



DIRECCIÓN NACIONAL
DE MEDICAMENTOS

DIRECCIÓN NACIONAL DE MEDICAMENTOS	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código A03-DA-01-UGDA.MAN02
	GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión No. 01
	MANUAL PARA LA ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL EN LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN	Página 1 de 32

MANUAL PARA LA ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL EN LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN

 GOBIERNO DE EL SALVADOR DIRECCIÓN NACIONAL DE MEDICAMENTOS	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código A03-DA-01-UGDA.MAN02
	GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión No. 01
	MANUAL PARA LA ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL EN LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN	Página 2 de 32

CONTENIDO

1.	INTRODUCCIÓN	4
2.	OBJETIVO GENERAL	4
3.	ALCANCE	5
4.	RESPONSABILIDADES.....	5
5.	DEFINICIONES.....	5
6.	SIGLAS	7
7.	BASE LEGAL	7
8.	REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS.....	8
9.	DESARROLLO O CONTENIDO	8
9.1.	CICLO VITAL DE LOS DOCUMENTOS DE LA DNM	8
9.2.	EDADES DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO.....	8
9.2.1.	PRIMERA EDAD O FASE ACTIVA	8
9.3.	VALORES DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO.....	8
9.3.1.	VALOR PRIMARIO DE LOS DOCUMENTOS.....	9
9.3.2.	VALOR SECUNDARIO DE LOS DOCUMENTOS.....	9
9.4.	ARCHIVOS DE GESTIÓN DE LAS UNIDADES ORGANIZATIVAS.....	9
9.5.	FUNCIONES DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN.....	10
9.6.	GESTIÓN DOCUMENTAL.....	10
9.7.	LA IDENTIFICACIÓN DOCUMENTAL.....	10
9.7.1.	EL MARCO NORMATIVO Y TECNICO.....	11
9.7.2.	LAS FUNCIONES.....	11
9.7.3.	GESTIÓN POR PROCESOS	11
9.7.4.	LA IDENTIFICACIÓN DE LOS TIPOS DOCUMENTALES.....	12
9.7.5.	LA IDENTIFICACIÓN DE LAS SERIES DOCUMENTALES.....	12
9.8.	ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS EN EL ARCHIVO DE GESTIÓN.....	12
9.8.1.	DOCUMENTOS DE APOYO INFORMATIVO	13
9.8.2.	DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS.....	13
9.8.3.	RECOMENDACIONES BÁSICAS PARA LA ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS EN EL ARCHIVO DE GESTIÓN	13
9.9.	COMPONENTES DE LA ORGANIZACIÓN (LA CLASIFICACIÓN Y LA ORDENACIÓN).....	13
9.9.1.	LA CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL.....	13
9.9.2.	TIPOS DOCUMENTALES (ESTOS PUEDEN SER EN SOPORTE PAPEL, DIGITALES Y ELECTRONICOS).....	14

 DIRECCIÓN NACIONAL DE MEDICAMENTOS	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código A03-DA-01-UGDA.MAN02
	GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión No. 01
	MANUAL PARA LA ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL EN LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN	Página 3 de 32

9.9.3.	UNIDAD DOCUMENTAL SIMPLE.....	14
9.9.4.	UNIDAD DOCUMENTAL COMPUESTA.....	15
9.9.5.	EL EXPEDIENTE.....	16
9.9.6.	SERIE DOCUMENTAL.....	17
9.10.	SISTEMA DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL (PRIMERA FASE CONCEPTUAL).....	19
9.10.1.	CÓMO SE ELABORA EL CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL.....	20
9.11.	LA ORDENACIÓN (SEGUNDA FASE MATERIAL).....	21
9.11.1.	CUÁL MÉTODO SE PUEDE UTILIZAR.....	22
9.12.	ROTULACIÓN E INSTALACIÓN DE LOS DOCUMENTOS.....	22
9.12.1.	ROTULACIÓN DE LAS UNIDADES DOCUMENTALES SIMPLES Y COMPUESTAS....	22
9.12.2.	INSTALACIÓN DE LAS UNIDADES DOCUMENTALES SIMPLES Y COMPUESTAS....	24
9.13.	GENERALES PARA LA FORMACIÓN DE EXPEDIENTES.....	25
9.14.	LA CORRESPONDENCIA.....	26
9.14.1.	CÓMO SE ORGANIZA.....	27
9.14.2.	COMUNICACIONES OFICIALES INTERNAS.....	27
9.14.3.	COMUNICACIONES OFICIALES EXTERNAS.....	27
9.14.4.	CÓMO INGRESAN LAS COMUNICACIONES OFICIALES A LA DNM.....	28
9.15.	FOLIACIÓN DE DOCUMENTOS (cuando aplique).....	28
9.16.	INSTRUMENTOS DE RECUPERACIÓN DE LA INFORMACIÓN ARCHIVADA.....	28
9.16.1.	INVENTARIO.....	28
9.16.2.	ÍNDICE.....	29
10.	CONSERVACIÓN DOCUMENTAL PREVENTIVA.....	29
11.	TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES.....	30
12.	ACCESO A LA INFORMACIÓN.....	30

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	DIRECCIÓN NACIONAL DE MEDICAMENTOS	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código
		GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	A03-DA-01-UGDA.MAN02
		GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión No. 01
		MANUAL PARA LA ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL EN LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN	Página 4 de 32

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 identificación, organización, conservación de los documentos a fin de contar con una gestión documental en la Institución. Por tal razón, la UGDA ha elaborado el presente "Manual para los Archivos de Gestión", documento con fundamentos técnicos que tiene el objetivo de garantizarla funcionabilidad documental como el producto 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 de gestión de las unidades organizativas de la DNM, además, y su aplicación garantiza la integridad física y funcional de los documentos y expedientes. Así mismo, 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 GENERAL

Asegurar que las unidades organizativas de la DNM, cuenten con archivos de gestión debidamente organizados para la administración de los documentos desde su producción, generación y resguardo en su fase activa y que los mismos sustenten las funciones legalmente constituidas.

