

# Procedimiento de conservación y eliminación segura de documentos

Cuánto tiempo guardar cada documento, cómo archivarlo y respaldarlo, y cómo eliminarlo de forma segura cuando ya no se necesita. Normativa de referencia: Decreto 41 de 2012 del Minsal (fichas clínicas), artículos 11 y 12; Decreto 20 de 2021 del Ministerio de Salud, artículos 10 letra p), 29 y 30; Ley 20.584; Ley 21.719 (Ley 19.628 modificada).

| Establecimiento | Código      | Versión | Fecha de aprobación | Próxima revisión |
|-----------------|-------------|---------|---------------------|------------------|
|                 | MACA-DAT-10 |         |                     |                  |

Documento referencial de MACA, basado en la normativa chilena vigente. Adáptalo y válidalo con tu director(a) técnico(a) y tu asesor legal antes de usarlo.

## 1. Objetivo

Guardar los documentos de la residencia el tiempo necesario, protegidos de pérdidas, daños y accesos indebidos, y eliminarlos de forma segura cuando se cumple su plazo, dejando constancia de lo eliminado.

## 2. Alcance

Aplica a todos los documentos y archivos con datos personales de residentes, familias, trabajadores y postulantes, en papel y digitales: carpetas personales, registros, contratos, correos, fotos, grabaciones y respaldos. También aplica a los equipos que guardan esa información: computadores, celulares, tabletas, pendrives, discos y fotocopiadoras.

## 3. Responsables

- **Director(a) técnico(a):** custodia las carpetas personales y fichas clínicas, y autoriza su eliminación.
- **Administración:** custodia los documentos administrativos, laborales y tributarios, y coordina la eliminación.
- **Coordinador(a) de protección de datos (\_\_\_\_\_):** mantiene al día la tabla de plazos, supervisa los respaldos y firma cada acta de eliminación.

## 4. Plazos de conservación

La tabla indica cuánto tiempo guardar cada tipo de documento. Completa los espacios en blanco con tu asesor y revisa la tabla una vez al año. La Ley 21.719 permite conservar los datos personales solo el tiempo necesario para sus fines, salvo que la ley disponga otro plazo: cumplido el plazo, se eliminan de forma segura o se anonimizan.

| Documento                                                                                                                                      | Plazo de conservación                            | Fundamento o indicación                                                                                                                                           |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Ficha clínica y carpeta personal del residente, con su historial de salud y social, el registro de medicamentos y el consentimiento de ingreso | <b>Al menos 15 años desde el último registro</b> | Decreto 41 de 2012 del Minsal, art. 11: el plazo se cuenta desde el último ingreso de información en la ficha. Recomendamos aplicarlo a toda la carpeta personal. |
| Contrato de residencia, documentos de cobro y rendiciones de cuentas                                                                           | _____                                            | Define el plazo con tu asesor.                                                                                                                                    |
| Boletas, facturas y documentos contables                                                                                                       | Según la normativa tributaria: _____             | Define el plazo con tu contador o asesor.                                                                                                                         |
| Contratos de trabajo, liquidaciones de sueldo, cotizaciones y licencias médicas                                                                | Según la normativa laboral y previsional: _____  | Define el plazo con tu asesor.                                                                                                                                    |
| Registro de visitas                                                                                                                            | _____                                            | Define el plazo con tu asesor.                                                                                                                                    |
| Libro de sugerencias y reclamos                                                                                                                | _____                                            | Define el plazo con tu asesor.                                                                                                                                    |
| Grabaciones de cámaras de seguridad                                                                                                            | _____ días                                       | Define el plazo con tu asesor. Guarda más tiempo solo lo que se necesite para aclarar un hecho.                                                                   |

| Documento                                                            | Plazo de conservación                                                   | Fundamento o indicación                                                                                                                              |
|----------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Fotos y videos de actividades                                        | Mientras siga vigente la autorización de uso de imagen                  | Si el residente o su representante retira la autorización, deja de usar las imágenes y elimínalas.                                                   |
| Postulaciones de personas no contratadas                             | Hasta terminar la selección o _____ meses, si el postulante lo autoriza | La Ley 21.719 exige eliminar o anonimizar los datos obtenidos antes de un contrato; guardarlos más tiempo requiere el consentimiento del postulante. |
| Registros de acceso a carpetas, de incidentes y actas de eliminación | _____                                                                   | Define el plazo con tu asesor.                                                                                                                       |
|                                                                      |                                                                         |                                                                                                                                                      |
|                                                                      |                                                                         |                                                                                                                                                      |

Antes de eliminar, confirma que no haya un reclamo, una fiscalización, una investigación o un juicio pendiente relacionado con esos documentos. Si lo hay, guárdalos hasta que termine.

## 5. Archivo activo y archivo pasivo

El **archivo activo** guarda las carpetas de los residentes actuales, ordenadas en la estantería de la sala de atención de salud (Decreto 20, artículo 10 letra p). El **archivo pasivo** guarda las carpetas de residentes que egresaron o fallecieron, y los documentos que ya no se usan a diario pero se deben conservar.

