

CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA



**POLITICA INSTITUCIONAL DE
GESTIÓN DOCUMENTAL Y
ARCHIVO DE CEFAFA**

Licda. Blanca Rubidia González de Cortez
Oficial de Gestión Documental y Archivo

San Salvador, marzo de 2017



TABLA DE CONTENIDO

Introducción.....4
Título I Sistema de Gestión Documental de CEFAFA.....6
Artículo 1. Definición del sistema de Gestión Documental de CEFAFA.....6
Artículo 2. Ámbito de aplicación del Sistema de Gestión Documental del CEFAFA.....7
Artículo 3. Función del Sistema Documental de CEFAFA.....7
Artículo 4. Objetivos del sistema de Gestión Documental de CEFAFA.....7
Artículo 5. Responsabilidad del Sistema de Gestión Documental del CEFAFA.....8
Título II Sistema de Gestión Documental de CEFAFA: Estructura Organizativa.....9
Capítulo I. Preliminar.....9
Artículo 6. Integrantes que componen el Sistema de Gestión Documental de CEFAFA.....9
Artículo 7. La Dirección del Sistema de Gestión Documental.....9
Artículo 8. Funciones de la unidad responsable de Sistema de Gestión Documental de CEFAFA (SGDCEFAFA) 10
Capítulo III. De la red de registros de entrada y salida de documento..... 11
Artículo 9. La red de registros de entrada y salida de documento. 11
Capítulo IV. De la Red de Archivos de Gestión..... 11
Artículo 10. Red de archivos de gestión 11
Artículo 11. Funciones de los archivos de gestión..... 11
Capítulo V. De la Red de Archivos Intermedios 12
Artículo 12. Los archivos intermedios 12
Artículo 13. Funciones de los archivos intermedios..... 12
Capítulo VI. Del archivo histórico 12
Artículo 14. El archivo histórico..... 12
Artículo 15. Funciones del archivo histórico..... 13
Capítulo VIII. De la Comisión Institucional de Selección y Eliminación Documental (CISEDCEFAFA). 13
Capítulo VII. Comisión de evaluación y acceso documental de CEFAFA..... 13
Artículo 16. La Comisión de evaluación y acceso documental de CEFAFA 13
Artículo 17. Composición de la Comisión de Comisión de Evaluación y Acceso Documental del CEFAFA (CADCEFAFA). 14
Artículo 18. Funciones de la Comisión de Evaluación y Acceso Documental del CEFAFA (CEADCEFAFA) 14

NOTA CONFIDENCIAL: La información contenida en este documento originado en el CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA, EL SALVADOR, contiene datos confidenciales que sólo pueden ser utilizados por el personal de la institución al cuál compete. Si no es el destinatario autorizado, cualquier retención, difusión, distribución o copia total o parcial de este documento o su información es prohibida y será sancionada por la ley. Si por error recibe este documento, favor remitir o entregar al Departamento de Planificación, si el documento se recibe en formato digital informar y borrar inmediatamente

Handwritten signatures and initials in blue ink.

Handwritten mark or signature in the bottom right corner.



Título III El Sistema de Gestión Documental del CEFAFA: Proceso de trabajo..... 15

Capítulo I. Preliminar..... 15

Artículo 19. Consideraciones generales 15

Artículo 20. Captura de documentos..... 16

Artículo 21. Captura extraordinaria de documentos..... 16

Artículo 22. Clasificación de los documentos..... 17

Artículo 23. Descripción de los documentos 17

Artículo 24. Transferencia de documentos 18

Artículo 25. Disposición, evaluación y eliminación de los documentos 19

Artículo 26. Preservación y conservación de los documentos 20

Artículo 27. Acceso a los documentos 20

Capítulo III. Procesos para usuarios y clientes del Sistema de Gestión Documental CEFAFA 21

Artículo 28. Formación sobre gestión documental..... 21

Artículo 29. Servicio de información y referencia..... 21

Capítulo IV. Procesos de control interno 21

Artículo 30. Supervisión y auditoría 21

Artículo 31. Procesos de la digitalización de documentos 22

Título V De la actualización de la política..... 23

Artículo 32. Actualización de la política documental 23

Vigencia..... 23

NOTA CONFIDENCIAL: La información contenida en este documento originado en el CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA, EL SALVADOR, contiene datos confidenciales que sólo pueden ser utilizados por el personal de la institución al cual compete. Si no es el destinatario autorizado, cualquier retención, difusión, distribución o copia total o parcial de este documento o su información es prohibida y será sancionada por la ley. Si por error recibe este documento, favor remitir o entregar al Departamento de Planificación, si el documento se recibe en formato digital informar y borrar inmediatamente



