

 DIRECCIÓN NACIONAL DE MEDICAMENTOS GOBIERNO DE EL SALVADOR	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código
	GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	A03-DA-01-UGDA.POL01
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión No. 02
	POLÍTICA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS DE LA DNM	Página 1 de 19

## **POLÍTICA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS DE LA DNM**



 DIRECCIÓN NACIONAL DE MEDICAMENTOS GOBIERNO DE EL SALVADOR	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código A03-DA-01-UGDA.POL01
	GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión No. 02
	POLÍTICA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS DE LA DNM	Página 2 de 19

## 1. OBJETIVOS

### 1.1. OBJETIVO GENERAL

Establecer compromisos y directrices generales que permitan administrar la gestión documental y archivos de la institución, normalizando el ciclo de vida de los documentos que evidencien las funciones y actividades realizadas, y que garanticen la eficiencia de la gestión institucional y la conservación del patrimonio documental.

### 1.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Garantizar el funcionamiento del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos.
- Normalizar las diferentes etapas que componen el ciclo de vida de los documentos institucionales.
- Establecer mecanismos para garantizar el acceso de la información de toda la documentación ya sea esta recibida o generada en cada una de las unidades organizativas de la Dirección Nacional de Medicamentos.
- Promover el uso de buenas prácticas administrativas que faciliten la gestión de la documentación.
- Desarrollar métodos preventivos de conservación de los documentos institucionales.

## 2. JUSTIFICACIÓN

La Dirección Nacional de Medicamentos como ente obligado y en cumplimiento a los Lineamientos sobre Gestión Documental y Archivos, que el Instituto de Acceso a la Información Pública - IAIP y que por mandato de la Ley de Acceso a la Información Pública - LAIP, que en su Artículo 40 y 41 lo establece, por lo que dichos Lineamientos han sido elaborados y publicados en el Diario Oficial No. 147, tomo 408, para su fiel cumplimiento.

En ese sentido se crea la presente Política Institucional de Gestión Documental y Archivos, documento que se enmarca dentro del Sistema de Gestión de la Calidad de la DNM.

 <p>DIRECCIÓN NACIONAL DE MEDICAMENTOS</p> <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código A03-DA-01-UGDA.POL01
	GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión No. 02
	POLÍTICA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS DE LA DNM	Página 3 de 19

### 3. RESPONSABILIDADES

- **Director Nacional de Medicamentos:** Corresponde la aprobación de la presente Política Institucional de Gestión Documental y Archivos.
- **Jefaturas, personal administrativo y técnico de cada una de las Unidades Organizativas de la DNM:** Dar cumplimiento en todas las etapas que interrelacionen en dicha política.

### 4. DEFINICIONES

- **Archivística:** Estudio teórico y práctico de los principios, procedimientos y problema concernientes a las funciones de los archivos.
- **Archivos institucionales:** Archivos de la institución compuestos por los archivos de gestión, archivo especializado y el archivo central.
- **Automatización documental:** Es la utilización de equipos y sistemas automáticos para procesar la información contenida en los documentos y en sus auxiliares e instrumentos descriptivos.
- **Ciclo de vida de los documentos:** Etapas del proceso vital de los documentos, que comprende: Su producción, organización, conservación, automatización, uso, selección, y eliminación.
- **Clasificación documental:** Operación intelectual que consiste en la separación de los documentos en clases o grupos que sean susceptibles de subdivisiones, teniendo en cuenta la estructura orgánica y/o las funciones institucionales. Conservación documental: Conjunto de medidas preventivas o correctivas, adoptadas para garantizar la integridad física y funcional de los documentos, sin alterar su contenido.
- **Control Interno:** Serie de acciones diseñadas y ejecutadas por la administración activa para proporcionar una seguridad razonable en torno a la consecución de los objetivos de la organización, fundamentalmente en las siguientes categorías:
  - Proteger y conservar el patrimonio público contra cualquier pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad, o acto ilegal;
  - Confiabilidad y oportunidad de la información;



 <p>DIRECCIÓN NACIONAL DE MEDICAMENTOS</p>	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código
	GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	A03-DA-01-UGDA.POL01
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión No. 02
	POLÍTICA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS DE LA DNM	Página 4 de 19

