

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



**GUÍA DE DESCRIPCIÓN DEL SISTEMA DE  
GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO  
DEL CENTRO FARMACÉUTICO DE LA  
FUERZA ARMADA**

Redactado conforme a la Norma Internacional para describir Instituciones que custodian fondos de archivos ISDIAH

San Salvador, mayo de 2018



## TABLA DE CONTENIDO

<b>PRESENTACIÓN .....</b>	<b>2</b>
<b>INTRODUCCIÓN .....</b>	<b>3</b>
<b>1. IDENTIFICACIÓN .....</b>	<b>4</b>
1.1 IDENTIFICADOR .....	4
1.2 FORMA AUTORIZADA DEL NOMBRE .....	4
1.3 FORMAS PARALELAS DEL NOMBRE .....	4
1.4 OTRAS FORMAS .....	4
1.4 TIPO DE INSTITUCIÓN .....	4
<b>2. UBICACIÓN Y CONTACTO .....</b>	<b>4</b>
2.1 LOCALIZACIÓN Y DIRECCIONES .....	4
2.2 TELÉFONOS, FAX, CORREO ELECTRÓNICO .....	4
2.3 PERSONAS DE CONTACTO .....	5
<b>3. DESCRIPCIÓN .....</b>	<b>5</b>
3.1 HISTORIA DE LA INSTITUCIÓN .....	5
3.2 CONTEXTO CULTURAL Y GEOGRÁFICO .....	8
3.3 ATRIBUCIONES / FUENTES LEGALES .....	8
3.4 ESTRUCTURA ORGANIZATIVA .....	10
3.5 GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y POLÍTICA DE INGRESOS .....	11
3.6 EDIFICIO .....	11
3.7 FONDOS Y OTRAS COLECCIONES Y CUSTODIAS .....	12
3.8 INSTRUMENTOS DE DESCRIPCIÓN, GUÍAS Y PUBLICACIONES .....	13
<b>4. ACCESO .....</b>	<b>13</b>
4.1 HORARIO DE APERTURA .....	13
4.2 CONDICIONES Y REQUISITOS PARA EL USO Y EL ACCESO .....	13
4.3 ACCESIBILIDAD .....	14
<b>5. SERVICIOS .....</b>	<b>14</b>
5.1 SERVICIOS DE AYUDA A LA INVESTIGACIÓN .....	14
5.2 SERVICIOS DE REPRODUCCIÓN .....	14
5.3 ESPACIOS PÚBLICOS .....	15
<b>6. CONTROL .....</b>	<b>15</b>
6.1 IDENTIFICADOR DE LA DESCRIPCIÓN .....	15
6.2 IDENTIFICADOR DE LA INSTITUCIÓN .....	15
6.3 REGLAS O CONVENCIONES .....	15
6.4 ESTADO DE ELABORACIÓN .....	15
6.5 NIVEL DE DETALLE .....	15
6.6 FECHAS DE CREACIÓN, REVISIÓN O ELIMINACIÓN .....	15
6.7 LENGUAS Y ESCRITURAS .....	16
6.8 FUENTES .....	16
6.9 NOTAS DE MANTENIMIENTO .....	16
<b>VIGENCIA .....</b>	<b>16</b>

**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



## **PRESENTACIÓN**

En cumplimiento a la Ley de Acceso a la Información Pública, Decreto Legislativo No. 534 de fecha 2 de diciembre de 2010, publicada en el Diario Oficial tomo 371, N°. 70, 08 de abril de 2011 (D.O. No. 70, tomo 37) el Centro Farmacéutico de la Fuerza Armada (CEFAFA) Institución Autónoma de Derecho Público, presenta la Guía de descripción del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivo del CEFAFA (1984-2017) con el objetivo fundamental de promover la consulta ciudadana y dar a conocer los procesos y planes ejecutados en el desarrollo de sus funciones.