 GOBIERNO DE EL SALVADOR DIRECCIÓN NACIONAL DE MEDICAMENTOS	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código A03-DA-01-UGDA.MAN02
	GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión No. 01
	MANUAL PARA LA ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL EN LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN	Página 5 de 32

3. ALCANCE

Es de aplicación para todas las Unidades Organizativas de la Dirección Nacional de Medicamentos para que establezcan esfuerzos en contar con sus archivos de gestión debidamente organizados.

4. RESPONSABILIDADES

- **Unidad de Gestión Documental y Archivos:** Actualizar el presente manual cuando se estime conveniente y realizar inducción de los cambios.
- **Unidades Organizativas:** Aplicar lo que se establece y mantener fácil acceso a la información que se produce con base a las pautas del 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.
- **Ciclo de vida de un documento de archivo:** Coincide con las etapas o edades por las que sucesivamente se reconocen por su utilidad los documentos de archivo y suelen corresponderse con su custodia en los sucesivos Archivos que forman la red de Archivos de una organización (Archivos de oficina, Archivo central, Archivo intermedio, Archivo histórico).
- **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.
- **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 semejante naturaleza que se generen en las Unidades Organizativas de la DNM, como resultado 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.
- **Expediente:** Conjunto de documentos relacionados con un asunto, que constituyen una

 GOBIERNO DE EL SALVADOR DIRECCIÓN NACIONAL DE MEDICAMENTOS	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código
	GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	A03-DA-01-UGDA.MAN02
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión No. 01
	MANUAL PARA LA ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL EN LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN	Página 6 de 32

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.
- **Gestión documental:** 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.
- **Gestión por Procesos:** La Dirección Nacional de Medicamentos cuenta con un Sistema de Gestión de la Calidad desarrollado con base a los requisitos planteados por la norma ISO 9001:2015 vigente, establece en uno de sus principios la aplicación de un enfoque basado en procesos, ya que plantea que un resultado se alcanza más eficientemente cuando las actividades y los recursos relacionados se gestionan como un proceso.
- **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.
- **Listado maestro de documentos:** Es un formato que relaciona todos los documentos existentes en el Sistema de Gestión de la Calidad Institucional, utilizando una codificación y estructura específica para su identificación, relacionando el nombre y tipo de documento al proceso al cual pertenece.
- **Macroproceso:** Conjunto de procesos que constituyen, en forma sistémica, a satisfacer los requerimientos legales de la Institución y las expectativas de los usuarios para lograr el cumplimiento y los fines propios.
- **Ofimática:** Conjunto de técnicas, aplicaciones y herramientas informáticas que se utilizan en funciones de oficina para optimizar, automatizar, mejorar tareas y procedimientos relacionados. Las herramientas ofimáticas permiten idear, crear, manipular, transmitir o almacenar la información necesaria en una oficina.
- **Ordenación documental:** Ubicación física de los documentos dentro de las respectivas series en el orden previamente acordado.
- **Organización de documentos:** Proceso archivístico que consiste en el desarrollo de un

 DIRECCIÓN NACIONAL DE MEDICAMENTOS	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código A03-DA-01-UGDA.MAN02
	GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión No. 01
	MANUAL PARA LA ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL EN LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN	Página 7 de 32

conjunto de acciones orientadas a clasificar, ordenar y asignar los documentos de una entidad.

- **Proceso:** Conjunto de actividades mutuamente relacionadas que utilizan las entradas para proporcionar un resultado previsto.
- **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.
- **Tipología documental:** Desde el punto de vista archivístico es el análisis y estudio de los distintos tipos o clases de documentos generados por una función o trabajo determinado de una oficina o departamento. Son documentos de la misma naturaleza, tienen el mismo modo de transmitir la información y una idéntica configuración física; es decir, tienen el mismo soporte, formato y forma.
- **Unidad de conservación:** Cuerpo que contiene en forma adecuada una unidad documental, pueden ser unidades de conservación una caja, un archivador de palanca, un legajo o un tomo).
- **Unidad documental:** La unidad documental puede ser simple cuando está constituida por un sólo documento o compleja cuando lo constituyen varios formando un expediente.

6. SIGLAS

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

7. BASE LEGAL

- Ley de Acceso a la Información Pública, Título IV: Administración de Archivos; Artículos 42, 43 y 44.
- Lineamientos sobre Gestión Documental y Archivos emitidos por el Instituto de Acceso de la Información Pública-IAIP:

 GOBIERNO DE EL SALVADOR DIRECCIÓN NACIONAL DE MEDICAMENTOS	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código
	GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	A03-DA-01-UGDA.MAN02
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión No. 01
	MANUAL PARA LA ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL EN LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN	Página 8 de 32

8. REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

- Normativa Nacional de Archivo (Archivo General de la Nación – AGN, año 2013).
- Normativa Archivística – AGN, año 2013.
 - No. 1 Sistema Institucional de Archivos (SIA).
 - No. 3 Pasos para la implementación del Sistema Institucional de Archivos (SIA) primera, segunda y tercera parte – AGN, año 2013

9. DESARROLLO O CONTENIDO

9.1. CICLO VITAL DE LOS DOCUMENTOS DE LA DNM

Son las etapas sucesivas por las que deben de atravesar los documentos en las unidades organizativas de la DNM, desde su producción o recepción hasta su disposición final y que esta disposición puede ser digitalización, eliminación parcial, eliminación total, conservación permanente, conservación con carácter histórico.

9.2. EDADES DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO

Se hace referencia a la primera edad o fase activa ya que es lo que corresponde a los archivos de gestión.

