



| | |
|---|--|
| GESTIÓN ADMINISTRATIVA | Código A03-DA-01-UGDA.MAN01 |
| GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO | |
| GESTIÓN DOCUMENTAL | Versión No. 01 |
| MANUAL DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - SIA DE LA DNM | Página 1 de 50 |

MANUAL DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - SIA DE LA DNM

| | | |
|--|---|---------------------------------------|
|  | GESTIÓN ADMINISTRATIVA | Código A03-DA-01-UGDA.MAN01 |
| | GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO | |
| | GESTIÓN DOCUMENTAL | Versión No. 01 |
| | MANUAL DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – SIA DE LA DNM | Página 2 de 50 |

CONTENIDO

| | |
|---|----|
| 1. INTRODUCCIÓN | 5 |
| 2. OBJETIVO..... | 5 |
| 3. ALCANCE | 6 |
| 4. RESPONSABILIDADES..... | 6 |
| 5. DEFINICIONES..... | 6 |
| 6. SIGLAS | 8 |
| 7. BASE LEGAL | 9 |
| 8. REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS..... | 9 |
| 9. DESARROLLO..... | 9 |
| 9.1. UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS..... | 9 |
| 9.2. FUNCIONES DE LA UGDA..... | 10 |
| 10. SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – SIA..... | 11 |
| 10.1. DOCUMENTO DE ARCHIVO | 11 |
| 10.2. CICLO VITAL DE LOS DOCUMENTOS DE LA DNM | 12 |
| 10.3. EDADES DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO..... | 12 |
| 10.3.1. LA PRIMERA EDAD O FASE ACTIVA..... | 12 |
| 10.3.2. LA SEGUNDA EDAD O FASE SEMI ACTIVA..... | 12 |
| 10.3.3. LA TERCERA EDAD O FASE INACTIVA | 13 |
| 10.4. VALORES DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO | 13 |
| 10.4.1. VALOR PRIMARIO DE LOS DOCUMENTOS..... | 13 |
| 10.4.2. VALOR SECUNDARIO DE LOS DOCUMENTOS | 14 |
| 10.5. FUNCIONES DE LOS ARCHIVOS DEL SIA DE LA DNM..... | 14 |
| 11. ARCHIVOS DE GESTIÓN DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y TÉCNICAS..... | 15 |
| 11.1. RESPONSABILIDADES | 15 |
| 11.2. FUNCIONES DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN..... | 16 |
| 12. ACTIVIDADES DE LOS ARCHIVOS | 17 |
| 12.1. LA IDENTIFICACIÓN (ACTIVIDAD INTELECTUAL)..... | 17 |
| 12.1.1. LA IDENTIFICACIÓN IMPLICA | 17 |
| 12.2. ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVO DE GESTIÓN | 18 |
| 12.2.1. DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS O TÉCNICOS | 18 |
| 12.2.2. DOCUMENTOS DE APOYO INFORMATIVO | 18 |
| 12.2.3. RECOMENDACIONES BÁSICAS PARA LA ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO DE GESTIÓN | 19 |
| 13. COMPONENTES DE LA ORGANIZACIÓN (LA CLASIFICACIÓN Y LA ORDENACIÓN) | 20 |
| 13.1. LA CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL | 20 |
| 14. SISTEMA DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL (PRIMERA FASE CONCEPTUAL)..... | 20 |
| 14.1. CÓMO SE ELABORA EL CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL | 22 |
| 14.2. SERIE DOCUMENTAL | 22 |
| 14.3. TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES | 23 |
| 14.4. UNIDAD DOCUMENTAL SIMPLE..... | 23 |

| | | |
|--|---|---------------------------------------|
|  | GESTIÓN ADMINISTRATIVA | Código A03-DA-01-UGDA.MAN01 |
| | GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO | |
| | GESTIÓN DOCUMENTAL | Versión No. 01 |
| | MANUAL DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – SIA DE LA DNM | Página 3 de 50 |

| | |
|--|----|
| 14.5. INSTALACIÓN Y ROTULACIÓN DE DOCUMENTO SIMPLE | 23 |
| 14.6. UNIDAD DOCUMENTAL COMPUESTA | 24 |
| 14.6.1. EL EXPEDIENTE..... | 24 |
| 14.6.2. CLASES DE EXPEDIENTES | 25 |
| 14.6.3. INSTALACIÓN Y ROTULACIÓN DE EXPEDIENTES..... | 26 |
| 14.6.4. GENERALES PARA LA FORMACIÓN DE EXPEDIENTES | 26 |
| 15. LA CORRESPONDENCIA | 28 |
| 15.1. CÓMO SE ORGANIZA | 28 |
| 15.2. COMUNICACIONES OFICIALES INTERNAS..... | 28 |
| 15.3. COMUNICACIONES OFICIALES EXTERNAS..... | 29 |
| 15.4. CÓMO INGRESA LAS COMUNICACIONES OFICIALES A LA DNM..... | 29 |
| 16. LA ORDENACIÓN (SEGUNDA FASE MATERIAL)..... | 29 |
| 16.1. TIPOS DE ORDENACIÓN..... | 30 |
| 16.2. CUÁL MÉTODO SE PUEDE UTILIZAR..... | 31 |
| 16.2.1. MÉTODO ALFABÉTICO..... | 31 |
| 16.2.2. MÉTODO NUMÉRICO | 32 |
| 16.2.3. MÉTODO CRONOLÓGICO..... | 32 |
| 16.2.4. MÉTODO MIXTO..... | 32 |
| 16.3. JERARQUÍA DE LA ORDENACIÓN DE EXPEDIENTES..... | 33 |
| 17. LA DESCRIPCIÓN | 33 |
| 17.1. INSTRUMENTOS DE CONTROL (SON DE OBLIGACIÓN LLEVARLOS EN CADA UNIDAD ORGANIZATIVA Y DE MANTENERLOS ACTUALIZADOS)..... | 33 |
| 17.1.1. FORMULARIO DE CONTROL DE ENTRADA Y SALIDA DE DOCUMENTOS Y EXPEDIENTES | 33 |
| 17.1.2. FORMULARIOS DE CONTROL DE SEGUIMIENTO DE EXPEDIENTES (MANUALES O INFORMATIZADAS)..... | 34 |
| 17.1.3. FORMULARIOS DE CONTROL DE PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS..... | 34 |
| 17.2. INSTRUMENTOS DE RECUPERACIÓN DE LA INFORMACIÓN ARCHIVADA | 34 |
| 17.2.1. INVENTARIO..... | 34 |
| 17.2.2. ÍNDICE..... | 35 |
| 18. TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES..... | 35 |
| 18.1. BENEFICIOS QUE CONLLEVA LA REALIZACIÓN DE LAS TRANSFERENCIAS | 36 |
| 18.2. MECANISMOS PARA LAS TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES | 36 |
| 18.2.1. TRANSFERENCIAS AL ARCHIVO ESPECIALIZADO..... | 36 |
| 18.2.2. TRANSFERENCIAS AL ARCHIVO CENTRAL | 37 |
| 19. EL ARCHIVO ESPECIALIZADO | 37 |
| 19.1. SERIES DOCUMENTALES QUE SE RESGUARDAN EN EL ARCHIVO ESPECIALIZADO..... | 38 |
| 19.2. DISTRIBUCIÓN Y UBICACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE LOS REGISTROS SANITARIOS Y DE TRAMITES ASOCIADO..... | 38 |
| 19.2.1. DISTRIBUCIÓN | 38 |
| 19.2.2. UBICACIÓN..... | 39 |
| 19.3. FUNCIONES DEL ARCHIVO ESPECIALIZADO..... | 39 |
| 19.4. FUNCIONES DEL PERSONAL | 40 |



| | |
|---|-----------------------------|
| GESTIÓN ADMINISTRATIVA | Código |
| GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO | A03-DA-01-UGDA.MAN01 |
| GESTIÓN DOCUMENTAL | Versión No. 01 |
| MANUAL DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – SIA DE LA DNM | Página 4 de 50 |

| | |
|---|----|
| 20. EL ARCHIVO CENTRAL..... | 41 |
| 20.1. DISTRIBUCIÓN Y UBICACIÓN DE LOS DOCUMENTOS Y EXPEDIENTES | 42 |
| 20.1.1. DISTRIBUCIÓN | 42 |
| 20.1.2. UBICACIÓN..... | 42 |
| 20.2. FUNCIONES DEL ARCHIVO CENTRAL..... | 43 |
| 20.3. FUNCIONES DEL PERSONAL | 43 |
| 21. CONDICIONES AMBIENTALES DE LOS ARCHIVOS DE LA DNM | 44 |
| 22. PREVENCIÓN DE DESASTRES..... | 44 |
| 22.1. DESASTRE POR CAUSA DE INCENDIOS | 44 |
| 22.1.1. PROTECCIÓN..... | 45 |
| 22.1.2. DETECCIÓN..... | 45 |
| 22.1.3. EXTINCIÓN | 45 |
| 22.2. DESASTRE POR CAUSA DE INUNDACIONES..... | 46 |
| 22.2.1. MEDIDAS | 46 |
| 22.3. DESASTRE POR CAUSA DE INTERFERENCIA HUMANA (INCENDIO PREMEDITADO, VANDALISMO, PERTURBACIONES CIVILES, TERRORISMO) | 46 |
| 22.4. DESASTRE POR CAUSA DE UN SISMO..... | 47 |
| 22.4.1. MEDIDAS | 47 |
| 23. VALORACIÓN, SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN DOCUMENTAL | 47 |
| 23.1. COMITÉ INSTITUCIONAL DE SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS – CISED | 47 |
| 23.2. VALORACIÓN | 48 |
| 23.3. SELECCIÓN | 48 |
| 23.4. ELIMINACIÓN..... | 49 |
| 24. ACCESO A LA INFORMACIÓN..... | 49 |

| | | |
|--|--|----------------------|
|  | GESTIÓN ADMINISTRATIVA | Código |
| | GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO | A03-DA-01-UGDA.MAN01 |
| | GESTIÓN DOCUMENTAL | Versión No. 01 |
| | MANUAL DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – SIA DE LA DNM | Página 5 de 50 |

1. INTRODUCCIÓN

La Dirección de Nacional de Medicamentos (DNM) por medio de la Unidad de Gestión Documental y Archivos (UGDA), ha determinado la necesidad de contar con un documento archivístico que establezca directrices, y que de acuerdo a funciones y actividades que realizan las Unidades Organizativas, ya sean administrativas o técnicas, se establezca respecto a la organización, conservación y custodia de los documentos y expedientes a fin de contar con una gestión documental en la Institución. Por tal situación, la UGDA ha elaborado el presente “*Manual del Sistema Institucional de Archivos – SIA de la DNM*”, documento con base técnica que tiene el objetivo de garantizar la funcionalidad documental como el fruto de la gestión Institucional sobre la estructura, objetivos y procedimientos a seguir en la organización de los documentos y expedientes.

En el presente instrumento se define, en forma ordenada, con secuencia lógica y detallada, cada uno de los componentes que intervienen en los distintos archivos que conforman el Sistema de Archivo Institucional, además, y su aplicación garantiza la integridad física y funcional de los documentos y expedientes.

El presente manual establece los principios, responsabilidades y directrices que deben ser respetadas en el manejo de los documentos y expedientes, proporcionando al personal, en forma sencilla, clara y ordenada, los sistemas básicos de archivo que le permitan realizar correctamente las actividades de: registrar, tramitar, organizar, depurar y custodiar los mismos a fin de contar con un sistema eficiente de localización y disposición.

Este documento tiene la finalidad de servir como fuente de consulta y de aplicación en el desarrollo de las funciones de los presentes y futuros funcionarios y empleados de la Institución.

2. OBJETIVO

Establecer las pautas que permitan asegurar el funcionamiento de los archivos, que se generan y se reciben en todas las Unidades Organizativas que conforman la DNM, permitiendo la eficiencia, calidad y transparencia en las consultas, préstamos y resguardo del acervo documental, parte vital de la memoria documental de la Institución.

| | | |
|--|--|----------------------|
|  | GESTIÓN ADMINISTRATIVA | Código |
| | GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO | A03-DA-01-UGDA.MAN01 |
| | GESTIÓN DOCUMENTAL | Versión No. 01 |
| | MANUAL DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – SIA DE LA DNM | Página 6 de 50 |

3. ALCANCE

Aplica para todos los funcionarios y empleados de todas las Unidades Organizativas que integran la DNM.

4. RESPONSABILIDADES

- **Unidad de Gestión Documental y Archivos:** Actualizar el presente manual cuando se estime conveniente.
- **Unidades Organizativas:** Aplicar los procesos y mantener ordenada la información que se produce con base a las pautas establecidas en el presente manual.