- Eficiencia y eficacia de las operaciones y
- Cumplir con el ordenamiento jurídico y técnico.
- **Dependencia rectora:** Unidad administrativa responsable de administrar el Sistema Institucional de Gestión Documental (SIGDA), para la DNM, en este caso corresponde la UGDA.
- **Descripción documental:** Es un proceso técnico archivístico que consiste en identificar, analizar y determinar los caracteres externos e internos de los documentos con la finalidad de elaborar los auxiliares o instrumentos descriptivos que permitan conocer, localizar y controlar los fondos documentales de cada entidad. Esto nos permitirá brindar además un eficiente y eficaz servicio de información.
- **Digitalización:** Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra de manera analógica (papel, video, sonido, cine, microfilm y otros soportes), en otra que solo puede ser leída o interpretada por computador.
- **Documento de archivo:** Un testimonio material que puede ser escrito, gráfico, audiovisual o legible por máquina (requiere un equipo para hacerlo legible), que posee información y ha sido producido o recibido como resultado de las funciones y actividades de la institución. Además se custodia con fines administrativos, jurídicos o investigativos (científicos y/o culturales).
- **Documento electrónico:** Soporte magnético, óptico, etc. Símbolos binarios que deben descifrarse. El contenido puede separarse del soporte. La estructura física no es evidente. Se requiere de una estructura lógica (un software y hardware). Los metadatos administrativos, funcionales y técnicos de los documentos producidos por medios automáticos deben ser conservados para su posterior identificación.
- **Firma digital:** Conjunto de datos adjunto o lógicamente asociado a un documento electrónico, que permita verificar su integridad así como identificar en forma unívoca y vincular jurídicamente al autor con el documento.
- **Firma digital certificada:** Una firma digital que haya sido emitida al amparo de un certificado digital válido y vigente, expedido por un certificador registrado. Fondo

 <p>DIRECCIÓN NACIONAL DE MEDICAMENTOS</p>	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código A03-DA-01-UGDA.POL01
	GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión No. 02
	POLÍTICA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS DE LA DNM	Página 5 de 19

documental: Es la totalidad de los documentos que se producen, reciben y custodian en una oficina, institución o familia

- **Gestión documental:** Proceso que abarca el ciclo vital del documento desde su producción hasta su eliminación o conservación permanente.
- **Instrumentos descriptivos:** Medios de control, información y localización que proporcionan referencias sobre ciertas características de los documentos que se encuentran en las diferentes fases archivísticas, sea que se reciban o despachen.
- **Normalización:** Conjunto de reglas, directrices o características para actividades o sus resultados que pretenden conseguir un grado óptimo de orden en un contexto dado. / Proceso de formular y aplicar reglas para una aproximación ordenada a una actividad específica para el beneficio y con la cooperación de todos los involucrados.
- **Ordenación documental:** Operación archivística realizada dentro del proceso intelectual de identificación de los documentos que consiste en la asignación de números o letras, así como su colocación en el espacio físico correspondiente.
- **Organización documental:** Proceso técnico archivístico que consiste en el desarrollo de un conjunto de acciones orientadas a clasificar, ordenar e identificar los documentos de una organización.
- **Patrimonio documental:** Fondos documentales y fuentes de información que tienen un preciado valor en todo el mundo.
- **Preservación documental:** Conjunto de estrategias y medidas de orden técnico y administrativo orientadas a evitar o reducir el riesgo de deterioro de los documentos de archivo, preservando su integridad y estabilidad.
- **Procedimiento:** Conjunto de acciones u operaciones que tienen que realizarse de la misma forma, para obtener siempre el mismo resultado bajo las mismas circunstancias. Proceso: Actividad o conjunto de actividades que utiliza recursos, y que se gestiona con el fin de permitir que los elementos de entrada se transformen en resultados.
- **Producción documental:** Generación de documentos de las instituciones en cumplimiento de sus funciones. Comprende los aspectos de origen, creación y diseño de formatos y documentos.



