



DIRECCIÓN NACIONAL  
DE MEDICAMENTOS

GESTIÓN ADMINISTRATIVA

GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO

GESTIÓN DOCUMENTAL

MANUAL DEL DEPOSITO DOCUMENTAL DE LA UNIDAD DE  
GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS

Código  
A03-DA-01-UGDA.MAN04

Versión No. 01

Página 1 de 10

# MANUAL DEL DEPOSITO DOCUMENTAL DE LA UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS



DIRECCIÓN NACIONAL  
DE MEDICAMENTOS

GESTIÓN ADMINISTRATIVA

GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO

GESTIÓN DOCUMENTAL

MANUAL DEL DEPOSITO DOCUMENTAL DE LA UNIDAD DE  
GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS

Código

A03-DA-01-UGDA.MAN04

Versión No. 01

Página 2 de 10

## INDICE

1.	INTRODUCCIÓN .....	3
2.	OBJETIVO .....	3
3.	ALCANCE .....	3
4.	RESPONSABILIDADES.....	3
5.	DEFINICIONES.....	4
6.	SIGLAS .....	4
7.	BASE LEGAL Y/O REFERENCIA BIBLIOGRÁFICAS .....	5
8.	DESARROLLO.....	5
9.	HERRAMIENTAS DE TRABAJO .....	9

 DIRECCIÓN NACIONAL DE MEDICAMENTOS	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código
	GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	A03-DA-01-UGDA.MAN04
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión No. 01
	MANUAL DEL DEPOSITO DOCUMENTAL DE LA UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS	Página 3 de 10

## 1. INTRODUCCIÓN

La presente normativa tiene la finalidad de que la Unidad de Gestión Documental y Archivos cuente con un documento que permita administrar el depósito documental que su función es albergar el Archivo Central y del Archivo Especializado, logrando que este cumpla de manera idónea lo correspondiente al almacenamiento y conservación de la documentación institucional, como manera de evidenciar con ello la seguridad de los documentos en soporte papel.

## 2. OBJETIVO

Garantizar que el depósito documental tenga la capacidad de almacenamiento, equipamiento adecuado, condiciones ambientales generales, entre otros, asegurando con ello el almacenamiento, conservación y el acceso de los expedientes de registros sanitarios y de establecimientos farmacéuticos, y demás documentos institucionales.

## 3. ALCANCE

Que la Dirección Nacional de Medicamentos por medio de la Unidad de Gestión Documental y Archivos pueda contar con un depósito documental como el espacio seguro y necesario para sus archivos, debidamente equipado y que permita el fácil acceso a los expedientes de registros sanitarios, establecimientos farmacéuticos, y demás documentos institucionales.

## 4. RESPONSABILIDADES

- **Oficial de Gestión Documental y Archivos:** realizar las acciones necesarias para el funcionamiento del depósito documental y ejecutar lo correspondientes en cuanto a la implementación y seguimiento al presente manual, realizando las actualizaciones necesarias cuando se estime conveniente
- **Personal de la Unidad de Gestión Documental y Archivos:** ejecutar las funciones que a cada uno les corresponda, y que se establecen en el presente manual.
- **Unidad de Seguridad Institucional y Servicios Generales:** apoyar en lo que corresponde a todo tipo de mantenimiento asociado al depósito documental.
- **Unidad de Planificación Institucional:** apoyar en las gestiones de incorporar en presupuesto necesidades de mobiliario, equipo y demás necesidades para el funcionamiento del depósito documental.

 DIRECCIÓN NACIONAL DE MEDICAMENTOS	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código
	GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	A03-DA-01-UGDA.MAN04
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión No. 01
	MANUAL DEL DEPOSITO DOCUMENTAL DE LA UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS	Página 4 de 10

- **Unidad de Administración de Bienes Institucionales:** apoyar en las gestiones de compra de mobiliario y equipo a utilizar en el depósito documental.
- **Gerencia de Administración y Desarrollo Institucional:** autorizar los requerimientos de espacios y presupuestos para la adquisición de mobiliario y equipo a utilizar en el depósito documental, previo a su debida justificación.

## 5. DEFINICIONES

- **Almacenamiento:** es el trato o gestión que le damos a la información. En otras palabras, se trata del correcto manejo de los documentos producidos y recibidos por la Dirección Nacional de Medicamentos. El éxito de esta labor depende en gran medida del óptimo uso y clasificación de los documentos internos y externos, siendo clave que se encuentren organizados de manera inteligente y que esto nos permita salvaguardar y acceder a la información de forma eficiente y segura.
- **Archivo Central:** corresponde al depósito con la función de almacenar y conservar los documentos en cualquier soporte y que son transferidos por los archivos de gestión de las Unidades Organizativas, asegurando su acceso.
- **Archivo Especializado:** corresponde al depósito con la función de almacenar y conservar en específico de los expedientes de los registros sanitarios y de los establecimientos farmacéuticos, asegurando su acceso.
- **Conservación de documentos:** al conjunto de procedimientos y medidas destinados a asegurar la prevención de alteraciones físicas de los documentos en papel y la preservación de los documentos digitales a largo plazo.
- **Depósito documental:** local especialmente equipado y adecuado para el almacenamiento y la conservación de los documentos de archivo.