9.2.1. PRIMERA EDAD O FASE ACTIVA

Se refiere al momento de la circulación y de la tramitación en que la documentación está en el archivo de gestión o de oficina, y se guardan con carácter temporal mientras dure el trámite su organización y servicio es la que forma parte de las funciones propias de cada unidad organizativa, luego serán transferidos al Archivo Central como parte de la segunda edad en su fase semi-activa.

9.3. VALORES DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO

El valor primario es *“el valor que tiene un documento mientras se halla en las fases activa y semi-activa de su ciclo vital, es decir, mientras interesa a la entidad productora como instrumento y referencia para el desarrollo de la gestión institucional”*.

 DIRECCIÓN NACIONAL DE MEDICAMENTOS	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código A03-DA-01-UGDA.MAN02
	GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión No. 01
	MANUAL PARA LA ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL EN LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN	Página 9 de 32

9.3.1. 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 Técnico:** Utilidad de la información específica de una función.
- **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.
- **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.

9.3.2. VALOR SECUNDARIO DE LOS DOCUMENTOS

Valor cultural, histórico y científico, utilizado en apoyo a la investigación.

9.4. ARCHIVOS DE GESTIÓN DE LAS UNIDADES ORGANIZATIVAS

Es aquí donde se reúne la documentación en trámite de cada Unidad Organizativa 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 además cada unidad deberá destinar los espacios idóneos para cada archivo

 GOBIERNO DE EL SALVADOR DIRECCIÓN NACIONAL DE MEDICAMENTOS	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código A03-DA-01-UGDA.MAN02
	GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión No. 01
	MANUAL PARA LA ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL EN LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN	Página 10 de 32

de gestión, cuyas dimensiones y ubicación se establecerán en cada caso de acuerdo al volumen de documentos y uso de los mismos.

9.5. 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:

- Participar en el proceso de identificación documental.
- Organizar su documentación y hacer uso adecuado de los documentos de acuerdo a los lineamientos emitidos por la UGDA.
- Conformar expedientes con sus respectivos tipos documentales de acuerdo al proceso de identificación documental y a lineamientos emitidos por la UGDA.
- Determinar los métodos de ordenación más adecuados para las series documentales.
- Establecer un método de foliación de acuerdo a las características propias de cada serie documentales, cuando aplique
- Realizar la transferencia de series documentales al Archivo Central.
- Formar parte del Comité de Identificación Documental
- Realizar la valoración y selección documental a través del CISED.
- Contar con el inventario documental.
- Rotular e Instalar adecuadamente los documentos.

9.6. GESTIÓN DOCUMENTAL

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.

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:

9.7. LA IDENTIFICACIÓN DOCUMENTAL

Es difícil comenzar a organizar los documentos si desconocemos las funciones y la

 GOBIERNO DE EL SALVADOR DIRECCIÓN NACIONAL DE MEDICAMENTOS	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código A03-DA-01-UGDA.MAN02
	GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión No. 01
	MANUAL PARA LA ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL EN LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN	Página 11 de 32

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.

De la misma manera y en especial en cada una de las unidades organizativas de la DNM, sería difícil si se desconoce de como interviene la producción documental de acuerdo a la Gestión por Procesos como parte del Sistema de Gestión de la Calidad Institucional,

Por lo tanto, en esta actividad todas las Unidades Organizativas de la DNM, como parte primordial de la identificación es en donde de forma muy precisa se realizara la labor de investigar, interpretar, documentar y desarrollar la siguiente información:

9.7.1. EL MARCO NORMATIVO Y TECNICO

Deben de realizar la tarea de identificar la normativa que les atañe y en la cual se evidencie el fundamento legal a las funciones establecidas (Leyes, Decretos, Manuales, Lineamientos, Guías, Procedimientos u otros normativos).

9.7.2. LAS FUNCIONES

Las unidades organizativas tienen que tener claro cuál es o son las funciones legalmente establecidas por lo que deben de investigar y documentarlas.

9.7.3. GESTIÓN POR PROCESOS

Esta parte es de mucha responsabilidad ya que permitirá conocer los aspectos sobre el Sistema de Gestión de la Calidad y algo que es muy importante identificar como es que cada unidad organizativa tiende a interactuar en dicho Sistema, esto les permitirá conocer la Gestión por Procesos y sus componentes como es el Listado Maestro de Documentos en donde deberán de identificar en cuál de los Macroprocesos y como en cual o cuales procesos interviene su unidad organizativa, es hasta entonces que podremos hacer un detalle de los mismos.

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	DIRECCIÓN NACIONAL DE MEDICAMENTOS	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código
		GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	A03-DA-01-UGDA.MAN02
		GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión No. 01
		MANUAL PARA LA ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL EN LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN	Página 12 de 32

9.7.4. LA IDENTIFICACIÓN DE LOS TIPOS DOCUMENTALES

Se refiere al análisis que cada unidad organizativa debe de realizar sobre las formas y características de los tipos de documentos, ya sea que estos sean generados o recibidos para el desarrollo de las funciones y de cómo se denominan, por ejemplo: Memorándum, oficio, licencia, resolución, certificado de venta libre, constancia, certificación, formulario de..., acta, informe, factura visada, solicitud de compra, vale, etc.

Veamos un ejemplo real:

En la UACI se identifican los siguientes tipos documentales, Solicitud de compra, Acuerdo de Junta de Delegados para realizar compras, Acuerdo de Admón. De Contrato, Oferta(s), Cuadro comparativo de Ofertas (si aplica), Acta de Evaluación y adjudicación, Orden(es) de Compra, Garantía (s), Acta(s) de Recepción, Factura(s), Evaluación de desempeño del contratista por parte del Administrador de Contrato.

9.7.5. LA IDENTIFICACIÓN DE LAS SERIES DOCUMENTALES

Esta etapa, se toma en cuenta el análisis y criterios relacionados con la base legal que sustenta su legalidad o validez, las funciones que determinan la producción de los documentos, el tipo de documento regulado.

