

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



**POLÍTICA DE GESTIÓN**  
**DOCUMENTAL Y ARCHIVO**  
**DEL CEFAFA**

**San Salvador, junio del 2020**





## **EL CONSEJO DIRECTIVO DEL CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA**

### **CONSIDERANDO:**

I. Que la Ley de Acceso a la Información Pública, artículos del 40 al 44, y los Lineamientos de Gestión Documental y Archivo del 1 al 9, establecen que los entes obligados deben asegurar el adecuado funcionamiento de los archivos y crear un sistema que permita localizar con prontitud y seguridad los datos que genere, procese o reciba, logrando una orientación general para la administración más eficaz y eficiente en los archivos.

II. Que la Ley AFI define que las Unidades financieras institucionales conservarán en forma debidamente ordenada todos los documentos, registros, comunicaciones y cualquier otro documento pertinente a la actividad financiera y que respalde las rendiciones de cuentas e información contable, para los efectos de revisión por las unidades de auditoría interna y para el cumplimiento de las funciones fiscalizadoras de la Corte de Cuentas de la República. Todos los documentos relativos a una transacción específica serán archivados juntos o correctamente referenciados. La documentación deberá permanecer archivada como mínimo por un período de cinco años y los registros contables durante diez años.

III. Que según las Normas Técnicas de Control Interno Específicas del CEFAFA, se debe contar 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.

### **POR TANTO,**

Con el propósito de cumplir con lineamientos legales correspondientes, el Consejo Directivo del CEFAFA emite la presente **Política de Gestión Documental y Archivo del Centro Farmacéutico de la Fuerza Armada.**



## **CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES**

### **OBJETIVO**

**Art. 1.-** Establecer directrices que permitan la implementación del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivo (SIGDA) del CEFAFA, para una gestión eficaz del fondo documental y crear lineamientos en cuanto a su creación, recepción, trámite, distribución, organización y disposición final en relación a la conservación, selección y eliminación de documentos en las diferentes dependencias del CEFAFA y entes externos.

### **ALCANCE**

**Art. 2.-** La aplicación de esta política será responsabilidad de todo el personal del CEFAFA, para dar cumplimiento a las medidas que se adopten en la implementación de esta política.

**Art. 3.-** La Gerencia General a través de la Unidad de Gestión Documental y Archivo en coordinación con el Departamento de Planificación y control deberán dar a conocer al personal las disposiciones expresadas en la presente política.

### **GLOSARIO**

**Art. 4.-** Para efectos de esta política se entenderá por:

**SIGDA:** sistema institucional de gestión documental y archivo, que es un conjunto integrado y normalizado de políticas y prácticas en los sistemas de gestión de documentos y de archivos que posee el ente obligado.

**Archivo:** conjunto de documentos producidos por los individuos y las instituciones como resultado de sus actividades y que son utilizados por parte de la Administración.

**Documento:** Es la evidencia de una actividad humana fijada en un soporte, dando lugar a una fuente archivística.

**Gestión documental:** es el conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo, organización y difusión de la documentación emitida y recibida por la entidad, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

**NOTA CONFIDENCIAL:** La información contenida en este documento o correo electrónico originado en el CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA, contiene información confidencial y sólo puede ser utilizada por la persona, entidad o compañía a la cual está dirigido. 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 mensaje, favor reenviarlo o entréguelo a su remitente y borrarlo inmediatamente.



**Código:** sistema de signos convencionales a los que se les asigna determinado significado y que se utilizan para la clasificación.

**Archivo central:** centro de archivo responsable de custodiar y procesar los documentos transferidos desde los archivos de oficina, una vez han sido valorados y seleccionados.

**Archivo de oficina o gestión:** conjunto de documentos recibidos o generados por una determinada oficina o unidad administrativa en el ejercicio de su actividad durante la fase inicial o activa de su ciclo de vida (etapa de creación y tramitación), la cual se custodia en las instalaciones propias de la unidad administrativa, bajo su responsabilidad y manejo directo.