## INTRODUCCIÓN

La Presente Guía de Descripción del Sistema de Gestión Documental y Archivo da a conocer el patrimonio documental del CEFAFA la cual tiene como actividades fundamentales el suministro de productos farmacéuticos, similares y otros a sus afiliados y a los miembros de los respectivos grupos familiares que establece el Reglamento de aplicación, así como brindar el apoyo a través de la donación al Sistema de Sanidad Militar.

El CEFAFA también es encargado de administrar el programa de Rehabilitación Profesional de la Fuerza Armada por el Decreto Legislativo 439 publicado en el Diario Oficial N° 155, Tomo 12 de fecha 24AGOS016, en vigencia a partir del dos de septiembre del mismo año, el cual tiene como finalidad brindar atención en rehabilitación a la población con discapacidad de la Fuerza Armada que surgió a consecuencia del conflicto armado y a la población que se encuentra de alta, para lograr su integración a la vida social y productiva del país

Esta Guía ha sido elaborada en base a Norma Internacional de Descripción Archivística y se complementa con la información disponible de la Institución, a la vez es un instrumento descriptivo que permite conocer la naturaleza del CEFAFA, sus servicios y su razón de ser, asimismo de acuerdo al cuadro de clasificación se da a conocer el contenido de los Archivos documentales en custodia, su estado de conservación y sus procedimientos básicos de las áreas que componen la Institución.

Su principal objetivo es prever y satisfacer las necesidades de información y Documentación para una correcta gestión administrativa, integrando el derecho de acceso a la Documentación del CEFAFA.

**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



**1. IDENTIFICACIÓN**

<b>1.1 IDENTIFICADOR</b>	SV- CEFAFA El Salvador, Centro Farmacéutico de la Fuerza Armada
<b>1.2 FORMA AUTORIZADA DEL NOMBRE</b>	Centro Farmacéutico de la Fuerza Armada, CEFAFA
<b>1.3 FORMAS PARALELAS DEL NOMBRE</b>	Archivo del Centro Farmacéutico de la Fuerza Armada El Salvador, Gestión documental y archivo del CEFAFA
<b>1.4 OTRAS FORMAS</b>	Farmacia del Gobierno Salvadoreño "FAGS" (1968) Farmacia General de la Fuerza Armada "FAGFA" (1980) Centro Farmacéutico de la Fuerza Armada, CEFAFA(1984, vigente)
<b>1.4 TIPO DE INSTITUCIÓN</b>	Titularidad: Centro Farmacéutico de la Fuerza Armada, CEFAFA. Gestión: Autónoma de Derecho Público/Territorial. Ciclo vital: Archivo administrativo; Archivo Central y/o periférico, Archivo Intermedio, Archivo histórico.

**2. UBICACIÓN Y CONTACTO**

<b>2.1 LOCALIZACIÓN Y DIRECCIONES</b>	<p><b>Oficina Central UAIP-CEFAFA</b> Final Boulevard Universitario y Avenida Bernal, Contiguo al Hospital Militar Central</p> <p><b>Oficina Central Unidad de Gestión Documental y Archivo del CEFAFA</b> Final Boulevard Universitario y Avenida Bernal, Contiguo al Hospital Militar Central</p> <p><b>Oficina - CERPROFA</b> Col. Flor Blanca 6a décima calle poniente, 31 Av. Sur, No. 1629, San Salvador.</p>
---------------------------------------	---

**2.2 TELÉFONOS,**

**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



**FAX, CORREO  
ELECTRÓNICO**

Oficina Central-UAIP  
Tel. 2514-4966  
E-mail: [oficialdeinformacion@farmaciascefafa.com](mailto:oficialdeinformacion@farmaciascefafa.com)

Oficina Central-Unidad de Archivo Institucional  
Tel. 2514-4966  
E-mail: [jarchivo@farmaciascefafa.com](mailto:jarchivo@farmaciascefafa.com)

Oficina - CERPROFA  
Tels.: 2223-1354 Fax: 2223-1355  
E-mail: [colaboradoraadmon@farmaciascefafa.com](mailto:colaboradoraadmon@farmaciascefafa.com)