El desarrollo de esta actividad tiene la finalidad de conocer cómo deben de ser agruparlos los tipos documentales y esta debe de ser en una forma homogénea, es decir de que, si al recibir un memorándum o cualquier otro tipo de documentos y hace referencia a un asunto en específico, es sobre ese título del asunto en que agruparemos todos los demás. Y de acuerdo al volumen documental se determinará si deberán existir sub series u otras series.

9.8. ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS EN EL 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

 GOBIERNO DE EL SALVADOR DIRECCIÓN NACIONAL DE MEDICAMENTOS	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código A03-DA-01-UGDA.MAN02
	GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión No. 01
	MANUAL PARA LA ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL EN LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN	Página 13 de 32

función informativa.

9.8.1. 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.

9.8.2. DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

Son el conjunto orgánico 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 las funciones de la DNM, los cuales, una vez transcurridos su etapa de actividad, deberán ser transferidos al Archivo Central.

9.8.3. RECOMENDACIONES BÁSICAS PARA LA ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS EN EL ARCHIVO DE GESTIÓN

- Cada Unidad Organizativa debe de contar con un área específica para el funcionamiento de su archivo de gestión y con el mobiliario adecuado.
- De igual manera deberá de mantener su archivo de gestión correctamente organizado mediante la identificación de los distintos tipos, series documentales y la formación de expediente con su debida rotulación.
- 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.

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

9.9.1. LA CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL

Es la operación básica de la organización documental consiste en agrupar los documentos que se producen en las unidades organizativas, 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, funcional o de acuerdo a los procesos con los que han sido creados.

 GOBIERNO DE EL SALVADOR DIRECCIÓN NACIONAL DE MEDICAMENTOS	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código A03-DA-01-UGDA.MAN02
	GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	Versión No. 01
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Página 14 de 32
	MANUAL PARA LA ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL EN LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN	

9.9.2. TIPOS DOCUMENTALES (ESTOS PUEDEN SER EN SOPORTE PAPEL, DIGITALES Y ELECTRONICOS)

Ya en materia decimos que los tipos documentales son todos los que se producen, generan o reciben en cada una de las unidades organizativas para sustentar las actividades legalmente establecidas, pero estos puede ser análogos (Soporte papel) o digitales (los que se generan por medio de un sistema informático o son convertidos por un escáner a PDF, ejemplo: ver

Figura # 01



A manera de ejemplarizar decimos; que la UACI debe de realizar una compra y para ello debe de cumplir con las disposiciones legales y los procedimientos establecidos, por lo que deben de agrupar según la producción todos los tipos de documentos que se requieren y se muestran algunos de ellos:

Solicitud de compra, Acuerdo de Junta de Delegados para realizar compras, Acuerdo de Admón. De Contrato, Oferta(s), Cuadro comparativo de Ofertas (si aplica), Acta de Evaluación y adjudicación, Orden(es) de Compra, Garantía (s), Acta(s) de Recepción, Factura(s), Evaluación de desempeño del contratista por parte del Administrador de Contrato, etc.

Algunas tipologías documentales se agrupan como unidades documentales simples y otros forman parte de unidades documentales compuestas, esto se amplía más adelante.

9.9.3. UNIDAD DOCUMENTAL SIMPLE

La unidad documental simple es aquella que está compuesta por un solo tipo de documento (ver figura # 02) o sea documentos que tiene una misma función, son generados por un mismo acto que se lleva acabo repetidas veces, por ejemplo, el "Formulario de Transferencias de Expedientes al Archivo Especializado" en dicho formulario solo se registran en un orden cronológico y consecutivo los

 DIRECCIÓN NACIONAL DE MEDICAMENTOS	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código
	GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	A03-DA-01-UGDA.MAN02
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión No. 01
	MANUAL PARA LA ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL EN LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN	Página 15 de 32

expedientes que se transfieren para custodia a la del archivo especializado de la UGDA y este se constituye como una unidad documental simple.

Estos tienen un orden consecutivo y cronológico las transferencias realizadas durante un periodo determinado (días, meses, año). Contiene una sola tipología llamada "Formulario" y que corresponden a todas las transferencias de Expedientes de Registros Sanitarios que remiten para resguardo en el Archivo central de UGDA.

Figura # 02. Unidad documental simple

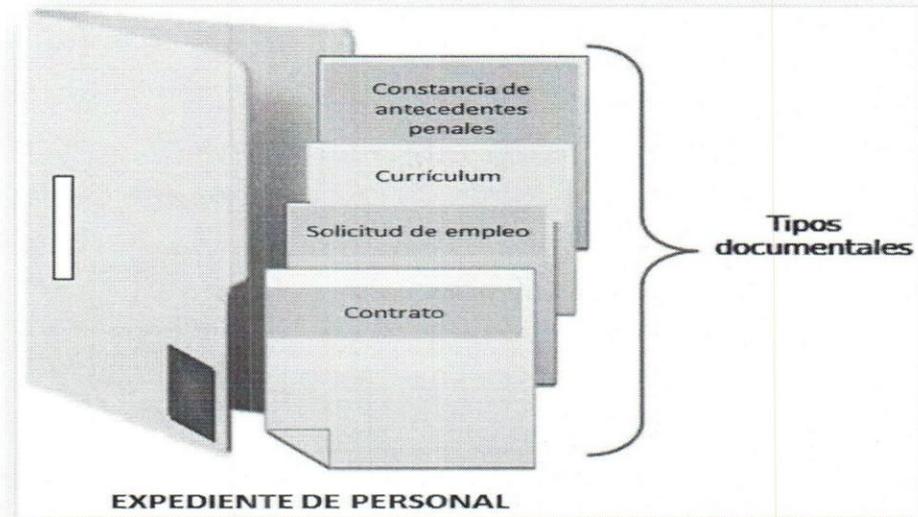
 DIRECCIÓN NACIONAL DE MEDICAMENTOS	GESTIÓN ADMINISTRATIVA		Código
	GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS		A03-DA-02-UGDA.FE708
	GESTIÓN DE ARCHIVO		Versión No. 02
	FORMULARIO DE TRANSFERENCIA DE EXPEDIENTES AL ARCHIVO ESPECIALIZADO		Página
NOMBRE DE UNIDAD ORGANIZATIVA QUE TRANSFIERE, UNIDAD DE REGISTRO DE ESTABLECIMIENTOS Y PODERES			
Nº	Nº. DE REGISTRO	NOMBRE DE EXPEDIENTE	OBSERVACIONES
1	E295928	FUSION BPO SERVICES, S.A. DE C.V.	
2	E296319	ZONIA ESPERANZA CORLETO DE QUAN	
3	E296330	AIM EL SALVADOR, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE	
4	E296333	MCHINI, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE	
5	E296335	ANA LUCRECIA BETTAGLIO BOET	
7	E296339	HILAL, SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE	
8	E296340	STB COMPUTER, SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE	
14	E296350	AUTOCONTROL, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE	
15	E296356	CIMAGE, SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE	
Nombre y firma de entrega:			Nombre y firma de recibido en UGDA
Fecha:			Fecha:
Nota: Todo formulario de emisión se presentará en original y copia			Sello