 <p>DIRECCIÓN NACIONAL DE MEDICAMENTOS</p>	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código
	GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	A03-DA-01-UGDA.POL01
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión No. 02
	POLÍTICA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS DE LA DNM	Página 6 de 19

- **Registros de control:** Registros utilizados para controlar la recepción, despacho y trazabilidad de documentos.
- **Reprografía documental:** Técnicas utilizadas para realizar copias de documentos, ya sea a un soporte similar al original o a un soporte distinto, ejemplo: Fotocopiadora para el soporte de papel a papel; Scanner para el soporte de papel a digital.
- **Restauración documental:** Conjunto de acciones y técnicas tendentes a la recuperación de la integridad física y funcional de documentos, para corregir daños y alteraciones producidos en estos.
- **Secuestro de documentos:** Retiro de documentos que pueden realizar las autoridades judiciales cuando sea absolutamente indispensable para esclarecer asuntos penales sometidos a su conocimiento.
- **Sistema de Gestión de la Calidad:** Serie de actividades coordinadas que se lleva a cabo sobre un conjunto de elementos (recursos, procedimientos, documentos, estructura organizacional y estrategias) para lograr la calidad de productos y/o servicios que se le ofrecen al usuario. Se basa en la adecuada planeación, dirección, ejecución y control. Su objetivo final es lograr una mejora continua de toda la organización y en especial de aquellos elementos que influyen en la satisfacción de la persona usuaria y en el logro de los resultados deseados.
- **Sistema Institucional:** Conjunto de elementos interrelacionados, tales como de Gestión Documental, Estrategias, procedimientos, archivos institucionales y recursos (humanos, materiales, logísticos, normativos) para lograr una adecuada gestión documental que permita a la administración una correcta toma de decisiones, así como la protección de los derechos de los administrados y el resguardo de la memoria institucional.
- **Soporte:** Parte del documento que se refiere al material físico en el que se registra la información.
- **Transparencia:** Característica de una persona u organización que no oculta nada. Una persona transparente se muestra tal cual es. En sentido similar, una organización transparente es aquella que hace pública su información.

 DIRECCIÓN NACIONAL DE MEDICAMENTOS GOBIERNO DE EL SALVADOR	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código A03-DA-01-UGDA.POL01
	GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión No. 02
	POLÍTICA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS DE LA DNM	Página 7 de 19

- **Unidad de Gestión Documental y Archivos:** Unidad administrativa responsable de la rectoría del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos (SIGDA).
- **Unidad Organizativa:** Oficina institucional que posee funciones específicas, producto de las cuales genera y recibe documentos.
- **Valoración documental:** Análisis del valor de los documentos (series documentales) en sus diferentes etapas y determinación de su eliminación o conservación permanente tomando en cuenta la normativa vigente.
- **Valor científico cultural:** Valor que tienen aquellos documentos que, por su contenido, sirvan como testimonio y reflejen el desarrollo de la realidad salvadoreña.

## 5. SIGLAS

- **CISED:** Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos
- **DNM:** Dirección Nacional de Medicamentos
- **IAIP:** Instituto de Acceso a la Información Pública
- **LAIP:** Ley de Acceso a la Información Pública
- **TPCD:** Tabla de Plazos de Conservación Documental
- **SIGDA:** Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos
- **UGDA:** Unidad de Gestión Documental y Archivos

## 6. 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, Título IV Administración de Archivos Capítulo Único, Artículos del 40 al 44.
- Lineamientos sobre Gestión Documental y Archivos del Instituto de Acceso a la Información Pública IAIP, Lineamiento 1 para la creación del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos, Artículo 3. Publicado en el Diario Oficial Tomo N° 408, N° 147 del 17 de agosto de 2015.



 DIRECCIÓN NACIONAL DE MEDICAMENTOS	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código
	GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	A03-DA-01-UGDA.POL01
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión No. 02
	POLÍTICA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS DE LA DNM	Página 8 de 19

## 7. DESARROLLO

### 7.1. LÍNEAS ESTRATÉGICAS DE LA POLÍTICA

A continuación se definen las líneas estratégicas que hacen parte de la Política Institucional de Gestión Documental y Archivos.

