

**CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA
GERENCIA ADMINISTRATIVA
UNIDAD GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO**



**MANUAL DE LA UNIDAD DE GESTIÓN
DOCUMENTAL Y ARCHIVO DEL CENTRO
FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA**

San Salvador, Abril de 2017

Licda. Blanca Rubidia González de Cortez
Oficial de gestión documental y archivo



TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN 2

1. OBJETIVOS..... 3

2. BASE LEGAL..... 3

3. PERFIL Y FUNCIONES DEL OFICIAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO 9

4. FASES DEL ARCHIVO 11

5. FUNCIONAMIENTO 13

6. TABLAS DE PLAZO DE CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS (TPCD) 14

7. COMISIÓN DE ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS..... 16

8. TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS 17

9. PROCESO DE ELIMINACIÓN Y SELECCIÓN DOCUMENTAL..... 19

10. PROCESO DE ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS..... 20

11. VIGENCIA..... 21

ANEXO N° 1 22

ANEXO N° 2 23

ANEXO N° 3 24

ANEXO N° 4 25

ANEXO N° 5 26

ANEXO N° 6 26

ANEXO N° 7 27

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

NOTA CONFIDENCIAL: La información contenida en este documento originado en el CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA, EL SALVADOR, contiene datos confidenciales que sólo pueden ser utilizados por el personal de la institución al cuál compete. Si no es el destinatario autorizado, cualquier retención, difusión, distribución o copia total o parcial de este documento o su información es prohibida y será sancionada por la ley. Si por error recibe este documento, favor remitir o entregar al Departamento de Planificación, si el documento se recibe en formato digital informar y borrar inmediatamente

[Handwritten mark]

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]



INTRODUCCIÓN

El presente Manual de la Unidad de Gestión Documental y Archivo UGDA del Centro Farmacéutico de la Fuerza Armada, servirá como una guía de apoyo a las áreas de la Institución para el correcto resguardo de los documentos bajo niveles de seguridad y conservación apropiados, permitiendo al CEFAFA contar con información importante y confiable para evidenciar las actividades realizadas y sustentar hechos que favorecen la realización de las operaciones; de la misma forma aportará al ordenamiento adecuado de los documentos promoviendo una factible ubicación de los mismos al momento de ser requeridos para efectos de consulta.

Es importante mencionar que la protección adecuada de los documentos debe ser un elemento trascendente para la conservación de los archivos, razón por la cual el presente Manual contiene las normas e instrucciones a seguir por el personal de cada una de las áreas que componen la institución, asimismo para dar cumplimiento a la normativa emitida por el Estado y la normativa que rige al CEFAFA en lo que respecta a la conservación de documentos.

NOTA CONFIDENCIAL: La información contenida en este documento originado en el CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA, EL SALVADOR, contiene datos confidenciales que sólo pueden ser utilizados por el personal de la institución al cual compete. Si no es el destinatario autorizado, cualquier retención, difusión, distribución o copia total o parcial de este documento o su información es prohibida y será sancionada por la ley. Si por error recibe este documento, favor remitir o entregar al Departamento de Planificación, si el documento se recibe en formato digital informar y borrar inmediatamente



1. OBJETIVOS

a. OBJETIVO GENERAL

Promover el resguardo, control y localización de los documentos generados por las diferentes áreas, así como de los documentos que ingresan de otras entidades producto de las operaciones del CEFAFA.

b. OBJETIVOS ESPECIFICOS

1) Proporcionar en forma oportuna los requerimientos de información y documentos solicitados para efecto de consulta por las diferentes áreas.

2) Preservar de forma adecuada los documentos generados por las diferentes Gerencias y Unidades del CEFAFA involucradas a través de la delimitación de áreas de seguridad para el acceso de los mismos.

3) Conservar en buen estado la documentación que sustenta las operaciones del CEFAFA.

4) Controlar el flujo de información sobre la circulación de los documentos de archivo en sus distintas etapas (trámite, concentración e histórico).

2. BASE LEGAL

a. Normas Técnicas de Control Interno Específicas del CEFAFA

Archivo Institucional

Art.102. Se contará con un archivo institucional para preservar la información, en virtud de su utilidad y de requerimiento jurídico y técnico, conservado, clasificado y ordenado según las disposiciones legales aplicables y la normativa interna debidamente autorizada por el Consejo Directivo.

Restricción de Acceso a Recursos y Archivos

Art.103. El CEFAFA limitará el acceso sobre los recursos monetarios, a bienes de fácil convertibilidad en efectivo, archivos, registros contables, documentos y formularios valorados aún no utilizados, para garantizar la salvaguarda de los

NOTA CONFIDENCIAL: La información contenida en este documento originado en el CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA, EL SALVADOR, contiene datos confidenciales que sólo pueden ser utilizados por el personal de la institución al cuál compete. Si no es el destinatario autorizado, cualquier retención, difusión, distribución o copia total o parcial de este documento o su información es prohibida y será sancionada por la ley. Si por error recibe este documento, favor remitir o entregar al Departamento de Planificación, si el documento se recibe en formato digital informar y borrar inmediatamente



mismos y evitar diluir responsabilidad del empleado encargado de su manejo y custodia.

b. Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP)

Art. 40 al Art. 44

TÍTULO IV Administración de Archivos Capítulo Único

Lineamientos para la administración de archivos

Art. 40. Corresponderá al Instituto elaborar y actualizar los lineamientos técnicos para la administración, catalogación, conservación y protección de información pública en poder de los entes obligados, salvo que existan leyes especiales que regulen la administración de archivos de los entes obligados.

Los lineamientos tomarán en cuenta las normas, estándares y prácticas internacionales en la materia.

Los lineamientos serán orientaciones generales para la administración más eficaz y eficiente de los archivos.

Contenido de los lineamientos

Art. 41. Los lineamientos que el Instituto emita para la creación o generación de datos y archivos, así como para la conservación de los mismos, contendrán los siguientes aspectos:

- a. Criterios sobre la identificación y seguimiento a los datos y documentos desde el momento en que sean creados o recibidos.
- b. Mecanismos que permitan la adecuada administración, catalogación, conservación y protección de la información de acuerdo con su naturaleza.
- c. Mecanismos para la conservación y mantenimiento de la información que obedezca a estándares mínimos en materia de archivología.
- d. La capacitación a funcionarios en técnicas de archivología.
- e. La organización de la información, de manera que facilite la consulta directa de los particulares.

NOTA CONFIDENCIAL: La información contenida en este documento originado en el CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA, EL SALVADOR, contiene datos confidenciales que sólo pueden ser utilizados por el personal de la institución al cuál compete. Si no es el destinatario autorizado, cualquier retención, difusión, distribución o copia total o parcial de este documento o su información es prohibida y será sancionada por la ley. Si por error recibe este documento, favor remitir o entregar al Departamento de Planificación, si el documento se recibe en formato digital informar y borrar inmediatamente



f. El uso de tecnologías que permitan el resguardo eficiente y eficaz de la información pública.

Los lineamientos deberán tener en cuenta las capacidades materiales y de recurso humano de las instituciones a las que se dirijan.

Funcionamiento de archivos

Art. 42. Los entes obligados, de conformidad con las disposiciones aplicables, deberán asegurar el adecuado funcionamiento de los archivos, con tal fin:

a. Crearán un sistema de archivo que permita localizar con prontitud y seguridad los datos que genere, procese o reciba con motivo del desempeño de su función, el cual deberá mantenerse actualizado.

b. Establecerán programas de automatización de la consulta de archivos por medios electrónicos.

c. Se guiarán por los lineamientos y observaciones que sobre el particular emita el Instituto.

Responsable de archivos

Art.43. Los titulares de los entes obligados designarán a un funcionario responsable de los archivos en cada entidad, quien será el encargado de la organización, catalogación, conservación y administración de los documentos de la entidad; además, elaborará y pondrá a disposición del público una guía de la organización del archivo y de los sistemas de clasificación y catalogación.

Características de los archivos

Art.44. La información en poder de las instituciones públicas deberá estar disponible en los archivos correspondientes, los que deberán satisfacer las siguientes características:

a. Cuando se trate de información correspondiente al año que esté en curso, impresos en papel, digitalizados o en cualquier medio de soporte electrónico.

b. La información oficiosa del año inmediato anterior al que se encuentre en curso deberá estar disponible de manera electrónica para su consulta y organizada de acuerdo con los principios archivológicos.

NOTA CONFIDENCIAL: La información contenida en este documento originado en el CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA, EL SALVADOR, contiene datos confidenciales que sólo pueden ser utilizados por el personal de la institución al cual compete. Si no es el destinatario autorizado, cualquier retención, difusión, distribución o copia total o parcial de este documento o su información es prohibida y será sancionada por la ley. Si por error recibe este documento, favor remitir o entregar al Departamento de Planificación, si el documento se recibe en formato digital informar y borrar inmediatamente



c. Los archivos deberán estar clasificados por períodos, áreas o rubros.

c. Lineamientos de gestión documental y archivo

1) Lineamiento N° 1 Creación del Sistema Institucional de Gestión Documental.

Que la información pública en poder de los entes obligados se encuentra contenida en los documentos del archivo, tanto en papel como digital, así como otros soportes físicos y formatos que contienen la información, este Instituto reforma los anteriores Lineamientos 1-3 que se denominaran: Creación del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos. (Ver anexo 7)

2) Lineamiento N° 2 Perfiles de los funcionarios de Unidad de gestión Documental y Archivo.

De acuerdo a los estándares internacionales de la GD y según Art. 43 de la LAIP, es necesario el nombramiento de un funcionario competente en toda la organización, o institución pública, para el diseño, implementación y coordinación de normas y prácticas para la producción, manejo, organización, conservación y acceso a la documental y facilitar la información requerida por la población. (Ver anexo 7)

3) Lineamiento N° 3 Identificación y clasificación documental

El primer proceso a realizar en la GDA es la identificación del sistema documental de la institución para determinar sus funciones e información generada. (Ver anexo 7)

4) Lineamiento N° 4 Ordenación y descripción documental

La ordenación y la descripción documental son procedimientos técnicos necesarios para garantizar el control y el acceso a la información los cuales

NOTA CONFIDENCIAL: La información contenida en este documento originado en el CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA, EL SALVADOR, contiene datos confidenciales que sólo pueden ser utilizados por el personal de la institución al cuál compete. Si no es el destinatario autorizado, cualquier retención, difusión, distribución o copia total o parcial de este documento o su información es prohibida y será sancionada por la ley. Si por error recibe este documento, favor remitir o entregar al Departamento de Planificación, si el documento se recibe en formato digital informar y borrar inmediatamente



deberán ser parte de los manuales que rigen los trámites, funciones y la información en general. (Ver anexo 7)

5) Lineamiento N° 5 Pautas para la Gestión Documental electrónica

En el país aún no existen leyes que regulen la administración electrónica en el sector público, pero prácticamente todas las entidades gubernamentales utilizan tecnología para la producción de documentos digitales sin que dispongan de medidas para el adecuado manejo que estos requieren. Según la LAIP en el Art. 42 letra “b” la modernización y tecnología es un proceso gradual y con existencias técnicas y legales. (Ver anexo 7)

6) Lineamiento N° 6 y N° 7 Valoración, Conservación y selección documental.

Los procedimientos de valoración, selección, eliminación y transferencia de documentos buscan evitar la destrucción arbitraria de documentos y a la vez la acumulación innecesaria. A la vez es necesario conocer aquella que forma parte del patrimonio público y prevenir que los entes obligados incurran en las infracciones muy graves. (Ver anexo 7)

7) Lineamiento N° 8 El acceso a la información pública a través de la GDA.

La legislación nacional e internacional sobre la transparencia y acceso a la información pública reconoce la importancia de una adecuada gestión documental y de los archivos en las instituciones gubernamentales para garantiza el acceso a la información pública.

Los instrumentos de la GDA ayudan a localizar la información que se crea con motivo del desempeño de las funciones de los entes obligados. (Ver anexo 7)

NOTA CONFIDENCIAL: La información contenida en este documento originado en el CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA, EL SALVADOR, contiene datos confidenciales que sólo pueden ser utilizados por el personal de la institución al cuál compete. Si no es el destinatario autorizado, cualquier retención, difusión, distribución o copia total o parcial de este documento o su información es prohibida y será sancionada por la ley. Si por error recibe este documento, favor remitir o entregar al Departamento de Planificación, si el documento se recibe en formato digital informar y borrar inmediatamente



8) Lineamiento N° 9 Las buenas practicas del sistema institucional de gestión documental y archivos.

La GDA es un factor clave para la transparencia y la eficiencia de la administración pública. La implementación del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos (SIGDA) es un proceso gradual y continuo que requiere de una serie de mecanismos de implementación, evaluación y seguimiento por parte de los entes obligados a través de la Unidad de Gestión Documental y Archivos (UGDA). (Ver anexo 7)

d. Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública.

Determina: Las responsabilidades en materia de documentación y archivos que tienen todas las instancias estatales que intervienen en el sistema de adquisiciones y contrataciones de obra, bienes y servicios.

e. Ley de la Corte de Cuentas de la República:

Impone criterios sobre el resguardo de información, tipo, formatos, plazos, entes obligados, entre otros aspectos que se deben observar durante los proceso de las auditorías.

f. Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado.

(Conocida como la Ley SAFI) Crea el Sistema de Administración Financiero Integrado que obliga a todas las instituciones públicas a aplicar y poner en funcionamiento un conjunto de principios, normas, organizaciones, programación, dirección y coordinación de los procedimientos de presupuesto, tesorería, inversión y crédito público y contabilidad gubernamental.

g. Ley del Archivo General de la Nación

Creó el Archivo General, el cual se encarga de la conservación, restauración, clasificación e inventario de los manuscritos históricos y de los documentos

NOTA CONFIDENCIAL: La información contenida en este documento originado en el CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA, EL SALVADOR, contiene datos confidenciales que sólo pueden ser utilizados por el personal de la institución al cuál compete. Si no es el destinatario autorizado, cualquier retención, difusión, distribución o copia total o parcial de este documento o su información es prohibida y será sancionada por la ley. Si por error recibe este documento, favor remitir o entregar al Departamento de Planificación, si el documento se recibe en formato digital informar y borrar inmediatamente



actuales si lo ameritan. Estos lineamientos técnicos se deberán formular de tal forma que todas las instituciones públicas, gradualmente asuman un patrón común en el manejo de la información y la administración de sus archivos, de tal manera, que en el futuro el Estado en su conjunto cuente con un sistema integrado de archivos que facilite el Derecho a la Información Pública de toda la población. Es importante señalar que, hoy día, los nuevos paradigmas de la archivística han superado la idea de que los archivos son entidades pasivas y del pasado, para dar lugar a una visión más dinámica en donde los archivos son instrumentos auxiliares de capital importancia no solo para la historia, sino que también para las decisiones en los procesos administrativos, para la acción política y la incidencia social y, virtualmente, para toda actividad humana que precise de registros documentales confiables.

3. PERFIL Y FUNCIONES DEL OFICIAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO

De acuerdo a los estándares internacionales de la gestión documental y a lo establecido en el artículo 43 de la LAIP, es necesario el nombramiento de un funcionario competente en la organización, empresa o institución pública, para el diseño, implementación y coordinación de normas y prácticas para la producción, manejo, organización, conservación y acceso al acervo documental con fines de facilitar la información para los intereses de la institución y de la población. Para procurar el buen cumplimiento del Artículo 3 letra “e”, “f” y “g”; 42, 43 y 44 de la LAIP, este Instituto reformó el anterior lineamiento N°.2 que en adelante se denominará: Perfiles de los funcionarios de la Unidad de Gestión Documental y Archivo.

El nombramiento estará a cargo de la máxima autoridad del ente obligado mediante un acuerdo o resolución.