5. DEFINICIONES

- **Archivo:** Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, su forma y soporte material, acumulado en un proceso por una persona o institución pública o privada, en el transcurso de su gestión.
- **Carpeta:** Cubierta con la que se resguardan los documentos para su conservación.
- **Conservación de archivos:** Conjunto de medidas adoptadas para garantizar la integridad física de los documentos que alberga un archivo.
- **Conservación de documentos:** Conjunto de medidas tomadas para garantizar el buen estado de los documentos. Puede ser preventiva o de intervención directa. Métodos utilizados para asegurar la durabilidad física de los documentos, por medio de controles efectivos incluyendo los atmosféricos.
- **Consulta de documentos:** Derecho de los usuarios de la entidad productora de documentos y de los ciudadanos en general a consultar la información contenida en los documentos de archivo y a obtener copia de los mismos.
- **Custodia de documentos:** Responsabilidad jurídica que implica por parte de la institución archivística la adecuada conservación y administración de los fondos, cualquiera que sea la titularidad de los mismos.
- **Documento de apoyo:** El generado por una misma oficina o por otras oficinas de la entidad, que no hace parte de sus series documentales, pero es de utilidad para el cumplimiento de sus funciones.
- **Eliminación:** Es la destrucción de los documentos que han perdido su valor administrativo, jurídico, legal, fiscal o contable y que no tienen valor histórico o que carecen de relevancia para la ciencia y la tecnología.

| | | |
|--|--|----------------------|
|  | GESTIÓN ADMINISTRATIVA | Código |
| | GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO | A03-DA-01-UGDA.MAN01 |
| | GESTIÓN DOCUMENTAL | Versión No. 01 |
| | MANUAL DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – SIA DE LA DNM | Página 7 de 50 |

- **Expediente:** Conjunto de documentos relacionados con un asunto, que constituyen una unidad archivística. Unidad documental formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una oficina productora en la resolución de un mismo asunto.
- **Fechas extremas:** Se refiere a la fecha más antigua y a la más reciente que pueden encontrarse en un expediente o en cualquier unidad documental.
- **Folio:** Hoja de libro, de cuaderno o de expediente, al que corresponden dos páginas. Número que indica el orden consecutivo de las páginas de un libro, folleto, revista.
- **Función archivística:** Conjunto de actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico, desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente.
- **Gestión de documentos:** Conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes al eficiente y efectivo manejo y organización de la documentación producida y recibida por una entidad desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su consulta, conservación y utilización.
- **Informatización:** Implantar o aplicar medios informáticos para el desarrollo de una actividad o trabajo.
- **Inventario:** Es el instrumento que describe la relación sistemática y detallada de las unidades de un fondo, siguiendo la organización de las series documentales. Puede ser esquemático, general, analítico y preliminar.
- **Ordenación documental:** Ubicación física de los documentos dentro de las respectivas series en el orden previamente acordado.
- **Organización de archivos:** Conjunto de operaciones técnicas y administrativa cuya finalidad es la agrupación documental relacionada en forma jerárquica con criterios orgánicos o funcionales para revelar su contenido.
- **Organización de documentos:** Proceso archivístico que consiste en el desarrollo de un conjunto de acciones orientadas a clasificar, ordenar y asignar los documentos de una entidad.
- **Registro:** Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades ejecutadas.
- **Registro de documentos:** Anotación de los datos del documento en los modelos de control.
- **Registro topográfico:** Instrumento de control que relaciona correlativamente el contenido de cada una de las unidades de conservación, indicando su posición exacta en un depósito de archivo.

| | | |
|--|--|----------------------|
|  | GESTIÓN ADMINISTRATIVA | Código |
| | GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO | A03-DA-01-UGDA.MAN01 |
| | GESTIÓN DOCUMENTAL | Versión No. 01 |
| | MANUAL DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – SIA DE LA DNM | Página 8 de 50 |

- **Selección documental:** Proceso mediante el cual se determina el destino final de la documentación, bien sea para su eliminación o su conservación parcial o total.
- **Serie documental:** Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplos: hojas de vida o historias laborales, contratos, actas, informes, entre otros.
- **Servicios archivísticos:** Proceso mediante el cual se pone a disposición de los usuarios la documentación de una entidad, con fines de información.
- **Signatura topográfica:** Numeración correlativa por la que se identifican todas las unidades de conservación de un depósito.
- **Tipología documental:** Estudio de las diferentes clases de documentos que pueden distinguirse según su origen y características diplomáticas.
- **Unidad archivística:** Conjunto de piezas o tipos documentales. Puede ser unidad archivística, entre otras: un expediente. (Véase expediente).
- **Unidad de conservación:** Cuerpo que contiene en forma adecuada una unidad archivística, pueden ser unidades de conservación entre otras (una caja, un libro o un tomo).
- **Unidad documental:** Unidad de análisis en los procesos de identificación y caracterización documental. La unidad documental puede ser simple cuando está constituida por un sólo documento o compleja cuando lo constituyen varios formando un expediente.
- **Unidad organizativa:** Unidades administrativas y técnicas que forman parte de la estructura organizativa de la DNM.

6. SIGLAS

- **CISED:** Comité Institucional de Selección y Eliminación Documental.
- **DNM:** Dirección Nacional de Medicamentos.
- **IAIP:** Instituto de Acceso a la Información Pública.
- **LAIP:** Ley de Acceso a la Información Pública.
- **SIA:** Sistema Institucional de Archivos.
- **SIGDA:** Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos.
- **UGDA:** Unidad de Gestión Documental y Archivo.

| | | |
|--|--|----------------------|
|  | GESTIÓN ADMINISTRATIVA | Código |
| | GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO | A03-DA-01-UGDA.MAN01 |
| | GESTIÓN DOCUMENTAL | Versión No. 01 |
| | MANUAL DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – SIA DE LA DNM | Página 9 de 50 |

7. BASE LEGAL

- Ley de Acceso a la Información Pública, Decreto Legislativo N° 534 de fecha 2 de diciembre de 2010. Publicada en el Diario Oficial Tomo 371, N° 70 del 8 de abril de 2011, Capítulo II. Título IV. Art. 40. Administración de Archivos.
- Ley de Medicamentos y su Reglamento General.
- Lineamientos relacionados con la Gestión Documental y Archivos del Instituto de Acceso de la Información Pública-IAIP.
- Normativa Nacional de Archivo, dictadas por el Archivo General de la Nación.
- Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de la Cuentas de la República.

8. REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

- Normativa Nacional de Archivo (Archivo General de la Nación – AGN).
- Normativa Archivística – AGN.
- No. 1 Sistema Institucional de Archivos (SIA).
- No. 2 Organización de archivos de gestión u oficina.
- No. 3 Pasos para la implementación del Sistema Institucional de Archivos (SIA) primera, segunda y tercera parte.

9. DESARROLLO

9.1. UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS

Es la Unidad Organizativa, responsable de la administración y coordinación de la implementación y seguimiento del Sistema Institucional de Archivos (SIA), en la DNM.



| | | |
|--|--|----------------------|
|  | GESTIÓN ADMINISTRATIVA | Código |
| | GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO | A03-DA-01-UGDA.MAN01 |
| | GESTIÓN DOCUMENTAL | Versión No. 01 |
| | MANUAL DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – SIA DE LA DNM | Página 10 de 50 |

9.2. FUNCIONES DE LA UGDA

- Velar por la implementación, cumplimiento, desarrollo continuo de la organización, conservación, acceso a los documentos y archivos.
- Administrar y coordinar la implementación y seguimiento del SIA, el que ésta conformado por los Archivos de Gestión, el Archivo Especializado y el Archivo Central.
- Mantener un sistema actualizado que permita localizar con prontitud y seguridad los datos que genere, procese o reciba la UGDA, por medio del Archivo Especializado y del Archivo Central.
- Coordinación del Comité de Identificación Documental y del CISED.
- Llevar a cabo en coordinación con otras unidades organizativas procesos de identificación diseño, uso, clasificación, ordenación, descripción, conservación, digitalización, automatización, acceso administración física y electrónica de documentos de acuerdo a lo establecido en la normativa aplicable de Gestión de Documentos y Archivo.
- Elaborar los instrumentos de organización, consulta y control de la documentación tales como, índices de tipos y series documentales, inventarios de documentos y expedientes, Cuadro de Clasificación Documental, Guía de Archivos los que se deberán mantener actualizados.
- Apoyar a las demás unidades de la DNM en la elaboración de métodos de ordenación: ya sea este cronológico, alfabético, numérico, alfanumérico o el que se adopte de acuerdo a las series documentales que producen o generan.
- Con apoyo de otras unidades normalizar mediante un Sistema de Gestión Documental todo lo relacionado a la gestión de documentos ofimáticos, plantillas y otros de uso de oficina generados en equipos de cómputo que contemplen medidas para la creación, circulación, reproducción y resguardo de la información, a la vez el tamaño, color, y fuente de la letra, ubicación de firmas y sellos, márgenes y otros elementos necesarios.
- Realizar un plan integrado de conservación y programación de la custodia documental.
- Implementar un Sistema de Archivo que permita:
 - La identificación, clasificación, ordenación, descripción y valoración de todos los documentos y archivos de la DNM.
 - Administrar las transferencias de documentos y expedientes que las unidades administrativas y técnicas remitan al Archivo Central y al Archivo Especializado de la UGDA.

| | | |
|--|---|-----------------------------|
|  | GESTIÓN ADMINISTRATIVA | Código |
| | GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO | A03-DA-01-UGDA.MAN01 |
| | GESTIÓN DOCUMENTAL | Versión No. 01 |
| | MANUAL DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – SIA DE LA DNM | Página 11 de 50 |

Facilitar a todo el personal de cada una de las unidades organizativas que para el desarrollo de sus funciones requieran hacer uso del servicio que brindan los archivos que integran la UGDA.

Brindar asesoría y capacitación al personal de la DNM en todo lo relacionado con los documentos y archivos.

- Proponer a la Alta Dirección la normativa necesaria para el funcionamiento de la UGDA y del Sistema de Archivo Institucional.

La UGDA como responsable de velar por el funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos presenta la siguiente estructura - SIA:

10. SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – SIA

En la DNM, el SIA se entenderá como el conjunto de estructuras, funciones, procedimientos operativos y recursos asignados al control intelectual y material de la información producida y usada por cada las Unidades Organizativas, ya sean estas administrativas o técnicas, convirtiéndose en un elemento de la adecuada gestión Institucional. Su integración está conformada por tres tipos de archivos que se detallan a continuación:

- Archivos de Gestión.
- Archivo Especializado.
- Archivo Central.

Para poder desarrollar lo relacionado a cada uno de los archivos antes mencionados es importante conocer principalmente lo siguiente:

- El Documento de Archivo.
- El Ciclo Vital de los Documentos.
- Las Edades de los Documentos.
- Los Valores de Documentos de Archivo.
- Funciones de los Archivos del SIA.

10.1. DOCUMENTO DE ARCHIVO

Para los efectos de este manual, se entiende por documento a toda información registrada en cualquier soporte, sea textual, cartográfico, audiovisual, automatizado, táctil y otros de

| | | |
|--|--|----------------------|
|  | GESTIÓN ADMINISTRATIVA | Código |
| | GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO | A03-DA-01-UGDA.MAN01 |
| | GESTIÓN DOCUMENTAL | Versión No. 01 |
| | MANUAL DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – SIA DE LA DNM | Página 12 de 50 |

semejante naturaleza que se generen en las Unidades Organizativas de la DNM, como resultado de sus actividades.

10.2. CICLO VITAL DE LOS DOCUMENTOS DE LA DNM

Son las etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos que se producen o se generan en las distintas Unidades Organizativas de la DNM, desde su producción o recepción en los archivos de gestión y su conservación temporal, hasta su eliminación o su transferencia al Archivo Especializado o al Archivo Central.

Estos documentos atraviesan distintas fases dentro del mismo proceso (archivístico), según su edad, en las que varían sus valores, el tratamiento que reciben y el servicio que brindan. Este flujo constituye un sistema archivístico o un subsistema, según los casos.

10.3. EDADES DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO

10.3.1. LA PRIMERA EDAD O FASE ACTIVA

Es de circulación y tramitación en que la documentación está en el archivo de gestión o de oficina, se guardan con carácter temporal cerca del funcionario responsable de su manejo frecuente, mientras dure el trámite su organización y servicio es la que forma parte de las funciones propias de cada Unidad Organizativa.

10.3.2. LA SEGUNDA EDAD O FASE SEMI ACTIVA

Corresponde al Archivo Central en donde se reguardan los registros o expedientes que testimonia la solución del asunto tramitado pudiendo ser objeto de consulta, pero no con la frecuencia de la etapa anterior.

No obstante, en la DNM existen documentos, que por sus características propias, su primera edad es corta y puede ser de tan solo unos pocos días. Posteriormente, pasan a su segunda edad, siendo transferido al Archivo Central de la UGDA.