#### 7.1.1. RESPONSABILIDADES Y PROCESOS

La Dirección Nacional de Medicamentos se compromete con la definición de las responsabilidades estratégicas de la Gestión Documental y Archivos, la revisión permanente de la política y la interacción con la gestión por procesos de la calidad de la institución, y que son transversales al desarrollo de manera permanente.

#### 7.1.2. GESTIÓN DE DOCUMENTOS FÍSICOS Y ELECTRÓNICOS

La Dirección Nacional de Medicamentos incorporará todos los documentos físicos y electrónicos, los que se reciban o sean generados en su actividad como parte de su sistema de gestión documental, identificándolos, tramitándolos, organizándolos usando sus cuadros de clasificación documental, garantizando su trazabilidad a través de todo su ciclo de vida, valorándolos para determinar su disposición final y garantizando su preservación a largo plazo, para ello elaborará y mantendrá actualizada toda la normativa, que determinan la metodología para la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información, independiente de su soporte y medio de creación.

#### 7.1.3. FORTALECIMIENTO EN TALENTO HUMANO

La Dirección Nacional de Medicamentos, de acuerdo con su disponibilidad de recursos contará con un equipo de trabajo, competente, responsable de la gestión documental y Archivos para garantizar la adecuada administración del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos con el objetivo de garantizar la eficacia, eficiencia y efectividad en el apoyo a la gestión institucional.

 DIRECCIÓN NACIONAL DE MEDICAMENTOS GOBIERNO DE EL SALVADOR	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código A03-DA-01-UGDA.POL01
	GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión No. 02
	POLÍTICA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS DE LA DNM	Página 9 de 19

#### **7.1.4. FORTALECIMIENTO DE LA FORMACIÓN EN GESTIÓN DOCUMENTAL Y GESTIÓN DEL CAMBIO**

Comprende el compromiso de la Dirección Nacional de Medicamentos de capacitar a sus funcionarios para materializar la Política de Gestión Documental y Archivos para construir una cultura de buenas prácticas para el manejo de los documentos y la información que se evidencie en su administración, desde el momento de creación y hasta su disposición final, garantizando el respeto de los derechos de información y acceso a los documentos por parte de los ciudadanos.

#### **7.1.5. ADOPCIÓN Y ACTUALIZACIÓN PERMANENTE DE LA REGULACIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL**

Esta línea abarca el cumplimiento de la normatividad archivística en general y la adopción de los Lineamientos sobre Gestión Documental y Archivos, emitidos y publicados en el Diario Oficial por el Instituto de Acceso a la Información Pública - IAIP; esta adopción se realizará mediante la promulgación de actos administrativos internos que permitan desarrollar sus contenidos, asignar responsabilidades y establecer las instancias internas necesarias para aplicar la política de gestión documental. De igual forma hace parte de esta línea la adopción de normas técnicas nacionales e internacionales que permitan incorporar las mejores prácticas en la gestión documental de la Dirección Nacional de Medicamentos.

#### **7.1.6. MODERNIZACIÓN E INCORPORACIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN**

La Dirección Nacional de Medicamentos se compromete de acuerdo con su disponibilidad de recursos a incorporar tecnologías de la información y la comunicación en su gestión documental, mediante la implantación y actualización de procedimientos y herramientas eficientes para la administración de sus archivos e información.



 DIRECCIÓN NACIONAL DE MEDICAMENTOS	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código A03-DA-01-UGDA.POL01
	GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión No. 02
	POLÍTICA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS DE LA DNM	Página 10 de 19

## 8. DIRECTRICES DE GESTIÓN DOCUMENTAL

### 8.1. PRODUCCIÓN DOCUMENTAL

El proceso de producción, comprende aspectos de origen, creación y diseño de actos administrativos, técnicos y comunicaciones oficiales, aquí se orienta sobre los formatos que son de uso común a la administración, que serán adoptados y adaptados en cada Unidad Organizativa.