NOTA CONFIDENCIAL: La información contenida en este documento originado en el CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA, EL SALVADOR, contiene datos confidenciales que sólo pueden ser utilizados por el personal de la institución al cuál compete. Si no es el destinatario autorizado, cualquier retención, difusión, distribución o copia total o parcial de este documento o su información es prohibida y será sancionada por la ley. Si por error recibe este documento, favor remitir o entregar al Departamento de Planificación, si el documento se recibe en formato digital informar y borrar inmediatamente



Perfil académico del funcionario: Licenciaturas de las Ciencias Económicas y Empresariales, Ciencias Sociales y Humanidades e Ingenierías aplicables
Diplomado en temas de archivística, Técnico en Archivística, Historiador, Bibliotecario.

Objetivo del cargo

Organizar, catalogar, conservar y administrar los documentos de la entidad; además de elaborar y poner a disposición del público una guía de la organización del archivo y de los sistemas de clasificación y catalogación.

Funciones del puesto:

- a) Mantener, ordenada, depurada y actualizada toda la documentación resguardada en el archivo.
- b) Emitir lineamientos y manuales para el correcto manejo de la documentación institucional
- c) Coordinar comités institucionales para la gestión documental
- d) Efectuar el registro de entrada y salida de la documentación.
- e) Codificar la documentación que se resguarda en el archivo de conformidad al área de procedencia.
- f) Depurar en forma conjunta con un representante de cada gerencia, la documentación sujeta a destrucción, una vez cumplido el tiempo de resguardo.
- g) Efectuar el control de documentos que han cumplido con la existencia legal para su depuración.
- h) Apoyar al Oficial de Información en lo relacionado a localización de documentos.

NOTA CONFIDENCIAL: La información contenida en este documento originado en el CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA, EL SALVADOR, contiene datos confidenciales que sólo pueden ser utilizados por el personal de la institución al cuál compete. Si no es el destinatario autorizado, cualquier retención, difusión, distribución o copia total o parcial de este documento o su información es prohibida y será sancionada por la ley. Si por error recibe este documento, favor remitir o entregar al Departamento de Planificación, si el documento se recibe en formato digital informar y borrar inmediatamente



- i) Coordinar con el Oficial de información, técnicas de conservación de documentos.
- j) Proporcionar lineamientos a las diferentes áreas para el resguardo adecuado de la documentación.
- k) Elaborar informes para el Archivo General de la Nación, sobre la documentación resguardada.
- l) Elaborar el Plan Operativo Anual y Presupuesto del Departamento.
- m) Elaborar y actualizar la guía de Archivo.
- n) Asesorar técnicamente a las unidades administrativas en los procesos de organización documental, cuadro de clasificación y tablas de plazos y actualización de los mismos.
- o) Capacitar y asesorar al personal de los archivos de gestión.
- p) Realizar las evaluaciones de desempeño del personal sub alterno que depende directamente de su puesto.
- q) Asistir a reuniones y capacitaciones convocadas por el Archivo General de la Nación.
- r) Dar seguimiento al Plan Operativo Anual.

4. FASES DEL ARCHIVO

Para el funcionamiento del Archivo se establecerán dos aspectos básicos identificados como Organización y Funcionamiento:

a. CICLO VITAL DE LOS DOCUMENTOS

NOTA CONFIDENCIAL: La información contenida en este documento originado en el CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA, EL SALVADOR, contiene datos confidenciales que sólo pueden ser utilizados por el personal de la institución al cual compete. Si no es el destinatario autorizado, cualquier retención, difusión, distribución o copia total o parcial de este documento o su información es prohibida y será sancionada por la ley. Si por error recibe este documento, favor remitir o entregar al Departamento de Planificación, si el documento se recibe en formato digital informar y borrar inmediatamente



A continuación se presentan las fases que los documentos experimentan desde que son creados hasta el final de su uso o pérdida de vigencia administrativa, cada una implica determinados tratamientos archivísticos para preservar la documentación y mantener su orden y accesibilidad, lo que permitirá a la Institución hacer el uso adecuado y eficiente de los recursos materiales.

1) FASE ACTIVA

a) **Archivos de Gestión:** estarán conformados por los documentos generados en cada Gerencia de Área, siendo responsable de la administración de los mismos la Gerencia que los genera. Dicha documentación deberá permanecer en poder del área que los origina como mínimo por el periodo de un año y dos años como máximo, salvo en aquellos casos en que se requiera su consulta por un periodo superior al término de dos años.

b) **Archivo General:** estará conformado por los documentos generados por todas las áreas del CEFAFA, los cuales serán concentrados en un mismo espacio, bajo las condiciones de resguardo y seguridad adecuadas, debiendo además observar acceso restringido al área.

c) **Archivo Periférico:** estos también son de gestión pero concentrados en otras áreas geográficas del territorio donde se brindan servicios integrales de la misma Institución.

d) **Archivo Especializado:** tienen dos tipos de documentos de gestión y especializados: son expedientes y registros de personas, empresas o asociaciones que reciben una atención especializada (salud, académico, judicial, fiscal, pensiones), su ciclo de vida es por lo general permanente aunque su trámite haya finalizado.

2) FASE SEMI ACTIVA

NOTA CONFIDENCIAL: La información contenida en este documento originado en el CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA, EL SALVADOR, contiene datos confidenciales que sólo pueden ser utilizados por el personal de la institución al cual compete. Si no es el destinatario autorizado, cualquier retención, difusión, distribución o copia total o parcial de este documento o su información es prohibida y será sancionada por la ley. Si por error recibe este documento, favor remitir o entregar al Departamento de Planificación, si el documento se recibe en formato digital informar y borrar inmediatamente



Está constituida por documentos que han concluido su fase activa, es decir de gestión, por lo tanto su consulta es esporádica, no por ello deben ser eliminados sin orden ni justificación, debido a que sirven de referencia, antecedentes o para investigaciones, finalmente esta documentación es resguardada en el archivo central.

a) **Archivo Central:** En este se controlan todos los documentos, debido a que recibe la documentación de los archivos de las áreas, la consulta de estos archivos no es constante.

b) **Archivo Intermedio:** Aquí se recibe la documentación de los archivos periféricos y central de la institución cuando la consulta por parte de estos es esporádica y se resguarda por quince años.

3) FASE HISTÓRICA

En ésta los documentos que concluyeron su fase semi activa y su valor primario, y han sido estudiados y seleccionados para su conservación permanente, debido a su valor cultural y científico para la investigación histórica. Por lo tanto, se sujetan a las normas de organización y conservación de documentos históricos emitidos por el Archivo General de la Nación (AGN).

5. FUNCIONAMIENTO

Cada Gerente de Área será el responsable del cumplimiento de las normas contempladas en este Instructivo según las etapas detalladas a continuación:

a. **Pre archivística:** comienza en la elaboración de los documentos y consiste en la identificación al momento que se generan y en los casos que aplique, colocando nombre o número tales como en: Oficios, Memorando, Circular, Nota N°, etc.

b. **Archivística:** una vez elaborados los documentos, se identifican como vigentes y se procede al archivo de los mismos, pueden ser utilizados como

NOTA CONFIDENCIAL: La información contenida en este documento originado en el CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA, EL SALVADOR, contiene datos confidenciales que sólo pueden ser utilizados por el personal de la institución al cuál compete. Si no es el destinatario autorizado, cualquier retención, difusión, distribución o copia total o parcial de este documento o su información es prohibida y será sancionada por la ley. Si por error recibe este documento, favor remitir o entregar al Departamento de Planificación, si el documento se recibe en formato digital informar y borrar inmediatamente



elementos de consulta en cualquier momento dentro del tiempo de vigencia correspondiente.

c. **Expurgo:** al inicio de cada ejercicio fiscal y una vez cumplido el tiempo de vigencia de los documentos, que hayan prescrito en sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, el encargado del Archivo en coordinación con las áreas correspondientes procede a pre-seleccionar los documentos sujetos a destrucción, a efecto de liberar espacio en el Archivo General y poder ingresar documentos nuevos.

d. **Destrucción:** esta actividad es desarrollada por la Comisión de Eliminación de Documentos y en coordinación con técnicos del Archivo General de la Nación (AGN) que son los entes encargados de dar el visto bueno de dicha destrucción la cual consiste en depurar de manera definitiva los documentos preseleccionados por el encargado del Archivo y unidades correspondientes, asegurándose de que hayan cumplido el tiempo de vigencia y que no serán utilizados por el área que los originó, procediendo a la destrucción de los mismos.

e. **Histórica:** Corresponden a esta fase, los documentos que concluyeron su fase semi activa y su valor primario, y han sido estudiados y seleccionados para su conservación permanente, debido a su valor cultural y científico para la investigación histórica. Por lo tanto, se sujetan a las normas de organización y conservación de documentos.

6. TABLAS DE PLAZO DE CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS (TPCD)

La TPCD es un Instrumento en el que constan todos los tipos documentales producidos y recibidos en una oficina, sobre los cuales se anotan sus valores primarios y secundarios y a partir de ello se fijan los plazos temporales en que serán conservados en su respectivo archivo.

Objetivos:

a) Establecer los períodos de conservación de los documentos en cada etapa del ciclo vital.

NOTA CONFIDENCIAL: La información contenida en este documento originado en el CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA, EL SALVADOR, contiene datos confidenciales que sólo pueden ser utilizados por el personal de la institución al cuál compete. Si no es el destinatario autorizado, cualquier retención, difusión, distribución o copia total o parcial de este documento o su información es prohibida y será sancionada por la ley. Si por error recibe este documento, favor remitir o entregar al Departamento de Planificación, si el documento se recibe en formato digital informar y borrar inmediatamente



b) Servir de guía para la selección, expurgo, transferencia y eliminación de los documentos y se constituye en la base de las respectivas transferencias definidas en el cronograma anual de cada entidad.

Pasos para la elaboración de las tablas de plazos de conservación documental.

1) El Responsable de la unidad de gestión documental y archivo elaborará el formato y el manual de llenado de las TPCD. (Anexo 6).

2) Asegurarse que el Cuadro de Clasificación institucional esté completo y actualizado, ya que es un instrumento necesario para corroborar series Documentales de las unidades administrativas.

3) Elaborar el proyecto institucional para la elaboración de las TPCD, que será presentada a las autoridades superiores explicando cada fase a desarrollar (importante incluir cronograma de actividades, recursos será presentada a las autoridades superiores explicando cada fase a desarrollar (importante incluir cronograma de actividades, recursos humanos, materiales y otros necesarios). Dentro de este se debe proponer a los miembros que formarán el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos.

4) Realizar jornadas de capacitación para socializar con las unidades productoras tanto el proceso de valoración y selección documental, como también el llenado de la plantilla de las TPCD, ya que cada una de las personas que conforman una unidad administrativa elaborará las TP sobre la documentación que produce.

5) Establecer el calendario de fechas de entregas de las TPCD por las unidades administrativas, previendo el tiempo necesario para seguimiento y apoyo a las que lo necesiten.

6) Procurar la oficialización del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos para comenzar a reunirse y planificar la dinámica de

NOTA CONFIDENCIAL: La información contenida en este documento originado en el CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA, EL SALVADOR, contiene datos confidenciales que sólo pueden ser utilizados por el personal de la institución al cual compete. Si no es el destinatario autorizado, cualquier retención, difusión, distribución o copia total o parcial de este documento o su información es prohibida y será sancionada por la ley. Si por error recibe este documento, favor remitir o entregar al Departamento de Planificación, si el documento se recibe en formato digital informar y borrar inmediatamente



trabajo. Una vez que las personas que conforman las unidades administrativas entreguen las TPCD.

7) Se hará el consolidado de la unidad administrativa, cuya revisión y aprobación lo hará la jefatura respectiva. Dicho consolidado será remitido al Responsable de la Unidad de Gestión Documental y archivo.

8) El responsable del archivo institucional hará el consolidado de las TPCD de toda la institución y deberá convocar al Comité Institucional Selección y Eliminación de documentos para revisar y aprobar en conjunto.

9) Una vez aprobado el documento, el Responsable de la Unidad de Gestión Documental deberá incorporar las recomendaciones formuladas por el Comité se procederá a la implementación de las TPCD en cada unidad administrativa de la institución.

¿POR QUÉ SE DEBEN ELABORAR LAS TPCD?

Este procedimiento se lleva a cabo con dos propósitos:

- 1) Depuración de documentos innecesarios en el archivo de gestión y que no deben ser transferidos.
- 2) Realizar la transferencia de documentos al archivo central y e histórico de forma ordenada y de acuerdo al valor establecido de los documentos.

7. COMISIÓN DE ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS

El AGN es el encargado de dictar las normas para la selección y eliminación de documentos que establezcan el valor científico-cultural e histórico de la documentación.

En cada institución la Comisión de eliminación de documentos, está obligada a solicitar la supervisión de la Comisión del AGN, cada vez que se elimine algún tipo de documentación, como lo establece la Ley del Archivo General de la Nación Art. 7 y Art. 12.

NOTA CONFIDENCIAL: La información contenida en este documento originado en el CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA, EL SALVADOR, contiene datos confidenciales que sólo pueden ser utilizados por el personal de la institución al cuál compete. Si no es el destinatario autorizado, cualquier retención, difusión, distribución o copia total o parcial de este documento o su información es prohibida y será sancionada por la ley. Si por error recibe este documento, favor remitir o entregar al Departamento de Planificación, si el documento se recibe en formato digital informar y borrar inmediatamente



En el CEFAFA anualmente, se realiza por parte de las Gerencias de área la depuración de los documentos contenidos en el archivo con el propósito de liberar espacio y eliminar los documentos pasivos, logrando de esa manera trasladar de los archivos de gestión y documentos que se producen durante el ejercicio fiscal en curso al archivo institucional, para la eliminación se procede a nombrar una comisión de eliminación de documentos, la cual debe ser actualizada cada año, integrada por un miembro de cada una de las áreas del CEFAFA y aprobada por el Consejo Directivo, a efecto de dar continuidad al proceso de depuración de documentos realizado en cada ejercicio fiscal.

Es responsabilidad de la Comisión de Eliminación de Documentos rendir un informe del estado de los documentos sujetos a destrucción al Consejo Directivo, así como levantar el **Acta de Destrucción de los Documentos, conforme Anexo N° 4**, en la que se deberá establecer quién autorizará el proceso de destrucción de documentos propuestos por la Comisión.

8. TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS

a. Todas las áreas del CEFAFA enviarán una vez al año los documentos que identifiquen como sujetos de resguardo en Archivo General, considerando para ello los documentos que reúnan las condiciones detalladas en el **Anexo N° 1 Documentos sujetos a Archivo General**.

b. Los documentos a enviar a Archivo General deberán ser previamente clasificados por el personal designado por cada Gerencia de Área, las cuáles se identificarán mediante el código asignado con el cual remitirán la información. (Ver anexo N° 2 Codificación por áreas)

c. Todos los documentos deberán enviarse en cajas debidamente identificadas con el nombre de la Gerencia remitente, la descripción de los documentos que contienen, el año en que fueron generados y otros aspectos que faciliten su ubicación en el caso de consulta. Las cajas no deberán contener bolsas con documentación, cuadros, objetos de ninguna índole, papelería que no

NOTA CONFIDENCIAL: La información contenida en este documento originado en el CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA, EL SALVADOR, contiene datos confidenciales que sólo pueden ser utilizados por el personal de la institución al cuál compete. Si no es el destinatario autorizado, cualquier retención, difusión, distribución o copia total o parcial de este documento o su información es prohibida y será sancionada por la ley. Si por error recibe este documento, favor remitir o entregar al Departamento de Planificación, si el documento se recibe en formato digital informar y borrar inmediatamente



sea clasificada, revistas, objetos informáticos, etc. Las cajas se recibirán siempre que se encuentren en buen estado físico, no se recibirán cajas aplastadas, rotas, húmedas o manchadas, la caja debe estar rotulada con viñeta, y/o con marcador al costado de la caja, los documentos deben ser exclusivamente del área que los remite.

d. Todos los documentos se recibirán únicamente cuando se encuentren ordenados en folder con fastener, folder de palanca o folder de cartón.

e. Cuando se requiera documentación para consulta por parte de las diferentes áreas, deberá solicitarse utilizando el formulario denominado **“Préstamo de Documentos a Archivo General”** (ver Anexo N° 3), debidamente autorizado por el Gerente de Área, será proporcionado por el Jefe de Archivo General.

f. Anualmente se nombrará una **Comisión de Eliminación de Documentos** por la Gerencia General a efecto de revisar los documentos que hayan cumplido con su permanencia en el Archivo, con la finalidad de liberar y adecuar espacio para el resguardo de nuevos documentos.

g. Es responsabilidad del Oficial de Gestión Documental efectuar el debido registro y control de los documentos que entran y salen del Archivo, con el propósito de facilitar la ubicación de los mismos.

h. Es función del responsable del Archivo revisar constantemente la disponibilidad de espacios a efecto de readecuar áreas que se encuentren saturadas o con poca disponibilidad para el archivo de documentos.

i. La transferencia de documentos de los archivos de gestión hacia el Archivo General deberá efectuarse con solicitud al Jefe de Archivo, con la finalidad de procesar los documentos internamente entre cada una de las remisiones (Ver Anexo N° 5 Formulario para envío de documentos)

j. El periodo de retención de los documentos en los archivos de gestión será de cero a dos años; no obstante, dependiendo de la frecuencia de consulta que se efectúe de los mismos podrán permanecer el tiempo que sea necesario en el

NOTA CONFIDENCIAL: La información contenida en este documento originado en el CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA, EL SALVADOR, contiene datos confidenciales que sólo pueden ser utilizados por el personal de la institución al cuál compete. Si no es el destinatario autorizado, cualquier retención, difusión, distribución o copia total o parcial de este documento o su información es prohibida y será sancionada por la ley. Si por error recibe este documento, favor remitir o entregar al Departamento de Planificación, si el documento se recibe en formato digital informar y borrar inmediatamente



archivo de origen hasta que se realice el proceso de selección documental para trasladarlo al Archivo General o para su destrucción.

9. PROCESO DE ELIMINACIÓN Y SELECCIÓN DOCUMENTAL

a. El Oficial de Gestión Documental es el responsable de la coordinación del proceso de expurgo y depuración.

b. La documentación deberá permanecer archivada como mínimo por un periodo de cinco años y los registros contables durante diez años, o por los plazos establecidos en la normativa legal aplicable a cada área.

c. El Oficial de Gestión Documental y Archivo informará a cada Gerencia sobre el expurgo y depuración de documentación, para lo cual se solicitará un representante de cada área para que puedan verificar la documentación a depurar.

d. El proceso de selección documental se dividirá en dos etapas principales: el expurgo y la depuración, siendo el primero un análisis y preparación de los documentos que serán sometidos al proceso y el segundo la eliminación total de los mismos.

e. Una vez elaborados los inventarios de la depuración efectuada el Jefe de Archivo solicitará a Consejo Directivo el nombramiento de la Comisión de Expurgo, propuesta en coordinación con la Gerencia General, según recomendación de cada Gerente de Área.

f. Los responsables de la documentación a destruir notificarán a las diferentes áreas que originaron la documentación la decisión tomada, remitiendo copia de los inventarios de los documentos a efecto de evitar futuros reclamos.

NOTA CONFIDENCIAL: La información contenida en este documento originado en el CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA, EL SALVADOR, contiene datos confidenciales que sólo pueden ser utilizados por el personal de la institución al cuál compete. Si no es el destinatario autorizado, cualquier retención, difusión, distribución o copia total o parcial de este documento o su información es prohibida y será sancionada por la ley. Si por error recibe este documento, favor remitir o entregar al Departamento de Planificación, si el documento se recibe en formato digital informar y borrar inmediatamente



10. PROCESO DE ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS

Se entiende por eliminación la destrucción física de los documentos que hayan perdido su valor administrativo, legal o fiscal y que ya no tienen valor histórico de acuerdo a un procedimiento avalado por el CEFAFA y con el visto bueno del AGN, según lo establece el Art. 12 de la Normativa Nacional del Archivo.

CEFAFA	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Identificar documentos a eliminar ▪ Verificar plazos establecidos por la Tabla de Conservación de Documentos ▪ Elaborar inventarios y separar información ▪ Elaborar nota de solicitud de expurgo al AGN
AGN	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Recibir solicitud de expurgo adjuntando inventario ▪ Notificar fecha y técnicos que realizarán el expurgo ▪ Revisar inventario ▪ Elaborar informe de expurgo realizado y envía las observaciones a CEFAFA
CEFAFA	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Recibir y atender observaciones del AGN ▪ Elaborar acta según modelo proporcionado por el AGN ▪ El Comité del CEFAFA firma el acta de eliminación y envía al AGN para firma ▪ Procede a eliminar la documentación

[Handwritten signatures and marks on the right side of the table]

NOTA CONFIDENCIAL: La información contenida en este documento originado en el CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA, EL SALVADOR, contiene datos confidenciales que sólo pueden ser utilizados por el personal de la institución al cuál compete. Si no es el destinatario autorizado, cualquier retención, difusión, distribución o copia total o parcial de este documento o su información es prohibida y será sancionada por la ley. Si por error recibe este documento, favor remitir o entregar al Departamento de Planificación, si el documento se recibe en formato digital informar y borrar inmediatamente

[Handwritten mark]

[Handwritten signatures and initials]

[Handwritten mark]



11. VIGENCIA

El presente Manual de Gestión Documental y Archivo entrará en vigencia a partir de la firma de Consejo Directivo y será revisado periódicamente o en caso que sea necesario.

ALIRIO GARCÍA FLAMENCO SEVILLA
GENERAL DE BRIGADA
PRESIDENTE

JOSÉ ROBERTO SALEH ORELLANA
CNEL. ART. DEM
VICEPRESIDENTE

RENÉ FRANCIS MERINO MONROY
CAP. NVÍO.DEM
SECRETARIO

LUIS ROBERTO LINARES RAMÍREZ
MYR. Y DR.
PRIMER VOCAL

ENRIQUE ALBERTO GARCÍA RENDEROS
CNEL. PA DEM
SEGUNDO VOCAL

NOTA CONFIDENCIAL: La información contenida en este documento originado en el CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA, EL SALVADOR, contiene datos confidenciales que sólo pueden ser utilizados por el personal de la institución al cuál compete. Si no es el destinatario autorizado, cualquier retención, difusión, distribución o copia total o parcial de este documento o su información es prohibida y será sancionada por la ley. Si por error recibe este documento, favor remitir o entregar al Departamento de Planificación, si el documento se recibe en formato digital informar y borrar inmediatamente



Anexo N° 1

DOCUMENTOS SUJETOS A RESGUARDO EN ARCHIVO GENERAL

- Partidas contables
- Memorandos
- Órdenes de Compras comerciales y UACI
- Cheques
- Cotizaciones
- Expedientes de Recursos Humanos
- Facturas
- Expedientes de Créditos
- Informes de Auditoria Interna
- Documentos Jurídicos
- Informes de Inventarios
- Notas diversas
- Actas de Consejo Directivo
- Notas de Remisión
- Instructivos
- Manuales

NOTA CONFIDENCIAL: La información contenida en este documento originado en el CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA, EL SALVADOR, contiene datos confidenciales que sólo pueden ser utilizados por el personal de la institución al cuál compete. Si no es el destinatario autorizado, cualquier retención, difusión, distribución o copia total o parcial de este documento o su información es prohibida y será sancionada por la ley. Si por error recibe este documento, favor remitir o entregar al Departamento de Planificación, si el documento se recibe en formato digital informar y borrar inmediatamente



Anexo N° 2

ASIGNACIÓN DE CÓDIGOS POR AREA

DIRECCIÓN, ASESORÍA, GERENCIA, UNIDAD O DEPARTAMENTO	CÓDIGO
Consejo Directivo	Rb1
Unidad de Asesoría	Rb1A
Unidad Auditoría Interna	Rb1B
Gerencia General	Rb2
Departamento de Planificación	Rb2B
Departamento de Seguridad	Rb2C
Unidad de Acceso a la Información Pública	Rb2D
Departamento Jurídico	Rb2F
CERPROFA	Rb2G
Gerencia Administrativa	Rb3
Departamento de Recursos Humanos	Rb3A
Unidad de Control de Inventarios	Rb3B
Departamento de Servicios Generales	Rb3C
Departamento de Informática	Rb3D
Unidad de Gestión Documental y Archivo	Rb3E
Gerencia Comercial	Rb4
Departamento Ventas	Rb4A
Departamento Mercadeo	Rb4B
Departamento Abastecimiento	Rb4C
Departamento Ventas Corporativas	Rb4D
Gerencia Financiera	Rb5
Departamento Presupuesto	Rb5A
Departamento Tesorería	Rb5B
Departamento Contabilidad	Rb5C
Departamento de Créditos	Rb5D
Gerencia de Adquisiciones y Contrataciones	Rb6
Departamento de Compras Comerciales	Rb6A
Departamento de Adquisiciones y Contrataciones Institucional	Rb6B
Unidad de Control y Seguimiento de Contrato y Orden de Compra	Rb6C

NOTA CONFIDENCIAL: La información contenida en este documento originado en el CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA, EL SALVADOR, contiene datos confidenciales que sólo pueden ser utilizados por el personal de la institución al cuál compete. Si no es el destinatario autorizado, cualquier retención, difusión, distribución o copia total o parcial de este documento o su información es prohibida y será sancionada por la ley. Si por error recibe este documento, favor remitir o entregar al Departamento de Planificación, si el documento se recibe en formato digital informar y borrar inmediatamente



Anexo N° 3

		GERENCIA GENERAL ARCHIVO INSTITUCIONAL SOLICITUD DE PRESTAMO DE DOCUMENTOS	
NOMBRE DEL SOLICITANTE _____		FIRMA _____	
AREA SOLICITANTE _____			
NOMBRE DEL DOCUMENTO _____		ORIGEN DEL DOCUMENTO _____	
JUSTIFICACION DE PRESTAMO DEL DOCUMENTO _____			
ENTREGA DE DOCUMENTO		DEVOLUCIÓN DEL DOCUMENTO	
FECHA DE ENTREGA _____		RECIBIDO POR _____	
ENTREGADO POR: _____		HORA Y FECHA _____	
ARCHIVO No _____		Fecha que se entregara el documento _____	
rg/ _____		_____	

[Handwritten signature]

NOTA CONFIDENCIAL: La información contenida en este documento originado en el CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA, EL SALVADOR, contiene datos confidenciales que sólo pueden ser utilizados por el personal de la institución al cuál compete. Si no es el destinatario autorizado, cualquier retención, difusión, distribución o copia total o parcial de este documento o su información es prohibida y será sancionada por la ley. Si por error recibe este documento, favor remitir o entregar al Departamento de Planificación, si el documento se recibe en formato digital informar y borrar inmediatamente

[Handwritten mark]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]



Anexo N° 4

ACTA DE DESTRUCCIÓN DE DOCUMENTOS.

Reunidos en las instalaciones del Centro Farmacéutico de la Fuerza Armada el día _____ de _____ de _____ los señores _____ miembros de la "Comisión de Destrucción de Documentos" y el señor(a) _____ representante de Auditoria Interna, en calidad de observador con el objetivo de proceder al cumplimiento del Acuerdo No. _____, Acta No. _____ de Consejo Directivo, en reunión celebrada en fecha _____ de _____ de _____, se procede a efectuar la respectiva revisión de los distintos documentos generados por las diferentes áreas como resultado de los ejercicios fiscales correspondientes al periodo comprendido entre los años _____ al _____. Como resultado de referida actividad se acordó lo siguiente: 1) Que con base en el Artículo 19 de la Ley de Administración Financiera Integrada la documentación deberá permanecer archivada como mínimo por un periodo de cinco años y los registros contables durante diez años; 2) Que los documentos detallados en Anexo No. 1 cumplen con diez años de existencia; 3) Que el área de Archivo Institucional necesita liberar espacio para almacenar la documentación generada durante el ejercicio fiscal _____; 4) Que después de revisar las condiciones mencionadas anteriormente no existe ningún impedimento para dar cumplimiento a lo acordado por el Consejo Directivo, por lo tanto se procede a efectuar la inmediata destrucción de los documentos revisados y para constancia del acto firmamos la presente en la Ciudad de San Salvador, a las _____ horas del mismo día que dio inicio.

NOTA CONFIDENCIAL: La información contenida en este documento originado en el CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA, EL SALVADOR, contiene datos confidenciales que sólo pueden ser utilizados por el personal de la institución al cuál compete. Si no es el destinatario autorizado, cualquier retención, difusión, distribución o copia total o parcial de este documento o su información es prohibida y será sancionada por la ley. Si por error recibe este documento, favor remitir o entregar al Departamento de Planificación, si el documento se recibe en formato digital informar y borrar inmediatamente



Anexo N° 5

**CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA
GERENCIA GENERAL/UNIDAD DE ARCHIVO
TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS AL ARCHIVO GENERAL**

Area que remite: _____

Gerencia. _____

Responsable de remisión. _____

No.	Descripción de Contenido	Fecha de Vencimiento	Local	Estante	fila	Columna	Entrega	Recibe

Handwritten signature and initials in blue ink.

Anexo N° 6

NOTA CONFIDENCIAL: La información contenida en este documento originado en el CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA, EL SALVADOR, contiene datos confidenciales que sólo pueden ser utilizados por el personal de la institución al cuál compete. Si no es el destinatario autorizado, cualquier retención, difusión, distribución o copia total o parcial de este documento o su información es prohibida y será sancionada por la ley. Si por error recibe este documento, favor remitir o entregar al Departamento de Planificación, si el documento se recibe en formato digital informar y borrar inmediatamente

Handwritten mark in blue ink.

Handwritten signature in blue ink.

Handwritten signature in blue ink.

Handwritten signature in blue ink.

Handwritten mark in blue ink.



TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACION DE DOCUMENTOS

FONDO _____

Elaborado Por: _____

SUBFONDO _____

Fecha de elaboración _____

FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

Plazo de Conservación

Table with 13 columns: No., Serie o Tipo de Documental, Descripción, Original/copia, Oficinas que comparten el Documento, Soporte, Volumen, Fechas Extremas, Archivo de Gestión, Archivo Central, Intermedio Histórico, Disposición Final, Observaciones.

Handwritten signatures and initials on the right side of the table.

Sello del comité Institucional de Selección y eliminación (Nombre, cargo, firma y sello)

Firma de la Jefatura de la Unidad
Nombre de la Jefatura

Lugar: _____
Fecha: _____

Firma: _____
Nombre: _____
Cargo: _____

Anexo N° 7

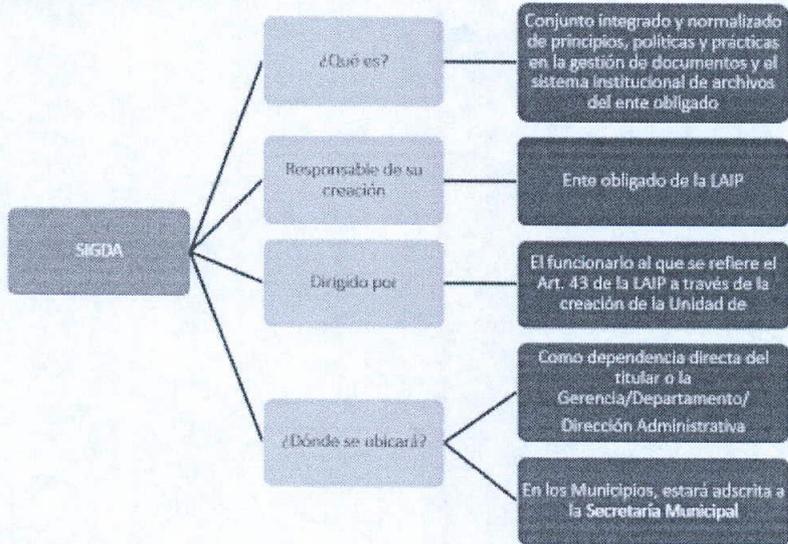
NOTA CONFIDENCIAL: La información contenida en este documento originado en el CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA, EL SALVADOR, contiene datos confidenciales que sólo pueden ser utilizados por el personal de la institución al cuál compete.