**Digitalización:** convertir documentos analógicos a digitales.

**Ciclo vital del documento:** etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción en los archivos de gestión y archivos administrativos y su conservación temporal, hasta su eliminación o integración a un archivo permanente.

**Correspondencia interna:** es toda comunicación que se envía entre dependencias, por razones del servicio y en el desarrollo de las funciones asignadas.

**Correspondencia externa:** es toda aquella información que cursa entre la institución y otras entidades o empresas, asimismo entre el personal interno, siempre que se encuentren localizados fuera del edificio administrativo.

**Transferencia documental:** implica un cambio de responsabilidad en la custodia de los documentos

**Selección documental:** es el proceso archivístico que consiste en identificar, analizar y evaluar todas las series documentales que genera y recibe una entidad para determinar sus periodos de retención, en base a los cuales se formula la tabla de plazos de conservación documental.

**Fase activa:** es el valor primario de los documentos de gestión y radica en que son el testimonio de la gestión administrativa y otorgan funciones, deberes y derechos a las instituciones y personas involucradas en ello.



**Clasificar:** dividir el conjunto de documentos en grupos, según características comunes y de acuerdo con un plan establecido.

## **GENERALIDADES DE LA POLÍTICA**

**Art. 5.-** El Centro Farmacéutico de la Fuerza Armada, está comprometido a preservar la información en virtud de su utilidad, valor jurídico y técnico, conservando, clasificando y ordenando según las disposiciones legales aplicables, lo cual será ejecutado por el Departamento de Asuntos Regulatorios a través de la Unidad de Gestión Documental y Archivo responsable de la implementación, coordinación y seguimiento de las responsabilidades del SIGDA.

## **CAPÍTULO II DISPOSICIONES ESPECÍFICAS**

### **POLÍTICAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL**

#### **Medidas específicas para la gestión de documentos**

**Art. 6.-** La Gerencia General a través de los niveles gerenciales, jefaturas y coordinación, será responsable de la información producida, la cual deberá estar en concordancia con las funciones de cada área, de acuerdo a la normativa vigente, a fin de mantener los archivos de gestión debidamente organizados y accesibles.

**Art. 7.-** Cada Unidad productora deberá asegurar el resguardo de los documentos originales evitando la duplicidad de documentos.

#### **Sobre la recepción de correspondencia externa**

**Art. 8.-** El Departamento de Asuntos Regulatorios a través de la Unidad de Gestión Documental y Archivo, registrará todas las comunicaciones y documentos oficiales de carácter interno y externo, lo que será recibido, registrado, digitalizado y distribuido a través de la misma hacia las diferentes áreas de correspondencia.



**Art. 9.-** La Unidad de Gestión Documental y Archivo será la responsable de crear códigos de identificación para la correspondencia de cada área del CEFAFA, la cual se utilizará en las comunicaciones generadas.

#### **Sobre la gestión de los documentos**

**Art. 10.-** Para la elaboración y trámite interno de documentos todas las áreas deberán utilizar el Manual para la Estandarización de Documentos y dejar evidenciada la gestión a través de firma, fecha y sello cumpliendo con la integridad y fidelidad del documento.

#### **Transferencia de documentos**

**Art. 11.-** Las áreas del CEFAFA, deberán transferir a través de memorándum los documentos de los archivos de gestión al archivo central de acuerdo a los procedimientos que establezca la Unidad de Gestión Documental y Archivo.

**Art. 12.-** La Unidad de Gestión Documental y Archivo tendrá a disposición los documentos del archivo central para consulta de las áreas.

**Art. 13.-** Todas las áreas del CEFAFA serán responsables de remitir a la Unidad de Gestión Documental y Archivo los inventarios del año en curso de sus archivos de gestión y archivo central.

#### **Sobre la conservación de los documentos**

**Art. 14.-** La Unidad de Gestión Documental y Archivo para el control y seguimiento de los archivos resguardados en el archivo central, archivos de gestión y archivo histórico, llevará un control de inventario de Documentos.