Esta producción documental se debe regular en los procedimientos donde se definen las actividades propias de la producción documental como:

- Creación y diseño de documentos de archivo.
- Normalización de la producción documental de aplicación a la gestión documental electrónica, que establezca modelos de plantillas de documentos normalizados para todos los tipos documentales de la institución, determinando aspectos tales como el tamaño, color y fuente de letra, ubicación de firmas y sellos, márgenes. Cuidando la imagen institucional de forma que prevalezca el Escudo de la República y el logo de la institución y la definición de su ubicación en el documento, como otros aspectos relevantes.
- La implementación de dicha normalización deberá ser de responsabilidad de la Unidad de Gestión de la Calidad y de la Unidad de Informática.
- Incorporar dentro del proceso de la producción documental el uso de la firma electrónica.
- Administrar la recepción de la correspondencia externa ya sea esta física o electrónica, estableciendo una normativa para sus puntos de ingreso en la institución, dicha normativa será elaborada por la Unidad de Gestión de la Calidad en coordinación con la Unidad de Gestión Documental y Archivos.
- Controlar la producción documental de la Institución, para esto cada Unidad Organizativa llevará registros que permitan controlar el ingreso de documentos recibidos, así como el despacho de documentos hacia otras unidades institucionales e instancias externas.

 DIRECCIÓN NACIONAL DE MEDICAMENTOS	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código A03-DA-01-UGDA.POL01
	GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión No. 02
	POLÍTICA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS DE LA DNM	Página 11 de 19

- Realizar un uso responsable de los recursos y propiciar prácticas amigables con el ambiente, para lo cual se evitará la reproducción innecesaria de documentos y se producirán solo aquellos indispensables para la gestión institucional, lo cual será responsabilidad de todas las unidades organizativas y que son quienes producen los documentos.

## 8.2. GESTIÓN Y TRÁMITE

Una vez se surte el procedimiento de producción, todos los documentos deberán seguir las rutas que se establezcan dentro de los procesos, identificando en su ciclo de gestión la recepción, el registro y vinculación a un trámite así como la distribución a los responsables de su gestión y los niveles de acceso para la consulta de los mismos, protegiendo los datos personales y los derechos de los ciudadanos a ser consultados.

Deberá mantenerse completa trazabilidad de los trámites que surten los documentos hasta la expedición de la respuesta final y resolución del asunto y la coherencia de estos trámites con la disposición final de los mismos dentro de los expedientes.

## 8.3. ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL

El proceso de organización define los lineamientos técnicos para la clasificación, ordenación, descripción, depuración, almacenamiento y correcta ubicación en el nivel de archivo adecuado, teniendo en cuenta la gestión de los activos de información que posee la Institución y será responsabilidad de la Unidad de Gestión Documental y Archivos, definir dichos lineamientos.

En este proceso se incluirán directrices operativas relativas a:

- La clasificación documental deberá estar basada en el Cuadro de Clasificación Documental, siguiendo el principio de la Gestión por Procesos de la Institución.
- Organizar en forma normalizada los documentos generados o producidos por cada Unidad Organizativa de la Dirección Nacional de Medicamentos de acuerdo con el



 DIRECCIÓN NACIONAL DE MEDICAMENTOS	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código A03-DA-01-UGDA.POL01
	GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión No. 02
	POLÍTICA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS DE LA DNM	Página 12 de 19

sistema de clasificación documental adoptado, así como por los métodos de ordenación idóneos a cada tipo de serie documental.

- La creación, actualización y organización de los expedientes se deberá realizar en los archivos de gestión.
- Uso de unidades de almacenamiento de conformidad con su permanencia en la Institución; es decir si son de eliminación o conservación total.

#### 8.4. TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES

Proceso durante el cual las Unidades Organizativas deberán de realizar sus transferencias de documentos y expedientes al Archivo Central y que por sus características propias hayan concluido su fase activa, de igual manera deberán de realizar las transferencias al Archivo Especializado de los expedientes de Registros Sanitarios y de Establecimientos que por su volumen requieren de un manejo, depósito y medidas de protección especiales, para lo cual la Unidad de Gestión Documental y Archivos realizará lo siguiente:

- Normalizará mediante procedimientos necesarios para que los documentos y expedientes sean remitidos al Archivo Especializado y al Archivo Central por parte de los Archivos de Gestión de las diferentes Unidades Organizativas de la DNM.