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page.

LINEAMIENTO 1

PARA LA CREACIÓN DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS

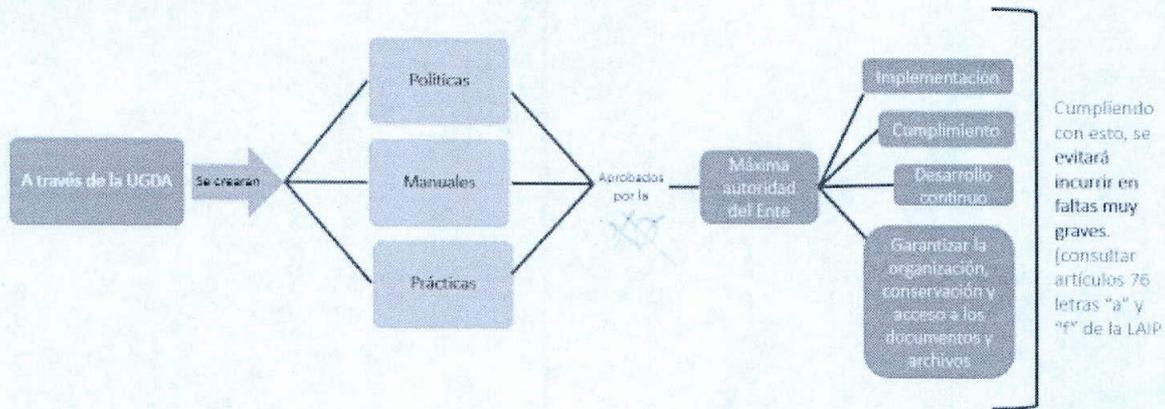
Lineamiento 1, Artículos 1 y 2



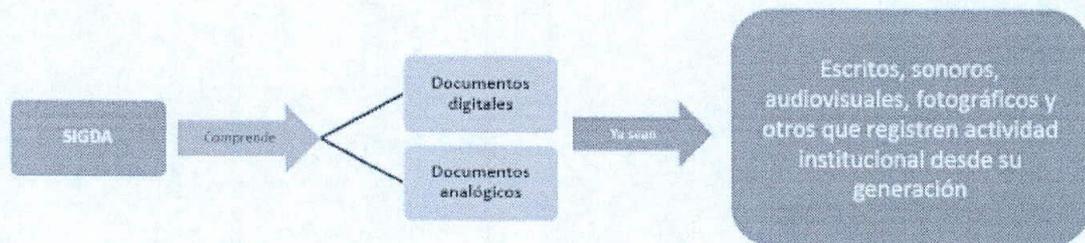
En ningún caso debe depender de las Unidades de Acceso a la Información Pública y tampoco de Servicios Generales.

NOTA CONFIDENCIAL: La información contenida en este documento originado en el CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA, EL SALVADOR, contiene datos confidenciales que sólo pueden ser utilizados por el personal de la institución al cuál compete. Si no es el destinatario autorizado, cualquier retención, difusión, distribución o copia total o parcial de este documento o su información es prohibida y será sancionada por la ley. Si por error recibe este documento, favor remitir o entregar al Departamento de Planificación, si el documento se recibe en formato digital informar y borrar inmediatamente

Líneamiento 1, Artículo 3

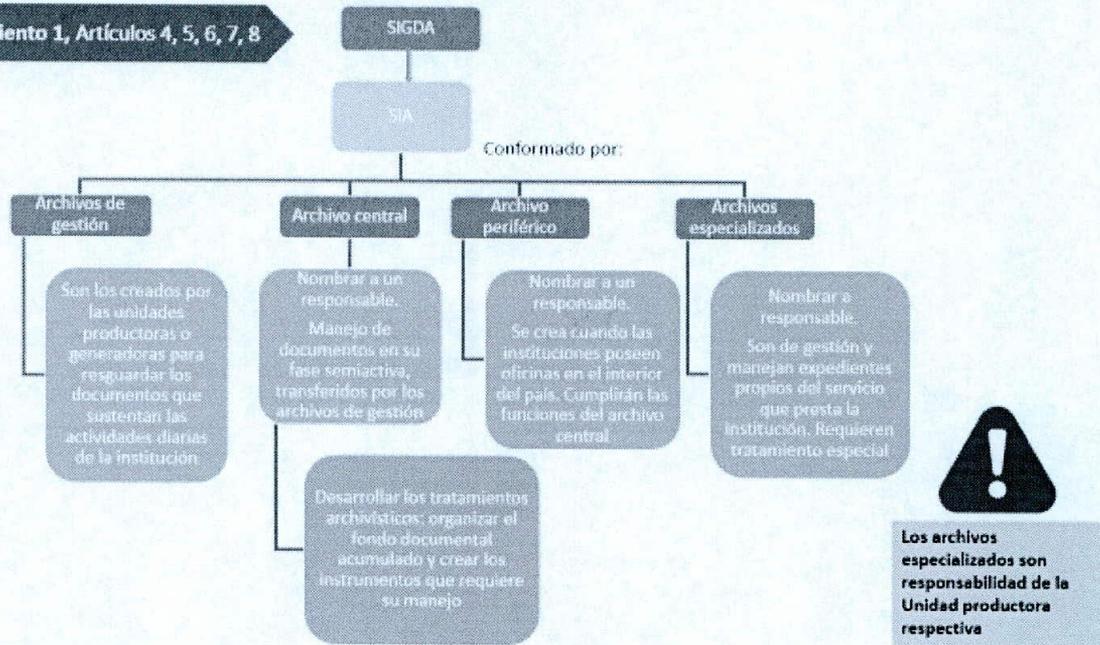


Líneamiento 1, Artículo 3

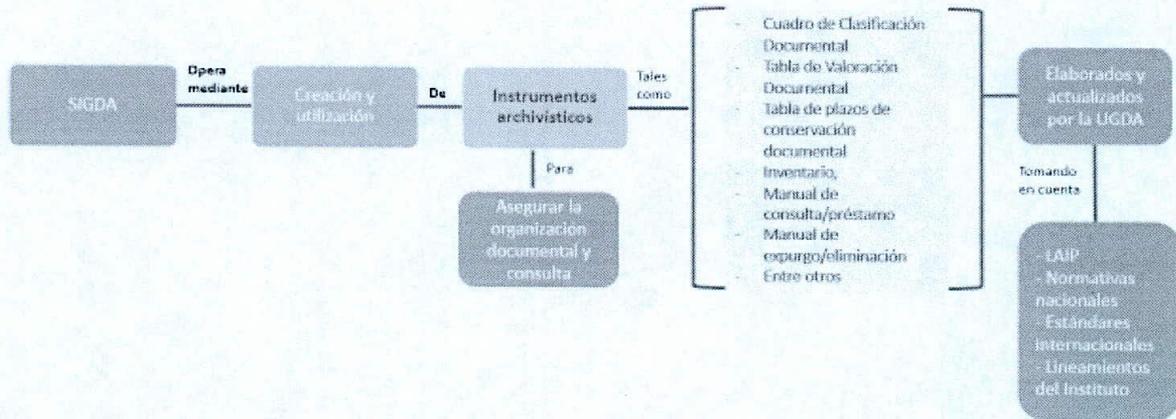


NOTA CONFIDENCIAL: La información contenida en este documento originado en el CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA, EL SALVADOR, contiene datos confidenciales que sólo pueden ser utilizados por el personal de la institución al cuál compete. Si no es el destinatario autorizado, cualquier retención, difusión, distribución o copia total o parcial de este documento o su información es prohibida y será sancionada por la ley. Si por error recibe este documento, favor remitir o entregar al Departamento de Planificación, si el documento se recibe en formato digital informar y borrar inmediatamente

Lineamiento 1, Artículos 4, 5, 6, 7, 8

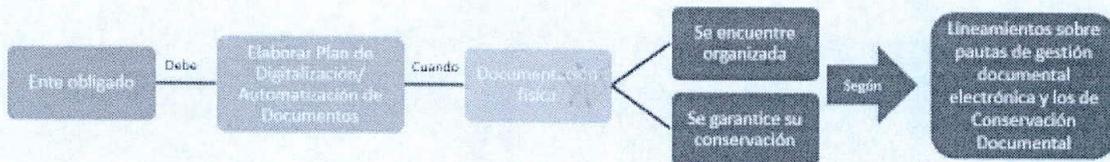


Lineamiento 1, Artículos 9 y 10

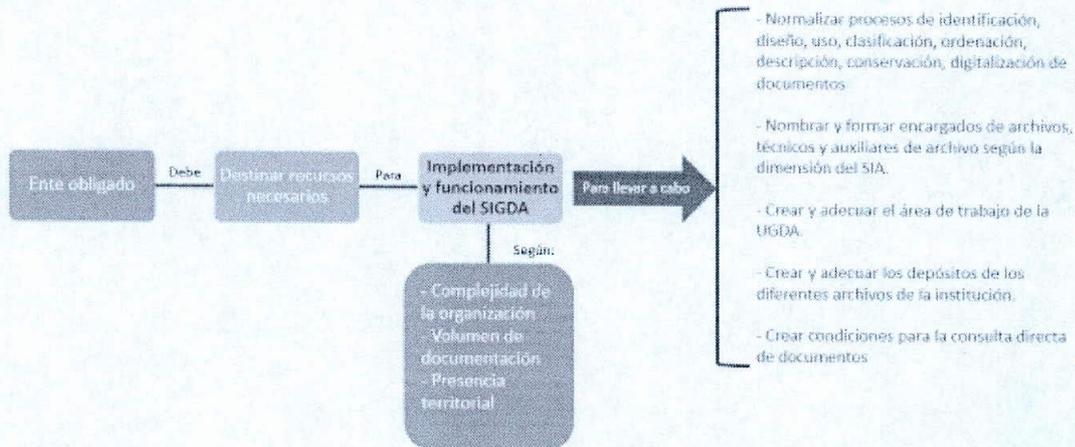


NOTA CONFIDENCIAL: La información contenida en este documento originado en el CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA, EL SALVADOR, contiene datos confidenciales que sólo pueden ser utilizados por el personal de la institución al cuál compete. Si no es el destinatario autorizado, cualquier retención, difusión, distribución o copia total o parcial de este documento o su información es prohibida y será sancionada por la ley. Si por error recibe este documento, favor remitir o entregar al Departamento de Planificación, si el documento se recibe en formato digital informar y borrar inmediatamente

Lineamiento 1, Artículo 11



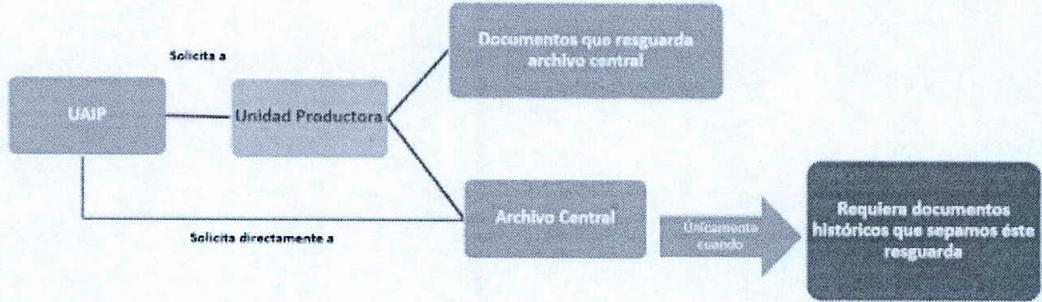
Lineamiento 1, Artículo 12



NOTA CONFIDENCIAL: La información contenida en este documento originado en el CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA, EL SALVADOR, contiene datos confidenciales que sólo pueden ser utilizados por el personal de la institución al cual compete. Si no es el destinatario autorizado, cualquier retención, difusión, distribución o copia total o parcial de este documento o su información es prohibida y será sancionada por la ley. Si por error recibe este documento, favor remitir o entregar al Departamento de Planificación, si el documento se recibe en formato digital informar y borrar inmediatamente



Lineamiento 1, Artículo 14



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

LINEAMIENTO 2

PARA LOS PERFILES DE LOS FUNCIONARIOS DE LA UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS

NOTA CONFIDENCIAL: La información contenida en este documento originado en el CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA, EL SALVADOR, contiene datos confidenciales que sólo pueden ser utilizados por el personal de la institución al cual compete. Si no es el destinatario autorizado, cualquier retención, difusión, distribución o copia total o parcial de este documento o su información es prohibida y será sancionada por la ley. Si por error recibe este documento, favor remitir o entregar al Departamento de Planificación, si el documento se recibe en formato digital informar y borrar inmediatamente

[Handwritten mark]

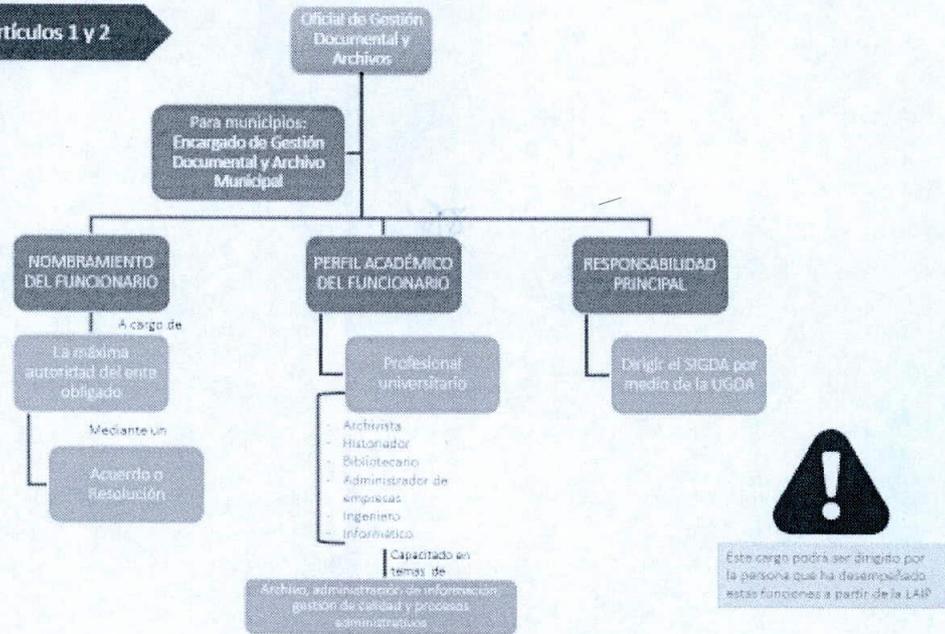
[Handwritten initials]

[Handwritten initials]