- Usa para el archivo pasivo un lugar exclusivo, **cerrado con llave**, al que solo entran las personas autorizadas: \_\_\_\_\_.
- Protégelo de la **humedad, el calor, el fuego y las plagas**: lejos de cañerías, baños y cocina, con estanterías separadas del piso y un extintor cerca.
- Guarda los documentos en cajas rotuladas con el contenido, los años y la fecha desde la que se pueden eliminar.
- Lleva una lista de las cajas y su ubicación, y anota quién tiene las llaves.
- Si guardas el archivo fuera de la residencia, hazlo con una empresa que firme el anexo de encargo de tratamiento de datos (MACA-DAT-06).

## 6. Respaldo digital

- Respalda la información digital cada \_\_\_\_\_ (recomendamos a diario o, como mínimo, una vez por semana), de forma automática si es posible.
- Guarda una copia fuera de la residencia, en la nube o en un disco que se mantiene en otro lugar seguro, protegida con contraseña o cifrada.
- Prueba cada \_\_\_\_\_ meses que el respaldo se puede recuperar, y anota el resultado. Entre las medidas de seguridad que menciona la Ley 21.719 está poder restaurar con rapidez el acceso a los datos después de un incidente.
- Si usas un software o un servicio en la nube, pide al proveedor que te explique cómo y en qué país respalda tus datos, y firma con él el anexo de encargo (MACA-DAT-06).
- Si digitalizas carpetas en papel, no destruyas los originales sin revisarlo antes con tu asesor.

## 7. Eliminación segura

Cuando un documento cumple su plazo, elimínalo de forma que nadie pueda leerlo ni recuperarlo.

- **Papel**: usa una trituradora de corte cruzado o una empresa de destrucción certificada que entregue un certificado. Nunca botes documentos con datos a la basura común ni los reutilices como hojas de borrador.
- **Computadores y discos**: antes de vender, regalar, enviar a reparar o desechar un equipo, borra los datos con una herramienta de borrado seguro o destruye el disco. Borrar archivos o vaciar la papelería no basta.

- **Celulares y tabletas:** cierra las sesiones de correo, WhatsApp y nube, restablece el equipo de fábrica y retira la tarjeta de memoria y el chip.
- **Pendrives, tarjetas de memoria, impresoras y fotocopiadoras con disco:** bórralos de forma segura o destrúyelos. Al devolver una fotocopiadora arrendada, pide el borrado de su disco.
- **Nube, correo y sistemas:** elimina los archivos y vacía también la papelera. Al terminar un contrato, pide al proveedor que confirme por escrito la eliminación de tus datos.

## 8. Cómo eliminar, paso a paso

1. Cada \_\_\_\_\_ (recomendamos una vez al año), revisa el archivo pasivo y los sistemas, y prepara la lista de lo que cumplió su plazo.
2. Confirma que no haya reclamos, fiscalizaciones, investigaciones ni juicios pendientes relacionados.
3. La dirección técnica y el coordinador(a) de protección de datos autorizan la eliminación.
4. Elimina los documentos en presencia de dos testigos, o entrégalos a la empresa certificada y guarda su certificado.
5. Completa y firma el acta de eliminación, y guárdala en el archivo. Si incluye fichas clínicas, el Decreto 41 de 2012 (art. 12) exige anotar al menos el nombre de cada residente y el número de su ficha, y los prestadores privados deben protocolizar el acta ante notario.

## 9. Acta de eliminación de documentos

ESTABLECIMIENTO

FECHA

LUGAR DE LA ELIMINACIÓN

RESPONSABLE DE LA ELIMINACIÓN

EMPRESA Y N° DE CERTIFICADO (SI CORRESPONDE)

| N° | Documento o equipo | Residente y N° de ficha, trabajador o período | Cantidad (carpetas, cajas o equipos) | Plazo cumplido (sí / no) |
|----|--------------------|-----------------------------------------------|--------------------------------------|--------------------------|
|    |                    |                                               |                                      |                          |
|    |                    |                                               |                                      |                          |
|    |                    |                                               |                                      |                          |
|    |                    |                                               |                                      |                          |
|    |                    |                                               |                                      |                          |

**Método:** ☐ Trituradora ☐ Empresa certificada ☐ Borrado seguro ☐ Destrucción física del equipo

Dejamos constancia de que los documentos y equipos de esta acta se eliminaron de forma segura, que su plazo de conservación estaba cumplido y que no había reclamos, fiscalizaciones ni juicios pendientes relacionados.

Responsable de la eliminación

Testigo 1 (nombre y RUT)

Testigo 2 (nombre y RUT)

## Aprobación y control de cambios

|                                  | Nombre y cargo | Firma | Fecha |
|----------------------------------|----------------|-------|-------|
| Elaborado por                    |                |       |       |
| Revisado por                     |                |       |       |
| Aprobado por (dirección técnica) |                |       |       |