#### 8.5. VALORACIÓN Y SELECCIÓN DOCUMENTAL

Valorar los documentos institucionales, cualquiera sea su soporte; es decir, se les establecerán plazos de vigencia, así como su valor administrativo, contable, fiscal, legal, jurídico, informativo y técnico con el propósito de determinar el plazo por el cual deben conservarse y de su disposición final. Esta valoración, así como la eliminación de documentos, cuando así corresponda, será realizada por los diferentes actores involucrados (Oficinas productoras de documentos, Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos CISED y la Unidad de Gestión Documental y Archivos), mediante el uso de un instrumento metodológico que se denomina Formulario de Valoración y Selección Documental, en él se estudian y analizan las series documentales

 DIRECCIÓN NACIONAL DE MEDICAMENTOS	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código A03-DA-01-UGDA.POL01
	GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión No. 02
	POLÍTICA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS DE LA DNM	Página 13 de 19

la elaboración de las Tablas de Plazos de Conservación Documental – TPCD, en estricto apego a las regulaciones internas y a la normativa vigente en esta materia.

## 8.6. CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

Garantizar la adecuada conservación de los documentos y expedientes que cada Unidad Organizativa ha producido y recibido en el desarrollo de sus funciones y que resguardan en sus Archivos de Gestión, asimismo lo hará el Archivo Especializado y el Archivo Central con los documentos que ha recibido de los Archivos de Gestión para su custodia y puesta a disposición. Para esto seguirán las pautas que establezca la Unidad de Gestión Documental y Archivos.

Coadyuvar en la regulación de las condiciones ambientales, estructurales, de limpieza y seguridad que contribuyan a la preservación de los documentos institucionales, será tarea de la Unidad de Gestión Documental y Archivo en coordinación con el Comité de Seguridad y Salud Ocupacional y la Unidad de Seguridad Institucional y Servicios Generales, quienes a su vez presentaran a las altas autoridades de la institución, una identificación de riesgos para su autorización y seguimiento.

Establecer un plan de protección ante desastres, para documentos esenciales, tendente a la recuperación de aquellos catalogados como vitales para la institución, lo cual será responsabilidad de la Unidad de Gestión Documental y Archivos.

Aplicar la normativa vigente que dicta el Archivo General de la Nación a los documentos de la Dirección Nacional de Medicamentos, que actualmente o en un futuro sean considerados con valor científico cultural; será competencia de la Unidad de Gestión Documental y Archivos en coordinación del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos - CISED.



 DIRECCIÓN NACIONAL DE MEDICAMENTOS GOBIERNO DE EL SALVADOR	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código A03-DA-01-UGDA.POL01
	GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión No. 02
	POLÍTICA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS DE LA DNM	Página 14 de 19

## 8.7. DIGITALIZACIÓN DOCUMENTAL

Reproducir los documentos institucionales, cuando se considere necesario, utilizando la técnica basada en la digitalización, será responsabilidad de la Unidad de Gestión Documental y Archivos con el apoyo de la Unidad de Informática, y de las unidades productoras o generadoras de documentos en presentar al Director Nacional un Plan de Digitalización Documental Institucional.

Dicho Plan deberá estar enfocado al desarrollo de actividades de escaneo de documentos como parte de una actividad diaria pero en especial al desarrollo de proyectos institucionales el que debe de ser normado, consensuado y analizado desde el punto de vista legal y técnico, además debe de considerar diversos aspectos tales como: costo/beneficio, técnica a utilizar, documentos a reproducir, objetivo, etc

Esta reproducción documental puede realizarse con diferentes objetivos:

- De seguridad, para respaldar la documentación existente;
- De acceso, para mejorar el acceso simultáneo de diferentes usuarios a un mismo documento o el acceso remoto;
- De sustitución, con el propósito de sustituir los documentos en soporte de papel.

Tanto los flujos de reproducción existentes de digitalización como futuros, deberán guiarse por las directrices que se establezcan.

