

DIRECCION NACIONAL DE MEDICAMENTOS
UNIDAD DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL



PLAN ANUAL DE TRABAJO 2020
UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS

Santa Tecla, Diciembre 2019

CONTENIDO

- I. INTRODUCCIÓN 3
- 1. MISIÓN 3
- 2. VISIÓN..... 3
- 3. VALORES 3
- 4. OBJETIVOS DENTRO DE LA ESTRUCTURA PRESUPUESTARIA 3
- 5. PRIORIDADES INSTITUCIONALES..... 4
- 6. RESULTADOS ESPERADOS 4
- 7. ORGANIZACIÓN ESPECÍFICA..... 5
- 8. PLANES ESPECIFICOS..... 6
- 9. RECURSOS HUMANOS REQUERIDOS..... 8
- 10.EQUIPAMIENTO REQUERIDO 9

I. INTRODUCCIÓN

La Dirección Nacional de Medicamentos - DNM, por medio de la Unidad de Gestión Documental y Archivos – UGDA, ejercerá eficiente y oportunamente la administración del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos (SIGDA, garantizando la organización, conservación, acceso a los documentos, y archivos a fin de dar cumplimiento a lo requerido en el Título IV Administración de Archivos Capítulo Único de la Ley de Acceso a la Información Pública – LAIP.

1. MISIÓN

Somos la entidad rectora, pública-autónoma y técnica; cuya finalidad es garantizar la institucionalidad que permite asegurar la accesibilidad, registro, calidad, disponibilidad, eficiencia y seguridad de los medicamentos y productos cosméticos para la población y propiciar el mejor precio para el usuario público y privado; así como uso racional.

2. VISIÓN

Ser una autoridad reguladora competente a nivel nacional y referente regional que vigila la calidad de los productos para la salud, afín de garantizar su acceso, seguridad y eficacia, participando activamente en la formación de una cultura de uso racional de medicamentos.

3. VALORES

- ❖ Supremacía del Interés público
- ❖ Honestidad
- ❖ Integridad
- ❖ Legalidad
- ❖ Respeto
- ❖ Trabajo en equipo
- ❖ Transparencia
- ❖ Compromiso
- ❖ Confidencialidad
- ❖ Eficiencia
- ❖ Eficacia

4. OBJETIVOS DENTRO DE LA ESTRUCTURA PRESUPUESTARIA

| OBJETIVOS INSTITUCIONALES DENTRO DE LA ESTRUCTURA PRESUPUESTARIA | |
|--|--|
| Áreas Técnicas | Inspeccionar, fiscalizar, registrar, promocionar, controlar los precios de productos regulados por la DNM, así como el uso racional de medicamentos. |

5. PRIORIDADES INSTITUCIONALES.

Las prioridades institucionales son las que están vinculadas al Plan Quinquenal de Desarrollo- PQD 2014-2019 del Órgano Ejecutivo, y sobre la cual la DNM participa a través de la matriz inicial para la alineación de la DNM al PQD que se presenta a continuación:

| CONTENIDO DEL PQD RELACIONADOS DIRECTAMENTE CON EL MANDAMIENTO DE LA DNM | | | |
|--|--|---|---|
| Eje/ Objetivo | Estrategia | Línea de Acción | Participación de la DNM |
| Eje 1: Trabajar con dignidad y crecer con inclusión | | | |
| Objetivo 1: Dinamizar la economía nacional para generar oportunidades y prosperidad a las familias, las empresas y al país | E.1.11. Protección de la economía familiar, especialmente de los sectores excluidos | L.1.11.1. Estabilizar el nivel de precios de los bienes y servicios esenciales por medio de fomentar la competencia y la transparencia de los mercados, y fortalecer la defensoría institucional y el poder de la ciudadanía. | Propiciar la estabilidad de precios de medicamentos |
| Eje 4: Sentirse bien | | | |
| Objetivo 4 Asegurar gradualmente a la población salvadoreña el acceso y cobertura universales en salud con calidad | E.4.3. Aseguramiento a la población de medicamentos y tecnologías de calidad de forma oportuna. | L.4.3.1. Fortalecer las capacidades del sistema de salud para ejercer fármaco-vigilancia, prescripción y uso racional de medicamentos. L.4.3.5. Desarrollar capacidades para evaluar, incorporar y adecuar nuevas tecnologías, así como equipos e insumos médicos en el Sistema Nacional de Salud. | Propiciar el uso racional de los medicamentos y desarrollar capacidades para evaluar nuevas tecnologías, equipos e insumos médicos. |
| | E.4.4. Fortalecimiento de la investigación científica en salud y formación continua del talento humano | L.4.4.4 Fortalecer la capacidad normativa, de vigilancia en salud y control de calidad del Laboratorio Nacional de Referencia. | Lograr reconocimiento como laboratorio de referencia a nivel regional. |
| Eje 11: El Estado al servicio del buen vivir y la gobernabilidad democrática | | | |
| Objetivo 11 Avanzar hacia la construcción de un Estado concertador, centrado en la ciudadanía y orientado a resultados | E.11.2. Construcción de un gobierno con capacidad de planificar y gestionar el desarrollo, y una administración pública profesional que garantice el acceso y la calidad en la prestación de bienes y servicios públicos | L.11.2.2. Poner en marcha el sistema de presupuesto por programas con enfoque de resultados y la presupuestación plurianual. L.11.2.4. Fortalecer la organización, el funcionamiento y la gestión de calidad en el Órgano Ejecutivo. | Implementar en la DNM presupuesto por programa con enfoque de resultado y un Sistema de Gestión de la Calidad. |