## 6. SIGLAS

- **CISED:** Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos.
- **DNM:** Dirección Nacional de Medicamentos.
- **SIGDA:** Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos.
- **UGDA:** Unidad de Gestión Documental y Archivos.

 DIRECCIÓN NACIONAL DE MEDICAMENTOS	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código
	GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	A03-DA-01-UGDA.MAN04
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión No. 01
	MANUAL DEL DEPOSITO DOCUMENTAL DE LA UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS	Página 5 de 10

## 7. BASE LEGAL Y/O REFERENCIA BIBLIOGRÁFICAS

- Lineamiento 7 para la Conservación de Documentos, emitido por el Instituto de Acceso de la Información Pública-IAIP - Art. 4, 5 y 6. .
- Normativa Nacional de Archivos, Archivo General de la Nación.  
<https://www.fia.ues.edu.sv/ugda/archivos/Normativa-Nacional-de-Archivo.pdf>

## 8. DESARROLLO

### - EL DEPOSITO DOCUMENTAL

Se refiere a la infraestructura que funciona como área de archivo y es parte fundamental en la implementación del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos – SIGDA. Asegurando con ello y de manera eficiente el almacenamiento, la conservación y el acceso a los documentos. Inclusive a las actividades de los archivos de gestión y que su administración es responsabilidad de cada unidad organizativa.

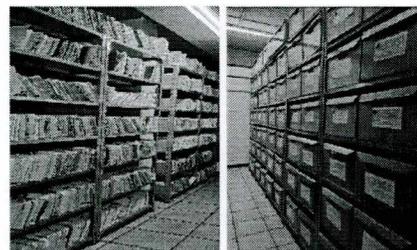
### - ESPACIO DEL ARCHIVO CENTRAL Y ARCHIVO ESPECIALIZADO

La UGDA por el momento administra un espacio de trabajo en el que alberga su oficina administrativa y deposito documental, y que consta de una dimensión física de un total aproximado de 512.24 m<sup>2</sup>, 440.24 m<sup>2</sup> corresponden al ubicado en el segundo nivel y 72 m<sup>2</sup> al depósito ubicado en el primer nivel, ambos en el Edificio DNM. Estos espacios están sujetos al crecimiento de acuerdo a las necesidades de resguardo de documentación institucional.

### - EQUIPAMIENTO

Para que el depósito documental pueda funcionar adecuadamente es necesario que el mismo cuente con los recursos de equipamiento, en ese sentido y en vista al tipo de documentación a resguardar se utiliza con los siguientes:

Estantería metálica tipo dexión ideales para soportar el peso de los documentos y expedientes, los que en su mayoría tienen dimensiones adecuada para su funcionamiento por lo que estos miden 2.40 metros de altura por 0.92 cm de largo, 0.40 cm de fondo y con una



altura de entre anaqueles de 0.35 cm, y de 7 anaqueles y cada uno de estos son con

 DIRECCIÓN NACIONAL DE MEDICAMENTOS	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código
	GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	A03-DA-01-UGDA.MAN04
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión No. 01
	MANUAL DEL DEPOSITO DOCUMENTAL DE LA UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS	Página 6 de 10

fabricados con refuerzo en medio, medidas y estructuras idóneas para una buena resistencia para poder almacenar y manipular las cajas de cartón para archivo con documentos y de expedientes depositados vistos uno tras otro.

Y para la seguridad del personal y de la protección de los documentos y expedientes instalados en la estantería, esta se encuentra asegurada mediante tensores metálicos, para poder circular fácilmente en los pasillos que hay entre estantes estos deben de tener un ancho mínimo que oscile los 0.80 cm, y una distancia mínima de 0.10 cm entre el primer anaquel del estante y el piso, ayudando con ello a mitigar en el caso de un riesgo de inundación, además se cuenta con pasillos centrales y estos tienen una distancia que oscila entre 1 metro de ancho, esto permite una buena movilización entre ellos.

Escaleras metálicas, para facilitar el acceso a las cajas con documentos y expedientes vistos instalados en los anaqueles de la estantería con mayor altura, se cuenta con sistema de escaleras metálicas de estructura fuerte y con rodos para su movimiento que para seguridad tienen frenos de bloque para evitar accidentes, no son plegables.