**Art. 15.-** Todos aquellos documentos que por su naturaleza sea necesaria su conservación permanente, serán resguardados en el archivo histórico.

#### **Valoración y eliminación de documentos**

**Art. 16.-** El CEFAFA deberá establecer un comité institucional de selección y eliminación de documentos CISED, el cual será nombrado por el Consejo Directivo, y estará integrado por el Oficial de Gestión Documental y Archivo, un delegado del Departamento de Asuntos Regulatorios, el jefe de Unidad productora de la serie a valorar y un auditor interno como observador del proceso, el comité será dirigido y coordinado por la UGDA para determinar los valores y analizar los contenidos de los documentos producidos.



**Art. 17.** - La Unidad de Gestión Documental y Archivo realizará una vez al año la depuración de aquellos documentos que cumplan su tiempo de vigencia, respetando y transparentando los plazos de conservación documental establecidos por las unidades administrativas, lineamientos emitidos por el IAIP y el Archivo General de la Nación.

**Art. 18.** - Los empleados del CEFAFA mantendrán en todo momento discreción y confidencialidad en el manejo y gestión de la información interna y externa.

**Art. 19.** - Queda terminantemente prohibido para los empleados del CEFAFA entregar información a personas o entidades a quienes no corresponda su dominio, conocimiento o competencia; de no dar cumplimiento a este artículo se sancionará según lo dispuesto en el Reglamento Interno de Trabajo del CEFAFA.

### **CAPITULO III**

#### **AUTORIZACIÓN DE NORMATIVA**

**Art. 20.** - Los procedimientos específicos para el funcionamiento operativo, control interno y seguimiento de las actividades de la Unidad de Gestión Documental y Archivo serán autorizadas por el Gerente General.

### **CAPITULO IV**

#### **DISPOSICIONES FINALES**

##### **VIGENCIA**

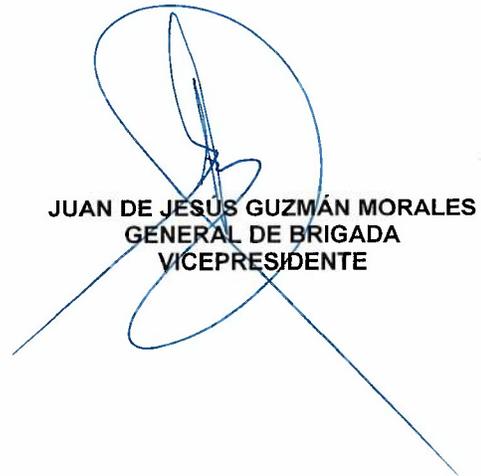
La presente política entrará en vigencia a partir de su aprobación, dejando sin efecto las políticas relacionadas o normativa interna que contravenga las disposiciones de esta y será revisada periódicamente o en caso de ser necesario, considerando que toda reforma a la misma deberá ser sometida a autorización de este Consejo Directivo.



Centro Farmacéutico de la Fuerza Armada, San Salvador, a los veinticinco días del mes de junio de dos mil veinte.



**MIGUEL ÁNGEL RIVAS BONILLA**  
**GENERAL DE BRIGADA**  
**PRESIDENTE**



**JUAN DE JESÚS GUZMÁN MORALES**  
**GENERAL DE BRIGADA**  
**VICEPRESIDENTE**



**FRANCISCO YOHALMO DE JESÚS MEJIA**  
**MARTÍNEZ**  
**CAPITÁN DE FRAGATA DEMN**  
**DIRECTOR SECRETARIO**



**CARLOS MANUEL CORLETO GODOY**  
**CAPITÁN Y DOCTOR**  
**PRIMER VOCAL**



**ABEL EDUARDO ALVARENGA SÁNCHEZ**  
**CNEL. PA DEM**  
**SEGUNDO VOCAL**

