

 GOBIERNO DE EL SALVADOR DIRECCIÓN NACIONAL DE MEDICAMENTOS	GESTION DIRECTIVA	Código E01-PE-02-UAI.HER05
	FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO DE PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS ESTRATÉGICOS	
	SEGUIMIENTO DE PLANES, PROGRAMAS Y/O PROYECTOS	Versión No. 01
	BORRADOR DE INFORME DE AUDITORÍA	Página 1 de 6

Borrador de informe solo para lectura

## DIRECCIÓN NACIONAL DE MEDICAMENTOS

### UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

#### BORRADOR DE INFORME/DNM/UAI/03/2022

**EXAMEN ESPECIAL A LA UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS DE LA DIRECCIÓN NACIONAL DE MEDICAMENTOS, POR EL PERÍODO COMPRENDIDO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL AÑO 2021.**

**SANTA TECLA, JULIO DE 2022**



 DIRECCIÓN NACIONAL DE MEDICAMENTOS	<b>GESTION DIRECTIVA</b>	Código <b>E01-PE-02-UAI.HER05</b>
	<b>FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO DE PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS ESTRATÉGICOS</b>	
	<b>SEGUIMIENTO DE PLANES, PROGRAMAS Y/O PROYECTOS</b>	Versión No. <b>01</b>
	<b>BORRADOR DE INFORME DE AUDITORÍA</b>	Página 2 de 6

Borrador de informe solo para lectura

## INDICE

I.	DESTINATARIO	3
II.	PÁRRAFO INTRODUCTORIO	3
III.	OBJETIVOS DEL EXÁMEN	3
IV.	ALCANCE DEL EXÁMEN	3
V.	RESUMEN DE PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA APLICADOS	3
VI.	PRINCIPALES REALIZACIONES Y LOGROS	4
VII.	RESULTADOS DEL EXÁMEN	5
VIII.	SEGUIMIENTO A RECOMENDACIONES DE AUDITORÍAS ANTERIORES	5
IX.	LIMITACIONES	5
X.	INFORMACIÓN FINANCIERA A AUDITAR	5
XI.	PÁRRAFO ACLARATORIO	5
XII.	ELABORADO SEGÚN NAIG, EMITIDAS POR LA CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA	6
XIII.	RECOMENDACIÓN	6
XIV.	CONCLUSIÓN	6



 GOBIERNO DE EL SALVADOR DIRECCIÓN NACIONAL DE MEDICAMENTOS	<b>GESTION DIRECTIVA</b>	Código <b>E01-PE-02-UAI.HER05</b>
	<b>FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO DE PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS ESTRATÉGICOS</b>	
	<b>SEGUIMIENTO DE PLANES, PROGRAMAS Y/O PROYECTOS</b>	Versión No. <b>01</b>
	<b>BORRADOR DE INFORME DE AUDITORÍA</b>	Página <b>3</b> de <b>6</b>

**Borrador de informe solo para lectura**

## **I. DESTINATARIO**

El presente Borrador de Informe contiene los resultados obtenidos en el Examen Especial a la Unidad de Gestión Documental y Archivos de la Dirección Nacional de Medicamentos por el período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre del año 2021. El referido Borrador de Informe se realizó en cumplimiento a la Ley de la Corte de Cuentas de la República y las Normas de Auditoría Interna del Sector Gubernamental, el cual es dirigido al funcionario involucrado.

## **II. PARRAFO INTRODUCTORIO**

En cumplimiento al Plan Anual de Trabajo de Auditoría Interna del ejercicio fiscal 2022, hemos efectuado Examen Especial a la Unidad de Gestión Documental y Archivos de la Dirección Nacional de Medicamentos, por el período comprendido del 1 de enero al 31 de diciembre de 2021.

## **III. OBJETIVOS DEL EXAMEN**

Verificar que la Unidad de Gestión Documental y Archivos, ejecute el Sistema de Gestión Documental y Archivos aplicando el cumplimiento legal y normativo, en lo que respecta a las funciones descritas en el Manual de Organización de la Dirección Nacional de Medicamentos, Plan Anual Operativo de la Dirección Nacional de Medicamentos, Ley de Acceso a la Información Pública y los Lineamientos emitidos por el Instituto de Acceso a la Información Pública, por el período comprendido del 1 de enero al 31 de diciembre de 2021.

## **IV. ALCANCE DEL EXAMEN**

El Examen Especial consistió en la verificación de la efectividad de la aplicación de los procedimientos y documentación normativa interna elaborada, modificada, revisada, autorizada y publicada y demás documentos complementarios que sustentan la implementación y desarrollo del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos.