**2.3 PERSONAS  
DE CONTACTO**

Licda. Rosa Inés Montoya de Campos  
Oficial de Acceso a la Información Pública

Licda. Blanca Rubidia González de Cortez  
Oficial de Gestión Documental y Archivo

Srita. Estela Romero  
Colaboradora de Archivo de CERPROFA

**3. DESCRIPCIÓN  
3.1 HISTORIA DE  
LA INSTITUCIÓN**

El 16 de julio de 1968, fue creada la Farmacia del Gobierno Salvadoreño con sus siglas "FAGS", la cual funcionó en sus inicios sin contar con una organización formal.

En septiembre de 1971 se elaboró el instructivo especial para el funcionamiento de la Comisión de Control de Fondos de la Farmacia denominado FAGS, con el objeto de regular el funcionamiento y delimitar las responsabilidades de la Comisión.

**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

Fue así como en diciembre de 1976, se creó el Departamento de Cosméticos y en septiembre de 1977 se instaló en la ciudad de Santa Ana (Segunda Brigada de Infantería) la primera sucursal de la farmacia. En julio de 1980 se acordó cambiar el nombre de Farmacias del Gobierno Salvadoreño “FAGS” por Farmacia General de la Fuerza Armada “FAGFA” y en 1984 con la finalidad de contar con una ley que la respaldara, se elaboró un proyecto de Ley y se presentó para su aprobación a la Asamblea Legislativa, con el nombre de Centro Farmacéutico de la Fuerza Armada CEFAFA.

El Centro Farmacéutico de la Fuerza Armada, es una Institución Autónoma de Derecho Público y con recursos propios, sujeta a su Ley de Creación contenida en el Decreto N° 278, publicado en el Diario Oficial N° 15, Tomo N° 286 de fecha 14 de diciembre de 1984.

El CEFAFA también es encargado de administrar el programa de Rehabilitación Profesional de la Fuerza Armada por el Decreto Legislativo 439 publicado en el Diario Oficial N° 155, Tomo 12 de fecha 24AGOS016, en vigencia a partir del dos de septiembre del mismo año, el cual tiene como finalidad brindar atención en rehabilitación a la población con discapacidad de la Fuerza Armada que surgió a consecuencia del conflicto armado y a la población que se encuentra de alta, para lograr su integración a la vida social y productiva del país.

El Consejo Directivo es el Órgano Directivo la Autoridad máxima, le corresponde la orientación y determinación de la política del CEFAFA, siendo su Presidente el Representante Legal de la Institución; quien interviene en los actos y contratos que éste celebre y en las actuaciones judiciales y administrativas en que tuviere interés, con autorización previa

del Consejo Directivo, pudiendo delegar apoderados generales o especiales que actúen como delegados suyos en el ejercicio de las funciones antes expresadas, pudiendo delegarlas para el logro de sus fines en la Gerencia General.

El Consejo Directivo está integrado de la forma siguiente: Un Director Presidente, Un Director Vicepresidente, Dos Directores Vocales y Un Director Secretario, los cuales son nombrados por el Ministerio de Defensa Nacional, quien lo representa con un oficial superior o subalterno de la situación Activa, de cada una de las ramas: Fuerza Aérea, Fuerza Naval y Ejército; además un Oficial superior o subalterno de Sanidad Militar en la misma Situación Activa.