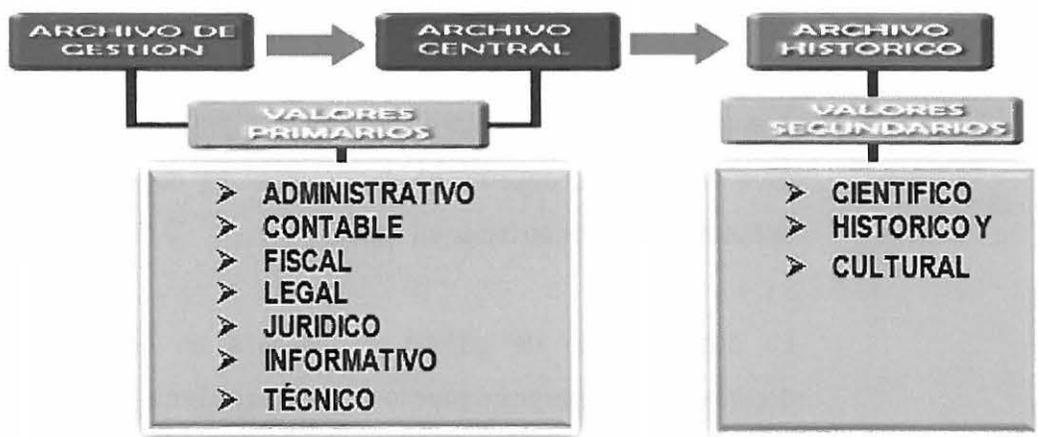
De igual manera, los Expedientes de los Registros Sanitarios, que aun estando en su Primera Edad, es decir, que se encuentran activos, son transferidos para su administración al Archivo Especializado de la UGDA.

| | | |
|--|--|----------------------|
|  | GESTIÓN ADMINISTRATIVA | Código |
| | GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO | A03-DA-01-UGDA.MAN01 |
| | GESTIÓN DOCUMENTAL | Versión No. 01 |
| | MANUAL DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – SIA DE LA DNM | Página 13 de 50 |

10.3.3. LA TERCERA EDAD O FASE INACTIVA

Esta edad es donde se identifican los archivos históricos, en la que los registros asumen categoría de permanentes o históricos, adquiriendo de esa manera su valor secundario.

10.4. VALORES DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO



10.4.1. VALOR PRIMARIO DE LOS DOCUMENTOS

- **Valor Administrativo:** el que contiene un registro relacionado con el trámite o asunto que motivó su creación. Este valor se encuentra en todos los documentos producidos o recibidos en cualquier Unidad Organizativa de la DNM, para responder a una necesidad administrativa mientras dure su trámite y son importantes por su utilidad referencial para la toma de decisiones y la planeación.
- **Valor Contable:** Valor de los registros que sirven de explicación, justificación y comprobación de las operaciones contables y financieras de la DNM.
- **Valor Fiscal:** Valor de los registros que en la DNM sirven de explicación, justificación y comprobación como testimonio de obligaciones tributarias.
- **Valor Legal:** Tipos de registros. que para la DNM, sirven de testimonio ante la ley. Todo registro generado en cumplimiento de una actuación administrativa tiene un valor legal, en tanto que reúna todas las condiciones que componen la estructura (lugar y fecha, destinatario, asunto remitente y firma). De igual manera, este valor está dado a documentos del Estado que afectan el orden general (decretos, acuerdos, resoluciones), los que sustentan derechos reales (registro civil), contratos o convenios.

| | | |
|--|--|----------------------|
|  | GESTIÓN ADMINISTRATIVA | Código |
| | GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO | A03-DA-01-UGDA.MAN01 |
| | GESTIÓN DOCUMENTAL | Versión No. 01 |
| | MANUAL DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – SIA DE LA DNM | Página 14 de 50 |

- **Valor Jurídico:** Le corresponde a aquel registro del que se derivan derechos u obligaciones legales regulados por el derecho común.
- **Valor Informativo:** Registros cuya información es útil a la sociedad y su aplicación a cualquier campo de la investigación.
- **Valor Técnico:** Utilidad de la información específica de una función.

10.4.2. VALOR SECUNDARIO DE LOS DOCUMENTOS

Valor cultural, histórico y científico, utilizado en apoyo a la investigación. Lo primero que se tendrá claro al trabajar en un archivo es que sólo se puede considerar como tal a un “conjunto orgánico de documentos”. Es decir, que la acumulación de documentos sueltos no forma un archivo.

La documentación de archivo se organiza en conjuntos o agrupaciones documentales, desde el documento simple al expediente y la serie documental. Para efecto del desarrollo de todo lo concerniente a lo expresado anteriormente, se hace constar que aplica para todas las Unidades Organizativas que actualmente y en el futuro conformen la DNM.

10.5. FUNCIONES DE LOS ARCHIVOS DEL SIA DE LA DNM

Las funciones generales de los archivos del SIA son las de reunir, organizar, utilizar, conservar y poner a disposición de los usuarios los documentos y expedientes.

Hay que tener en cuenta que estas funciones generales resultan comunes a todo tipo de archivos, pero la forma de llevar a la práctica cualquiera de ellas presentará matices dependiendo del tipo de archivo y de la edad de los documentos que lo componen.

Mientras un archivo de gestión reúne los documentos y los almacena según los va generando, el archivo especializado y central se nutren de las transferencias periódicas que las propias Unidades Organizativas les transfieren; por otra parte, no se seguirán los mismos métodos para conservar documentos recientes y que a corto tiempo pierden su vigencia administrativa a los que fueron producidos hace cincuenta años o más y que aún se mantienen activos.

| | | |
|--|--|----------------------|
|  | GESTIÓN ADMINISTRATIVA | Código |
| | GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO | A03-DA-01-UGDA.MAN01 |
| | GESTIÓN DOCUMENTAL | Versión No. 01 |
| | MANUAL DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – SIA DE LA DNM | Página 15 de 50 |

11. ARCHIVOS DE GESTIÓN DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y TÉCNICAS

Es aquí donde se reúne la documentación en trámite de cada una de las Unidades Organizativas de la DNM, en busca de solución de los procesos iniciados, la cual es sometida a continua utilización y consulta administrativa o técnica por las mismas oficinas u otras que las solicita.



11.1. RESPONSABILIDADES

- Todos los funcionarios y empleados deben conocer lo que en este manual se establece, velar por una buena conformación de sus archivos mediante la organización, preservación, control y transferencias de los documentos administrativos y técnicos que se manejan. De igual manera deben conocer la Gestión por Procesos Institucional, en la que su Unidad Organizativa está involucrada.
- Todas las Unidades Organizativas deber de designar a su responsable de los archivos de gestión, quienes pueden ser, asistentes de jefaturas, y en las Unidades Organizativas que no cuentan con asistentes deberán nombrar a la misma persona que ha sido designada por cada Jefatura ante el Comité de Identificación Documental, en ambos casos deberán desarrollar dichas actividades con la colaboración del Oficial de Archivo como coordinador de dicho comité.
- Cuando se dé el caso de un cambio de jefatura por distintas razones, será responsabilidad del designado ante el Comité de Identificación Documental, levantar inventario de los documentos institucionales que el funcionario a ese momento tiene bajo su responsabilidad, los mismos que deberá entregar al funcionario entrante. Lo anterior lo deberá de comunicar por escrito al Oficial de Archivo.
- Es responsabilidad del designado tener el contacto directo ante la UGDA, en todo lo relacionado con la administración de los documentos.

| | | |
|--|--|----------------------|
|  | GESTIÓN ADMINISTRATIVA | Código |
| | GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO | A03-DA-01-UGDA.MAN01 |
| | GESTIÓN DOCUMENTAL | Versión No. 01 |
| | MANUAL DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – SIA DE LA DNM | Página 16 de 50 |

11.2. FUNCIONES DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN

Es preciso que las funciones estén establecidas de manera clara y concisa para su fácil aplicación en cada uno de los archivos de gestión de las Unidades Organizativas. Estas funciones se mencionan a continuación:

- Conocer la estructura, funciones y la organización de cada Unidad Organizativa a la que sirven.
- Conocer qué tipos de documentos se producen en la Unidad Organizativa.
- Conocer las series documentales y los tipos de documentos que las integran.
- Contar con un Cuadro de Clasificación Documental, el cual deberá contener los documentos ya sean estos en papel o electrónicos. Esto se realizará en coordinación con el Oficial de Archivo.
- Formación de los expedientes y la correcta ordenación de las series documentales que produce la propia Unidad Organizativa como consecuencia de su gestión diaria.
- Impedir la dispersión o eliminación de documentos.
- Llevar controles necesarios para registrar el ingreso y salida de las comunicaciones oficiales que ingresan y las que se generan en la Unidad Organizativa.
- Cumplir lo normado por la UGDA, en cuanto a las transferencias documentales y de expedientes, consultas y préstamos de los mismos.
- Contar con los instrumentos de control e información (inventarios, bases de datos, etc.) de la propia documentación que genera.
- Identificar debidamente los documentos administrativos y técnicos (tipos documentales, expedientes) o partes de los mismos, que estén clasificados como públicos, reservados o confidencial, en cumplimiento a lo que establece el IAIP en sus Lineamientos sobre Gestión Documental y Archivos y a requerimiento de la Unidad de Acceso a la Información Pública de la DNM, nombrándolos acorde a las series plasmadas en el Cuadro de Clasificación Documental de cada Unidad Organizativa.
- Suministrar la información que a solicitud de la Unidad de Acceso a la Información Pública sea requerida por los ciudadanos relacionados con los documentos que estén es custodia del archivo de gestión, archivo especializado o del archivo central.

| | | |
|--|--|----------------------|
|  | GESTIÓN ADMINISTRATIVA | Código |
| | GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO | A03-DA-01-UGDA.MAN01 |
| | GESTIÓN DOCUMENTAL | Versión No. 01 |
| | MANUAL DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – SIA DE LA DNM | Página 17 de 50 |

12. ACTIVIDADES DE LOS ARCHIVOS

Para efecto del presente manual se procede al desarrollo de las distintas actividades intelectuales y materiales, relacionadas al que hacer de los archivos de gestión, archivo especializado y archivo central.

Las actividades que en adelante se desarrollaran deben de garantizar lo antes descrito. Cada Unidad Organizativa, a partir de la autorización y divulgación de este manual, deben contar con cada una de las actividades descritas por lo que es necesario iniciar con la primera actividad que se detalla a continuación:

12.1. LA IDENTIFICACIÓN (ACTIVIDAD INTELECTUAL)

Es difícil comenzar a organizar los documentos si no se conocen los procesos de gestión, qué sistema implementar y la trayectoria de la oficina que los produce; así como su lugar dentro de la estructura organizativa de la Institución, y los normativos que afectan directa o indirectamente al quehacer de la oficina-unidad productora de documentos.

12.1.1. LA IDENTIFICACIÓN IMPLICA

Por un lado, recoger toda la información posible acerca de las funciones de cada Unidad Organizativa de la DNM. Saber qué documentación posee, en qué cantidad, dónde se encuentra, de qué años, quiénes y cómo las producen.

Por otro, al analizar toda esa información, ayudará a identificar cuáles son las series documentales que cada Unidad Organizativa produce en el desarrollo de sus funciones, descubriendo los nombres con el que deben de identificar los documentos, las tipologías documentales que reflejan sus funciones y competencias. Lo anterior permitirá la valoración posterior y la elaboración de propuestas de conservación o eliminación.

En síntesis, la identificación consiste en un estudio de la oficina, sus funciones y sus documentos, de tal manera que se pueda conocer lo siguiente:

- Nombre de la Unidad organizativa, ejemplo: Unidad Financiera Institucional.
- Como se le conoce, ejemplo: UFI.
- La legislación que ampara las actuaciones de cada unidad organizativa, ejemplo:

| | | |
|--|--|----------------------|
|  | GESTIÓN ADMINISTRATIVA | Código |
| | GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO | A03-DA-01-UGDA.MAN01 |
| | GESTIÓN DOCUMENTAL | Versión No. 01 |
| | MANUAL DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – SIA DE LA DNM | Página 18 de 50 |

Leyes, decretos, normativa interna, etc.

- El sistema de clasificación que a partir de este manual se ha adoptado y que aplica a cada Unidad Organizativa y a los documentos que genera o recibe.
- Los tipos documentales que se generan en la Unidad Organizativa.
- Las unidades documentales y expedientes que formaran las series documentales y cómo se conformará el Cuadro de Clasificación Documental.
- El ordenamiento de los documentos.

12.2. ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVO DE GESTIÓN

De cara a una buena organización del archivo de gestión, se deberá diferenciar entre los documentos de archivo propiamente dichos y los documentos de apoyo informativo, puesto que los documentos de archivo serán conservados, mientras que los documentos de apoyo habrán de ser eliminados una vez que haya finalizado su función informativa.

El primer paso a seguir en la organización del archivo de oficina será identificar y separar los documentos de apoyo informativo de aquellos otros que forman parte del trámite administrativo o técnico y que si son considerados documentos de archivo.

12.2.1. DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS O TÉCNICOS

Son conjuntos orgánicos de documentos que responden a la dinámica de la oficina que los recibe o produce, son fuentes primarias de información y ejemplares únicos que testimonian la actividad de la DNM, los cuales, una vez transcurridos su etapa de actividad, deberán ser transferidos al Archivo Especializado o al Archivo Central.

12.2.2. DOCUMENTOS DE APOYO INFORMATIVO

Son los que sirven de ayuda a la gestión administrativa o técnica, tales como boletines oficiales, revistas, publicaciones o informes elaborados por otras instituciones, etc. No serán transferidos al Archivo Central y se destruirán en la propia Unidad Organizativa.