#### - **CONDICIONES AMBIENTALES**

El depósito documental no cuenta con ventilación natural y por el momento no se cuenta con sistema de ventilación mecánica, pero por la ubicación del edificio mantiene un ambiente que se puede considerar óptimo en cuanto a la temperatura ambiente.

Para controlar en el depósito documental que la temperatura (°C) y la humedad relativa (RH) sean adecuadas, se cuenta con la instalación de aparatos Termo-higrómetro utilizados para la toma de lectura de estas, y controlar por medio de bitácora de control de medición los diferentes niveles mostrados como no confortables y que se consideren como riesgo para los documentos, estos insumos permitirán tomar acciones asociadas a como mitigar si se volviera recurrente.

Sistema de luminarias, el depósito documental cuenta con luminarias del tipo LED que no irradian calor y están distribuidas entre los pasillos de la estantería.



## - SEGURIDAD

El depósito documental está dotado con un sistema contra incendio que consiste en la existencia instalada de detectores de humo ubicados entre los pasillos de la estantería y que su función es alertar en un conato de incendio.



Además, se cuenta con equipo de extintores de incendios distribuidos adecuadamente en el depósito documental, los que deben de cumplir con su periodo de recarga, y además el personal de la UGDA cuenta con los conocimientos para su uso.



## - MANTENIMIENTO

El depósito documental para su buen funcionamiento cuenta con actividades de mantenimiento principalmente en sus instalaciones eléctricas, drenajes de aguas lluvias, mobiliario, equipo y limpieza tanto de pisos, estantería, en las cajas y expedientes, dentro del mantenimiento también se considera lo relacionado al control de plagas y roedores, todo ello bajo la coordinación de la Unidad de Seguridad Institucional y Servicios Generales.

## - ACCESO

Se entiende por la acción en la que se asegura la manera de cómo se da el acceso al depósito documental, pero también a la información institucional.

- El acceso del depósito documental del segundo nivel es mediante la entrada principal de la oficina de la UGDA que en horario no hábil se mantiene con llave, la llave es administrada solo por el personal de la UGDA, sin embargo, internamente las áreas están delimitadas separando oficina del depósito documental, por lo que el acceso al depósito del archivo central y del archivo especializado debe ser de aspecto controlado y para ello se implementa el uso de herramientas como bitácoras de control de acceso del depósito documental.

El depósito documental ubicado en el primer nivel del edificio cuenta también con acceso controlado ya que no tiene acceso libre y debe de permanecer con llave su entrada principal.

 DIRECCIÓN NACIONAL DE MEDICAMENTOS	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código
	GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	<b>A03-DA-01-UGDA.MAN04</b>
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión <b>No. 01</b>
	<b>MANUAL DEL DEPOSITO DOCUMENTAL DE LA UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS</b>	Página <b>8 de 10</b>

- El acceso a los documentos y expedientes para los empleados de la DNM y que en el ejercicio de sus funciones requieran hacer uso, y de igual manera el acceso para el usuario externo (Regulado), para ello ambos cuentan con fácil acceso a la información en los siguientes casos:

Empleados, acceso para consultas en el área de archivo o retiro de documentos y expedientes por medio de préstamos controlados.

Usuario externo, acceso para revisiones en área de archivo o gestiones de fotocopia o digital de expedientes.

En cuanto al acceso de la información está se realiza mediante lo que se establece en los procedimientos siguientes:

- A03-DA-02-UGDA.POE09 Procedimiento solicitud de consulta o préstamo de documentos administrativos y técnicos al archivo central.
- A03-DA-02-UGDA.POE11 Procedimiento solicitud de consulta o préstamo de expedientes al archivo especializado.
- Y por parte del Regulado es mediante lo considerado en el procedimiento A03-DA-02-UGDA.POE14 Procedimiento para la solicitud de revisión, de fotocopia y de copia digital de expedientes por parte de usuario externo titular.



## 9. HERRAMIENTAS DE TRABAJO

Se utilizará la versión vigente de las herramientas, misma que se puede visualizar en el Listado Maestro de Documentos en la carpeta compartida "SGC".

HERRAMIENTA	CÓDIGO
Formato de Bitácora de Control de Acceso al Depósito Documental de la UGDA	A03-DA-01-UGDA.HER07
Formato de Bitácora de Control de Medición de Temperatura y Humedad Relativa en el Depósito Documental de la UGDA	A03-DA-01-UGDA.HER08

 DIRECCIÓN NACIONAL DE MEDICAMENTOS	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código
	GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	A03-DA-01-UGDA.MAN04
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión No. 01
	MANUAL DEL DEPOSITO DOCUMENTAL DE LA UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS	Página 10 de 10