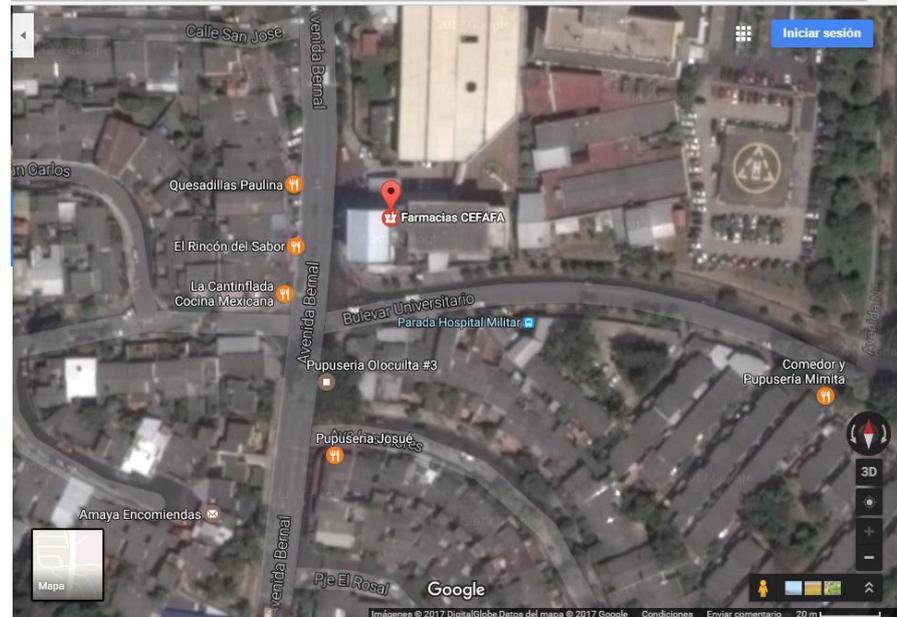
Dependen directamente del Consejo Directivo: La Auditoría Interna y Gerencia General, Asesores. Informan al Consejo Directivo: La Auditoría Externa y Auditoría Fiscal.

La Gerencia General, es el Órgano Ejecutivo del CEFAFA, tiene a su cargo las funciones administrativas y financieras orientadas al cumplimiento de los objetivos fijados en su Ley, así como la ejecución de las resoluciones y desarrollo de los acuerdos aprobados por el Consejo Directivo.

La Gerencia General para el buen funcionamiento del CEFAFA, puede delegar funciones en los Gerentes de áreas, Jefes y Asesores, quienes igualmente responderán por el mandato y responsabilidades encomendadas.

### 3.2 CONTEXTO CULTURAL Y GEOGRÁFICO

La Unidad de Gestión Documental y Archivo del Centro Farmacéutico de la Fuerza Armada se encuentra en las instalaciones de las oficinas centrales ubicada en la zona Metropolitana de San Salvador.



### 3.3 ATRIBUCIONES / FUENTES LEGALES

Ley de Creación del Centro Farmacéutico de la Fuerza Armada creada por Decreto Legislativo N° 278 publicado en el Diario Oficial N° 15, Tomo N° 286 de fecha 14 de diciembre de 1984.

Reforma a la Ley de creación del CEFAFA en la cual se encomienda la administración del programa de Rehabilitación Profesional de la Fuerza Armada por el Decreto Legislativo 439 publicado en el Diario Oficial N° 155, Tomo 12 de fecha 24AGOS016, en vigencia a partir del dos de septiembre del mismo año.

Créase el Centro Farmacéutico de la Fuerza Armada, como una Institución Autónoma de Derecho Público y con recursos propios, que