Cada Unidad Organizativa debe mantener su archivo de gestión correctamente organizado mediante la formación de series documentales, los documentos simples

| | | |
|--|--|----------------------|
|  | GESTIÓN ADMINISTRATIVA | Código |
| | GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO | A03-DA-01-UGDA.MAN01 |
| | GESTIÓN DOCUMENTAL | Versión No. 01 |
| | MANUAL DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – SIA DE LA DNM | Página 19 de 50 |

y los expedientes que las conforman de acuerdo con criterios archivísticos que más adelante se establecen.

La organización que se dé a los documentos en esta primera etapa determinará, casi de manera irremediable, dado el volumen de los documentos, las posibilidades de tratamiento que recibirá más tarde.

Son cuatro principios fundamentales en que se basa una correcta organización de los archivos de gestión de la DNM:

- Ser reflejo fiel de la actuación de cada Unidad Organizativa.
- Reproducir el orden original en que se han emitido o creado los documentos de acuerdo al procedimiento administrativo o técnico que resuelve el asunto.
- Considerar al expediente administrativo como base de la actuación administrativa y
- De la misma manera considerar al expediente técnico como base de la actuación de las áreas técnicas.

12.2.3. RECOMENDACIONES BÁSICAS PARA LA ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO DE GESTIÓN

Para ayudar a cumplir con estos cuatro principios fundamentales y facilitar el cumplimiento de las funciones que por ley tienen asignadas las Unidades Organizativas, se presentan una serie de recomendaciones básicas:

- Casi todos los documentos que se gestiona en una oficina forman parte de un expediente administrativo o técnico, entendido este como un conjunto ordenado de documentos generados por una Unidad Organizativa (productor) en la resolución administrativa de un asunto.
- Todos los documentos y expedientes que se hayan generado de esta manera, deben formar parte de una misma serie documental, entendida como conjunto de documentos y expedientes generados por una unidad productora resultados de una misma gestión, actividad o procedimiento ejemplo:

El conjunto de cada uno de los Expedientes de Productos Farmacéuticos, formará la serie "Autorizaciones de Registro Sanitario de Productos

| | | |
|--|--|----------------------|
|  | GESTIÓN ADMINISTRATIVA | Código |
| | GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO | A03-DA-01-UGDA.MAN01 |
| | GESTIÓN DOCUMENTAL | Versión No. 01 |
| | MANUAL DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – SIA DE LA DNM | Página 20 de 50 |

Farmacéuticos” y esta serie a su vez tendrá una o más sub series que la conforman, ejemplo:

Expedientes de Productos Farmacéuticos Especialidades, Expedientes de Productos Farmacéuticos Naturales, etc.

- Cada Unidad Organizativa debe mantener su archivo de gestión correctamente organizado mediante la identificación de los distintos tipos de documentos, formación de expediente y series documentales, de acuerdo a criterios archivísticos para garantizar una gestión rápida y eficaz durante el periodo inicial en el que los expedientes se tramitan y custodian.
- Esta organización debe basarse exclusivamente en mantener diferenciados los distintos tipos de expedientes en los que se materializan las competencias que tiene asignada la oficina productora.

13. COMPONENTES DE LA ORGANIZACIÓN (LA CLASIFICACIÓN Y LA ORDENACIÓN)

13.1. LA CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL

Es la operación básica de la organización documental consiste en agrupar los documentos que se producen en una oficina, de acuerdo a los principios de procedencia y orden original de los documentos (definidos en la fase de identificación) es decir, de acuerdo a su naturaleza orgánica y funcional con la que han sido creados.

Esta operación tiene dos fases, una conceptual y otra material. En la primera que es la conceptual, se trata de determinar el sistema de clasificación a implementar en cada oficina.

14. SISTEMA DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL (PRIMERA FASE CONCEPTUAL)

Durante mucho tiempo en nuestro país, se ha aplicado una teoría archivística desde la cual la administración orgánica-funcional ha sido la base para la organización documental. En el contexto de una ciencia en constante evolución, como lo es la archivística, se hace necesario la aplicación de otras formas de organización documental que apoyen de manera real los cambios en el modo como las organizaciones gestionan la calidad con sus clientes basadas en la mejora continua.

La implementación en la DNM del Sistema de Gestión de la Calidad, en todos los aspectos de las gestiones institucionales, nos da la pauta para que el fondo documental se clasifique mediante un sistema que se basa en las gestiones por procesos, es por eso que a dicho sistema de

| | | |
|--|--|----------------------|
|  | GESTIÓN ADMINISTRATIVA | Código |
| | GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO | A03-DA-01-UGDA.MAN01 |
| | GESTIÓN DOCUMENTAL | Versión No. 01 |
| | MANUAL DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – SIA DE LA DNM | Página 21 de 50 |

clasificación documental se le denominara “Gestión por Procesos”.

Este sistema es de carácter misional y será de acuerdo al contenido de la Matriz de los Procesos que se ésta implementando en la DNM.

Y como su propio nombre lo indica, las partes de la Gestión por Procesos de la DNM que genera o ha generado los documentos de archivo son los elementos tomados en consideración para clasificar los documentos de archivo, es decir que para separarlos de una forma organizada. Siguiendo este criterio, se realizará lo siguiente:

- Se deberá revisar el Listado Maestro de Documentos, asegurándose a cuál de sus Macro procesos se asocian las funciones que desarrollan ya sean estas de carácter administrativo o técnico.

El personal de cada Unidad Organizativa y en especial el que forma parte del Comité de Identificación Documental y el responsable del archivo de gestión tienen que conocer y tener bien claro en cuál de los Macro procesos están vinculadas las funciones que se desarrollan.

Matriz por Procesos

| Macro proceso | Proceso | Serie/Sub serie |
|---------------|--------------------|---------------------------------|
| Estratégico | Nombre del Proceso | Nombre de la Serie y Sub series |
| Clave | Nombre del Proceso | Nombre de la Serie y Sub series |
| Apoyo | Nombre del Proceso | Nombre de la Serie y Sub series |

Identificar en que Proceso o Procesos, se agrupan las funciones que la Unidad Organizativa desarrolla de acuerdo a la asignación legal.

Luego de haber desarrollado los dos pasos anteriores es el momento de revisar el apartado de Serie y el de Sub series, se debe tener cuidado ya que las funciones de una Unidad Organizativa se pueden ver reflejadas en más de un proceso.

Ya se conoce cómo se estructura el sistema de clasificación, se conocen los pasos en que las actividades se materializaran en las posibles series documentales.

14.1. CÓMO SE ELABORA EL CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL

Ejemplo:

Cuadro de Clasificación Documental

Fondo: Dirección Nacional de Medicamentos-DNM

| MACROPROCESO | PROCESO | SUB PROCESO | SUB SERIE |
|---------------|-----------------------------------|--|--|
| | FUNCION | SERIE | |
| "Estrategico" | Gestión Financiera y Presupuestal | Gestión Presupuestal | -Ejecución Presupuestaria |
| | | | -Conciliaciones |
| | | | |
| "Clave" | Aseguramiento Sanitario | Registros Sanitarios y Trámites Asociados | -Autorizaciones de Productos Farmacéuticos |
| | | | -Autorizaciones de Insumos Médicos |
| | | | -Autorizaciones de |
| | | | |
| "Apoyo" | Gestión Administrativa | Adquisición de Bienes y Servicios y Trámites Asociados | -Adquisiciones y Contrataciones |
| | | | -Libre Gestión |
| | | | -Contratación Directa |

Una vez definido el sistema de clasificación documental y el conocimiento de los flujos documentales de la Institución y cómo se elabora el Cuadro de Clasificación Documental, es el momento de pasar a la formación propia de las series documentales, con el propósito de definir la manera de archivar los documentos que se producen y reciben desde el primer momento que se disponen de los mismos.

14.2. SERIE DOCUMENTAL

Se refiere a un conjunto de documentos que tienen un mismo origen, es decir, que responden a una misma función administrativa o técnica, tienen el mismo uso o están sujetos al mismo trámite. Además estos documentos, tienen características similares en lo que se refiere a su contenido. A veces también tienen similitudes en su aspecto externo.



Además, se encuentra la sub serie que es el conjunto de documentos agrupados dentro de una serie por cualquier razón derivada de su creación, recepción o utilización. Una serie no necesariamente tiene con llevar sub series.

| | | |
|--|--|----------------------|
|  | GESTIÓN ADMINISTRATIVA | Código |
| | GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO | A03-DA-01-UGDA.MAN01 |
| | GESTIÓN DOCUMENTAL | Versión No. 01 |
| | MANUAL DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – SIA DE LA DNM | Página 23 de 50 |

Para entender de qué se trata la serie documental, se debe conocer las tipologías documentales.

14.3. TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES

Se considera que es lo mismo que pieza documental, ya que “es la unidad archivística mínima que se conforma por un solo documento completo”.

Ejemplo: un oficio



Oficio



Memorándum



Resolución



Acta

14.4. UNIDAD DOCUMENTAL SIMPLE

Es la que ésta conformada por una sola tipología, ya que su función es la misma y un tanto repetitiva como por ejemplo:

La unidad documental simple de Acta, para efecto: “Actas de Sesión de Junta de Delegados”, posee en un orden consecutivo y cronológico las actas hechas durante un periodo determinado (varios días). Contiene una sola tipología llamada “Actas de sesión”, en las que están registradas todas las sesiones llevadas a cabo de acuerdo a las funciones de la Junta de Delegados de la DNM.

14.5. INSTALACIÓN Y ROTULACIÓN DE DOCUMENTO SIMPLE

Estos documentos deberán estar contenidos dentro de un Archivo de Palanca, o Fólder de Manila, y que, de acuerdo al tamaño de los documentos, pueden ser del tamaño carta u oficio y en cuyo lomo para el caso de los de palanca y en la portada para el caso de los folder, deberán figurar los siguientes datos:

- Siglas de la Institución “DNM”
- Nombre o siglas de la unidad organizativa responsable del documento.
- Nombre del documento, (según el CCD) ejemplo: Actas de Sesiones, Informes, contratos, convenios, recetarios especiales, constancias, etc. y si hay más de una carpeta para un mismo documento, indicar el número de carpeta (parte 1, tomo 1, etc.)
- Número de la carpeta (o código si posee)

| | | |
|--|--|--------------------------------|
|  | GESTIÓN ADMINISTRATIVA | Código A03-DA-01-UGDA.MAN01 |
| | GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO | |
| | GESTIÓN DOCUMENTAL | Versión No. 01 |
| | MANUAL DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – SIA DE LA DNM | Página 24 de 50 |

- Fechas extremas (fecha de donde inicia el documento y si está en curso, se escribirá “en curso” y si está finalizado, escribir la fecha de cierre documentos. Agregar, si existe el caso, documento caducado, pasivo u otro estado que afecta la vigencia o estado del trámite), o si pertenece a un solo mes o es todo un año.

Ver ejemplo:



14.6. UNIDAD DOCUMENTAL COMPUESTA

Unidad documental compuesta se refiere específicamente a un expediente. Es la que posee variedad de tipologías documentales que van relacionadas con algo en común.

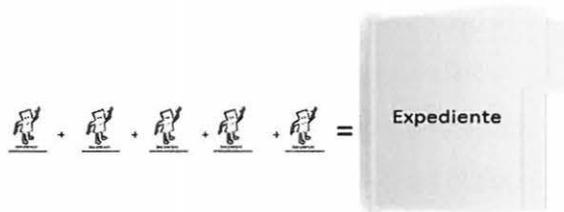
Por Ejemplo: La unidad documental Currículo, posee la hoja de los datos personales, fotocopia del título académico, de diplomas de capacitaciones obtenidas, etc.

14.6.1. EL EXPEDIENTE

Es una unidad organizada de documento y que contiene varios tipos de unidades simples que han sido reunidos por cualquiera de estas razones:

- Por el productor, para su uso en el desarrollo de las funciones.
- Durante el proceso de organización archivística (porque se refiere al mismo tema, actividad o asunto)

| | | |
|--|--|----------------------|
|  | GESTIÓN ADMINISTRATIVA | Código |
| | GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO | A03-DA-01-UGDA.MAN01 |
| | GESTIÓN DOCUMENTAL | Versión No. 01 |
| | MANUAL DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – SIA DE LA DNM | Página 25 de 50 |



Dentro de las series documentales más comunes en las oficinas están los expedientes. Son unidades compuestas por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por un mismo productor en la resolución de una misma actividad, procedimiento, tema o asunto.

14.6.2. CLASES DE EXPEDIENTES

14.6.2.1. EXPEDIENTES REGLADOS (SOMETIDOS A PROCEDIMIENTOS O DE TRÁMITE)

Es el conjunto organizado de documentos relacionados entre sí por una relación de causa y efecto, ya que son eslabones que representan las actuaciones, diligencias o procedimientos previstos o regulados bajo una norma institucional (sea interna, nacional o internacional) con el objetivo de resolver un asunto, sea cual fuere su resultado. Ejemplos:

Expedientes de: Productos Farmacéuticos, Establecimientos Farmacéuticos, Adquisiciones y Contrataciones.