6. RESULTADOS ESPERADOS.

| Áreas Técnicas |
|--|
| Asegurar la calidad, accesibilidad, eficiencia y seguridad y uso racional de los productos regulados por la DNM. |

7. ORGANIZACIÓN ESPECÍFICA

a. Objetivo de la Unidad Organizativa:

Garantizar la funcionabilidad del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos (SIGDA) entendido este como el conjunto integrado y normalizado de principios, políticas y prácticas en el Sistema Institucional de archivos de la Dirección Nacional de Medicamentos, con ello cumplir con la Ley de Acceso a la Información Pública y los Lineamientos emitidos por el Instituto de Acceso a la Información Pública.

b. Funciones de la Unidad Organizativa

- 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 Sistema Institucional de Archivos (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 Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (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 Unidad de Gestión Documental y Archivos - UGDA.
- 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.

c. Recurso Humano

| Área/Puesto Tipo | Cantidad | Total en salario mensual |
|------------------|----------|--------------------------|
| Administrativas | 3 | \$2,050.00 |
| Total | 3 | \$2,050.00 |

d. Recurso Físico

| Equipo | Cantidad | Detalle cantidades Estado del equipo | | |
|-------------|----------|---|------|----------|
| | | Bueno | Malo | Obsoleto |
| Informático | 4 | X | | |
| Oficina | 1 | X | | |

8. PLANES ESPECIFICOS

| | | |
|--|--|--------------------------------------|
| | GESTIÓN DIRECTIVA | Código ESI-FE-01-LPL-HE002 |
| | FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO DE PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS ESTRATÉGICOS | |
| | ELABORACIÓN DE PLANES | Versión No. 01 |
| | MATRIZ PLAN OPERATIVO UNIDADES TÉCNICAS | |

AÑO: 2015

OBJETIVO INSTITUCIONAL: Garantizar la institucionalidad que permita asegurar la accesibilidad, registro, calidad, disponibilidad, eficiencia y seguridad de los medicamentos y productos sanitarios para la población y propiciar el mejor precio para el usuario público y privado, así como su uso racional.

Unidad organizativa: Unidad de Gestión Documental y Archivo

Objetivo de Unidad organizativa: Operar la funcionalidad del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivo (SIGDA) actualizado este año el software integrado y actualizado de principios, políticas y protocolos en el Sistema Institucional de Archivos de la Dirección Nacional de Medicamentos, con ello cumplir con la Ley de Acceso a la Información Pública y los Lineamientos emitidos por el Instituto de Acceso a la Información Pública.