## 8.8. AUTOMATIZACIÓN DOCUMENTAL

- Procurar la automatización de los flujos documentales y de información, cumpliendo con las regulaciones que se establezcan en la normativa que la Unidad de Informática emita para tal finalidad. En este sentido, debe entenderse como un factor crítico de éxito la organización de los flujos documentales tradicionales (en soporte de papel) previo a cualquier automatización.
- Establecer las regulaciones necesarias para el uso de firma digital en los documentos producidos por la institución y/o recibidos por particulares e instancias

 DIRECCIÓN NACIONAL DE MEDICAMENTOS	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código A03-DA-01-UGDA.POL01
	GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión No. 02
	POLÍTICA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS DE LA DNM	Página 15 de 19

externas de forma oficial; lo cual hará la DNM, mediante sus dependencias competentes involucradas.

- Los documentos electrónicos, para que posean equivalencia funcional a los documentos en soporte de papel, deben ser firmados digitalmente.
- Garantizar en todo momento la accesibilidad a los documentos incluidos en los flujos documentales automatizados; para lo que la Dirección Nacional de Medicamentos, mediante las dependencias competentes para asegurar esto, determinará los mecanismos que considere necesarios.
- Integrar los sistemas, actuales y futuros, que automaticen flujos documentales y de información será responsabilidad de las unidades organizativas competentes para realizar esta tarea.
- Contar con el criterio experto de la dependencia rectora para el diseño de los sistemas de información que involucren elementos de gestión documental.

#### 8.9. ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

La importancia de una adecuada gestión documental y archivos, es garantizar el acceso a la información pública, además incide en la eficiencia de la gestión institucional, la Dirección Nacional de Medicamentos, a través de la Unidad de Acceso a la Información Pública, establece como el medio para que todo ciudadano tenga acceso a dicha información, de igual manera es responsabilidad de la Unidad de Gestión Documental y Archivos elaborar instrumentos de consulta de la gestión documental, y en coordinación con la Unidad de Acceso a la Información Pública deberán de realizar su publicación.

#### 8.10. SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS

- Regular las transferencias de documentos y expedientes que las unidades organizativas de la Dirección Nacional de Medicamentos, realizan al Archivo Especializado y al Archivo Central, para su custodia y disponibilidad. Estas



 DIRECCIÓN NACIONAL DE MEDICAMENTOS	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código A03-DA-01-UGDA.POL01
	GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión No. 02
	POLÍTICA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS DE LA DNM	Página 16 de 19

regulaciones serán establecidas mediante procedimientos de la Unidad de Gestión Documental y Archivos.

- Controlar la consulta y/o préstamo de documentos y expedientes que realicen las unidades organizativas por medio de los registros de control, establezca la Unidad de Gestión Documental y Archivos. Además se deberá asegurar la devolución íntegra y oportuna de los documentos y expedientes que se faciliten en calidad de préstamos.
- Establecer planes de capacitación para todos los actores participantes en el proceso de gestión documental de la institución. Esta labor será atendida por la dependencia rectora en coordinación con las dependencias competentes.
- Brindar asesoramiento técnico especializado en archivística y gestión documental a cada una de las unidades organizativas institucionales, para el desarrollo de las acciones que les correspondan en esta materia. Este asesoramiento lo brindará la Unidad de Gestión Documental y Archivos.

#### 8.11. EVALUACIÓN Y CONTROL

Para asegurar el adecuado funcionamiento del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos, para lo cual dichas actividades estarán sujetas a las auditorías pertinentes que ejerza la Unidad de Gestión de la Calidad, como parte del Sistema de Gestión de la Calidad Institucional.

#### 8.12. SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

Dicha seguridad se deberá procurar mediante la normativa que la Unidad de Informática implemente, de igual manera a través de las unidades organizativas mediante las acciones pertinentes para el mantenimiento de la seguridad de la información contenida en los documentos de todo tipo de soporte (papel, electrónico, entre otros), a fin de que se preserven las siguientes características:

- **Confidencialidad:** Garantizar que la información sea accesible solo para quienes estén autorizados a ello.

 DIRECCIÓN NACIONAL DE MEDICAMENTOS GOBIERNO DE EL SALVADOR	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código A03-DA-01-UGDA.POL01
	GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión No. 02
	POLÍTICA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS DE LA DNM	Página 17 de 19

- **Integridad:** Salvaguardar la exactitud y totalidad de la información y los métodos de procesamiento.
- **Disponibilidad:** Garantizar que los usuarios tengan acceso a la información y a los recursos relacionados con esta, toda vez que lo requieran y de acuerdo a su clasificación establecida.