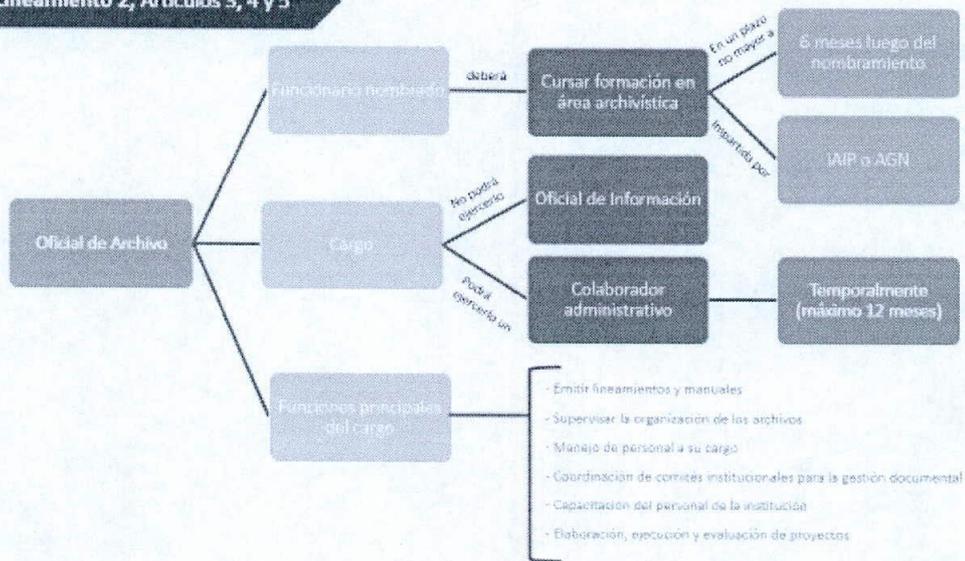
[Handwritten initials]

[Handwritten mark]

Lineamiento 2, Artículos 1 y 2

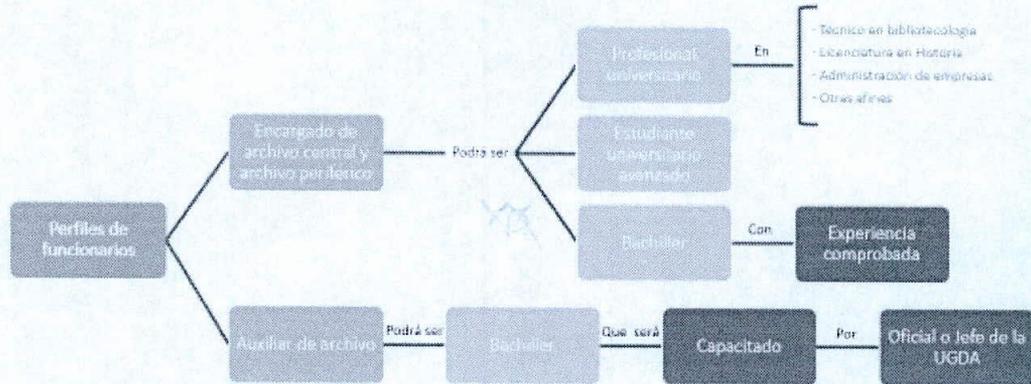


Lineamiento 2, Artículos 3, 4 y 5

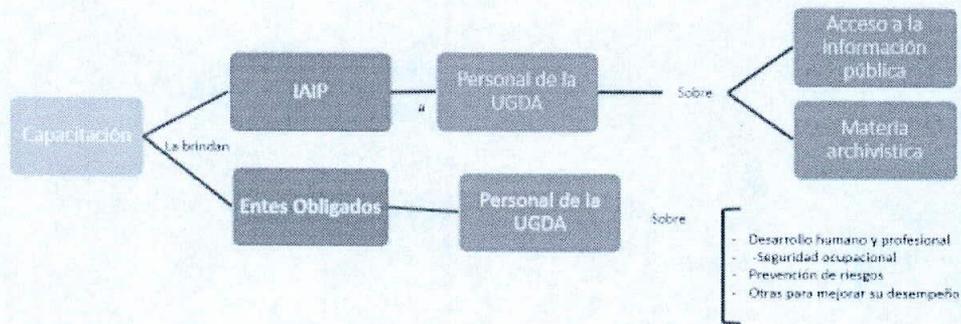


NOTA CONFIDENCIAL: La información contenida en este documento originado en el CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA, EL SALVADOR, contiene datos confidenciales que sólo pueden ser utilizados por el personal de la institución al cual compete. Si no es el destinatario autorizado, cualquier retención, difusión, distribución o copia total o parcial de este documento o su información es prohibida y será sancionada por la ley. Si por error recibe este documento, favor remitir o entregar al Departamento de Planificación, si el documento se recibe en formato digital informar y borrar inmediatamente

Lineamiento 2, Artículos 6 y 7



Lineamiento 2, Artículo 8



NOTA CONFIDENCIAL: La información contenida en este documento originado en el CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA, EL SALVADOR, contiene datos confidenciales que sólo pueden ser utilizados por el personal de la institución al cual compete. Si no es el destinatario autorizado, cualquier retención, difusión, distribución o copia total o parcial de este documento o su información es prohibida y será sancionada por la ley. Si por error recibe este documento, favor remitir o entregar al Departamento de Planificación, si el documento se recibe en formato digital informar y borrar inmediatamente

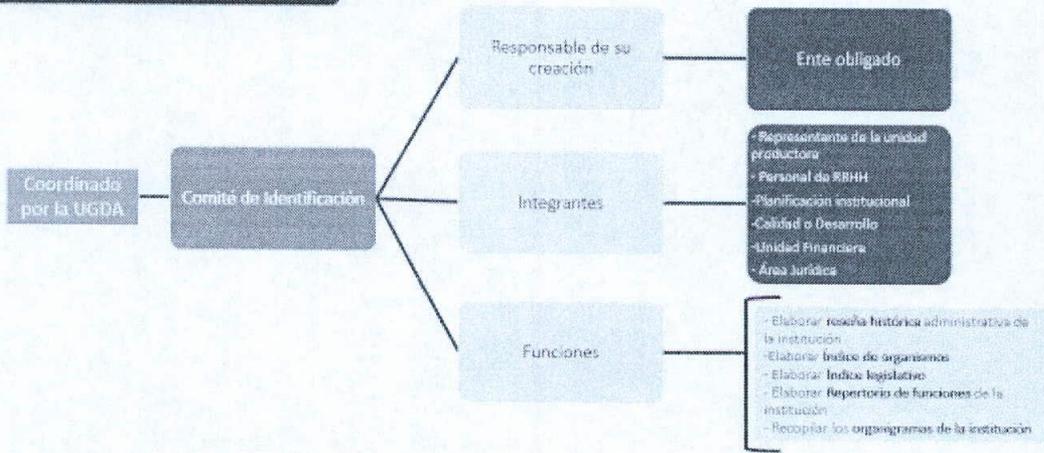


Lineamiento 3

PARA LA IDENTIFICACIÓN Y CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL

[Handwritten signature]

Lineamiento 3, Artículos 1 y 2



[Handwritten signature]

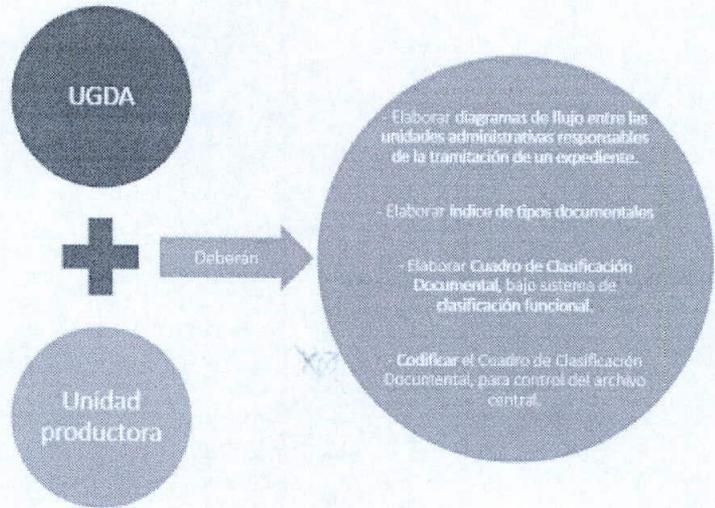
NOTA CONFIDENCIAL: La información contenida en este documento originado en el CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA, EL SALVADOR, contiene datos confidenciales que sólo pueden ser utilizados por el personal de la institución al cuál compete. Si no es el destinatario autorizado, cualquier retención, difusión, distribución o copia total o parcial de este documento o su información es prohibida y será sancionada por la ley. Si por error recibe este documento, favor remitir o entregar al Departamento de Planificación, si el documento se recibe en formato digital informar y borrar inmediatamente

[Handwritten mark]

[Handwritten signatures]

[Handwritten mark]

Lineamiento 3, Artículo 3

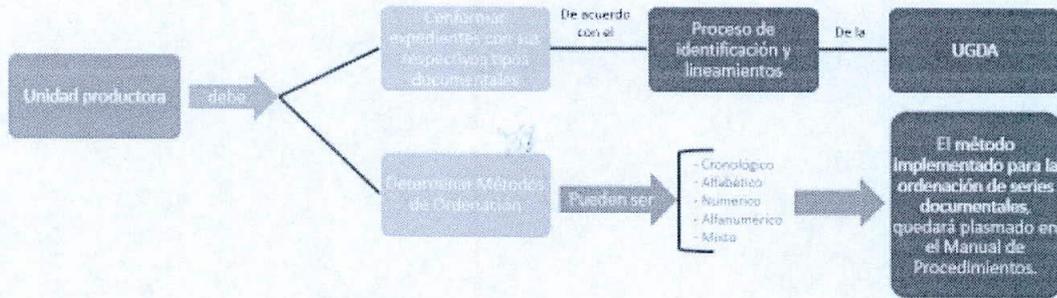


Lineamiento 4

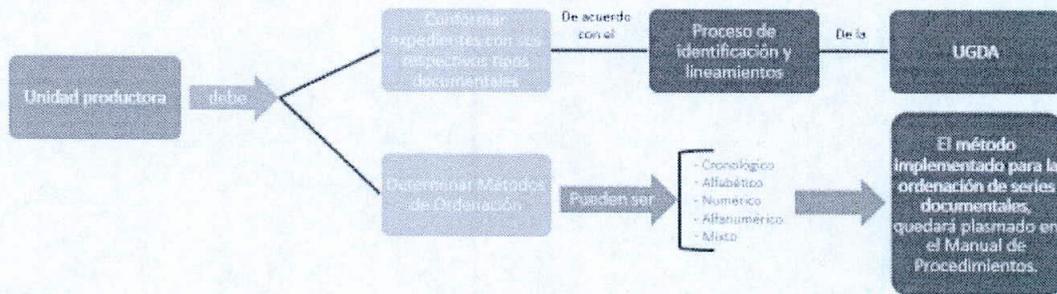
PARA ORDENACIÓN Y DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL

NOTA CONFIDENCIAL: La información contenida en este documento originado en el CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA, EL SALVADOR, contiene datos confidenciales que sólo pueden ser utilizados por el personal de la institución al cuál compete. Si no es el destinatario autorizado, cualquier retención, difusión, distribución o copia total o parcial de este documento o su información es prohibida y será sancionada por la ley. Si por error recibe este documento, favor remitir o entregar al Departamento de Planificación, si el documento se recibe en formato digital informar y borrar inmediatamente

Lineamiento 4, Artículos 1 y 2

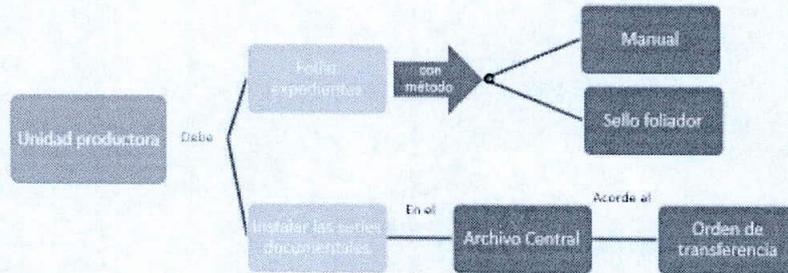


Lineamiento 4, Artículos 1 y 2

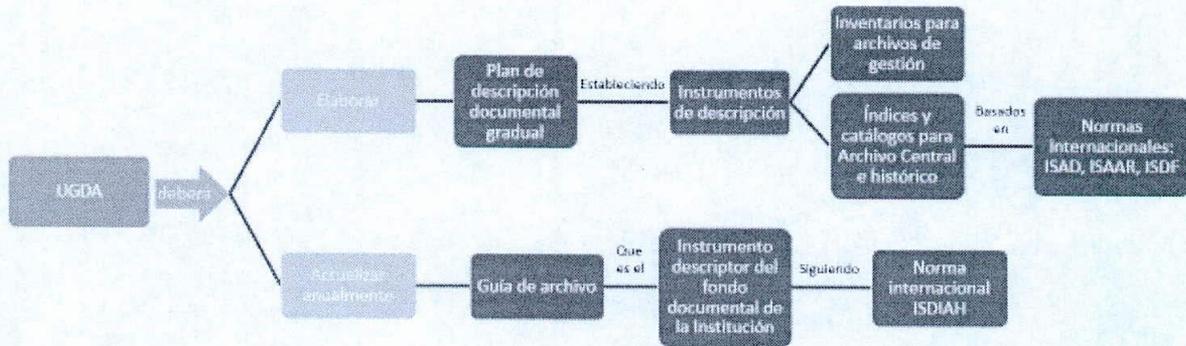


NOTA CONFIDENCIAL: La información contenida en este documento originado en el CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA, EL SALVADOR, contiene datos confidenciales que sólo pueden ser utilizados por el personal de la institución al cuál compete. Si no es el destinatario autorizado, cualquier retención, difusión, distribución o copia total o parcial de este documento o su información es prohibida y será sancionada por la ley. Si por error recibe este documento, favor remitir o entregar al Departamento de Planificación, si el documento se recibe en formato digital informar y borrar inmediatamente

Lineamiento 4, Artículos 3 y 4



Lineamiento 4, Artículos 5 y 6



NOTA CONFIDENCIAL: La información contenida en este documento originado en el CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA, EL SALVADOR, contiene datos confidenciales que sólo pueden ser utilizados por el personal de la institución al cuál compete. Si no es el destinatario autorizado, cualquier retención, difusión, distribución o copia total o parcial de este documento o su información es prohibida y será sancionada por la ley. Si por error recibe este documento, favor remitir o entregar al Departamento de Planificación, si el documento se recibe en formato digital informar y borrar inmediatamente



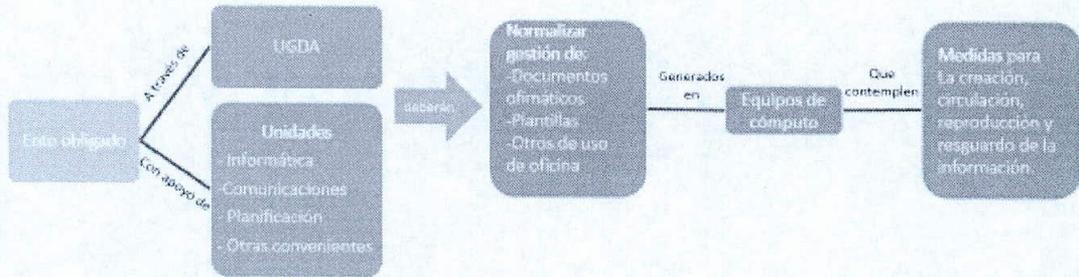
Lineamiento 5

DE PAUTAS PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICA

[Handwritten signature]

Lineamiento 5, Artículo 1

[Handwritten signature]