## **V. RESUMEN DE PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA APLICADOS**

Un resumen de los principales procedimientos aplicados durante la revisión se presenta a continuación:

1. Se verificó que la Unidad de Gestión Documental y Archivos cuenta con Acuerdos, normativa, manuales, políticas, procedimientos, guías, lineamientos y/o herramientas específicas de la Unidad de Gestión Documental y Archivos, debidamente autorizados y vigentes durante el año 2021, así como sus respectivas modificaciones efectuadas durante el mismo período.
2. Se verificó que, la Unidad de Gestión Documental y Archivos cuenta con un listado de expedientes, que han sido remitidos por las Unidades Organizativas para su resguardo en el Archivo General y Archivo Especializado, durante el año 2021.
3. Se verificó que la Unidad de Gestión Documental y Archivos cuenta con un listado de eliminación de expedientes de Archivo General y Archivo Especializado, con su respectivo procedimiento.



 GOBIERNO DE EL SALVADOR DIRECCIÓN NACIONAL DE MEDICAMENTOS	<b>GESTION DIRECTIVA</b>	Código <b>E01-PE-02-UAI.HER05</b>
	<b>FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO DE PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS ESTRATÉGICOS</b>	
	<b>SEGUIMIENTO DE PLANES, PROGRAMAS Y/O PROYECTOS</b>	Versión No. <b>01</b>
	<b>BORRADOR DE INFORME DE AUDITORÍA</b>	Página 4 de 6

**Borrador de informe solo para lectura**

4. Se verificó la existencia del listado de las Unidades Organizativas de la Dirección Nacional de Medicamentos que remiten documentos para ser archivados en la Unidad de Gestión Documental y Archivos.
5. Se verificó que el Oficial de Gestión Documental y Archivos realizó las gestiones de capacitaciones para el personal de la Unidad de Gestión Documental y Archivos, en temas relacionados a la gestión documental y archivos, en el periodo 2021.
6. Se verificó los Acuerdos de Director Nacional para la creación del Comité de Identificación Documental y Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos, están vigentes.
7. Se verificó que la Unidad de Gestión Documental y Archivos cuenta con los listados de las personas designadas por cada Unidad Organizativa, para conformar el Comité de Identificación Documental y Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos, en los cuales se detalle: Nombre completo, Unidad Organizativa que lo designa y fecha de nombramiento, vigente en el año 2021.
8. Se verificó que la Unidad de Gestión Documental y Archivos cuente con un Plan de Descripción Documental del año 2021.
9. Se verificó que la Unidad de Gestión Documental y Archivos posea una Guía de Archivo y actualización de los instrumentos de descripción documental, vigente en el año 2021.
10. Se verificó que la Unidad de Gestión Documental y Archivos cuente con un Plan Integrado de Conservación de documentos, vigente en el año 2021.
11. Se verificó existencia de copia o archivo PDF del organigrama interno de la Unidad de Gestión Documental y Archivo, vigente en el año 2021.
12. Se verificó que la Unidad de Gestión Documental y Archivos cuente un Plan de Protección de expedientes de documentos esenciales y recuperación de expedientes, considerados de vital importancia para la DNM, en caso de desastres.
13. Se verificó que la Unidad de Gestión Documental y Archivos cuenta con un Plan de Digitalización/Automatización de expedientes.
14. Se verificó que la Unidad de Gestión Documental y Archivos tiene copia física del Plan Operativo Anual, para el año 2021, con sus respectivos seguimientos y que fueron remitidos a la Unidad de Planificación Institucional.

**VI. PRINCIPALES REALIZACIONES Y LOGROS**

Principales logros que la Unidad de Gestión Documental y Archivos se encuentra desarrollando:

1. La Unidad de Gestión Documental y Archivos gestionó ante las autoridades competentes la creación del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos (SIGDA).
2. La Unidad de Gestión Documental y Archivos ha tenido participación, en la elaboración de normativas tales como: manuales, planes, políticas, lineamientos, herramientas y formularios que definen procedimientos, para que la unidad cumpla con las normativas que determina su comportamiento, durante el año 2021.