CONTROL DE CAMBIOS		
No. de Revisión	Fecha	Cambio Efectuado
00	No aplica	<p>Es importante mencionar que la revisión 00 de este manual, se debe a la estandarización de todos los documentos bajo un Sistema de Gestión de Calidad.</p> <p><b>PERIODO DE PRUEBA DEL DOCUMENTO:</b> Del 20 de julio 2023 al 21 de agosto 2023.  <b>Primera Revisión UGC:</b> 18-julio-2023  <b>Visto Bueno UGDA:</b> 20-julio-2023</p>

CONTROL DE EMISIÓN				
	Elaboró:	Revisó:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre:</b>	Luis Antonio Hernández	Rafael Alexander Espinoza Rodríguez	Brenda Liliana Vásquez López	Luis Alejandro Rivera Flores
<b>Cargo:</b>	Oficial de Gestión Documental y Archivos	Auxiliar de Archivo I	Jefatura de la Unidad de Gestión de la Calidad	Gerente de Administración y Desarrollo Institucional
<b>Fecha:</b>	17-julio-2023	17-julio-2023	19-julio-2023	22-agosto-2023
<b>Firma:</b>				

 DIRECCIÓN NACIONAL DE MEDICAMENTOS	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código A03-DA-01-UGDA.HER07
	GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión No. 01
	FORMATO DE BITACORA DE CONTROL DE ACCESO AL DEPOSITO DOCUMENTAL DE LA UGDA	Página 1 de 2

Nº	FECHA DE INGRESO	NOMBRE DE QUIEN INGRESA	NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA	OBSERVACIÓN: DESCRIBA LA ACCION REALIZADA EN EL INGRESO	FIRMA
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
13					
14					

 DIRECCIÓN NACIONAL DE MEDICAMENTOS	GESTIÓN ADMINISTRATIVA		Código
	GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO		A03-DA-01-UGDA.HER07
	GESTIÓN DOCUMENTAL		Versión No. 01
	FORMATO DE BITACORA DE CONTROL DE ACCESO AL DEPOSITO DOCUMENTAL DE LA UGDA		Página 2 de 2

CONTROL DE CAMBIOS		
No. de Revisión	Fecha	Cambio Efectuado
00	No aplica	<p>Es importante mencionar que la revisión 00 de esta herramienta, se debe a la estandarización de todos los documentos bajo un Sistema de Gestión de Calidad.</p> <p><b>PERIODO DE PRUEBA DEL DOCUMENTO:</b> Del 20 de julio 2023 al 21 de agosto 2023.  <b>Primera Revisión UGC:</b> 18-julio-2023  <b>Visto Bueno UGDA:</b> 20-julio-2023</p>

CONTROL DE EMISIÓN				
	Elaboró:	Revisó:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre:</b>	Oscar Aarón Guzmán Quiñonez	Rafael Alexander Espinoza Rodríguez	Brenda Liliana Vásquez López	Luis Antonio Hernández
<b>Cargo:</b>	Asistente de la Unidad de Gestión Documental y Archivos	Auxiliar de Archivo I	Jefatura de la Unidad de Gestión de la Calidad	Oficial de Gestión Documental y Archivos
<b>Fecha:</b>	17-julio-2023	17-julio-2023	20-julio-2023	22-agosto-2023
<b>Firma:</b>				



 DIRECCIÓN NACIONAL DE MEDICAMENTOS	<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>	Código
	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO</b>	<b>A03-DA-01-UGDA.HER08</b>
	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Versión No. <b>01</b>
	<b>FORMULARIO BITACORA DE CONTROL DE MEDICIÓN DE TEMPERATURA Y HUMEDAD RELATIVA EN EL DEPÓSITO DOCUMENTAL DE LA UGDA</b>	Página <b>2</b> de <b>2</b>

<b>CONTROL DE CAMBIOS</b>		
No. de Revisión	Fecha	Cambio Efectuado
00	No aplica	<p>Es importante mencionar que la revisión 00 de esta herramienta, se debe a la estandarización de todos los documentos bajo un Sistema de Gestión de Calidad.</p> <p><b>PERIODO DE PRUEBA DEL DOCUMENTO:</b> Del 20 de julio 2023 al 21 de agosto 2023.  <b>Primera Revisión UGC:</b> 18-julio-2023  <b>Visto Bueno UGDA:</b> 20-julio-2023</p>

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>				
	Elaboró:	Revisó:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre:</b>	Oscar Aarón Guzmán Quiñonez	Rafael Alexander Espinoza Rodríguez	Brenda Liliana Vásquez López	Luis Antonio Hernández
<b>Cargo:</b>	Asistente de la Unidad de Gestión Documental y Archivos	Auxiliar de Archivo I	Jefatura de la Unidad de Gestión de la Calidad	Oficial de Gestión Documental y Archivos
<b>Fecha:</b>	17-julio-2023	17-julio-2023	19-julio-2023	22-agosto-2023
<b>Firma:</b>				