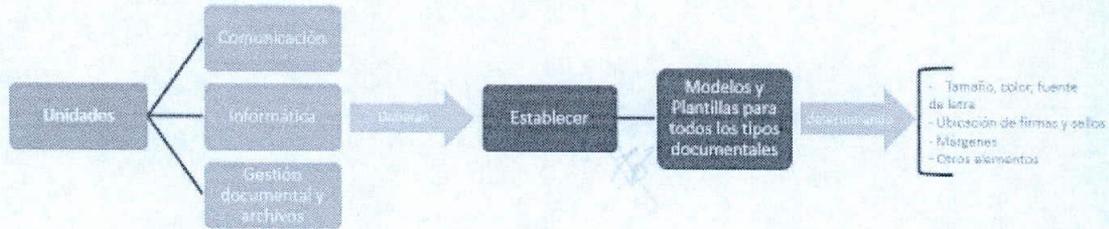
NOTA CONFIDENCIAL: La información contenida en este documento originado en el CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA, EL SALVADOR, contiene datos confidenciales que sólo pueden ser utilizados por el personal de la institución al cuál compete. Si no es el destinatario autorizado, cualquier retención, difusión, distribución o copia total o parcial de este documento o su información es prohibida y será sancionada por la ley. Si por error recibe este documento, favor remitir o entregar al Departamento de Planificación, si el documento se recibe en formato digital informar y borrar inmediatamente

[Handwritten mark]

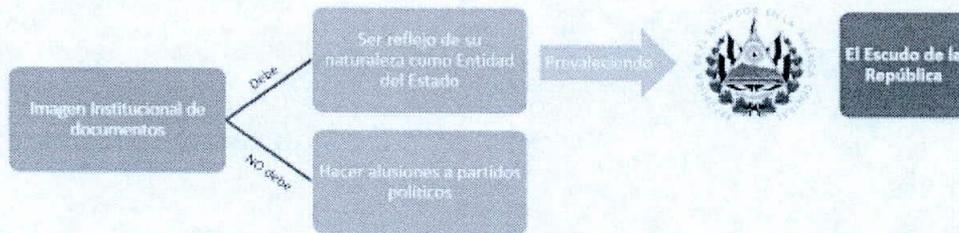
[Handwritten signatures]

[Handwritten mark]

Lineamiento 5, Artículo 2

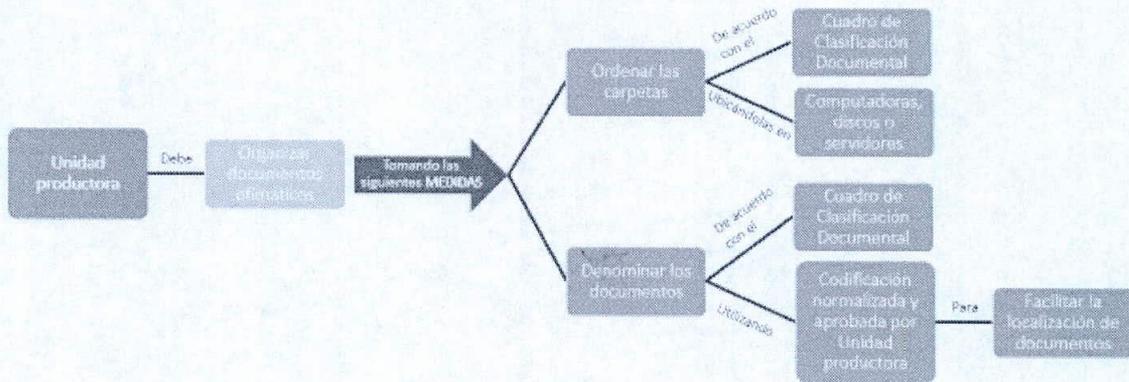


Lineamiento 5, Artículo 3

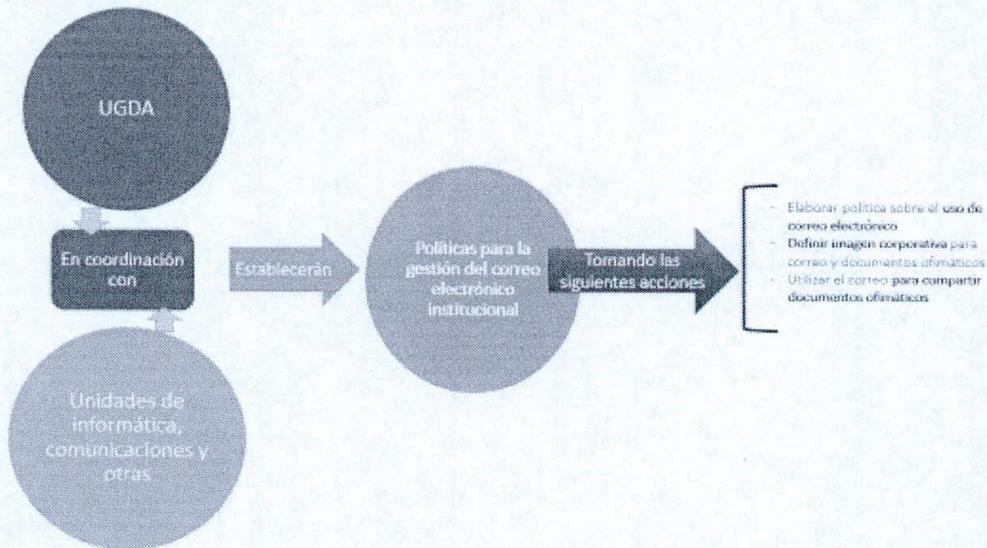


NOTA CONFIDENCIAL: La información contenida en este documento originado en el CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA, EL SALVADOR, contiene datos confidenciales que sólo pueden ser utilizados por el personal de la institución al cual compete. Si no es el destinatario autorizado, cualquier retención, difusión, distribución o copia total o parcial de este documento o su información es prohibida y será sancionada por la ley. Si por error recibe este documento, favor remitir o entregar al Departamento de Planificación, si el documento se recibe en formato digital informar y borrar inmediatamente

Lineamiento 5, Artículo 4

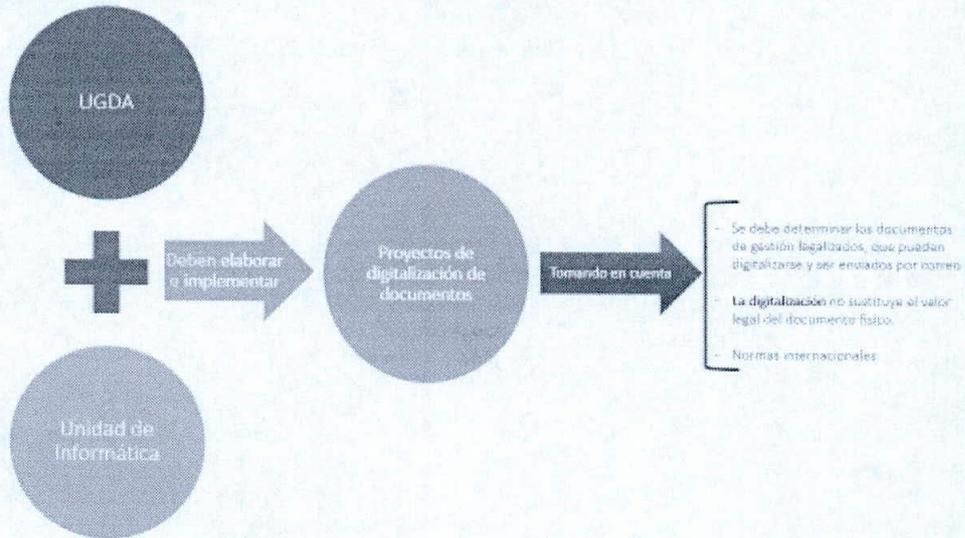


Lineamiento 5, Artículo 5

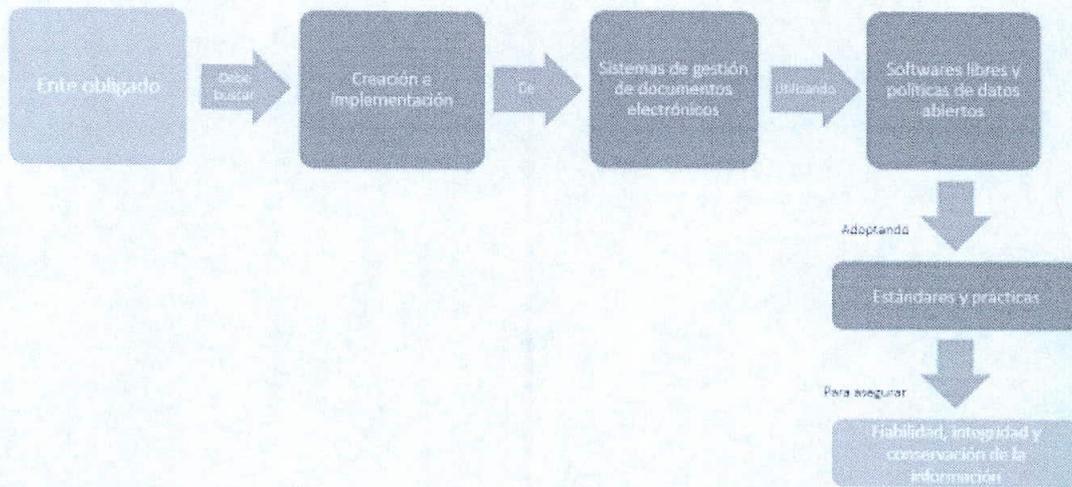


NOTA CONFIDENCIAL: La información contenida en este documento originado en el CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA, EL SALVADOR, contiene datos confidenciales que sólo pueden ser utilizados por el personal de la institución al cuál compete. Si no es el destinatario autorizado, cualquier retención, difusión, distribución o copia total o parcial de este documento o su información es prohibida y será sancionada por la ley. Si por error recibe este documento, favor remitir o entregar al Departamento de Planificación, si el documento se recibe en formato digital informar y borrar inmediatamente

Lineamiento 5, Artículo 6



Lineamiento 5, Artículo 7



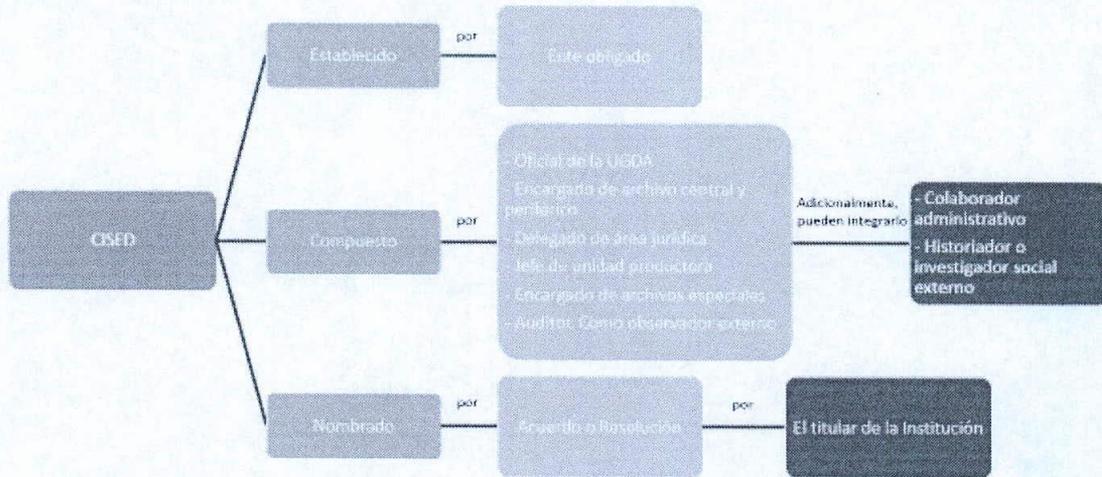
NOTA CONFIDENCIAL: La información contenida en este documento originado en el CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA, EL SALVADOR, contiene datos confidenciales que sólo pueden ser utilizados por el personal de la institución al cuál compete. Si no es el destinatario autorizado, cualquier retención, difusión, distribución o copia total o parcial de este documento o su información es prohibida y será sancionada por la ley. Si por error recibe este documento, favor remitir o entregar al Departamento de Planificación, si el documento se recibe en formato digital informar y borrar inmediatamente



Lineamiento 6

PARA LA VALORACIÓN Y SELECCIÓN DOCUMENTAL

Lineamiento 6, Artículo 1

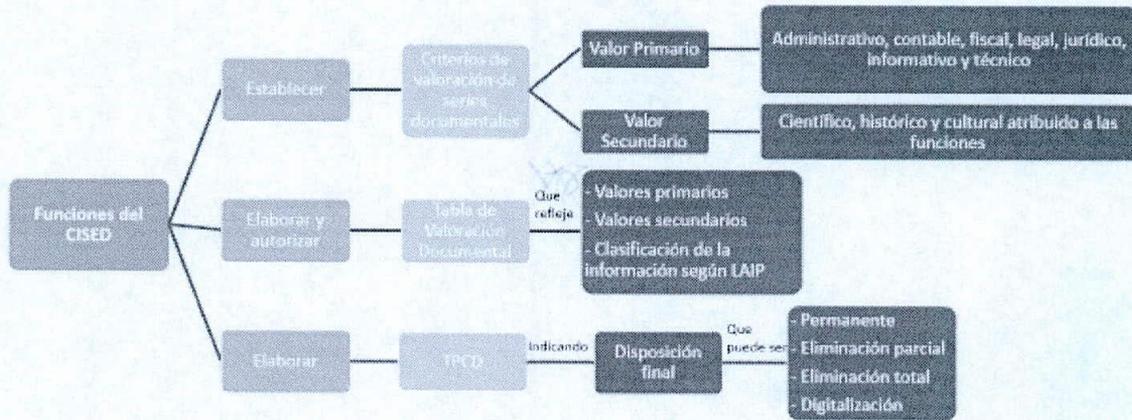


NOTA CONFIDENCIAL: La información contenida en este documento originado en el CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA, EL SALVADOR, contiene datos confidenciales que sólo pueden ser utilizados por el personal de la institución al cuál compete. Si no es el destinatario autorizado, cualquier retención, difusión, distribución o copia total o parcial de este documento o su información es prohibida y será sancionada por la ley. Si por error recibe este documento, favor remitir o entregar al Departamento de Planificación, si el documento se recibe en formato digital informar y borrar inmediatamente

[Handwritten signatures]

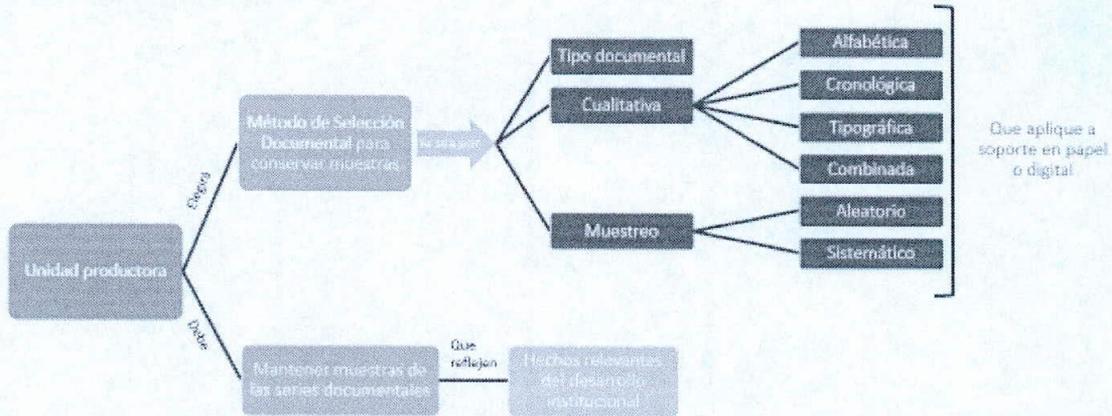
[Handwritten mark]

Lineamiento 6, Artículo 2



[Handwritten signature]

Lineamiento 6, Artículo 3



[Handwritten signature]

NOTA CONFIDENCIAL: La información contenida en este documento originado en el CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA, EL SALVADOR, contiene datos confidenciales que sólo pueden ser utilizados por el personal de la institución al cuál compete. Si no es el destinatario autorizado, cualquier retención, difusión, distribución o copia total o parcial de este documento o su información es prohibida y será sancionada por la ley. Si por error recibe este documento, favor remitir o entregar al Departamento de Planificación, si el documento se recibe en formato digital informar y borrar inmediatamente