### 8.13. RECURSO HUMANO

Para garantizar el correcto funcionamiento de la gestión documental institucional, la Dirección Nacional de Medicamentos, a través de sus dependencias competentes, dotará a la Unidad de Gestión Documental y Archivos del recurso humano necesario.

La Dirección Nacional de Medicamentos procurará el mantenimiento de la salud de las personas funcionarias que trabajan habitualmente con documentos, especialmente en la Unidad de Gestión Documental y Archivos, para lo cual, mediante las Unidades Organizativas competentes para esto, facilitará las condiciones y equipos protectores que eviten el desarrollo de enfermedades y prevengan la ocurrencia de accidentes laborales.

## 9. PRINCIPIOS QUE REGIRÁN LA POLÍTICA

- Comprender que el fin último de una adecuada gestión documental es la satisfacción de las necesidades de información de la persona usuaria, tanto interna como externa.
- Dar cumplimiento a la Ley de Acceso a la Información Pública, en sus artículos del 42 al 44.
- Cumplir con lo que establecen los Lineamientos del 1 al 9, sobre Gestión Documental y Archivos emitidos por el IAIP.
- Comunicar la política a todas las personas funcionarias institucionales con el objetivo de promover su implementación.
- Velar por el cumplimiento de esta política.
- Mejorar continuamente la administración eficiente de la documentación institucional.



 DIRECCIÓN NACIONAL DE MEDICAMENTOS	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código
	GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	A03-DA-01-UGDA.POL01
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión No. 02
	POLÍTICA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS DE LA DNM	Página 18 de 19

- Incentivar en la persona funcionaria una cultura de conocimiento archivístico.
- Incorporar el criterio de eficiencia en la gestión documental como elemento indispensable para la correcta toma de decisiones.
- Proveer los recursos humanos, logísticos, normativos y materiales (suministros, equipos, espacios físicos, tecnología) necesarios para el desarrollo de la gestión documental institucional.

## 10. VIGENCIA

La presente Política Institucional de Gestión Documental y Archivos entrará en vigencia cinco días después de su aprobación.

 DIRECCIÓN NACIONAL DE MEDICAMENTOS	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código A03-DA-01-UGDA.POL01
	GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión No. 02
	POLÍTICA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS DE LA DNM	Página 19 de 19

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.
01	22-marzo-2021	<p>8.4 Se modificó el nombre de la Unidad a "Registros Sanitarios y de Establecimientos".</p> <p>8.5 Se modificó el título del instrumento a "Formulario de Valoración y Selección Documental".</p> <p>8.6 Se modificó el nombre de la Unidad de Servicios Generales a "Unidad de Seguridad Institucional y Servicios Generales".</p> <p>8.7 Digitalización Documental: Se cambió la responsabilidad a la Unidad de Gestión Documental y Archivos con apoyo de la Unidad de Informática. Se cambió Plan en sustitución a Estudio de Digitalización Documental Institucional. Se eliminó párrafo referente al estudio y se sustituyó por información acerca de dicho plan.</p> <p>Se modificó el nombre de la Unidad de Aseguramiento de la Calidad a "Unidad de Gestión de la Calidad".</p> <p>Se reordenó el apartado ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA del numeral 8.7 al numeral 8.10.</p> <p>Se eliminó el cuadro de <b>RESPONSABLES DE DIFUSIÓN Y DIVULGACIÓN DE DOCUMENTO AUTORIZADO</b> y el cuadro de <b>CONTROL DE COPIAS CONTROLADAS</b>.</p> <p>PERIODO DE PRUEBA DEL 22 DE MARZO AL 23 DE ABRIL DE 2021</p>

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Luis Antonio Hernandez	Brenda Liliana Vásquez López	Noe Geovanni García Iraheta
Cargo:	Oficial de Archivo	Jefe de la Unidad de Gestión de la Calidad	Director Nacional
Fecha:	22-marzo-2021	22-marzo-2021	23-abril-2021
Firma:			