

**CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA
GERENCIA GENERAL
UNIDAD DE ASUNTOS REGULATORIOS/UGDA**



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

San Salvador, marzo del 2023



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, la Gerencia General, gerencias de áreas y jefaturas, deberán establecer e implementar Políticas de Gestión Documental y Archivo y procesos que faciliten una comunicación interna efectiva, para apoyar el funcionamiento del Sistema de Control Interno y el cumplimiento de los objetivos institucionales.

IV. Que las Normas Técnicas de Control Interno Específicas del CEFAFA determinan que, para realizar la comunicación externa, el Consejo Directivo, Gerencia General y gerencias de áreas establecerán las Políticas de Gestión Documental y Archivo y procesos para obtener y recibir información relevante y oportuna de fuentes externas, relacionadas con el quehacer institucional.



V. Que las Normas Técnicas de Control Interno Específicas del CEFAFA, decretan que la Gerencia General y gerencias de áreas, establecerán actividades derivadas de las políticas debidamente autorizadas por el Consejo Directivo, las cuales serán actualizadas de acuerdo a los fines institucionales.

Los procedimientos de las gerencias: Administrativa, Financiera, Comercial y de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales, para la operativización de las políticas, establecerán los pasos y los flujos de trabajo bajo los cuales se desarrollarán las funciones y actividades de las diferentes dependencias jerárquicas y serán autorizados por el Gerente General, siendo actualizados de acuerdo a las necesidades y cambios institucionales.

VI. Que las Normas Técnicas de Control Interno Específicas del CEFAFA, disponen que la Gerencia General, gerencias de áreas y jefaturas, deberán establecer e implementar Políticas de Gestión Documental y Archivo y procesos que faciliten una comunicación interna efectiva, para apoyar el funcionamiento del Sistema de Control Interno y el cumplimiento de los objetivos institucionales.

Por tanto,

Con el propósito de cumplir con los 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 la Unidad de Planificación y Control darán a conocer al personal las disposiciones expresadas en la presente política.

GLOSARIO

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

UGDA: Unidad de Gestión Documental y Archivo

UAIP: Unidad de Acceso a la Información Pública

SIA: Sistema Institucional de Archivos, es el conjunto articulado de los archivos de gestión, central, especializados y periféricos según la dimensión organizativa y territorial de una institución.

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.

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

Gestión documental: 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.

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, se refiere al depósito o lugar donde se almacenan ordenadamente los documentos impresos, audiovisuales o digitales producidos por las dependencias como resultado de sus actividades o gestión, el cual se clasifica como: archivo central, archivo de gestión u oficina, archivo periférico y archivo especializado.



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.

Archivo especializado: los archivos especializados son de gestión u oficina, pero en ellos se manejan expedientes propios del servicio que presta la institución que, debido al volumen, al carácter confidencial de su información y en muchos casos, de datos personales, requieren un manejo, depósito y medidas de protección especiales para su correcta administración.

Inventario: instrumento que describe las series documentales de un fondo, indicando la signatura de las unidades de instalación y sus respectivas fechas.

Digitalización: conversión de 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 cruza 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.

TIC's: Tecnologías de Información y Comunicación.

Serie documental: conjunto de documentos simples o compuestos producidos por una organización que son reflejo de una o varias actividades o procesos



desarrollados en el ejercicio de sus competencias. Su carácter seriado se refiere a la producción continua, generalmente bajo una norma que rige la actividad.

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.

CISED: Comité Institucional de Selección y Eliminación Documental, se refiere al organismo institucional encargado y garante de establecer y cumplir la valoración, selección y eliminación de documentos para transparentar estos procedimientos archivísticos.

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, de conservación, clasificación y ordenamiento, según las disposiciones legales aplicables, lo cual será ejecutado por la Unidad 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. Las diferentes gerencias, jefaturas y unidades, serán responsables 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 gerencia, jefatura y unidades deberán asegurar el resguardo únicamente de los documentos originales evitando la duplicidad de estos.

Sobre la recepción de correspondencia externa

Art. 8. La Unidad de Asuntos Regulatorios a través de la UGDA, registrará las comunicaciones generales 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 que corresponda.

A excepción de trámites o notificaciones y correspondencia de carácter judicial, lo cual deberá ser recepcionado por la Unidad de Asuntos Regulatorios, así como documentos dirigidos a la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales deberán ser recepcionados por la misma, debido al tipo documentación que requiere conocimiento de los procesos en ejecución, conforme lo establecido en el art. 20 de la Ley de Compras Públicas.