9.9.4. UNIDAD DOCUMENTAL COMPUESTA

La unidad documental compuesta (ver figura # 03) es la que se conforma de distintos tipos de documentos, o sea documentos que han sido generados de distintos actos administrativos pero que son necesarios para llevar a cabo un procedimiento administrativo, es también llamado expediente. Las unidades documentales compuestas también son organizadas en un orden cronológico y consecutivo.

 GOBIERNO DE EL SALVADOR DIRECCIÓN NACIONAL DE MEDICAMENTOS	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código A03-DA-01-UGDA.MAN02
	GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión No. 01
	MANUAL PARA LA ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL EN LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN	Página 16 de 32

Figura # 03. Unidad documental compuesta.



Veamos el apartado de Expediente.

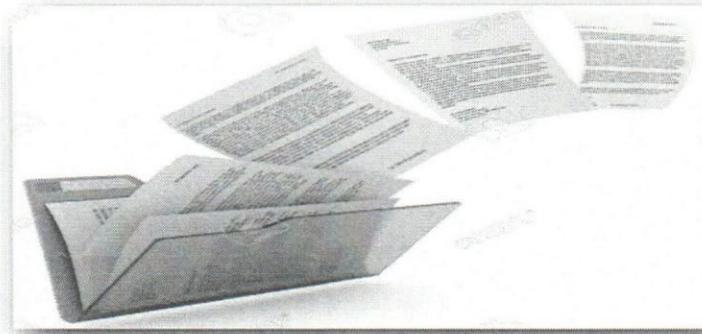
9.9.5. EL EXPEDIENTE

Cuando nos referimos al expediente (ver figura # 04) se tiene claro que es el conjunto de varios tipos de documentos simples que se agrupan de forma organizada.

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.

Figura # 04.

 GOBIERNO DE EL SALVADOR DIRECCIÓN NACIONAL DE MEDICAMENTOS	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código
	GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	A03-DA-01-UGDA.MAN02
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión No. 01
	MANUAL PARA LA ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL EN LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN	Página 17 de 32



9.9.6. SERIE DOCUMENTAL

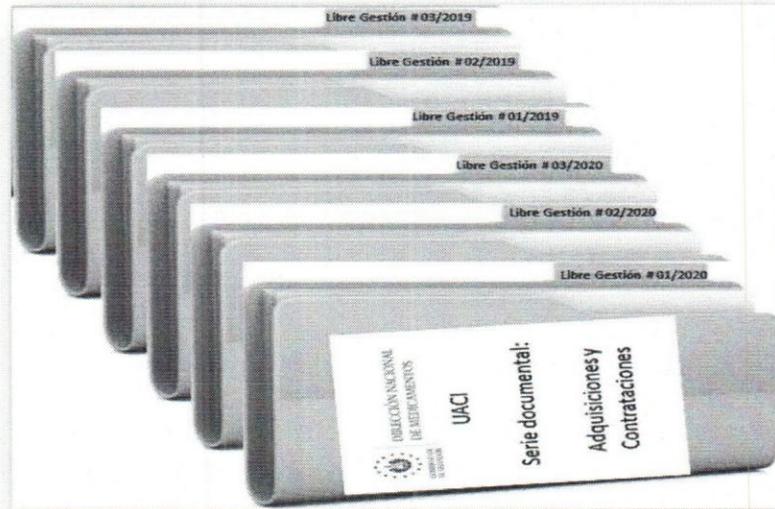
Se refiere a un conjunto de documentos que tienen un mismo origen, es decir, que responden a una misma función administrativa o técnica, tienen el mismo uso o están sujetos al mismo trámite. Además, estos documentos, tienen características similares en lo que se refiere a su contenido. A veces también tienen similitudes en su aspecto externo. Y las Serie se pueden presentar tanto en los documentos simples ver figura # 05, como en los documentos compuestos (Expedientes) ver figura # 06 e incluso de ambos y de acuerdo a las necesidades se pueden crear Sub series, ver figura # 07.

Figura # 05



 GOBIERNO DE EL SALVADOR DIRECCIÓN NACIONAL DE MEDICAMENTOS	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código A03-DA-01-UGDA.MAN02
	GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión No. 01
	MANUAL PARA LA ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL EN LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN	Página 18 de 32

Figura # 06



La **Sub serie** 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 que llevar sub series.