**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



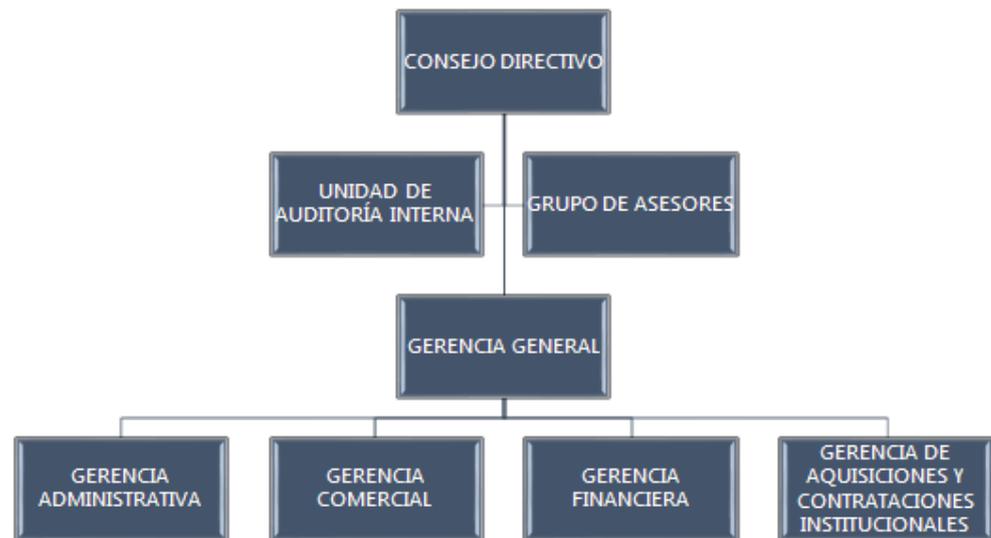
tendrá por finalidad el suministro de productos farmacéuticos y similares para los elementos de la Fuerza Armada, y su domicilio principal será la ciudad de San Salvador. En el contexto de esta Ley y de sus Reglamentos podrá denominarse únicamente CEFAFA.

CEFAFA tendrá como actividades fundamentales el suministro de productos farmacéuticos y similares a sus afiliados y a los miembros de los respectivos grupos familiares que establece el Reglamento de aplicación y el apoyo económico al Hospital Militar y Enfermerías de los Cuerpos Militares y de Seguridad Pública.

El CEFAFA también es encargado de administrar el programa de Rehabilitación Profesional de la Fuerza Armada, el cual tiene como finalidad brindar atención en rehabilitación a la población con discapacidad de la Fuerza Armada que surgió a consecuencia del conflicto armado y a la población que se encuentra de alta, para lograr su integración a la vida social y productiva del país.

Para el cumplimiento de los fines previstos en esta Ley, CEFAFA se relacionará con los organismos del Estado a través del Ministerio de Defensa y de Seguridad Pública.

### 3.4 ESTRUCTURA ORGANIZATIVA



Aprobada por el Consejo Directivo del CEFAFA, en Acta N° 66-2017, mediante acuerdo N° 5 de fecha 08 de septiembre de 2017.

La estructura organizacional del CEFAFA para el cumplimiento de sus fines se clasifica de la siguiente manera: Dirección, Asesoría, Administración, Control, Ejecución y Supervisión.

La Organización de CEFAFA, está compuesta por:

- a. **Nivel Directivo**, integrado por el Consejo Directivo y sus Asesores.
- b. **Nivel Ejecutivo**, integrado por el Gerente General, Auditoría Interna, Gerentes de Área y Jefes.
- c. **Nivel Operativo**, integrado por niveles administrativos y operativos.

El Consejo Directivo está integrado de conformidad a la Ley de Creación del CEFAFA y es la autoridad máxima de la institución, le corresponde establecer las políticas institucionales, siendo el Presidente, el

Representante Legal del CEFAFA, pudiendo encomendar las funciones necesarias para el logro de sus objetivos en la Gerencia General y para el examen y evaluación del Control Interno en las Auditorías Interna y Externa.

### **3.5 GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y POLÍTICA DE INGRESOS**

Las Gerencias y Departamentos productores, poseen la obligación de transferir su documentación a la Unidad de Gestión Documental y Archivo, debidamente organizada, ordenada y foliada, según las especificaciones dictadas por el Sistema Institucional de Archivos. El personal interno será el encargado de resguardar y almacenar de acuerdo a la organización que cada unidad asigne en subfondo y series formada por el Cuadro de Clasificación Documental, cuando la documentación ingrese al Archivo Central, éste será el responsable de su custodia.