| RESULTADO | ACTIVIDAD/PROGRAMA | INDICADOR | MEDIO DE VERIFICACIÓN | META | RESPONSABLE | CRONOGRAMA | | | | | | | | | | | | EFECTOS | | |
|--|--|--|---|--------------------|--|------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|---------|--|------------------|
| | | | | | | ENE | FEB | MAR | ABR | MAY | JUN | JUL | AGO | SEP | OCT | NOV | DIC | | | |
| Asegurar la calidad, accesibilidad, eficiencia y seguridad y uso racional de los productos regulados por la DIME. | Recibir correspondencia para atender los Expedientes de Registro Sanitarios y de Establecimientos Farmacéuticos. | Total de correspondencia recibida | Control de remisión o Sistema Informativo | 100% | Oficial de Archivo, Auxiliares de Archivo | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | Según a demandar |
| | Recibir las Transferencias de Expedientes de Registro Sanitarios, de Establecimientos Farmacéuticos y de Cajas con Documentación Administrativa para su seguimiento. | Total de expedientes y de cajas con documentos recibidos | Control de remisión o Sistema Informativo | 100% | Oficial de Archivo, Asistentes Administrativos | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | Según a demandar |
| | Atención de Solicitudes de Consulta de Expedientes de Registro Sanitarios, de Establecimientos Farmacéuticos y de Documentos Administrativos en el área de archivo. | Total de consultas brindadas | Formulario Control Diario de Consultas o Sistema Informativo | 100% | Oficial de Archivo, Auxiliares de Archivo | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | Según a demandar |
| | Atención de Solicitudes de Préstamo de Expedientes de Registro Sanitarios, de Establecimientos Farmacéuticos y de Documentos Administrativos. | Total de expedientes y documentos prestados | Formulario Control Diario de Préstamos y Devoluciones o Sistema Informativo | 100% | Oficial de Archivo, Auxiliares de Archivo | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | Según a demandar |
| | Atención a solicitudes de devolución de Expedientes de Registro Sanitarios, de Establecimientos Farmacéuticos y de Documentos Administrativos. | Total de expedientes y documentos administrativos devueltos | Formulario de Devolución o Sistema Informativo | 100% | Oficial de Archivo, Auxiliares de Archivo | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | Según a demandar |
| | Atención de Usuarios Externos que solicitan revisión de Expedientes de Registro Sanitarios | Total de expedientes revisados por usuario externo | Solicitud de Revisión de Expedientes Usuarios Externos | 100% | Oficial de Archivo, Auxiliares de Archivo | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | Según a demandar |
| | Atención de Usuarios Externos que solicitan fotocopia del de Expedientes de Registro Sanitarios | Total de expedientes fotocopiados | Nota de solicitud presentada por usuario externo | 100% | Oficial de Archivo, Auxiliares de Archivo | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | Según a demandar |
| | Realizar Descripción Documental por medio del Formulario Único de Inventario Documental. | Formación completa de número de unidades organizativas con descripción documental. | Publicación en la Internet Institucional | 12 | Oficial de Archivo y Comité de Identificación | X | X | X | X | X | 4 | X | X | X | X | X | X | 4 | | |
| | Coordinar con el CISED la valoración y selección documental de al menos seis unidades organizativas que generen o produzcan documentos. | Número de unidades organizativas con valoración y selección documental aprobadas. | Tablas de Planes de Conservación Documental aprobadas | 6 | Oficial de Archivo y CISED | X | X | X | X | X | 3 | X | X | X | X | X | X | 3 | Incluye las 03 unidades organizativas que son representativas. | |
| | Apojar la elaboración del plan de contingencia y continuidad del negocio. | Plan de continuidad de negocios elaborado. | Documento | 100% | Oficial de Archivo Jefe de Informática | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | |
| Realizar eliminación documental de acuerdo a lo autorizado en las Tablas de Planes de Conservación Documental. | Número de unidades organizativas con documentos a eliminar. | Acta de Eliminación Documental | 1 | Oficial de Archivo | X | X | X | X | X | 1 | - | - | - | - | - | - | - | - | | |
| Elaborar instrumentos de identificación: Índice legístico, Repertorio de Fuentes, Repertorio de tipos y series documentales. | Número de instrumentos de identificación elaborados. | Documento | 1 | Oficial de Archivo | X | X | X | X | X | 1 | X | X | X | X | X | X | 2 | | | |

Luis Antonio Hernández
 RESPONSABLE DE UNIDAD ORGANIZATIVA

Licenciado José Rolando Amaro Peña
 VOBO JEFE BARRIO

9. NECESIDADES DE BIENES Y SERVICIOS PARA EL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL

DIRECCION NACIONAL DE MEDICAMENTOS
PRESUPUESTO DE BIENES Y SERVICIOS 2020 GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO
Fuente de Recursos: Recursos Propios