Figura # 07



Para qué se vuelva accesible vamos a partir en conocer lo siguiente:

 GOBIERNO DE EL SALVADOR DIRECCIÓN NACIONAL DE MEDICAMENTOS	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código A03-DA-01-UGDA.MAN02
	GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión No. 01
	MANUAL PARA LA ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL EN LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN	Página 19 de 32

9.10. SISTEMA DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL (PRIMERA FASE CONCEPTUAL)

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 los documentos se clasifiquen mediante un sistema que se basa en las gestiones por procesos, es por eso que a dicho sistema de clasificación documental se le denominara:

“Sistema de Clasificación 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 a detalle 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.

 DIRECCIÓN NACIONAL DE MEDICAMENTOS	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código A03-DA-01-UGDA.MAN02
	GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión No. 01
	MANUAL PARA LA ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL EN LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN	Página 20 de 32

- 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.

9.10.1. CÓMO SE ELABORA EL CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL

- Habrá que revisar lo considerado en el Listado Maestro de Documentos.
- Identificar el Macroproceso y el o los Procesos en los que interviene la unidad organizativa.
- Las series documentales que se han conformado habrá que asociarlas a aun proceso si esta serie no tiene afinidad habrá que revisar su producción.
- Si la serie documental es voluminosa hay que analizar la creación de sub series.
- También los documentos digitales forman parte de una serie documental y es plasmada en el CCD.
- Revisa y actualiza cuando sea necesario el CCD, pero siempre con el apoyo de la UGDA.

Ejemplo: ver Figura # 08.

CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL POR PROCESOS

MACROPROCESO "ESTRATÉGICOS"

Gestión Financiera y Presupuestal

PROCESO:

Gestión Contable

SERIE DOCUMENTAL:

Cierre Contable

SUB SERIE:

Comprobantes Contables

Registro Diario Contable

Registro Mayor Contable

 DIRECCIÓN NACIONAL DE MEDICAMENTOS	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código A03-DA-01-UGDA.MAN02
	GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión No. 01
	MANUAL PARA LA ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL EN LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN	Página 21 de 32

Figura # 08 Estructura del CCD

CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL POR PROCESOS		
MACROPROCESO "ESTRATÉGICOS"		
GESTIÓN FINANCIERA Y PRESUPUESTAL		
PROCESO	SERIE	SUB SERIE
Gestión Contable		
	Cierre Contable	
		Comprobantes Contables
		Registro Diario Contable
		Registro Mayor Contable
		Registro Mayor Auxiliar

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 ver cómo ordenarlos dentro de sus respectivas carpetas.

9.11. LA ORDENACIÓN (SEGUNDA FASE MATERIAL)

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.

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

 GOBIERNO DE EL SALVADOR DIRECCIÓN NACIONAL DE MEDICAMENTOS	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código A03-DA-01-UGDA.MAN02
	GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión No. 01
	MANUAL PARA LA ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL EN LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN	Página 22 de 32

finalmente se ubican en la gaveta de un archivador vertical, en un armario de puerta corrediza o en el anaquel de un estante.

9.11.1. 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.

- **MÉTODO CRONOLÓGICO:** El criterio de ordenación lo determina la fecha de los documentos (año, mes y día), de mayor a menor, del más antiguo al más reciente. Dentro de cada año por meses y dentro de éstos por días.
- **MÉTODO ALFABÉTICO:** Los documentos se ordenan siguiendo las letras del alfabeto. Este método se aplica a documentos referidos a personas, entidades y lugares.
- **MÉTODO NUMÉRICO:** Los documentos se ordenan siguiendo el número de registro correlativo que se le da en la oficina productora para controlarlos.
- **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.

9.12. ROTULACIÓN E INSTALACIÓN DE LOS DOCUMENTOS

9.12.1. ROTULACIÓN DE LAS UNIDADES DOCUMENTALES SIMPLES Y COMPUESTAS

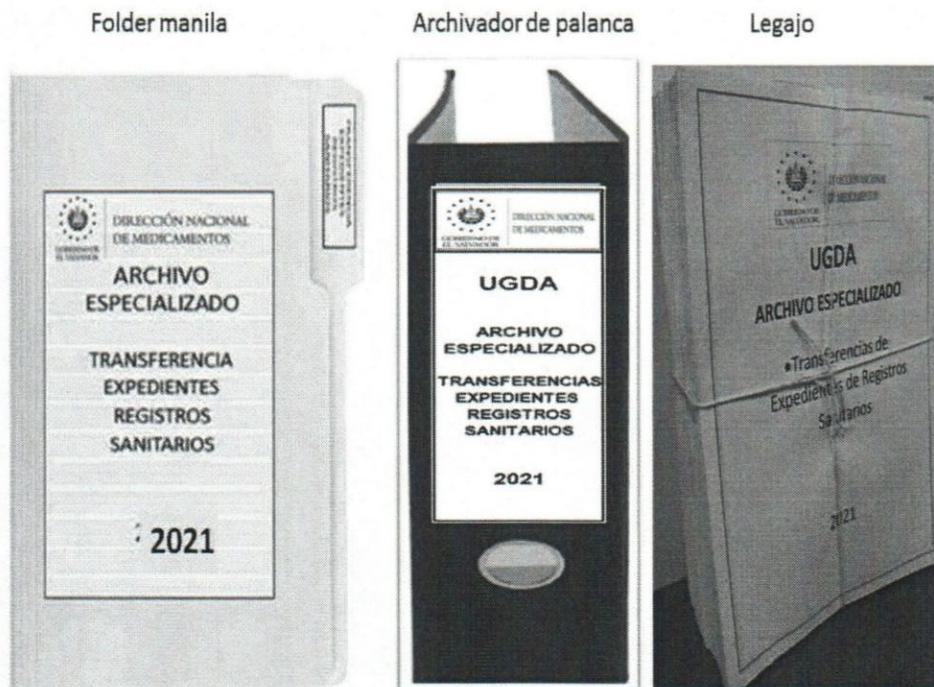
Los documentos simples o compuestos (expedientes) deberán estar contenidos dentro de un Archivador de Palanca, Fólder de Manila (carpetilla) o Legajo, y que, de acuerdo al tamaño de los documentos, pueden ser tipo

 DIRECCIÓN NACIONAL DE MEDICAMENTOS	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código A03-DA-01-UGDA.MAN02
	GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión No. 01
	MANUAL PARA LA ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL EN LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN	Página 23 de 32

carta u oficio y en cuyo lomo para el caso de los de palanca y en la portada para el caso de los folder o legajos, deberán figurar los siguientes datos:

- 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.