14.6.2.2. EXPEDIENTES NO REGLADOS (ES COMÚN CONOCERLOS COMO INFORMATIVOS)

Estos expedientes, materializan cualquier actividad de una oficina, pero no se traducen en la resolución administrativa de un asunto, sino que nada más informan o sirven para efectos estadísticos, de constancia; y no necesariamente están sometidos a normas de procedimiento por el mismo hecho de que no busca una resolución o ejecución de derechos. Ejemplos: expedientes de comunicaciones oficiales, ya sean internas o externas, de informes o reportes; de cualquier índole, reportes e informes de trabajo por áreas, de comunicación e información entre varias unidades organizativas dentro de una misma institución, etc.

| | | |
|--|--|----------------------|
|  | GESTIÓN ADMINISTRATIVA | Código |
| | GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO | A03-DA-01-UGDA.MAN01 |
| | GESTIÓN DOCUMENTAL | Versión No. 01 |
| | MANUAL DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – SIA DE LA DNM | Página 26 de 50 |

14.6.3. INSTALACIÓN Y ROTULACIÓN DE EXPEDIENTES

Los distintos tipos de documentos deberán estar contenidos dentro de un Archivo de Palanca, o Fólder de Manila, y que, de acuerdo al tamaño de los documentos, pueden ser de tamaño carta u oficio y en cuyo lomo para el caso de los de palanca y en la portada para el caso de los folder, deberán figurar los siguientes datos:

- Siglas de la Institución "DNM"
- Nombre o siglas de la unidad organizativa responsable del documento.
- Nombre del documento, (según el CCD) ejemplo: Actas de Sesiones, Informes, contratos, convenios, recetarios especiales, constancias, etc. y si hay más de una carpeta para un mismo documento, indicar el número de carpeta (parte 1, tomo 1, etc.)
- Número de la carpeta (o código si posee)
- Fechas extremas (fecha de donde inicia el documento y si está en curso, se escribirá "en curso" y si está finalizado, escribir la fecha de cierre documentos. Agregar, si existe el caso, documento caducado, pasivo u otro estado que afecta la vigencia o estado del trámite), o si pertenece a un solo mes o es todo un año. Para el caso de los Expedientes de Registros Sanitarios es el usuario quien presenta rotulado en el expediente la codificación. Ver el mismo ejemplo de la rotulación de los documentos simples.

14.6.4. GENERALES PARA LA FORMACIÓN DE EXPEDIENTES

- Evitar la existencia de documentos amontonados y el uso excesivo de grapas.
- Los expedientes contenidos dentro de fólderes de palanca, folder de manila, carpetas, colgantes, legajos y otros medios, utilizarán separadores internos; los cuales sirven para referenciar la ubicación física de determinado documento dentro del expediente, para facilitar su rápida localización (de ser necesario).
- El contenido o título de los separadores internos se compilarán en una "Tabla de Contenido" que se ubicará en el reverso de la cubierta de archivo de palanca y folders o carpetas.
- La ordenación física en los expedientes administrativos se realizará en orden descendente, es decir, el primer documento quedará abajo y los más recientes quedarán sobre él.
- Pare el caso de los expediente de registros sanitarios el orden de los

| | | |
|--|--|----------------------|
|  | GESTIÓN ADMINISTRATIVA | Código |
| | GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO | A03-DA-01-UGDA.MAN01 |
| | GESTIÓN DOCUMENTAL | Versión No. 01 |
| | MANUAL DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – SIA DE LA DNM | Página 27 de 50 |

documentos será ascendente, es decir, el documento con la fecha más antigua se colocará al inicio del folder; mientras que el documento con la fecha más reciente se colocará al final de la carpeta.

- Recuerde que los archivos de palanca están diseñados para contener hasta 500 páginas, y se recomienda no tenerlos en dicha unidad de instalación por más de 2 años. Si las condiciones de limpieza y de ambiente no son adecuadas, los documentos comenzarán a tomar un color amarillo por la acción del polvo, humedad, calor y oxidación de las piezas de metal, tanto de los sujetadores como del archivo de palanca.
- Las carpetas de manila están diseñadas para un volumen no mayor de 150 hojas, de acuerdo a los quiebres o dobleces que presentan en el lomo de éstas.
- Si un expediente está contenido en más de una carpeta, debe foliarse en cada carpeta el número correlativo respecto a la cantidad total de carpetas por expediente. Ejemplo: si un expediente se parte en tres entonces tendremos, Parte 1 de 3, Parte 2 de 3, Parte 3 de 3.

De igual manera aplica colocar fechas extremas por cada parte, por ejemplo: del 01/01/2017 al 31/03/2017, o por meses de Enero a Marzo de 2017 y si tienen correlativo numérico se puede plasmar por ejemplo: Parte 1 del 01 al 25, Parte 2 del 26 al 50, etc.

Estos ejemplos aplican a los expedientes cerrados. En caso de estar abiertos, basta con indicar el número correlativo de carpeta por expediente.

Para los expedientes activos y que constantemente se están actualizando y por el desbordamiento hay necesidad de crear más tomos, estos se identificarán como ejemplo: Tomo 1, Tomo 2, ya que no se sabe en qué momento habrá necesidad de crear otro tomo y por sentido común se sabe que si hay un expediente rotulado como Tomo 1, es por qué hay otros.

- Usar el tamaño de folder adecuado, es importante tomar en cuenta que al formar un expediente con documentos que en su desarrollo se producen en tamaños como carta y oficio, se deberá utilizar un folder manila o folder de palanca del tamaño oficio para que la carpeta del expediente pueda protegerlos evitando deterioro en sus extremos que sobresalen.

| | | |
|--|--|----------------------|
|  | GESTIÓN ADMINISTRATIVA | Código |
| | GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO | A03-DA-01-UGDA.MAN01 |
| | GESTIÓN DOCUMENTAL | Versión No. 01 |
| | MANUAL DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – SIA DE LA DNM | Página 28 de 50 |

15. LA CORRESPONDENCIA

Para efecto del presente manual, la correspondencia se le denominará “Comunicaciones Oficiales” y será bajo esa denominación que se identificaran y aunque la misma no se vea reflejada en el Cuadro de Clasificación Documental por Procesos, pero por la importancia que tiene para el desarrollo de la funciones de cada Unidad Organizativa, tendrán que estar plasmadas en los inventarios de documentos que cada Unidad Organizativa deberá elaborar y mantener actualizado.

Estos documentos materializan las relaciones oficiales que la DNM, principalmente en las más altas autoridades y jefaturas, mantiene con otras entidades nacionales, ya sean estas públicas o privadas, con organismos internacionales, personas naturales, y las Unidades Organizativas internas, siempre dentro del ámbito de sus funciones legalmente asignadas.

15.1. CÓMO SE ORGANIZA

- Las comunicaciones oficiales no se deben clasificar y ordenar por interna o externa, sino que cada oficio o carta debe ir unida a su respuesta (importante tomar en cuenta).
- Tanto la emitida como la recibida, que forma parte de un expediente, se ordena con dicho expediente.
- La que acompaña a una información importante, facturas, informes u otros documentos, se archiva en función de esta información adjunta.
- Las comunicaciones oficiales que se organizan como tal (interna o externa) son las que no forman parte de un expediente, ni acompaña a una información importante, es decir, que se limita a una información más genérica.

15.2. COMUNICACIONES OFICIALES INTERNAS

Se entiende que son las comunicaciones oficiales que cada Unidad Organizativa de la DNM, recibe o genera en el desarrollo de sus funciones y con destino a otra Unidad Organizativa, ya sea esta administrativa o técnica, e incluso la que se genera para comunicar algo relacionado con las tareas dentro de la misma Unidad Organizativa y estas pueden ser una nota, memorando, o una circular.

| | | |
|--|--|----------------------|
|  | GESTIÓN ADMINISTRATIVA | Código |
| | GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO | A03-DA-01-UGDA.MAN01 |
| | GESTIÓN DOCUMENTAL | Versión No. 01 |
| | MANUAL DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – SIA DE LA DNM | Página 29 de 50 |

15.3. COMUNICACIONES OFICIALES EXTERNAS

Son las comunicaciones oficiales que ingresan y que deben ser revisadas, para verificar la competencia, los anexos el destino y los datos de origen del ciudadano o entidad que la remite, dirección donde se debe enviar respuesta, asunto o referencia, de igual manera, se entiende por comunicaciones oficiales los oficios que la DNM emite ya sea este en seguimiento de respuesta o a una necesidad institucional de acuerdo a las legalmente asignadas.

Sin embargo, en este apartado de comunicaciones externas se clasificará la que seguirá siendo correspondencia, la cual es la que una institución pública, privada o un particular remiten a la DNM y que esta no tenga ninguna relación con sus funciones legalmente asignadas.

15.4. CÓMO INGRESA LAS COMUNICACIONES OFICIALES A LA DNM

La DNM cuenta con puntos estratégicos de ingreso y salida, en el cuarto nivel por ventanillas especiales para todos los trámites relacionados al Aseguramiento Sanitario, y ventanilla para lo relacionado con el Acceso a la Información Pública y por el tercer nivel todo lo relacionado a Gestión Directiva, todo se realiza de acuerdo a los procedimientos establecidos.

16. LA ORDENACIÓN (SEGUNDA FASE MATERIAL)

La ordenación se aplica sobre cada serie documental, no sobre todo el archivo, el tratamiento que se da a este último es la clasificación o la organización.

La ordenación es el siguiente paso a la clasificación, dentro de la organización del archivo de gestión, de manera que el expediente estará incluido dentro de su grupo o clase, y en el lugar que le corresponde.

La ordenación es un proceso posterior a la clasificación, la cual nos permite:

- Acceso a la información.
- Rápida localización del documento.
- Facilita la comprensión documental.

| | | |
|--|--|----------------------|
|  | GESTIÓN ADMINISTRATIVA | Código |
| | GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO | A03-DA-01-UGDA.MAN01 |
| | GESTIÓN DOCUMENTAL | Versión No. 01 |
| | MANUAL DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – SIA DE LA DNM | Página 30 de 50 |

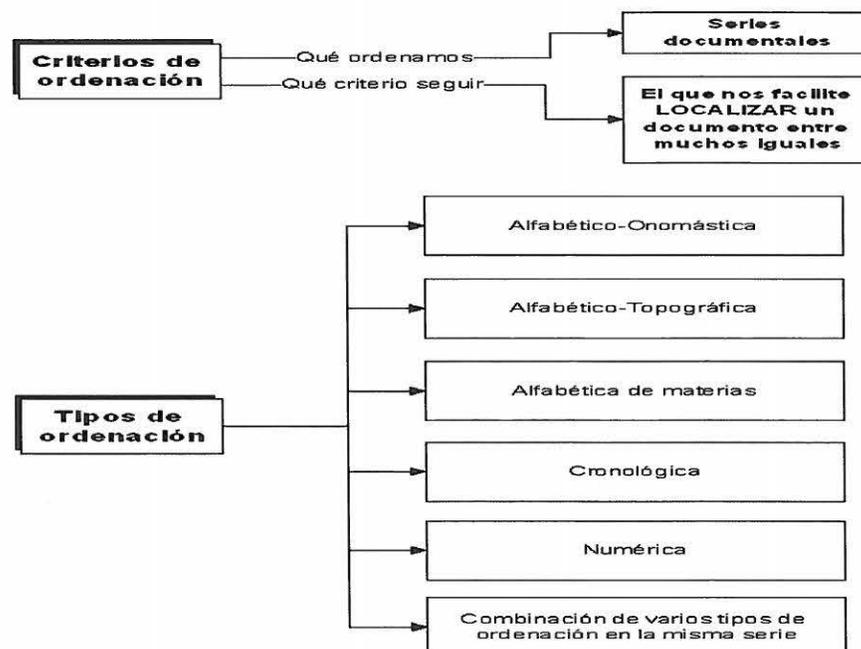
La ordenación es la operación de unir los elementos o unidades de un conjunto relacionándolos unos con otros, de acuerdo a una unidad-orden establecida de antemano. En la Institución, los elementos serán los documentos o las unidades documentales, dentro de las series.

La ordenación se refiere a la actividad de colocar los documentos de manera secuencial en sus unidades de instalación (carpetas colgantes en archivadores metálicos, archivadores de palanca, y en la computadora para los electrónicos) de acuerdo a categorías o grupos previamente establecidos, con el objetivo de facilitar y controlar su ubicación. Cabe reconocer que, algunos casos, tales como los expedientes judiciales, fiscales y contables, su ordenación está condicionada o preestablecida por el procedimiento administrativo o la naturaleza de los documentos (por ejemplo, número de afiliación, número de caso, números correlativos, etc.).

A partir de lo anterior, el trabajo físico de la ordenación consiste en colocar los documentos de acuerdo al método de ordenamiento definido. Los más comunes son el alfabético, numérico, cronológico y mixtos (combinación entre alfabético y numérico o viceversa); se identifican las carpetas con etiquetas o de otras formas definidas, y finalmente se ubican en la gaveta de un archivador vertical, en un armario de puerta corrediza o en el anaquel de un estante.

16.1. TIPOS DE ORDENACIÓN

Ordenación de las series documentales



| | | |
|--|--|----------------------|
|  | GESTIÓN ADMINISTRATIVA | Código |
| | GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO | A03-DA-01-UGDA.MAN01 |
| | GESTIÓN DOCUMENTAL | Versión No. 01 |
| | MANUAL DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – SIA DE LA DNM | Página 31 de 50 |

16.2. CUÁL MÉTODO SE PUEDE UTILIZAR

Es difícil determinar cuál es mejor que otro, lo que se debe hacer es, que de acuerdo a las necesidades de ubicación rápida en una consulta o de fácil archivamiento, así se determinará que método es el más apropiado.