| L.T. | Unidad | Código Presupuestario Vigente | Código Mercancía UNSPSC | Código Presupuestario Nuevo | Detalle | Unidad de Medida | Cantidad Projectada | Precio Unitario | Monto Meta |
|------|--|-------------------------------|-------------------------|-----------------------------|---|------------------|---------------------|-----------------|------------|
| 0201 | UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO | 54114 | 44121613 | 2135102 | DESENGRAPADORA | C/U | 9 | \$ 0.29 | \$ 2.61 |
| 0201 | UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO | 54114 | 44121716 | 2135102 | PLUMON MARCADOR PERMANENTE NEGRO Y AZUL | C/U | 12 | \$ 0.23 | \$ 2.76 |
| 0201 | UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO | 54114 | 31201515 | 2133204 | TIRRO 3/4 | C/U | 9 | \$ 0.32 | \$ 2.88 |
| 0201 | UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO | 54114 | 44121624 | 2135102 | TUERAS METALICAS | C/U | 3 | \$ 0.97 | \$ 2.91 |
| 0201 | UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO | 54114 | 31201515 | 2135102 | TIRRO ANCHO DE 2" | ROLLO | 2 | \$ 2.00 | \$ 4.00 |
| 0201 | UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO | 54114 | 44122118 | 2135102 | FASTENER PLASTICOS | CAJA | 5 | \$ 0.85 | \$ 4.25 |
| 0201 | UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO | 54107 | 31201610 | 2133204 | PEGAMENTO DE BARRA 40 GRM | C/U | 6 | \$ 1.54 | \$ 9.24 |
| 0201 | UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO | 54114 | 45101903 | 2135102 | PERFORADOR DE DOS AGUJEROS | C/U | 6 | \$ 1.85 | \$ 11.10 |
| 0201 | UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO | 54114 | 44121605 | 2135102 | CINTA ADHESIVA TRANSPARENTE DE 2" | C/U | 24 | \$ 0.51 | \$ 12.24 |
| 0201 | UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO | 54114 | 44101707 | 2135102 | ENGRAPADORA INDUSTRIAL | C/U | 1 | \$ 14.53 | \$ 14.53 |
| 0201 | UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO | 54114 | 44122011 | 2135102 | ARCHIVADOR DE PALANCA PLASTIFICADO TAMAÑO CARTA | C/U | 10 | \$ 1.54 | \$ 15.40 |
| 0201 | UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO | 54105 | 14111530 | 2135101 | PAGINAS ADHESIVAS PAQUETE DE 100 UNIDADES | C/U | 1 | \$ 16.00 | \$ 16.00 |
| 0201 | UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO | 54105 | 14111507 | 2135101 | PAPEL BOND TAMAÑO OFICIO B20 | RESMA | 6 | \$ 3.24 | \$ 19.44 |
| 0201 | UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO | 54105 | 44122011 | 2135101 | FOLDER TAMAÑO OFICIO COLOR NORMAL | C/U | 500 | \$ 0.05 | \$ 25.00 |

10. RECURSOS HUMANOS REQUERIDOS.

DIRECCIÓN NACIONAL DE MEDICAMENTOS

NECESIDADES DE RECURSOS HUMANOS PARA EL AÑO 2020

(1) Nombre de Unidad Solicitante: Unidad de Gestión Documental Y Archivo

(2) Nombre y firma del Jefe Unidad Solicitante: Sr. Luis Antonio Hernández

(3) Ejercicio Fiscal: 2020

(4) Fecha de presentación: Diciembre 2019

| (5) | (6) | (7) | (8) | (9) | (10) | (11) | (12) | (13) | (14) | (15) | (16) |
|---------------|---------------------------|---------------------------|--------------------|-------------------------------|-----------|----------------|------------|---------------------|----------------------|-------------|---------------|
| No. de Plazas | Título de Plaza Propuesto | Salario Mensual Propuesto | Bonificación Junio | Salarios de Enero a Diciembre | Aguinaldo | Pasivo Laboral | Vacaciones | Aporte Patronal AFP | Aporte Patronal ISSS | Total Anual | Justificación |
| 1 | Auxiliar de Archivo | 550.00 | - | - | - | - | - | - | - | - | |
| 2 | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | |
| 3 | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | |
| - | - | - | - | - | - | - | - | - | Total | - | |

11. EQUIPAMIENTO REQUERIDO

| Descripción del equipo | Cantidad | Justificación | Coste estimado Anual |
|-------------------------------|----------|---|----------------------|
| Aparato de Aire Acondicionado | 1 | El que ésta en uso es de los del edificio y su tiempo de vida ya ésta caducado por lo que podría quedar fuera de uso en un tiempo corto esto provocaría que la UGDA quedara sin dicho servicio perjudicando el desarrollo normal de las funciones y la atención a los usuarios internos y en especial a los externos. | |