[Handwritten signatures and initials]

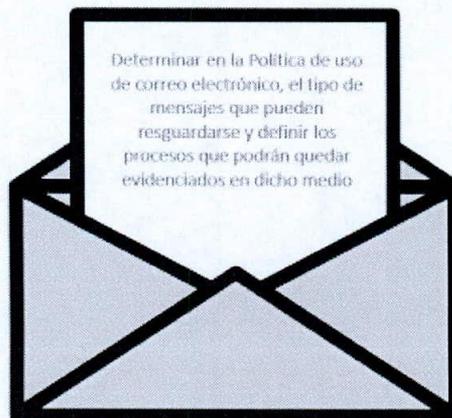
Lineamiento 6, Artículo 4



Artículo 5

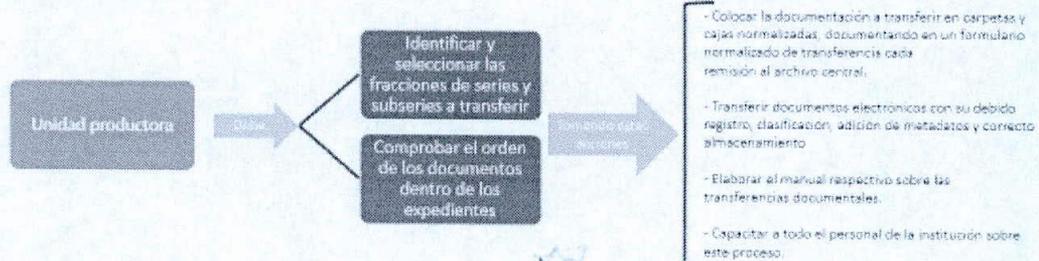


Lineamiento 6, Artículo 6

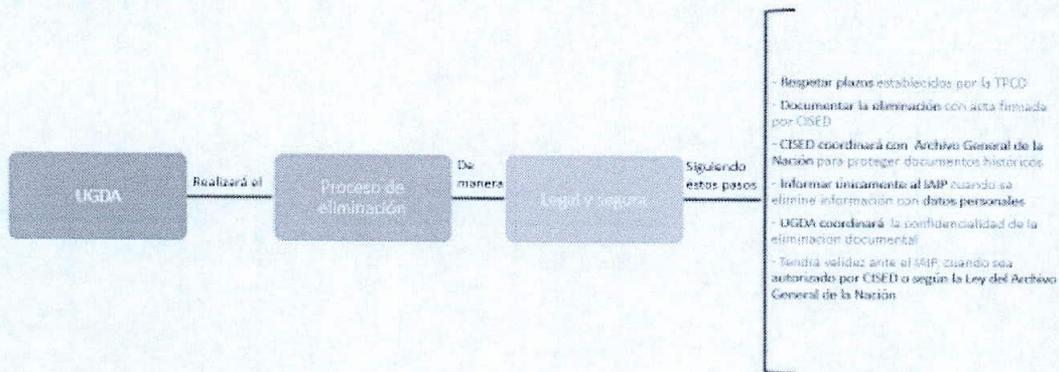


NOTA CONFIDENCIAL: La información contenida en este documento originado en el CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA, EL SALVADOR, contiene datos confidenciales que sólo pueden ser utilizados por el personal de la institución al cuál compete. Si no es el destinatario autorizado, cualquier retención, difusión, distribución o copia total o parcial de este documento o su información es prohibida y será sancionada por la ley. Si por error recibe este documento, favor remitir o entregar al Departamento de Planificación, si el documento se recibe en formato digital informar y borrar inmediatamente

Lineamiento 6, Artículo 7



Lineamiento 6, Artículo 8

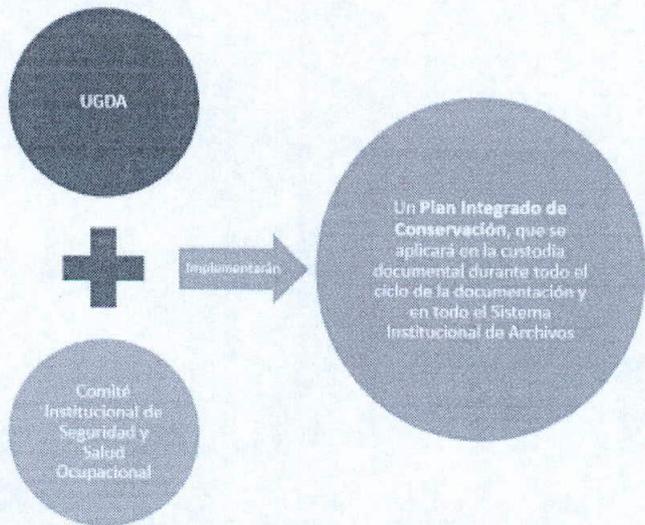


NOTA CONFIDENCIAL: La información contenida en este documento originado en el CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA, EL SALVADOR, contiene datos confidenciales que sólo pueden ser utilizados por el personal de la institución al cual compete. Si no es el destinatario autorizado, cualquier retención, difusión, distribución o copia total o parcial de este documento o su información es prohibida y será sancionada por la ley. Si por error recibe este documento, favor remitir o entregar al Departamento de Planificación, si el documento se recibe en formato digital informar y borrar inmediatamente

Lineamiento 7

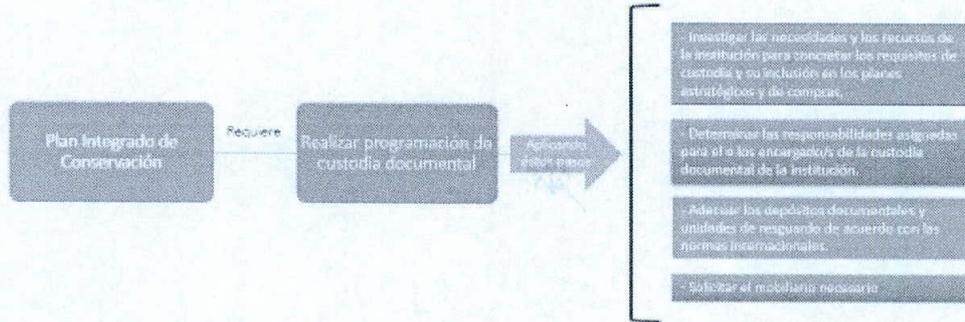
PARA LA CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS

Lineamiento 7, Artículo 1

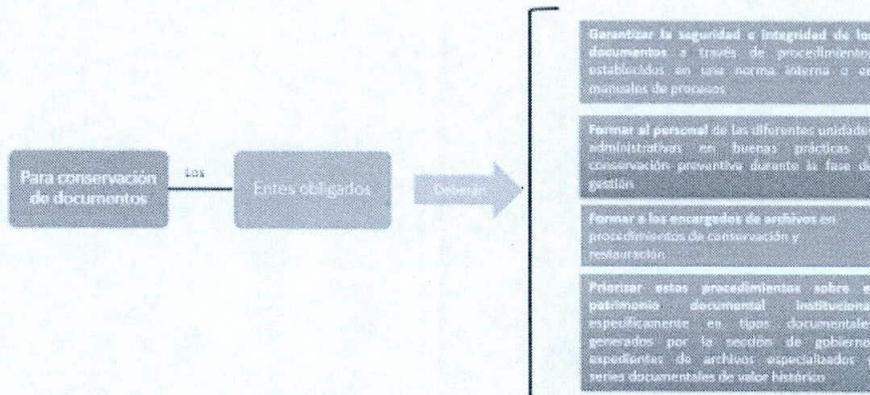


NOTA CONFIDENCIAL: La información contenida en este documento originado en el CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA, EL SALVADOR, contiene datos confidenciales que sólo pueden ser utilizados por el personal de la institución al cuál compete. Si no es el destinatario autorizado, cualquier retención, difusión, distribución o copia total o parcial de este documento o su información es prohibida y será sancionada por la ley. Si por error recibe este documento, favor remitir o entregar al Departamento de Planificación, si el documento se recibe en formato digital informar y borrar inmediatamente

Lineamiento 7, Artículo 2

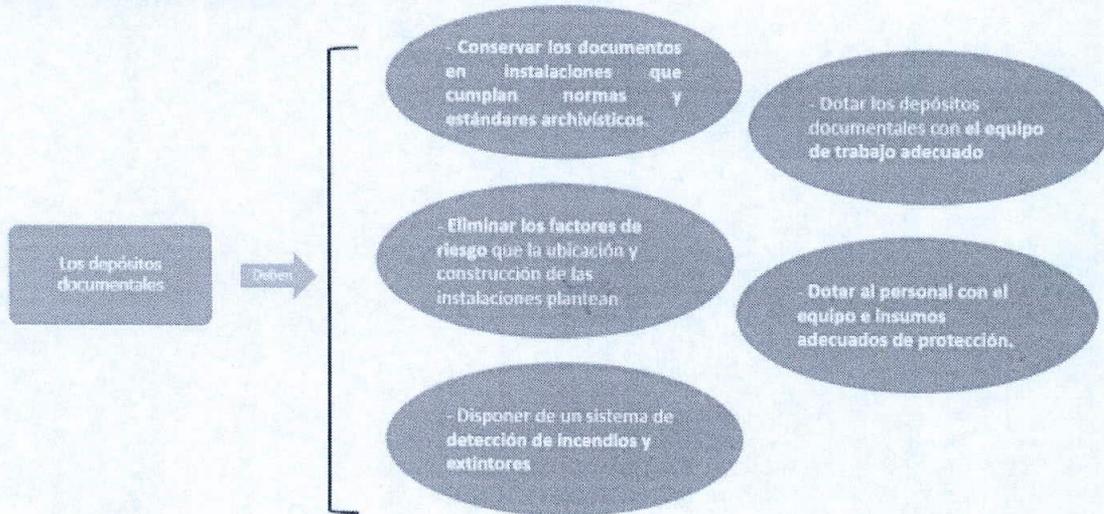


Lineamiento 7, Artículo 3

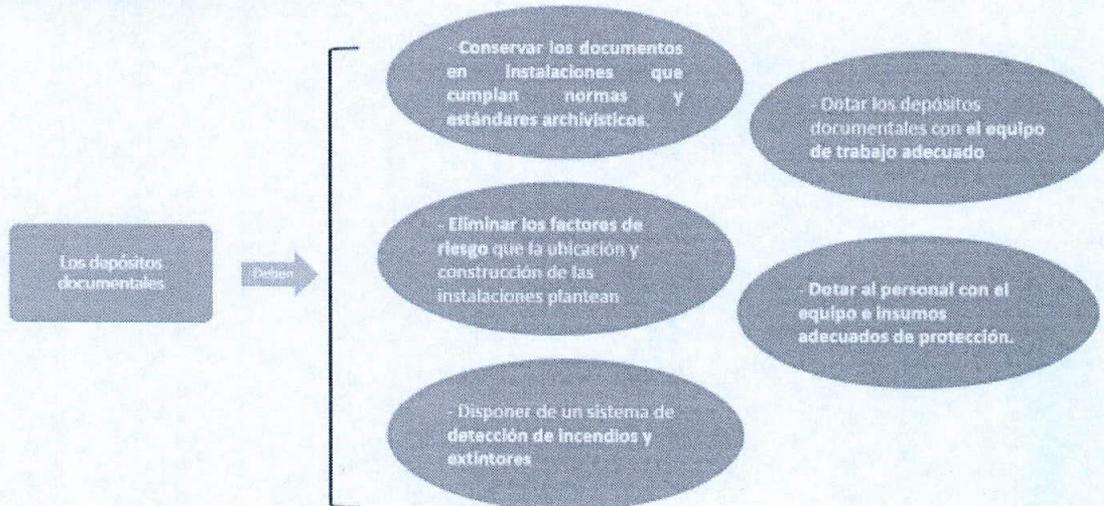


NOTA CONFIDENCIAL: La información contenida en este documento originado en el CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA, EL SALVADOR, contiene datos confidenciales que sólo pueden ser utilizados por el personal de la institución al cual compete. Si no es el destinatario autorizado, cualquier retención, difusión, distribución o copia total o parcial de este documento o su información es prohibida y será sancionada por la ley. Si por error recibe este documento, favor remitir o entregar al Departamento de Planificación, si el documento se recibe en formato digital informar y borrar inmediatamente

Líneamiento 7, Artículo 4

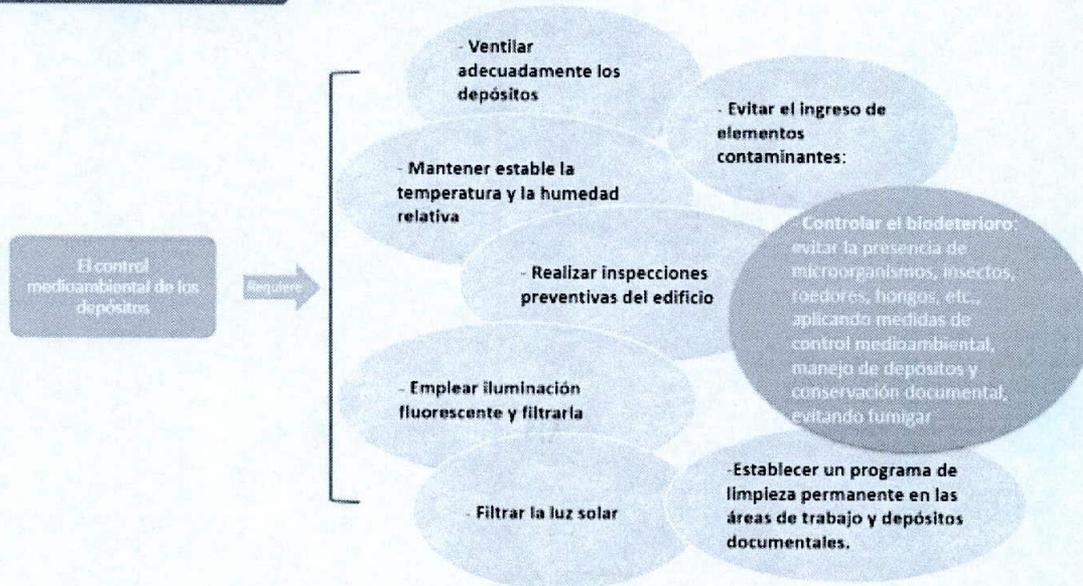


Líneamiento 7, Artículo 4

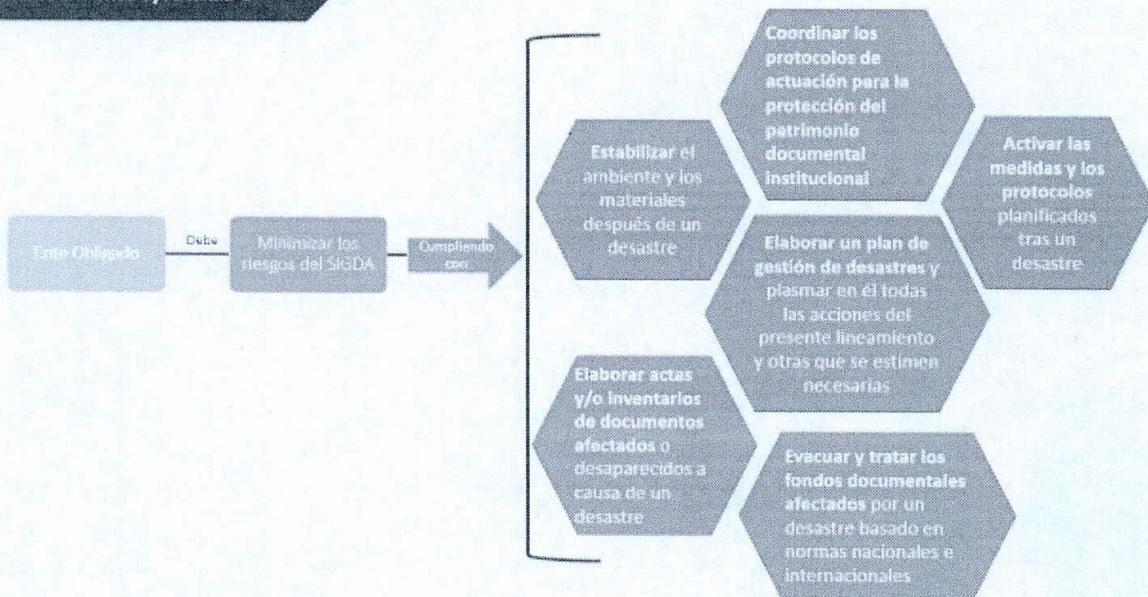


NOTA CONFIDENCIAL: La información contenida en este documento originado en el CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA, EL SALVADOR, contiene datos confidenciales que sólo pueden ser utilizados por el personal de la institución al cuál compete. Si no es el destinatario autorizado, cualquier retención, difusión, distribución o copia total o parcial de este documento o su información es prohibida y será sancionada por la ley. Si por error recibe este documento, favor remitir o entregar al Departamento de Planificación, si el documento se recibe en formato digital informar y borrar inmediatamente