 GOBIERNO DE EL SALVADOR DIRECCIÓN NACIONAL DE MEDICAMENTOS	<b>GESTION DIRECTIVA</b>	Código <b>E01-PE-02-UAI.HER05</b>
	<b>FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO DE PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS ESTRATÉGICOS</b>	
	<b>SEGUIMIENTO DE PLANES, PROGRAMAS Y/O PROYECTOS</b>	Versión No. <b>01</b>
	<b>BORRADOR DE INFORME DE AUDITORÍA</b>	Página 5 de 6

**Borrador de informe solo para lectura**

3. La Unidad de Gestión Documental y Archivos a instancia del Oficial de Gestión Documental y Archivos ha realizado las gestiones pertinentes, para la creación de los comités exigidos dentro del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos (SIGDA).
4. La Unidad de Gestión Documental y Archivos cuenta con listados de expedientes remitidos por las unidades organizativas (administrativas y técnicas) para el resguardo en el archivo central; así como también listado de expedientes remitidos por las unidades organizativas (administrativas y técnicas) para el resguardo en el archivo especializado. El archivo en Excel contiene listado general de expedientes remitidos durante el año 2021.
5. La Unidad de Gestión Documental y Archivos gestiona capacitaciones para el personal de la Unidad, comités y de las oficinas productoras o generadoras de documentos.

**VII. RESULTADO DEL EXAMEN**

Durante los procedimientos del Examen Especial, no se encontraron condiciones reportables o importantes, por su cuantía, para ser consideradas como hallazgos de auditoría que sean comunicados en el presente informe.

**VIII. SEGUIMIENTO A LAS RECOMENDACIONES DE AUDITORIAS ANTERIORES**

Durante el presente informe especial, no tenemos seguimiento a informes de auditoría anteriores que contengan recomendaciones.

**IX. LIMITACIONES**

En el presente Examen Especial, no encontramos limitaciones que imposibilitaran realizar algún procedimiento planificado.

**X. INFORMACIÓN FINANCIERA A AUDITAR**

En el presente Examen Especial, se verificó el cumplimiento legal de los procedimientos y principales funciones realizadas por la Unidad de Gestión Documental y Archivos, por lo que no se verificaron cifras financieras.

**XI. PÁRRAFO ACLARATORIO**

El objetivo del presente Examen Especial, fue verificar que la Unidad de Gestión Documental y Archivos, cumpla con los diferentes procedimientos y funciones para garantizar la implementación y funcionalidad del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos, determinados en la Ley de Acceso a la Información Pública y los Lineamientos emitidos por el Instituto de Acceso a la Información Pública; por lo que no comprende realizar una auditoría financiera, no emitiendo opinión sobre la razonabilidad de las cifras presentadas en los Estados Financieros en su conjunto.





DIRECCIÓN NACIONAL  
DE MEDICAMENTOS

GESTION DIRECTIVA

FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO DE PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS  
ESTRATÉGICOS

SEGUIMIENTO DE PLANES, PROGRAMAS Y/O PROYECTOS

BORRADOR DE INFORME DE AUDITORÍA

Código  
E01-PE-02-UAI.HER05

Versión No. 01

Página 6 de 6

Borrador de informe solo para lectura

**XII. ELABORADO SEGÚN NAIG, EMITIDAS POR LA CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA**

El presente Borrador de Informe fue elaborado según lo establecido en la Ley de la Corte de Cuentas de la República y las Normas de Auditoría Interna del Sector Gubernamental.

**XIII. RECOMENDACIÓN**

Se recomienda al Director Nacional de Medicamentos, girar instrucciones al Oficial de Gestión Documental y Archivos, para que continúe definiendo mecanismos de control y cumplimiento legal, que le permitan fortalecer su gestión y aplique la mejora continua en los controles internos ya implementados, a efecto de contribuir con el cumplimiento de los objetivos institucionales.

**XIV. CONCLUSIÓN**

De conformidad a los objetivos establecidos y a los resultados obtenidos, concluimos que la Unidad de Gestión Documental y Archivos, cumple con los aspectos legales relacionados con la implementación y funcionalidad del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos (SIGDA), determinados en la Ley de Acceso a la Información Pública, los Lineamientos emitidos por el Instituto de Acceso a la Información Pública y manuales, planes, políticas, lineamientos, herramientas y formularios que definen procedimientos, para que la unidad cumpla con la normativa que determina su comportamiento; por lo que no se encontraron observaciones relevantes que deban ser reportadas, no obstante haber comunicado oportunamente deficiencias menores de cumplimiento.

Santa Tecla, 27 de julio de 2022.

**DIOS UNION LIBERTAD**

  
  
**Licda. Susana Marisol Valencia Colacho**  
Jefe Interina de la Unidad de Auditoría Interna