y para los documentos que cumplan con criterios de valores secundarios: Histórico, científico, artístico y literario se convocará al IAIP y al AGN para determinar su conservación permanente.	Documentos de Referencia: Oficio de convocatoria
IAIP / AGN / ACE	23	Verificar documentos con datos personales (ACE) o históricos para determinar su conservación (IAIP/AGN)	Verificar los documentos que contienen datos personales o históricos para determinar su conservación si decide conservarse, finaliza el proceso de esos documentos; si no se conservan sigue paso 24	Documentos de Referencia: GA-UDA-002-004.013
Coordinador/a de Expurgo y Eliminación Documental.	24	Coordinar la Trituración de documentación aprobada para eliminación por el CISED	Triturar la documentación aprobada para eliminación por el CISED siguiendo indicaciones de la Guía técnica.	Fotografías
Jefe/a de Unidad de Documentos y Archivo	25	Transferir papelería triturada a la Unidad de Medio Ambiente, Seguridad y Salud Ocupacional.	Elaborar memorando de transferencia de papelería triturada.	Memorando de Jefe/a UDA a través de Gerente/a Administrativo/a enviado a Jefe/a de UMASSO.
Jefe/a de UMASSO	26	Recibir papelería triturada para ser depositada en estación de reciclaje	Firmar y sellar de autorizado el memorando de transferencia de papelería triturada.	Memorando firmado y sellado de recibido por Jefe/a de UMASSO.
Jefe/a de Unidad de Documentos y Archivo	27	Informar a Gerente/a Administrativo/a	Realizar informe a Gerente/a Administrativo/a, del avance de la planificación anual y de la disposición final de los documentos.	Informe generado a GA
Jefe/a de Unidad de Documentos y Archivo	28	Entregar archivo digital de	Elaborar memorándum y enviar digitalmente las actas de eliminación, tablas de valoración y	Memorándum de Jefe/a UDA a través de Gerente/a

 <p>FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD</p> <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	Clasificación	Código:	GA-UDA-002-004	Unidad de Documentos y Archivo
		Versión:	3	
		Vigencia:	agosto 2026	
	Procedimiento para Expurgo y Eliminación Documental			
	Fondo Solidario para la Salud			

		información oficiosa a la UAIP	tablas de conservación documental a la UAIP, para que se ingresen al portal de transparencia.	Administrativo/a enviado a Oficial de Información
--	--	-----------------------------------	--	--

 FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD GOBIERNO DE EL SALVADOR	Clasificación	Código:	GA-UDA-002-004	Unidad de Documentos y Archivo
		Versión:	3	
		Vigencia:	agosto 2026	
	Procedimiento para Expurgo y Eliminación Documental			
	Fondo Solidario para la Salud			

Flujograma



 GOBIERNO DE EL SALVADOR	FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD	Clasificación	Código:	GA-UDA-002-004	Unidad de Documentos y Archivo
			Versión:	3	
			Vigencia:	agosto 2026	
		Procedimiento para Expurgo y Eliminación Documental			
	Fondo Solidario para la Salud				

Periodicidad

La actualización del presente documento se realizará de forma anual o cuando se identifique la necesidad de su revisión y actualización, derivada de cambios normativos, organizacionales, operativos o de cualquier otra circunstancia que lo requiera.

Documentos de referencia

- GA-UDA-002-001.002 Cronograma de expurgo y eliminación documental
- GA-UDA-002-001.005 Levantamiento de inventario documental
- GA-UDA-002-001.012 Instructivo SIGDA
- GA-UDA-002-004.001 Guía técnica de expurgo y eliminación documental
- GA-UDA-002-004.002 Viñeta para caja o bolsa de expurgo y eliminación documental
- GA-UDA-002-004.003 Levantamiento de Inventario Documental para Proceso de Expurgo
- GA-UDA-002-004.004 Nota de solicitud de eliminación documental
- GA-UDA-002-004.005 Acta de Eliminación Documental in situ
- GA-UDA-002-004.006 Acta de Eliminación Documental
- GA-UDA-002-004.007 Tabla de Valoración Documental
- GA-UDA-002-004.008 Tabla de Plazos de Conservación Documental
- GA-UDA-002-004.009 Consolidado de Aprobación de Retiro Documental para UALM
- GA-UDA-002-004.010 Hoja de Retiro de Expurgo Documental
- GA-UDA-002-004.011 Acta de Expurgo Documental Administrativo
- GA-UDA-002-004.012 Acta de Verificación Documental del CISED
- GA-UDA-002-004.013 Acta de Verificación de Expedientes con Datos Personales
- GA-UDA-002-004.014 Hoja de verificación de Calidad de Expurgo y Eliminación

 FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD GOBIERNO DE EL SALVADOR	Clasificación	Código:	GA-UDA-002-004	Unidad de Documentos y Archivo
		Versión:	3	
		Vigencia:	agosto 2026	
	Procedimiento para Expurgo y Eliminación Documental			
	Fondo Solidario para la Salud			

Control de Cambios

Versión	Fecha de modificación	Responsable	Tipo de modificación
1	Junio 2025	Jefe/a Unidad de Documentos y Archivo	Versión Original
2	Febrero 2026	Jefe/a Unidad de Documentos y Archivo	1. Incorporación de la Agencia de Ciberseguridad del Estado para la verificación de datos personales, en cumplimiento al Decreto Legislativo 104/2024. 2. Detalle de los pasos a seguir para los expedientes de expurgo generados por las Unidades Administrativas. 3. Ajuste de los pasos 17 al 21 para formalizar la transferencia de la papelería eliminada a la Unidad de Medio Ambiente, Salud y Seguridad Ocupacional, con el fin de que sea gestionada a través del programa de reciclaje institucional.
3	Agosto 2026	Jefe/a Unidad de Documentos y Archivo	Actualización integral del procedimiento bajo ISO 37001:2025, y se actualiza línea gráfica y cuadro de autoridades