16.2.1. MÉTODO ALFABÉTICO

Este se puede aplicar en:

NOMBRES DE LAS PERSONAS (ONOMÁSTICO)

- Los nombres se ordenan, iniciando con el primer apellido, luego el segundo, seguido de sus nombres. Ejemplo: Segovia Fuentes, David Alejandro.
- Los apellidos que inician con la misma letra, la segunda definirá el orden y así sucesivamente. En el caso de que las primeras letras sean las mismas, la tercero definirá el orden. Dentro de estos casos, debemos respetar los apellidos que llevan preposiciones y artículos, sean en español como de otros idiomas. Ejemplo: De León, De la Cruz; Mac Adams, O'Brien.
- Los títulos académicos o personales (Dr., Lic. Hijo, Padre) deben ir entre paréntesis, al final del nombre. Por lo tanto, no se tomarán en cuenta para la ordenación alfabética.
- En el caso de las mujeres casadas que utilizan el apellido del esposo, se tomará en cuenta para su ordenamiento el apellido de soltera o de nacimiento. El apellido de casada será el tercer elemento después de sus dos apellidos de nacimiento. Ejemplo: Fernández Aguilera de Cruz, Laura María.

NOMBRES DE ORGANISMOS E INSTITUCIONES, EMPRESAS, RAZONES SOCIALES

- Se alfabetiza siguiendo el orden completo de la institución, no se invierten o cambian de orden los elementos como en los nombres de personas. Puede especificarse si es necesario el producto o rubro al que se dedica la empresa antes del nombre, ejemplo: Cines Avenida (Full Entertainment S.A de C.V)
- Si la institución es conocida también por su acrónimo, se desarrolla primero el nombre y se escribirá al final el acrónimo entre paréntesis.
- Se deben respetar las abreviaturas si está dentro del nombre legal de la institución. Ejemplo: Houdelot Hnos.; Compañía del Triunfo Ltda.

| | | |
|--|--|----------------------|
|  | GESTIÓN ADMINISTRATIVA | Código |
| | GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO | A03-DA-01-UGDA.MAN01 |
| | GESTIÓN DOCUMENTAL | Versión No. 01 |
| | MANUAL DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – SIA DE LA DNM | Página 32 de 50 |

NOMBRES DE TOPONÍMICOS

La ordenación de los toponímicos será de acuerdo a su lugar en la organización administrativa y territorial del país, el cual comienza por el departamento y luego el municipio. El orden de cada departamento y de cada municipio, será el asignado por el Centro Nacional de Registros.

16.2.2. MÉTODO NUMÉRICO

Este método consiste en ordenar los documentos según la numeración correlativa, aplicable sobre todo en los casos que la documentación es voluminosa, tratándose de un mismo asunto o tema.

Nota: Este método siempre estará acompañado de un catálogo como el instrumento de apoyo en una consulta.

16.2.3. MÉTODO CRONOLÓGICO

Es uno de los más frecuentes métodos de ordenación en las oficinas. Cuando el expediente y la carpeta requieren precisar las fechas, el orden va por año, mes y día, escritos en números, de acuerdo a la norma ISO8601. Si solo se basa en el año, la ordenación será desde el año en curso hasta al más antiguo. Para las relaciones oficiales, es válido ordenar tanto de manera ascendente como descendente; pero para los expedientes, se debe respetar el orden lógico del trámite, y por lo tanto, de los documentos que van ingresando.

16.2.4. MÉTODO MIXTO

No se trata de utilizar un solo método de ordenación, sino de escoger los que más se adecuan a la serie documental, siempre y cuando responda a la lógica en que estos se producen y se sigue el respectivo trámite. Esto significa que podemos tener en nuestro archivador, carpetas electrónicas de documentos o estante con archivadores de palanca, con series documentales ordenadas de maneras distintas y mixtas, por ejemplo: alfanumérico, alfabético-cronológico, etc.

| | | |
|--|--|----------------------|
|  | GESTIÓN ADMINISTRATIVA | Código |
| | GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO | A03-DA-01-UGDA.MAN01 |
| | GESTIÓN DOCUMENTAL | Versión No. 01 |
| | MANUAL DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – SIA DE LA DNM | Página 33 de 50 |

16.3. JERARQUÍA DE LA ORDENACIÓN DE EXPEDIENTES

- En primer lugar, los expedientes producidos dentro del ámbito de la oficina y sus funciones principales, los cuales, por lo general son expedientes reglamentados, los más consultados y facilitan la toma de decisiones.
- En segunda instancia, están los documentos provenientes de otras Unidades Organizativas de la Institución, generalmente notas, memorándums, solicitudes y otra información que no tiene que ver con los expedientes reglados, ya que tratan de asuntos puntuales, de rápida resolución, aunque se presentan de manera más o menos frecuente durante el año.
- En tercer lugar, todos los documentos que provienen o se producen con instituciones externas, sean públicas, privadas o particulares, que también son expedientes no reglamentados, correspondencia; es decir, documentación no relacionada con los asuntos del primer ámbito mencionado.

17. LA DESCRIPCIÓN

Es la fase en la cual se aborda la necesidad de tener unos instrumentos que ayudan a la oficina a saber con qué documentos se está trabajando, en qué fase del trámite están y dónde se encuentran físicamente. Existen dos tipos de instrumentos: los de control y los de recuperación de la información.

17.1. INSTRUMENTOS DE CONTROL (SON DE OBLIGACIÓN LLEVARLOS EN CADA UNIDAD ORGANIZATIVA Y DE MANTENERLOS ACTUALIZADOS)

17.1.1. FORMULARIO DE CONTROL DE ENTRADA Y SALIDA DE DOCUMENTOS Y EXPEDIENTES

Cada Unidad Organizativa debe contar con este instrumento para el control de sus documentos de acuerdo con sus necesidades. El hecho de que exista más de un registro favorece el tener un mayor conocimiento de los documentos que se tramitan: cuántos documentos han entrado y cuántos han salido y a quienes se les han distribuido.

| | | |
|--|--|----------------------|
|  | GESTIÓN ADMINISTRATIVA | Código |
| | GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO | A03-DA-01-UGDA.MAN01 |
| | GESTIÓN DOCUMENTAL | Versión No. 01 |
| | MANUAL DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – SIA DE LA DNM | Página 34 de 50 |

17.1.2. FORMULARIOS DE CONTROL DE SEGUIMIENTO DE EXPEDIENTES (MANUALES O INFORMATIZADAS)

Sirven para saber en qué fase del trámite administrativo se encuentra un expediente, en estas fichas se anotan los datos identificativos del expediente y cada uno de los documentos que lo componen y fecha de los mismos. Por ejemplo: Número y año del expediente, datos del interesado, asunto, informes preceptivos y fecha, notificaciones y fecha, documentos requeridos y fechas de su aportación, liquidaciones y fechas, resolución y posibles recursos.

17.1.3. FORMULARIOS DE CONTROL DE PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS

Cada Unidad Organizativa debe contar con este mecanismo, para el control de documentos que se prestan a otras unidades o de igual manera dentro de la misma unidad, es muy eficaz, ya que evita la pérdida de tiempo en buscar expedientes prestados y sirve para recordar la persona que ha pedido los mismos.

17.2. INSTRUMENTOS DE RECUPERACIÓN DE LA INFORMACIÓN ARCHIVADA

En los archivos de gestión pueden darse dos situaciones: la primera, que las series documentales no sean muy voluminosas y, por lo tanto, si estas se encuentran bien ordenadas se localizaran inmediatamente el documento; la segunda, que tengamos una serie documental muy voluminosa y para encontrar un documento concreto se tenga que utilizar instrumentos de consulta ya sean en forma manual o informatizadas que vinculan el contenido de los documentos con la localización física del mismo en la estanterías, en los archivos verticales, armarios, en las cajas, en los archivos de palanca o en las carpetillas colgantes. Entre los instrumentos de consulta más utilizados se encuentran: el inventario y el índice.

17.2.1. INVENTARIO

Instrumento de consulta que describe las series documentales que componen las unidades archivísticas (libros, expedientes, etc.), dispuestas según el orden que tienen en el cuadro de clasificación documental, pero el objetivo común de cualquier inventario es la descripción de las series que conforman un fondo para que el usuario

| | | |
|--|--|----------------------|
|  | GESTIÓN ADMINISTRATIVA | Código |
| | GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO | A03-DA-01-UGDA.MAN01 |
| | GESTIÓN DOCUMENTAL | Versión No. 01 |
| | MANUAL DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – SIA DE LA DNM | Página 35 de 50 |

pueda conocer el contenido de un fondo y su rápida localización, al tiempo que permite al personal del archivo controlar la documentación.

Para facilitar su consulta y operatividad, los inventarios suelen estar informatizados, en bases de datos (generalmente, es lo primero que se informatiza en un archivo). Los inventarios se editan como libro, aunque depende de las necesidades propias de cada archivo, los campos más comunes que forman la base de datos de inventario son:

- Fondo.
- Nombre de la Serie y sub serie.
- Fechas extremas.
- Tipo documental.
- Descripción.
- Signatura.

17.2.2. ÍNDICE

Instrumento de consulta en el que se listan, alfabética o numéricamente, términos onomásticos (listados de nombres de personas naturales o jurídicas), toponímicos (listados de nombres de sitios o lugares), cronológicos (listados consecutivo de fechas) y temáticos (listas de materias), acompañados de referencias para su localización. Actualmente informatizados, los índices son instrumentos de consultas que contienen datos concretos de los documentos que permiten acceder de forma orientada y controlada a la información.

18. TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES

La transferencia tiene como objeto reducir el espacio que los Archivos de Gestión dedican a la conservación de los documentos y mejorar la eficacia de la gestión de los documentos de uso poco frecuente, inclusive mientras aquéllos que mantienen su valor administrativo y técnico, para ello se tomará en cuenta lo que se estipule en los Formularios de Valoración y Selección Documental.

| | | |
|--|--|----------------------|
|  | GESTIÓN ADMINISTRATIVA | Código |
| | GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO | A03-DA-01-UGDA.MAN01 |
| | GESTIÓN DOCUMENTAL | Versión No. 01 |
| | MANUAL DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – SIA DE LA DNM | Página 36 de 50 |



18.1. BENEFICIOS QUE CONLLEVA LA REALIZACIÓN DE LAS TRANSFERENCIAS

- Evitan la aglomeración de documentos en las áreas destinadas para las oficinas.
- Mejoran el manejo administrativo y técnico de la documentación.
- Conservan precautorio o definitivamente la documentación de interés para la institución, para el ciudadano y aquella útil como fuente de información histórica.
- Aseguran y facilitan el control efectivo y ordenado de la documentación.
- Mantienen actualizados los expedientes.

La UGDA dentro de su estructura orgánica administra dos tipos de archivo: el Archivo Especializado y el Archivo Central, para lo cual se establecen los mecanismos de cómo realizarlo así como los documentos y expedientes que se deben de transferir a cada uno.

18.2. MECANISMOS PARA LAS TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES

18.2.1. TRANSFERENCIAS AL ARCHIVO ESPECIALIZADO

Los documentos que se transfieren, prácticamente son expedientes de las Unidades Organizativas de las áreas técnicas y no existe una calendarización ya que estos expedientes hacen un volumen considerable y son transferidos en el momento en que culmina su proceso de autorización por medio de la Licencia del Registro. Corresponde únicamente para los Expedientes de Registros Sanitarios y Trámite Asociados, entre ellos:

- Expedientes de Productos Farmacéuticos
- Expedientes de Insumos Médicos
- Expedientes de Cosméticos e Higiénicos
- Establecimientos Farmacéuticos.

| | | |
|--|--|----------------------|
|  | GESTIÓN ADMINISTRATIVA | Código |
| | GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO | A03-DA-01-UGDA.MAN01 |
| | GESTIÓN DOCUMENTAL | Versión No. 01 |
| | MANUAL DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – SIA DE LA DNM | Página 37 de 50 |

Para el desarrollo de esta tarea se debe hacer uso de dos Procedimiento aprobados:

- Procedimiento para la Transferencia de Expedientes de Nuevo Registro y de Procesos Rechazados al Archivo Especializado.
- Procedimiento para el Ingreso de Trámites Post-Registro para Archivar en Expedientes del Archivo Especializado.

18.2.2. TRANSFERENCIAS AL ARCHIVO CENTRAL

Una vez transcurrido el plazo determinado de conservación en los archivos de gestión de las Unidades Organizativas, ya sean administrativas o técnicas, teniendo en cuenta que para algunos documentos y expedientes dicho plazo puede llegar a ser muy corto especialmente para los de las áreas técnicas ya que debido a su volumen y en especial al tipo de trámite al que son sometidos y de inmediato se deben transferirse al Archivo Central, con carácter obligatorio y de acuerdo con el Procedimiento establecido por la UGDA deben ser transferidos al Archivo Central.