Art. 9. La Unidad de Gestión Documental y Archivo será la responsable de crear anualmente los códigos de identificación para la correspondencia de cada área del CEFAFA y de la creación de códigos de nuevas dependencias incorporadas a la estructura general, así como suprimir cuando se requiera, código que deberá utilizarse en la documentación interna para 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 de Documentos Administrativos del CEFAFA y dejar evidenciada la gestión a través de firma, fecha y sello cumpliendo con la integridad y fidelidad del documento.

Funciones del CEFAFA para la gestión documental y el archivo.

Art. 11. El CEFAFA deberá crear un Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos que por sus siglas se conocerá como: SIGDA entendido éste como el conjunto integrado y normalizado de principios, políticas y prácticas en la gestión de documentos. De igual forma corresponde al CEFAFA aprobar la normativa para implementar el SIGDA y destinar los recursos físicos, tecnológicos y humanos

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



para implementación e incorporará el SIGDA en la planeación y planificación institucional

Art. 12. El CEFAFA a través de acuerdo emitido por el Consejo Directivo nombrará al funcionario que dirigirá la UGDA, a propuesta de la Gerencia General de acuerdo a los procesos de contratación de personal del CEFAFA, y procurará la capacitación al personal de la UGDA en las materias que le compete conforme al Lineamiento.

Art. 13. El CEFAFA a través de acuerdo emitido por el Consejo Directivo creará el Comité de Identificación Documental y Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos, para el cumplimiento de los lineamientos de gestión documental. Asimismo, establecerá a través la UGDA la normativa para regular el uso de las TIC's en la gestión documental.

Art. 14. El CEFAFA a través de la UGDA en coordinación con la UAIP publicará instrumentos archivísticos en el portal de transparencia y conservará los documentos de forma ordenada.

Transferencia de documentos.

Art. 15. Las gerencias, departamentos y unidades 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. 16. La Unidad de Gestión Documental y Archivo tendrá a disposición los documentos del archivo central para consulta de las áreas de acuerdo a los procedimientos debidamente autorizados que establezca la UGDA.

Art. 17. El oficial de la Unidad de Gestión Documental y Archivo elaborará los inventarios de los archivos que le sean transferidos, con apoyo de las gerencias, departamentos y unidades, una vez al año.

Art. 18. 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 el control de inventario de documentos.

Art. 19. Todos aquellos documentos que por su naturaleza sea necesaria su conservación permanente, serán resguardados en el archivo histórico.

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



Valoración y eliminación de documentos.

Art. 20. 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 de la Unidad de Asuntos Regulatorios, un representante por cada jefatura de las series documentales a valorar y un representante de Auditoría Interna como observador del proceso. El comité será dirigido y coordinado por la UGDA para determinar la correcta clasificación documental y analizar los contenidos de los documentos producidos.

Art. 21. - Todas las áreas del CEFAFA conservarán en original, en forma debidamente ordenada, todos los documentos, registros, comunicaciones y cualesquiera que formen parte de una serie documental. La documentación original deberá permanecer archivada como mínimo por un período de cinco años: los controles, registros, tarjetas de asistencia, permisos, solicitudes de vacaciones, cuadros de personal, correspondencia interna de carácter rutinario, notas de remisión, mensajes, memorándum y diez años la siguiente documentación en original: documentación contable de carácter rutinario, facturas, notas de crédito, órdenes de compra, cheques, controles de bodega, licitaciones públicas o privadas ganadoras y no ganadoras, correspondencia de gerencias u unidades de nivel medio o bajo, cuyos asuntos se informen o eleven a instancias superiores, de acuerdo al Art. 19 de la Ley AFI y la Ley del Archivo General de la Nación.

Se exceptúan de los plazos anteriores, los expedientes de personal los cuales deberán ser resguardados por un máximo de cincuenta años y los expedientes de salud, manuales de funciones, procesos y procedimientos de todas las unidades, reglamentos, programas de trabajo y planes operativos anuales (POA), los cuales deberán ser resguardados por un máximo de treinta años.