Líneaamiento 7, Artículo 5

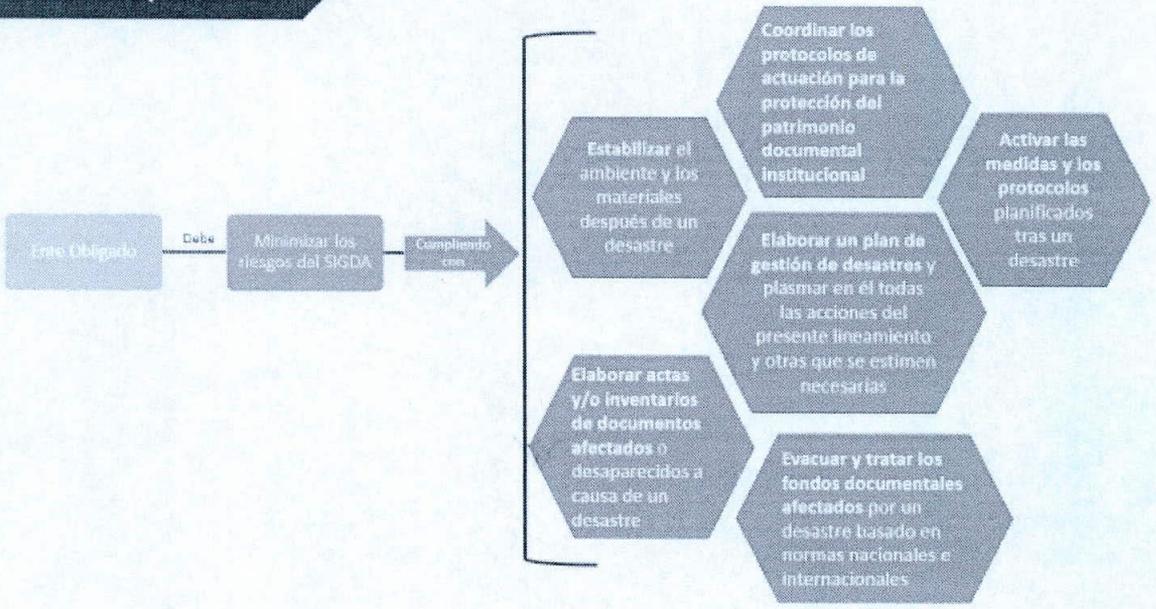


Líneaamiento 7, Artículo 6



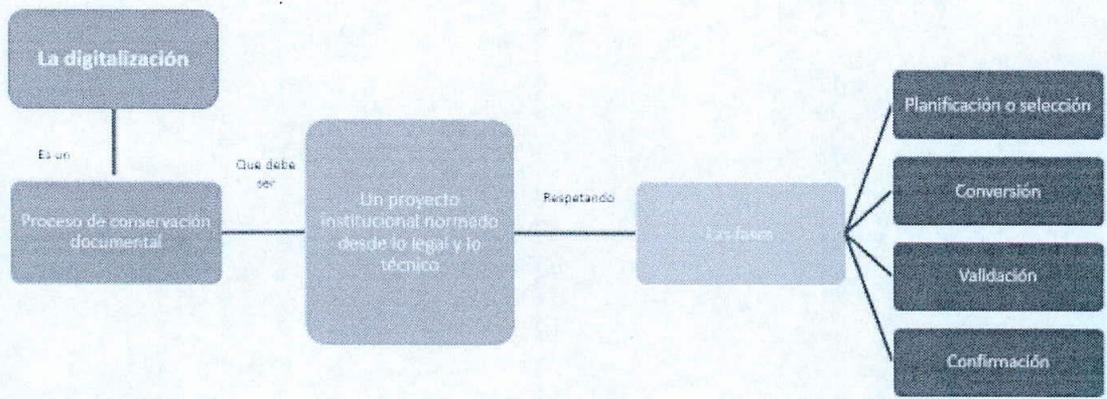
NOTA CONFIDENCIAL: La información contenida en este documento originado en el CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA, EL SALVADOR, contiene datos confidenciales que sólo pueden ser utilizados por el personal de la institución al cuál compete. Si no es el destinatario autorizado, cualquier retención, difusión, distribución o copia total o parcial de este documento o su información es prohibida y será sancionada por la ley. Si por error recibe este documento, favor remitir o entregar al Departamento de Planificación, si el documento se recibe en formato digital informar y borrar inmediatamente

Lineamiento 7, Artículo 6



[Handwritten signature]

Lineamiento 7, Artículo 7



[Handwritten signature]

NOTA CONFIDENCIAL: La información contenida en este documento originado en el CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA, EL SALVADOR, contiene datos confidenciales que sólo pueden ser utilizados por el personal de la institución al cual compete. Si no es el destinatario autorizado, cualquier retención, difusión, distribución o copia total o parcial de este documento o su información es prohibida y será sancionada por la ley. Si por error recibe este documento, favor remitir o entregar al Departamento de Planificación, si el documento se recibe en formato digital informar y borrar inmediatamente

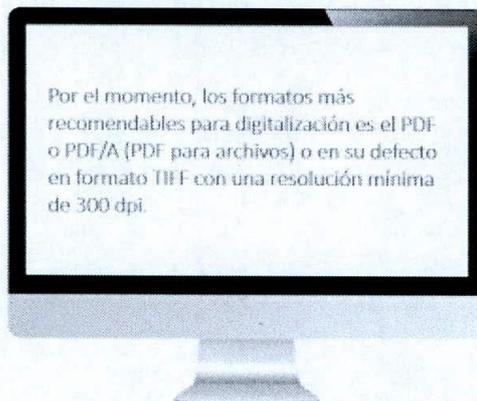
[Handwritten mark]

[Handwritten initials]

[Handwritten initials]



Tomar en cuenta

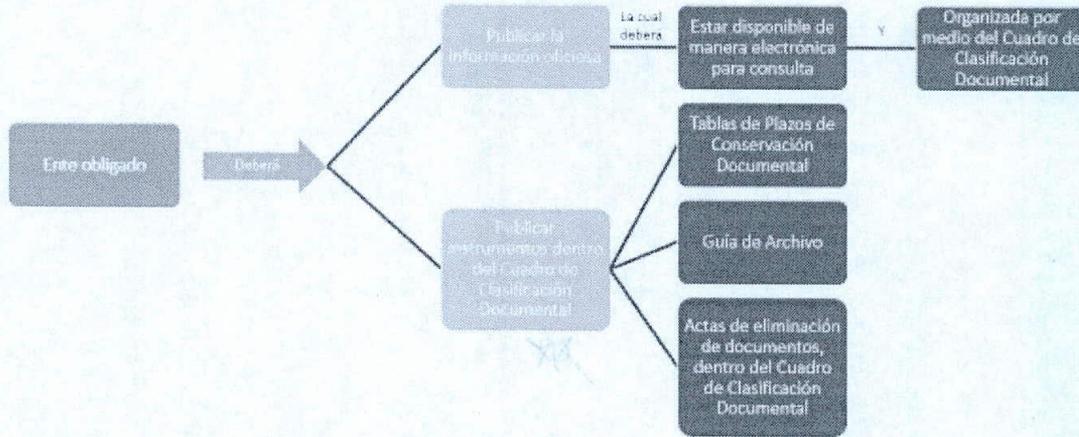


Lineamiento 8

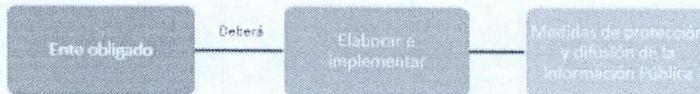
PARA EL ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA A TRAVÉS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS

NOTA CONFIDENCIAL: La información contenida en este documento originado en el CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA, EL SALVADOR, contiene datos confidenciales que sólo pueden ser utilizados por el personal de la institución al cuál compete. Si no es el destinatario autorizado, cualquier retención, difusión, distribución o copia total o parcial de este documento o su información es prohibida y será sancionada por la ley. Si por error recibe este documento, favor remitir o entregar al Departamento de Planificación, si el documento se recibe en formato digital informar y borrar inmediatamente

Lineamiento 8, Artículos 1 y 2



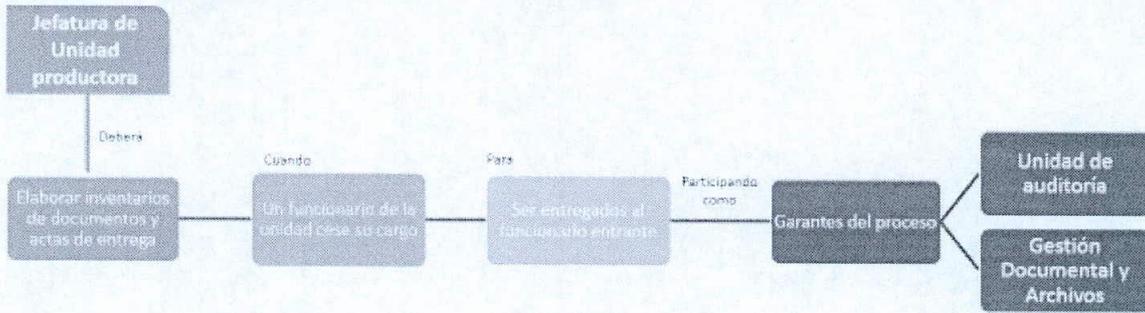
Lineamiento 8, Artículo 3



La eliminación de esta información sin atender a lo establecido en el Lineamiento para la Valoración y Selección Documental, se considerará como una falta muy grave según el Art. 76 letra "a" de la LAIP.

NOTA CONFIDENCIAL: La información contenida en este documento originado en el CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA, EL SALVADOR, contiene datos confidenciales que sólo pueden ser utilizados por el personal de la institución al cuál compete. Si no es el destinatario autorizado, cualquier retención, difusión, distribución o copia total o parcial de este documento o su información es prohibida y será sancionada por la ley. Si por error recibe este documento, favor remitir o entregar al Departamento de Planificación, si el documento se recibe en formato digital informar y borrar inmediatamente

Lineamiento 8, Artículo 4



La desaparición o destrucción de esta información y sus instrumentos hará incurrir al responsable en las infracciones contenidas en las letras "a" y "f" del apartado de infracciones muy graves del Art. 76 de la LAIP.

Lineamiento 8, Artículo 5



Ocultar o destruir esta información y sus instrumentos se considerará una falta muy grave según las letras "a" y "f" del apartado de infracciones muy graves del Art. 76 de la LAIP.

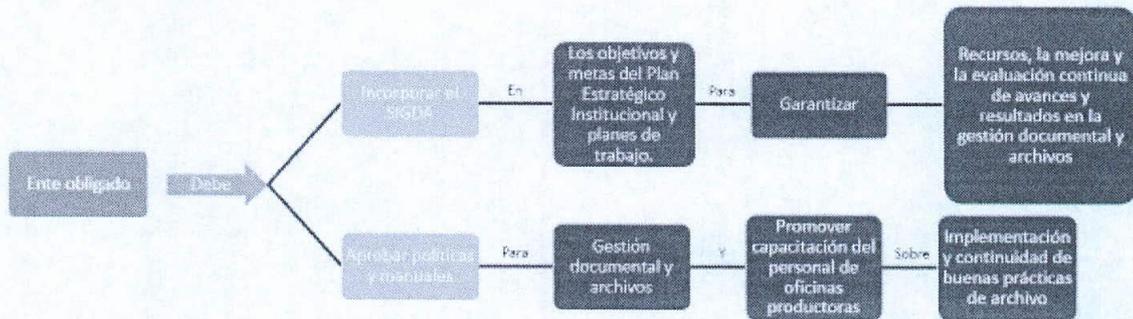
NOTA CONFIDENCIAL: La información contenida en este documento originado en el CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA, EL SALVADOR, contiene datos confidenciales que sólo pueden ser utilizados por el personal de la institución al cual compete. Si no es el destinatario autorizado, cualquier retención, difusión, distribución o copia total o parcial de este documento o su información es prohibida y será sancionada por la ley. Si por error recibe este documento, favor remitir o entregar al Departamento de Planificación, si el documento se recibe en formato digital informar y borrar inmediatamente



Lineamiento 9

PARA LAS BUENAS PRÁCTICAS DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS

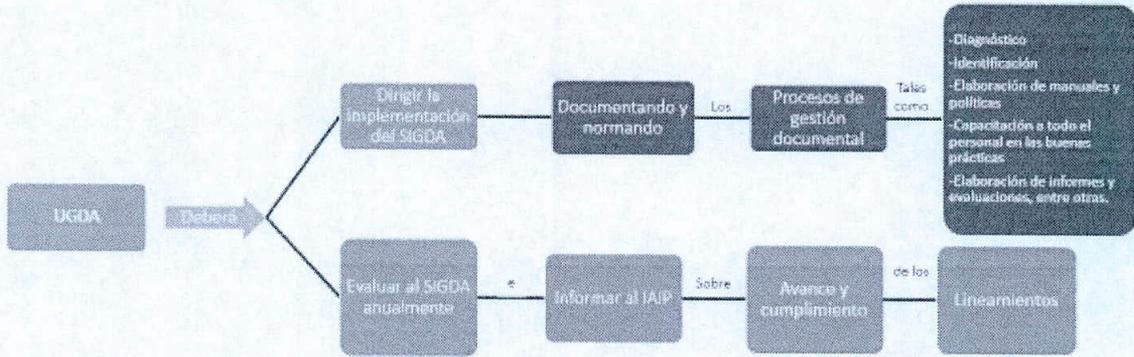
Lineamiento 9, Artículos 1 y 2



NOTA CONFIDENCIAL: La información contenida en este documento originado en el CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA, EL SALVADOR, contiene datos confidenciales que sólo pueden ser utilizados por el personal de la institución al cuál compete. Si no es el destinatario autorizado, cualquier retención, difusión, distribución o copia total o parcial de este documento o su información es prohibida y será sancionada por la ley. Si por error recibe este documento, favor remitir o entregar al Departamento de Planificación, si el documento se recibe en formato digital informar y borrar inmediatamente



Lineamiento 9, Artículo 3 y 4



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

NOTA CONFIDENCIAL: La información contenida en este documento originado en el CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA, EL SALVADOR, contiene datos confidenciales que sólo pueden ser utilizados por el personal de la institución al cuál compete. Si no es el destinatario autorizado, cualquier retención, difusión, distribución o copia total o parcial de este documento o su información es prohibida y será sancionada por la ley. Si por error recibe este documento, favor remitir o entregar al Departamento de Planificación, si el documento se recibe en formato digital informar y borrar inmediatamente

[Handwritten mark]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]