La transferencia tiene como objeto reducir el espacio que las oficinas dedican a la conservación de los documentos y mejorar la eficacia de la gestión de los documentos de uso poco frecuente, inclusive mientras aquéllos mantienen su valor administrativo.

Para el desarrollo de esta tarea, se debe hacer uso y dar cumplimiento a lo que se establece en el Procedimiento aprobado:

- Procedimiento Transferencias de Documentos Administrativos al Archivo Central.

19. EL ARCHIVO ESPECIALIZADO

Prácticamente es un archivo de gestión, manteniendo aún documentación activa con un tipo de consulta frecuente y que debido a su considerable volumen requieren un manejo, depósito y medidas de protección especiales para su correcta administración, por lo que todo su tratamiento se da en el Archivo Especializado como parte de la estructura física y organizativa de la UGDA de la DNM.

| | | |
|--|--|----------------------|
|  | GESTIÓN ADMINISTRATIVA | Código |
| | GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO | A03-DA-01-UGDA.MAN01 |
| | GESTIÓN DOCUMENTAL | Versión No. 01 |
| | MANUAL DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – SIA DE LA DNM | Página 38 de 50 |



19.1. SERIES DOCUMENTALES QUE SE RESGUARDAN EN EL ARCHIVO ESPECIALIZADO

- Autorizaciones de Registro de Productos Farmacéuticos.
- Autorizaciones de Registro de Establecimientos Farmacéuticos.
- Autorizaciones de Registro de Productos Cosméticos e Higiénicos.
- Expedientes de Registro de Productos de Insumos Médicos.

19.2. DISTRIBUCIÓN Y UBICACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE LOS REGISTROS SANITARIOS Y DE TRAMITES ASOCIADO

19.2.1. DISTRIBUCIÓN

El Archivo Especializado cuenta con su plano arquitectónico institucional de distribución de espacios físicos, en el que se refleja el espacio y la manera en la cual se encuentra instalado el mobiliario (Estantería) que se utiliza para la colocación de los expedientes de Aseguramiento Sanitario con estatus de activos, inactivos o cancelados, como por ejemplo, los Expedientes de Productos Farmacéuticos en categoría de rechazados: Desfavorables, Desistidos y Abandonados.

Siguiendo la estructura dada en el plano arquitectónico se deberá elaborar una herramienta denominada "Mapa de Distribución de Estantería para el Archivo Especializado", que consiste en evidenciar con cuantos estantes cuenta el archivo para el resguardo de los expedientes, los mismos que deberán estar identificados visiblemente por medio de un número correlativo que será ubicado en un extremo de cada estante por medio de un rotulo con la leyenda según ejemplo "ESTANTE N° 01"

| | | |
|--|--|----------------------|
|  | GESTIÓN ADMINISTRATIVA | Código |
| | GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO | A03-DA-01-UGDA.MAN01 |
| | GESTIÓN DOCUMENTAL | Versión No. 01 |
| | MANUAL DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – SIA DE LA DNM | Página 39 de 50 |

esto permitirá conocer la ubicación física de los expedientes al realizar una búsqueda por medio de la base realizada para el control de los expedientes.

19.2.2. UBICACIÓN

Los Expedientes de cada uno de los Registros Sanitarios, deberán ser almacenados físicamente en estantería y de acuerdo a la clasificación que les corresponda o se les sea designada, lo cual será de forma visible que permita su fácil acceso y siguiendo los siguientes criterios:

- Todos los expedientes están identificados por medio de un código ubicado en el extremo inferior de cada carpeta y compuestos de la siguiente manera: inicia con la letra mayúscula de acuerdo a su categoría, seguido del número correlativo de acuerdo de cómo se van autorizando luego va la fecha de autorizado, por ejemplo: F000109012017.
- Deberán estar agrupados de acuerdo a cada categoría y colocados uno tras otro partiendo del primer expediente o sea del primero hasta el último autorizado en un año calendario.

Los Expedientes de Productos Farmacéuticos que se encuentren en una categoría de rechazados, entre ellos los desistidos, desfavorables y abandonados, serán colocados en cajas especiales de archivo a los que se les asignara un número correlativo que se colocará en el borde superior más largo de cada carpeta y de acuerdo a cómo se vayan recibiendo. Serán controlados por medio de una base, la que deberá contener el número de caja donde esta depositados y el número de estantería donde se ubica la caja especial de archivo.

19.3. FUNCIONES DEL ARCHIVO ESPECIALIZADO

- Recibir, guardar y custodiar los expedientes propios de unidades técnicas, siendo estos los de Registros Sanitarios y de los Trámites Asociados, con la finalidad de que siempre estén a la disposición de los usuarios de forma segura y oportuna.
- Contar con una base para el control y búsqueda de los expedientes o con un Software que se implemente para le gestión y seguimiento de cada expediente.

| | | |
|--|--|----------------------|
|  | GESTIÓN ADMINISTRATIVA | Código |
| | GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO | A03-DA-01-UGDA.MAN01 |
| | GESTIÓN DOCUMENTAL | Versión No. 01 |
| | MANUAL DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – SIA DE LA DNM | Página 40 de 50 |

- Recibir los Trámites Post-Registros de los Productos Farmacéuticos y de los Establecimientos Farmacéuticos, con la finalidad de ser anexados a cada uno de los expedientes para mantener información actualizada.
- Brindar el servicio archivístico de forma oportuna y que consiste en proporcionar consultas y préstamos que el usuario interno desea par desarrollo de sus funciones.
- Brindar el servicio archivístico que consiste en proporcionar revisión de expedientes que los usuarios externos autorizados solicitan.
- Atender requerimientos de fotocopia fiel de expedientes de producto farmacéutico que el usuario autorizado solicita.
- Proponer métodos, técnicas y procedimientos que permitan mejorar la eficiencia en el archivo de documentos.
- Asegurar que los expedientes asignados en diferente estantería sean revisados, clasificados y organizados adecuadamente, con el fin de facilitar su ubicación.
- Autorizar, supervisar y controlar las solicitudes de consultas, los préstamos y reintegros de los documentos al archivo.
- Velar por la perfecta conservación de los expedientes, mediante una limpieza diaria, iluminación adecuada.
- Implementar una mejora continua, enfocados al mantenimiento, actualización, y correcta aplicación de métodos de archivo.

19.4. FUNCIONES DEL PERSONAL

- Atender las transferencias de nuevos expedientes de registros sanitarios que las unidades organizativas (Técnicas) remiten para su custodia al Archivo Especializado para su debido resguardo y de disposición oportuna a los usuarios en el momento que sean requeridos, de acuerdo al Procedimiento Transferencia de Expediente de Nuevo Registro al Archivo.
- Brindar el servicio oportuno de préstamo de expedientes de registros sanitarios que se custodian en el Archivo Especializado para el desarrollo de las actividades de los funcionarios y empleados de acuerdo al Procedimiento Solicitud de Préstamo de Expedientes al Archivo Especializado.
- Proporcionar el servicio eficiente de solicitudes de consulta de expedientes de registros sanitarios que se custodian en el Archivo Especializado para el desarrollo de las actividades de los funcionarios y empleados y de usuarios externo, según lo

| | | |
|--|---|---------------------------------------|
|  | GESTIÓN ADMINISTRATIVA | Código A03-DA-01-UGDA.MAN01 |
| | GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO | |
| | GESTIÓN DOCUMENTAL | Versión No. 01 |
| | MANUAL DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – SIA DE LA DNM | Página 41 de 50 |

establecido en el Procedimiento Solicitud de Consulta de Expedientes del Archivo Especializado para la Revisión de Expediente por Usuario Externo.

- Atender las devoluciones de los expedientes que en su momento fueron prestados, descargándolos de los controles respectivos y ubicarlos adecuadamente en su lugar respectivo.
- Recibir los documentos de tramites post registro ya resueltos para garantizar la adecuada actualización de expedientes de productos farmacéuticos y de establecimientos que se custodian en el Archivo Especializado según el Procedimiento para el Ingreso de Trámites Post-Registro para Archivar en Expedientes del Archivo Especializado.
- Asegurar que los documentos de trámites post-registro que se reciben sean acorde al contenido del formulario de transferencia, cotejando y revisando para no recibir algunos que contengan errores. Si identifica un trámite con error este será devuelto al empleado que ésta realizando la entrega y se procederá a su devolución. Posterior a ser recibidos se clasifican de acuerdo a lo que se establece en el CCD para luego proceder a su ordenación esta será para un grupo el método numérico y para los demás se empleara el método alfa numérico. Luego se toma por grupos de trámites, se ubica expedientes en estantería y se les anexa el trámite respectivo, se devuelve expediente a estantería.
- Elaborar reporte de tareas mensuales al Oficial de Archivo de la UGDA.
- Brindar al usuario interno y externo el respeto debido, atención esmerada y la disponibilidad para satisfacer las necesidades sobre el acceso a la información.

20. EL ARCHIVO CENTRAL

Es el archivo responsable de custodiar y conservar los documentos en cualquier soporte y que han sido transferidos por los archivos de gestión de las Unidades Organizativas ya sean administrativas o técnicas, y que una vez finalizado su trámite, sigue siendo vigentes y objeto de consultas por los funcionarios y empleados de la DNM.

| | | |
|--|--|----------------------|
|  | GESTIÓN ADMINISTRATIVA | Código |
| | GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO | A03-DA-01-UGDA.MAN01 |
| | GESTIÓN DOCUMENTAL | Versión No. 01 |
| | MANUAL DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – SIA DE LA DNM | Página 42 de 50 |



20.1. DISTRIBUCIÓN Y UBICACIÓN DE LOS DOCUMENTOS Y EXPEDIENTES

20.1.1. DISTRIBUCIÓN

El Archivo Central cuenta con su plano arquitectónico institucional de distribución de espacios físicos, en el que se refleja el espacio y la manera en el que ésta instalado el mobiliario (Estantería) que se utiliza para la colocación de los documentos y expedientes.

Siguiendo la estructura dada en el plano arquitectónico se deberá elaborar una herramienta denominada “Mapa de Distribución de Estantería para el Archivo Central”, que consiste en evidenciar con cuantos estantes cuenta el archivo para el resguardo de los documentos y expedientes depositados en cajas de archivo normalizadas y en archivos de palanca, dichos estantes deberán estar identificados visiblemente por medio de un número correlativo que será ubicado en un extremo de cada estante por medio de un rotulo con la leyenda según ejemplo “ESTANTE N° 01” esto permitirá conocer la ubicación física de los documentos y expedientes al realizar una búsqueda por medio de la base realizada para dicho control o por medio de un Software que se implemente para le gestión y seguimiento.

20.1.2. UBICACIÓN

Los documentos y expedientes que sean transferidos al archivo central depositados en cajas normalizadas de archivo y en archivos de palanca, serán ubicados en los espacios de la estantería que previamente se les ha sido asignado.

| | | |
|--|--|----------------------|
|  | GESTIÓN ADMINISTRATIVA | Código |
| | GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO | A03-DA-01-UGDA.MAN01 |
| | GESTIÓN DOCUMENTAL | Versión No. 01 |
| | MANUAL DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – SIA DE LA DNM | Página 43 de 50 |

20.2. FUNCIONES DEL ARCHIVO CENTRAL

- Recibir, clasificar y organizar por unidad de procedencia todos los documentos y expedientes transferidos en cajas de archivo normalizadas y en archivos de palanca, de acuerdo al Procedimiento Transferencia de Documentos Administrativos al Archivo Central.
- Contar con una base de datos que permita la administración de los documentos y expedientes que sean transferidos.
- Autorizar, supervisar y controlar las solicitudes de consultas, préstamos de los documentos como el seguimiento y reintegros de los documentos al archivo.
- Conservar los documentos y expedientes, mediante una limpieza diaria, iluminación adecuada.
- Implementar una mejora continua, enfocados al mantenimiento, actualización, y correcta aplicación de métodos de archivo.

20.3. FUNCIONES DEL PERSONAL

- Atender las transferencias de documentos y expedientes administrativos que las unidades técnicas y administrativas remiten para su custodia al Archivo Central.
- Asegurar que los documentos y expedientes que se reciben vengan de acuerdo a lo que se describe en el Formulario Transferencias de Documentos Administrativos al Archivo Central, mediante el cotejo de los mismos ya sea que estos vengan contenidos en carpetas (folders) o archivos de palanca y depositados en cajas de archivo normalizadas o en archivos de palanca.
- Firmar y sellar los formularios y devolver la copia al remitente y llevar expediente de los formularios de las transferencias.
- Ubicar de inmediato en los espacios correspondientes en la estantería, las cajas de archivo y los archivos de palanca que contienen documentos que han sido transferidos.
- Actualizar la base de acuerdo a los documentos y expedientes que sean transferidos.
- Proporcionar el servicio eficiente de solicitudes de consulta de documentos y expedientes que se custodian en el Archivo Central para el desarrollo de las actividades de los funcionarios y empleados de la DNM y de acuerdo al Procedimiento Solicitud de Consultas de Documentos Administrativos al Archivo Central.
- Brindar el servicio oportuno de préstamo de documentos y expedientes que se custodian en el Archivo Central para el desarrollo de las actividades de los funcionarios

| | | |
|--|--|----------------------|
|  | GESTIÓN ADMINISTRATIVA | Código |
| | GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO | A03-DA-01-UGDA.MAN01 |
| | GESTIÓN DOCUMENTAL | Versión No. 01 |
| | MANUAL DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – SIA DE LA DNM | Página 44 de 50 |

y empleados de acuerdo al Procedimiento Solicitud de Préstamo de Documentos Administrativos al Archivo Central.