Art. 22. Todas las áreas del CEFAFA no transferirán fotocopias al archivo central del CEFAFA, en virtud de darle cumplimiento a lo que emana la Ley del Archivo General de la Nación, por lo que cada área deberá resguardar dicha documentación por un plazo entre 2 a 3 años máximo en sus áreas de trabajo para el caso que necesiten justificar su trabajo a entes fiscalizadores internos,

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



asegurándose que existe un original. Finalizado el plazo de resguardo se deberá remitir a la UGDA para su disposición final en coordinación con la Unidad de Medio Ambiente y Eficiencia Energética.

Se exceptúan del resguardo documental y de su transferencia para expurgo, los borradores de documentos que ya han sido reemplazados por los definitivos, las fotocopias y duplicados de documentos contables, cuyos originales estén a cargo de la Gerencia Financiera, las fotocopias de memorándum y sus anexos (circulares y similares), fotocopias de originales conservados, duplicados o triplicados de rollos de ticket, duplicados de remisiones de productos, fotocopia o triplicados de liquidaciones de ventas diarias, fotocopias de órdenes de compra anotaciones inservibles, fotocopias de boletines, fotocopias de leyes empleadas con fines informativos y toda fotocopia que no constituye parte del expediente o carezca de relevancia, los cuales deberán ser eliminados de forma inmediata por cada área.

Para el caso que exista de la documentación antes mencionada en los archivos centrales, se deberá coordinar la Unidad de Gestión Documental y Archivo con la Unidad de Medio Ambiente y Eficiencia Energética para su eliminación y deberá estar presente un representante de la Unidad de Auditoría Interna como garante del proceso.

Art. 23. El CEFAFA conservará de forma permanente la siguiente documentación original: actas, convenios, libros mayores, libros diarios, informes contables o balances anuales, programas o proyectos exitosos, planos o diseños de las obras inmuebles como la construcción de edificios, planes, manuales, organigramas y memorias de labores y todos aquellos documentos relacionados a la normativa nacional de archivo y la normativa archivística número tres.

Art. 24. La Unidad de Gestión Documental y Archivo cuando sea necesario 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. 25. El oficial de la Unidad de Gestión Documental y Archivo elaborará el inventario para depuración el cual deberá contener documentación a eliminar de carácter original según Normativa del Archivo General de la Nación. Dicha acción será realizada con apoyo de las Gerencias, Jefaturas y Unidades.

Art. 26. Los empleados del CEFAFA mantendrán en todo momento discreción y confidencialidad en el manejo y gestión de la información interna y externa.

Art. 27. 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.

Sobre la digitalización

Art. 28. La Gerencia General distribuirá toda la documentación marginada con una instrucción o autorización, por medio de correo electrónico a las diferentes Gerencias, Jefaturas o Unidades, las cuales deberán dar acuse de recibido a través de respuesta por correo electrónico, que servirá como respaldo digital. En ningún caso se deberán imprimir dichos correos para tener un respaldo físico. Será responsabilidad de cada dependencia del CEFAFA crear una carpeta electrónica con documentación marginada, ordenada por fecha para respaldo de sus actividades y gestiones.

Art. 29. La Gerencia General a través del Asistente de Gerencia entregará los documentos físicos originales, únicamente cuando dicho documento sea necesario para finalizar un trámite, o para presentarlo ante una entidad externa, por ejemplo: solicitudes de cheque, planillas, solicitudes de pagos de impuestos de alcaldías, notas de satisfacción de capacitaciones, entre otros.

Para la entrega de los documentos originales la Gerencia General podrá utilizar el sistema de libro en el que se haga constar de forma breve el tipo de documento que se recibe, fecha, hora y nombre de quien recibe.

CAPITULO III

AUTORIZACIÓN DE NORMATIVA.



Art. 30. Los procedimientos y normativa específica para el funcionamiento operativo, control interno, manejo y seguimiento de las actividades de la Unidad de Gestión Documental y Archivo serán autorizadas por el Gerente General.

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.

MARIO ADALBERTO FIGUEROA CÁRCAMO
CNEL. INF. DEM
PRESIDENTE

JOSÉ ORLANDO GARCÍA MENA
CNEL. INF. DEM
VICEPRESIDENTE

FRANCISCO YOHALMO DE JESÚS MEJÍA MARTÍNEZ
CAPITÁN DE FRAGATA DEMN
SECRETARIO

CARLOS MANUEL CORLETO GODOY
MAYOR Y DOCTOR
PRIMER VOCAL

FRANCISCO ALEJANDRO HUEZO SARAVIA
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