Figura # 09 sobre rotulación



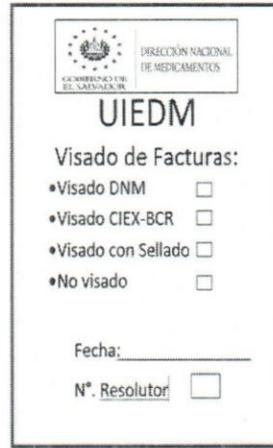
 DIRECCIÓN NACIONAL DE MEDICAMENTOS GOBIERNO DE EL SALVADOR	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código A03-DA-01-UGDA.MAN02
	GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión No. 01
	MANUAL PARA LA ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL EN LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN	Página 24 de 32

Rotulo archivo de palanca

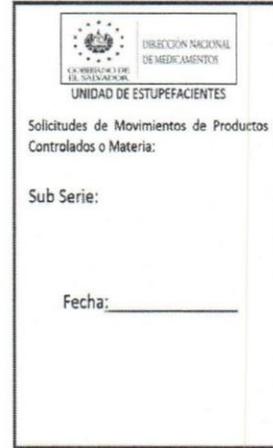



 DIRECCIÓN NACIONAL DE MEDICAMENTOS
 GOBIERNO DE EL SALVADOR
UGDA
 ARCHIVO ESPECIALIZADO
 TRANSFERENCIAS EXPEDIENTES REGISTROS SANITARIOS
 2021

Rótulos para legajos




 DIRECCIÓN NACIONAL DE MEDICAMENTOS
 GOBIERNO DE EL SALVADOR
UIEDM
 Visado de Facturas:
 • Visado DNM
 • Visado CIEX-BCR
 • Visado con Sellado
 • No visado
 Fecha: _____
 N°. Resolutor

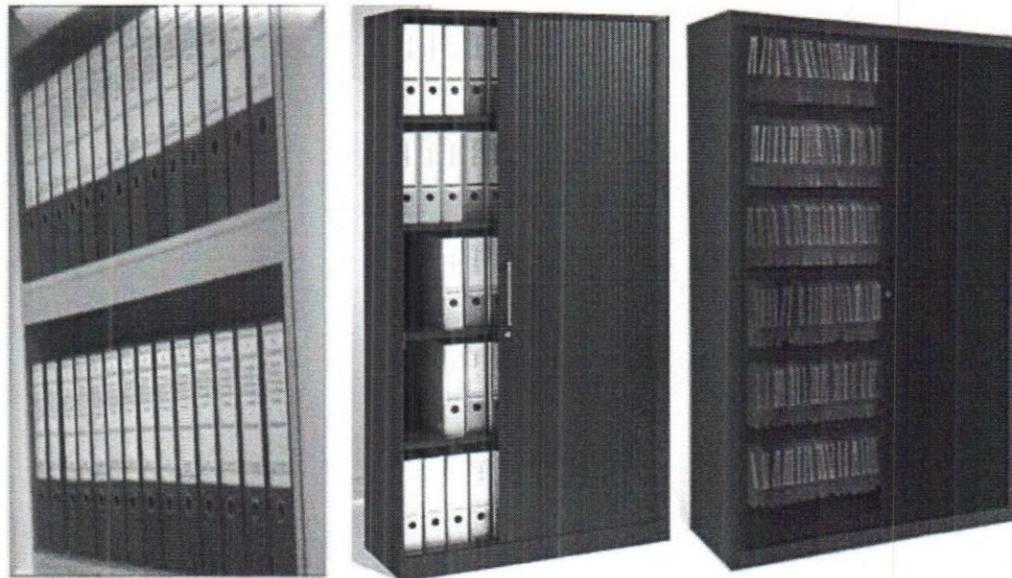



 DIRECCIÓN NACIONAL DE MEDICAMENTOS
 GOBIERNO DE EL SALVADOR
UNIDAD DE ESTUPEFACIENTES
 Solicitudes de Movimientos de Productos Controlados o Materia:
 Sub Serie:
 Fecha: _____

9.12.2. INSTALACIÓN DE LAS UNIDADES DOCUMENTALES SIMPLES Y COMPUESTAS

La instalación de los documentos simples y los expedientes en los archivos de gestión deberá ser en archivadores de persiana (ver figura # 10), en estantería cuando aplique.

Figura # 10 sobre Instalación



Las unidades documentales ofimáticas y digitalizadas también se consideran

 DIRECCIÓN NACIONAL DE MEDICAMENTOS	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código A03-DA-01-UGDA.MAN02
	GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión No. 01
	MANUAL PARA LA ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL EN LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN	Página 25 de 32

a la hora de instalar y ser archivadas.

Cada unidad organizativa que en el ejercicio de sus funciones genera o recibe documentos en estos soportes, deben de crear carpetas para almacenarlos y estas tienen que estar identificadas con el nombre de la serie documental.

9.13. 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.
- Para el caso de los expedientes de registros sanitarios el orden de los 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 colocar 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

 GOBIERNO DE EL SALVADOR DIRECCIÓN NACIONAL DE MEDICAMENTOS	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código
	GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	A03-DA-01-UGDA.MAN02
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión No. 01
	MANUAL PARA LA ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL EN LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN	Página 26 de 32

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.