- Atender las devoluciones de los documentos y expedientes que en su momento han sido prestados, descargándoles de los controles respectivos y ubicándolos de inmediato en su lugar respectivo.
- Elaborar reporte de tareas mensuales al Oficial de Archivo de la UGDA.

21. CONDICIONES AMBIENTALES DE LOS ARCHIVOS DE LA DNM

Las condiciones ambientales para los archivos de gestión deberán estar acorde a las de la Unidad Organizativa correspondiente.

En el Archivo Especializado y el Archivo Central, no se cuenta con aire acondicionado, sin embargo a pesar de no tener ingreso de corrientes de aire natural la temperatura es aceptable gracias a las condiciones del depósito documental como de la ubicación de la estructura del edificio, y por de pronto no se custodian documentos con soporte el cual necesite una temperatura controlada.

La iluminación es proporcionada mediante luminarias LED, no hay presencia de humedad y se cuenta con una limpieza adecuada tanto a nivel del piso como en la estantería, esto permite contrarrestar el riesgo de plagas, pero también se cuenta con un programa de fumigación a base de humo y la colocación de cebos.

22. PREVENCIÓN DE DESASTRES

Nota: Este tema relacionado a los desastres se deberá hacer un documento independiente o revisar lo que ya se establece en el “Plan de Emergencias de la Dirección Nacional de Medicamentos”.

22.1. DESASTRE POR CAUSA DE INCENDIOS

Riesgos de incendio, los incendios son una de las fuentes más frecuentes de daños en los archivos y pueden ser ocasionados por:

- Circuitos eléctricos, causados por el mal funcionamiento del cableado eléctrico,
- Maquinaria y equipos (Ej. computadoras, aires acondicionados, fotocopiadoras),
- Componentes inflamables (Ej. bombonas de gas, pinturas, líquidos de limpieza, químicos),
- Ataques humanos (incendios premeditados).

| | | |
|--|--|----------------------|
|  | GESTIÓN ADMINISTRATIVA | Código |
| | GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO | A03-DA-01-UGDA.MAN01 |
| | GESTIÓN DOCUMENTAL | Versión No. 01 |
| | MANUAL DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – SIA DE LA DNM | Página 45 de 50 |

22.1.1. PROTECCIÓN

Se debe de contar con inspección y mantenimiento periódicos de los circuitos eléctricos y de todos los equipos eléctricos, así como llevar registros detallados de todas las inspecciones y obras que se deriven de ellas.

Se debe asegurar que todos los equipos tales como computadoras, los aires acondicionados, fotocopiadoras, etc., queden apagados durante la noche y en especial los días no hábiles.

Queda prohibido el uso de equipos eléctricos personales sin supervisión, tales como las cafeteras eléctricas y la instalación de circuitos eléctricos por personal que no sea el autorizado.

Se debe asegurar la adecuada supervisión de todos los contratistas y del personal de mantenimiento, especialmente si utilizan equipos de soldadura, sopletes, etc.

22.1.2. DETECCIÓN

Se deberán considerar la instalación de sistemas de detección que disparen una alarma automática, los que deberán ser de preferencia los sistemas de detección de humo a los de calor o llama, ya que son más sensibles a la combustión de los documentos.

22.1.3. EXTINCIÓN

De no poder contar con la instalación de sistemas automáticos de extinción de incendios, se deberá contar con extintores portátiles en los puntos de emergencia contra incendios que cubra todo el deposito documental, y claramente identificados, estos extintores serán del tipo ABC y de por lo menos de 20 libras cada uno. Todos los extintores deben ser probados periódicamente, recargados y colocados de nuevo en su lugar.

Todo el personal debe recibir capacitación obligatoria periódica en el uso de extintores.



| | |
|--|--------------------------------|
| GESTIÓN ADMINISTRATIVA | Código A03-DA-01-UGDA.MAN01 |
| GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO | |
| GESTIÓN DOCUMENTAL | Versión No. 01 |
| MANUAL DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – SIA DE LA DNM | Página 46 de 50 |

22.2. DESASTRE POR CAUSA DE INUNDACIONES

Riesgos de inundaciones pueden ser ocasionados por fuentes internas como instalaciones que lleven agua tales como tuberías de agua (Ej. Agua potable, baños y lavabos) y sistemas de drenaje. Daños causados por fuentes externas como inundaciones a causa de tormentas, desbordamiento de los sistemas de drenaje). Gran parte de la literatura sobre la recuperación de desastres trata los problemas asociados con la remoción, secado y restauración de materiales dañados por agua.

22.2.1. MEDIDAS

Se debe contar con inspección y mantenimiento periódicos de las tuberías que transportan agua y que están dentro de los archivos.

Se deben señalar las áreas que tienen separación entre una baldosa y otra parte del piso del tercer nivel y que esta sobre el área del archivo, esto con la finalidad de evitar filtraciones de agua por cualquier índole y así se pueda mitigar el daño que se pueda causar al mojar los documentos y expedientes que se resguardan.

Los documentos y expedientes deben de estar al menos 11 centímetros por encima del nivel del piso.

No se colocaran cajas o paquetes conteniendo documentos y expedientes directamente sobre el piso.

22.3. DESASTRE POR CAUSA DE INTERFERENCIA HUMANA (INCENDIO PREMEDITADO, VANDALISMO, PERTURBACIONES CIVILES, TERRORISMO)

Estos deben de ser evaluados en relación con:

- Las disposiciones existentes en la institución sobre seguridad y acceso de personas;
- Tener identificados los expedientes y documentos como series que podrían ser particularmente sensibles en términos políticos y vandalismo.

| | | |
|--|--|----------------------|
|  | GESTIÓN ADMINISTRATIVA | Código |
| | GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO | A03-DA-01-UGDA.MAN01 |
| | GESTIÓN DOCUMENTAL | Versión No. 01 |
| | MANUAL DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – SIA DE LA DNM | Página 47 de 50 |

22.4. DESASTRE POR CAUSA DE UN SISMO

Según la intensidad del sismo y el rigor de los daños causados, habría que esperar una decisión técnica y especializada para iniciar el levantamiento de las series documentales.

22.4.1. MEDIDAS

La estantería deberá estar sujeta o tensada entre uno y otro, se colocaran en filas dobles para mayor firmeza, los pasillos deben de estar al menos a 0.80 centímetros entre una fila y la otra.

23. VALORACIÓN, SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN DOCUMENTAL

Nota: Para este tema de Valoración, Selección y Eliminación Documental (Incluye al CISED), se deberá elaborar un documento independiente a este manual que determine las directrices a seguir. Sin embargo, para el desarrollo del presente manual se presentan algunas ilustraciones y conceptos.

Según los Lineamientos relacionados con la Gestión Documental y Archivos y de acuerdo al Lineamiento 6 para la Valoración y Selección Documental, los entes obligados deberán establecer el CISED.

23.1. COMITÉ INSTITUCIONAL DE SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS – CISED

Dicho comité deberá ser creado por Acuerdo o resolución de la máxima autoridad de la Institución.

El mismo deberá estar compuesto por el Oficial de Archivo, delegado del área jurídica, un auditor como observador del proceso; delegado del área administrativa, el jefe de cada Unidad Organizativa productora de la serie documental a valorar.

El CISED deberá realizar las siguientes funciones:

- Establecer criterios de valoración de las series documentales, las cuales poseen valor primario y secundario. El valor primario de las series documentales depende del nacimiento de los documentos y se basa en su valor administrativo, contable, fiscal, legal, jurídico, informativo y técnico. El valor secundario de las series documentales se refiere al valor científico, histórico y cultural atribuido a las funciones y servicios que la institución brinda a la población.

| | | |
|--|---|-------------------------------|
|  | GESTIÓN ADMINISTRATIVA | Código |
| | GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO | A03-DA-01-UGDA.MAN01 |
| | GESTIÓN DOCUMENTAL | Versión No. 01 |
| | MANUAL DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – SIA DE LA DNM | Página 48 de 50 |

- Elaborar y autorizar la *Tabla de Valoración Documental, que refleje los valores primarios, secundarios así como la clasificación de la información según la LAIP.
*Formulario de Valoración y Selección Documental, este es el nombre del documento que el IAIP ha determinado para el que se menciona en el lineamiento.
- Elaborar la Tabla de Plazos de Conservación Documental conocida por sus siglas como TPCD, indicando la disposición final que cada serie y sub series debe cumplir: Permanente, Eliminación parcial, Eliminación total, o Digitalización

23.2. VALORACIÓN

La valoración permite “establecer a cada una de la series los valores que poseen los documentos en función de los efectos que causan, de la información que contienen o de su importancia como fuente primaria para la historia o para la ciencia y en el establecimiento de la prescripción de sus valores”

23.3. SELECCIÓN

Por selección se entiende el proceso mediante el cual se determina el destino final de la documentación, bien sea para su eliminación o su conservación parcial o total. De acuerdo con la serie que se esté analizando.

El trabajo de elaboración de las Tablas de Plazo de Conservación Documental-TPCD implica que se tenga un claro conocimiento de las diferentes técnicas de selección, tanto en su parte conceptual como práctica, a fin de combinarlas buscando un equilibrio entre la eliminación y la necesidad de conservar documentos en su soporte original que sirvan como fuentes primarias para la investigación.

Para que un proceso de selección documental se realice de manera acertada, es indispensable la participación de personas que tengan total conocimiento de los documentos objeto del estudio, de manera que pueda aportar elementos importantes para la correcta toma de decisiones sobre los documentos que son objeto de selección.

| | | |
|--|--|----------------------|
|  | GESTIÓN ADMINISTRATIVA | Código |
| | GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO | A03-DA-01-UGDA.MAN01 |
| | GESTIÓN DOCUMENTAL | Versión No. 01 |
| | MANUAL DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – SIA DE LA DNM | Página 49 de 50 |

23.4. ELIMINACIÓN

Finalmente, el concepto de eliminación hace referencia a la actividad resultante de la disposición final señalada en las Tablas de Plazo de Conservación Documental – TPCD, retención o de valoración documental, para aquellos documentos que han perdido sus valores primarios y secundarios, sin perjuicio de conservar su información en otros soportes.

24. ACCESO A LA INFORMACIÓN

Aunque la documentación en el Archivo Central suele ser de poca consulta, esta debe estar siempre disponible para quienes previamente la utilizaron en la realización de las funciones propias de la Unidad Organizativa en la que desempeñan su trabajo. La consulta de la documentación puede ser necesaria porque aunque el asunto o el trámite para el que se creó ya haya concluido, puede reabrirse y por tanto exigir una nueva tramitación en las oficinas.

Para los expedientes de los registros sanitarios en el Archivo Especializado, estos son de consulta y tramitación muy frecuente por los que siempre deberán estar actualizados y disponibles al personal para el desarrollo de sus funciones.

Las solicitudes de acceso a información que se resguarda en estos archivos siempre deberán ser canalizadas a través de la Unidad de Acceso a la Información Pública – UAIP quien la solicitará a las Unidades Organizativas productoras.

A diferencia de los Expedientes de Registros Sanitarios, en el que el mecanismo para la consulta por parte de los usuarios externos, está establecido en el Procedimiento aprobado Solicitud de Revisión de Expedientes por Usuario Externo.



| | |
|---|---------------------------------------|
| GESTIÓN ADMINISTRATIVA | Código A03-DA-01-UGDA.MAN01 |
| GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO | |
| GESTIÓN DOCUMENTAL | Versión No. 01 |
| MANUAL DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – SIA DE LA DNM | Página 50 de 50 |

| CONTROL DE CAMBIOS | | |
|---------------------------|--------------|---|
| No. de Revisión | Fecha | Cambio Efectuado |
| 00 | No aplica | Es importante mencionar que la revisión 00 de este procedimiento, se debe a la estandarización de todos los documentos bajo un Sistema de Gestión de Calidad. |

| RESPONSABLES DE DIFUSIÓN Y DIVULGACIÓN DE DOCUMENTO AUTORIZADO | |
|---|--------------|
| Nombre, Cargo y responsabilidad | Firma |
| Licda. Jeanne Marie Amaya de Sánchez, Jefe de la Unidad de Aseguramiento de la Calidad, Responsable de difusión | |
| Inga. Ana Marcela Orellana, Jefe de la Unidad de Informática, Responsable de publicación en intranet/sitio web institucional | |
| Rafael Alexander Espinoza, Enlace del SCOC por parte de la UGDA, Responsable de divulgación de documento a las unidades | |

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|---------------------------|---------------------------|---|--------------------------|
| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
| Nombre: | Luis Antonio Hernandez | Jeanne Marie Amaya de Sánchez | José Vicente Coto Ugarte |
| Cargo: | Oficial de Archivo | Jefe de la Unidad de Aseguramiento de la Calidad | Director Nacional |
| Fecha: | 11-septiembre-2017 | 13-septiembre-2017 | 14-septiembre-2017 |
| Firma: | | | |