### **3.6 EDIFICIO**

El CEFAFA posee una infraestructura física que consta de dos edificios dentro de los cuales se encuentran ubicadas las oficinas administrativas. Cada Gerencia de área tiene un área destinada para archivos de gestión. En el nivel inferior se ubican los archivos centrales, distribuidos en tres secciones o locales con un área de construcción como se detalla: primer local: mide 13.10 metros de largo por 3.30 metros de ancho, segundo local: mide 6.00 metros de largo por 4.15 metros de ancho y el tercer local: mide 6.00 metros de largo por 4.15 metros de ancho, dentro de ellos se custodian los fondos documentales del CEFAFA ajustados a las necesidades y al clima adecuado, garantizando la conservación del acervo documental que resguarda la UGDA, para el adecuado manejo de la documentación.

### 3.7 FONDOS Y OTRAS COLECCIONES Y CUSTODIAS

Desde la Oficina Central se controlan las actividades realizadas por parte de las Gerencias, Unidades y Departamentos del CEFAFA y CERPROFA, dentro de los cuales se producen valiosos fondos documentales que en su mayoría se encuentran bajo custodia del Archivo Central, considerando que tanto los subfondos correspondientes a la **Gerencia General, Gerencia Administrativa, Gerencia Comercial, Gerencia Financiera y Auditoría Interna**”, son los de mayor volumen en cuanto a extensión y espacio utilizados. El subfondo está compuesto por documentos producidos entre los años desde 1984 hasta 2015, todo vinculado a labores administrativas propias de la institución, entre los que se pueden mencionar: presupuestos, planillas, expedientes de trabajadores, liquidaciones por venta, presupuestos, memorias de labores, etc.

La Gerencia de Adquisiciones cuenta con el Departamento de Compras Comerciales y la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional “DACI”, en las cuales se desarrolla una de las actividades esenciales de la Institución, planifica y ejecuta las adquisiciones de obras, bienes y servicios.

El subfondo de “**Planificación**” está compuesto por toda la Normativa Interna Institucional conteniendo toda la política, Leyes, Manuales, Instructivos, Planes, Guías y todo el marco legal regulatorio de la Institución, así como informes de ejecución programados.

El subfondos de “**Consejo Directivo**”, recientemente se ha incorporado a la colección del Archivo Central, actualmente se encuentra en proceso de organización.

### **3.8 INSTRUMENTOS DE DESCRIPCIÓN, GUÍAS Y PUBLICACIONES**

Los instrumentos se encuentran en elaboración y a la espera de su aprobación, como se detalla:

- ❖ Manual del Archivo Central
- ❖ Manual de Funciones UGDA
- ❖ Guía de Archivo con base a Norma Internacional ISDIAH
- ❖ Política Gestión Documental
- ❖ Instrumentos y otros
- ❖ Cuadro de clasificación

## **4. ACCESO**

### **4.1 HORARIO DE APERTURA**

Horario de Atención al Público: lunes a viernes de 7:30 a.m. a 12:00 md. y de 12:45 p.m. a 4: 15 p.m.

Cerrado al público:

- ❖ Fines de semana (sábado y domingo).
- ❖ Período de Semana Santa
- ❖ Fiestas Agostinas
- ❖ Época navideña
- ❖ Celebración de año nuevo
- ❖ Demás asuetos nacionales
- ❖ Asuetos decretados por la Asamblea Legislativa

### **4.2 CONDICIONES Y REQUISITOS PARA EL USO Y EL ACCESO**

Apegados a lo que estipula la Ley de Acceso a la Información Pública LAIP existen dos maneras de consulta:

Solicitud verbal o escrita, cuando la consulta es por parte de un ciudadano externo se realizarán por medio de la Unidad Acceso a la Información Pública. (Según Capítulo II - Art. 66). quien hará la respectiva gestión a solicitar los documentos a la UGDA.