9.14. LA CORRESPONDENCIA

Para efecto del presente manual, la correspondencia se le denominará "Comunicaciones Oficiales" y será bajo esa denominación que se identificarán 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 las 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.

 DIRECCIÓN NACIONAL DE MEDICAMENTOS	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código A03-DA-01-UGDA.MAN02
	GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión No. 01
	MANUAL PARA LA ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL EN LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN	Página 27 de 32

9.14.1. 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.

9.14.2. 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.

9.14.3. 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,

 GOBIERNO DE EL SALVADOR DIRECCIÓN NACIONAL DE MEDICAMENTOS	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código A03-DA-01-UGDA.MAN02
	GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión No. 01
	MANUAL PARA LA ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL EN LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN	Página 28 de 32

privada o un particular remiten a la DNM y que esta no tenga ninguna relación con sus funciones legalmente asignadas.

9.14.4. CÓMO INGRESAN 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.

9.15. FOLIACIÓN DE DOCUMENTOS (cuando aplique)

Es el acto de numerar las hojas con su debido número consecutivo, la foliación nos permite controlar la cantidad y calidad de los documentos. Dicho procedimiento debe hacerse solamente cuando las unidades de conservación que integran una serie documental, sean simples o compuestas (Expediente), estén perfectamente ordenadas.

9.16. 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 localizar 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.

9.16.1. 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 pueda conocer el contenido de un

 GOBIERNO DE EL SALVADOR DIRECCIÓN NACIONAL DE MEDICAMENTOS	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código A03-DA-01-UGDA.MAN02
	GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión No. 01
	MANUAL PARA LA ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL EN LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN	Página 29 de 32

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.

9.16.2. 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 consecutivos 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.

10. CONSERVACIÓN DOCUMENTAL PREVENTIVA

En lo sucesivo todas las unidades organizativas, que generen y reciban documentos deben custodiarlos, conservarlos y protegerlos, en condiciones óptimas, para su preservación y acceso, aplicando mecanismos que impidan la vulneración o pérdida de información.

Eliminar factores de riesgo, tales como:

- Evitar el uso de grapas en exceso, en especial atención a los documentos de trámites de los registros sanitarios.

 GOBIERNO DE EL SALVADOR DIRECCIÓN NACIONAL DE MEDICAMENTOS	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código A03-DA-01-UGDA.MAN02
	GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	Versión No. 01
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Página 30 de 32
	MANUAL PARA LA ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL EN LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN	

- No engrapar documentos en la portada o caratula de un expediente.
- No use bandas de hule para armar legajos, en su lugar utilice hilo de algodón del grosor adecuado.
- Elimine los Post it u otro material adherible a los documentos
- Retire Clips, y fastenes metálicos (en su lugar usar de plástico), para evitar que perjudiquen la durabilidad de los documentos.
- No abusar de la capacidad de los archivadores de palanca o de folder manila (carpetilla), en vista que la saturación de documentos dificulta el manejo de éstos, exponiéndolos a su deterioro.
- Utilizar las unidades de instalación en específico los muebles tipo archivadores de persiana o armarios u de otro tipo exclusivamente para la conservación de los documentos y expedientes.

11. TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES

La transferencia tiene como objeto reducir el espacio que los Archivos de Gestión dedican Al resguardo 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 estipula en el PROCEDIMIENTO TRANSFERENCIAS PRIMARIAS DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS Y TECNICOS AL ARCHIVO CENTRAL y su Herramienta.

12. ACCESO A LA INFORMACIÓN

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

No así cuando las solicitudes de información se de entre las unidades organizativas estas los facilitaran según corresponda debiendo de llevar los controles respectivos.



CONTROL DE CAMBIOS

No. de Revisión	Fecha	Cambio Efectuado
00	No aplica	<p>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.</p> <p>Período de prueba del documento: Del 07 de enero del 2021 al 08 de febrero del 2021.</p> <p>Cambios en periodo de prueba:</p> <p>Corrección en los numerales del glosario de contenido: 9.8.3 9.9 9.9.2</p> <p>Corrección en los artículos mencionados en el numeral 7 siendo lo correcto "42, 43 y 44" *Página 7.</p> <p>Suprimir la palabra "su" en el numeral 9.4, siendo lo correcto: "destinar los espacios idóneos para cada archivo de gestión" *Página 10.</p> <p>Agregar la letra "R" al inicio del enunciado del numeral 9.8.3 el cual quedaría: "Recomendaciones básicas para la ..." *Página 13.</p> <p>En el párrafo del numeral 9.9.6 se agregaran los términos "en los" dentro del párrafo que quedaría de la siguiente forma "como en los documentos compuestos ..." *Pagina 17.</p> <p>En el párrafo de la figura #06 de la página 18 se sustituye "con" por "que" con lo cual el final del párrafo termina "... tiene que llevar sub series."</p> <p>Se sustituye título de la figura #08 quedando de así: "Estructura del CCD"</p>

 GOBIERNO DE EL SALVADOR DIRECCIÓN NACIONAL DE MEDICAMENTOS	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código A03-DA-01-UGDA.MAN02
	GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión No. 01
	MANUAL PARA LA ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL EN LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN	Página 32 de 32

		<p>*Página 21</p> <p>En el octavo párrafo del numeral 9.13, se sustituye la palabra "foliarse" por "colocar", quedando de la siguiente manera: "... debe colocar en cada carpeta el número ..."</p> <p>*Página 25.</p>
--	--	--

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Luis Antonio Hernandez	Brenda Liliana Vásquez López	Noe Geovanni García Iraheta
Cargo:	Oficial de Archivo	Jefe Interino de la Unidad de Gestión de la Calidad	Director Nacional
Fecha:	05-enero-2021	06-enero-2021	09-febrero-2021
Firma:			