	<p>Los diferentes Departamentos administrativos del CEFAFA, lo harán a través de un formulario de solicitud de préstamo.</p>
<b>4.3 ACCESIBILIDAD</b>	<p>La Unidad de Gestión Documental y Archivo Central del CEFAFA cuenta con un acceso factible para los usuarios, su ubicación interna se encuentra a la entrada principal, en el primer nivel del edificio administrativo. Cuenta con disponibilidad de parqueo para clientes.</p> <p>Para el usuario existen diferentes rutas de buses y microbuses urbanos: 30B, 30A, 46, 22 y ruta 11 para su traslado al archivo y oficinas centrales del CEFAFA.</p>
<b>5. SERVICIOS</b>	
<b>5.1 SERVICIOS DE AYUDA A LA INVESTIGACIÓN</b>	<p>La UGDA del CEFAFA se encuentra trabajando para poner a la disposición un espacio para que los usuarios internos o externos que necesiten consultar cualquier tipo de documentación directa lo hagan de la manera fácil y rápida, a la vez que se cuenta con un inventario de la documentación.</p> <p>La Unidad de Acceso a la Información Pública (UAIP) ubicada en la cuarta planta del Edificio Administrativo, es responsable de canalizar las diferentes solicitudes de información tanto del público interno como externo, a través de solicitud de Información, detallando la información requerida, según los requisitos estipulados en la Ley de Acceso a la Información Pública.</p>
<b>5.2 SERVICIOS DE REPRODUCCIÓN</b>	<p>La UGDA gestionará a las diferentes Gerencias, Departamentos y Unidades la facilidad de reproducción de documentos en formato impreso o digital para los usuarios solicitantes. Los usuarios internos podrán hacer préstamo de documentos para reproducirlos en sus respectivas oficinas, para lo cual se llenará una solicitud de préstamo con firma y sello de recepción, con el objetivo de que la información sea devuelta a la brevedad.</p>

<p><b>5.3 ESPACIOS PÚBLICOS</b></p>	<p>El CEFAFA en el edificio administrativo cuenta con los servicios de farmacia con atención al público en general y parqueo para visitantes y acceso a farmacia.</p>
<p><b>6. CONTROL</b></p>	
<p><b>6.1 IDENTIFICADOR DE LA DESCRIPCIÓN</b></p>	<p>SV- CEFAFA El Salvador, Centro Farmacéutico de la Fuerza Armada</p>
<p><b>6.2 IDENTIFICADOR DE LA INSTITUCIÓN</b></p>	<p>Centro Farmacéutico de la Fuerza Armada, CEFAFA</p>
<p><b>6.3 REGLAS O CONVENCIONES</b></p>	<p>Descripción realizada conforme a la Norma ISDIAH (Norma Internacional para la Descripción de Instituciones que custodian fondos de archivo). ISO 8601 Elementos de datos y formatos de intercambio – Intercambio de información</p>
<p><b>6.4 ESTADO DE ELABORACIÓN</b></p>	<p>Descripción completa</p>
<p><b>6.5 NIVEL DE DETALLE</b></p>	<p>Descripción completa</p>
<p><b>6.6 FECHAS DE CREACIÓN, REVISIÓN O ELIMINACIÓN</b></p>	<p>2015-05-16 1ª corrección de forma</p> <p>2016-06-27 2º corrección de contenido</p> <p>2017-24-2 3º corrección</p>

**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



	<p>Revisado por: Lic. Hugo Roberto Hernández Departamento Jurídico año 2018 mes abril</p> <p>Revisado por: Licda. Mayra Castellanos Departamento de Planificación año 2018 mes abril</p>
<b>6.7 LENGUAS Y ESCRITURAS</b>	<p>Español: Spa [ISO 639-2] English: Eng.</p>
<b>6.8 FUENTES</b>	<p>Reglamento para la aplicación de la Ley del Centro Farmacéutico de la Fuerza Armada, del Decreto N° 58, publicado en el Diario Oficial N° 239, Tomo N° 345 de fecha 22 de diciembre de 1999.</p>
<b>6.9 NOTAS DE MANTENIMIENTO</b>	<p>Responsable de la creación y mantenimiento: Licda. Blanca Rubidia González de Cortez Oficial de Gestión Documental y Archivo del CEFAFA</p>

## **VIGENCIA**

La presente Guía de Gestión Documental y Archivo entrará en vigencia a partir de junio 2018.