Introducción

La presente Política de Gestión Documental y Archivo tiene como fin regular los principios que el Centro Farmacéutico de la Fuerza Armada (CEFAFA) aplicará en la gestión de sus documentos, los compromisos que adquiere y las acciones que realizará para dar cumplimiento a las obligaciones legales. A la vez establece las responsabilidades que deben asumir las diferentes Gerencias, Departamentos y Unidades del CEFAFA. Todo esto de acuerdo con las Buenas Prácticas y Normas de referencia en la materia de Gestión Documental (ISO15489 e ISO 30300).

En el marco de la Ley de Acceso a la información Pública vigente viene a modernizar los procesos archivísticos en la administración pública con sus Lineamientos de Gestión Documental y Archivos se hace necesario la creación de una política institucional que regule una correcta gestión documental, ya que esta constituye una base sólida para que una organización logre eficiencia en la toma de decisiones, transparencia, rendición de cuentas, control interno y la protección de los derechos ciudadanos, asimismo garantiza la salvaguarda de la memoria Institucional y la protección del patrimonio

En el ámbito de la administración de los medios electrónicos esta Normativa menciona evidentemente la política de gestión documental, con el Real Decreto 4/2010 de 8/Enero, que regula el “Esquema Nacional de Interoperabilidad” en el que prescribe que las Administraciones Públicas adoptarán las medidas organizativas y técnicas necesarias con el fin de garantizar una excelente relación en la recuperación y conservación de los documentos electrónicos durante su ciclo de vida. Por lo cual las medidas comprenderán como sigue:

- 1) Se definirá una política de gestión documental en cuanto al método, de acuerdo con las normas y procedimientos específicos que se utilizaran en la formación y gestión de documentos y expedientes dentro del CEFAFA.

NOTA CONFIDENCIAL: La información contenida en este documento originado en el CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA, EL SALVADOR, contiene datos confidenciales que sólo pueden ser utilizados por el personal de la institución al cual compete. Si no es el destinatario autorizado, cualquier retención, difusión, distribución o copia total o parcial de este documento o su información es prohibida y será sancionada por la ley. Si por error recibe este documento, favor remitir o entregar al Departamento de Planificación, si el documento se recibe en formato digital informar y borrar inmediatamente



- 2) Se utilizará una única política, que contemple de manera integral la gestión de todos los documentos independientemente en el soporte que se presente, papel o electrónico para facilitar su gestión.
- 3) La presente Política constituye el marco básico que se debe aplicar de una manera razonable y eficiente, también definirá los procedimientos e instrumentos para una mejor gestión en cualquier soporte implementado y recibido por CEFAFA en el buen uso de sus funciones actividades, responsabilidad y competencias.
- 4) La Política de Gestión Documental y Archivo del CEFAFA se forma y se complementa con el resto de Políticas desarrolladas por CEFAFA.
- 5) La Política de Gestión Documental del CEFAFA está encaminada para el cumplimiento de la misión, visión, valores y objetivos del CEFAFA.



Título I Sistema de Gestión Documental de CEFAFA

Artículo 1. Definición del sistema de Gestión Documental de CEFAFA

Es el conjunto de procesos, herramientas y recursos que permite obtener eficiencia en el manejo documental, así como brindar confiabilidad, oportunidad y disponibilidad de los documentos, agilizar procesos de resguardo y custodia. La cual también tiene por misión dar apoyo a las actividades presentes y futuras de cada área dentro del CEFAFA y en general de los usuarios involucrados.

El Sistema de Gestión Documental del CEFAFA (SGDCEFAFA) garantiza y asegura que los documentos durante su ciclo de vida cumplan con los principios de autenticidad, integridad confiabilidad y disponibilidad, al mismo tiempo la protección, recuperación y conservación de los documentos en su formato original.

Elementos y áreas que integran el Sistema de Gestión Documental del CEFAFA:

1° Documentos creados o recibidos por las Gerencias, Departamentos y Unidades del CEFAFA en cualquier tipo de respaldo documental, sistema de producción y medio de comunicación.

2° Las Gerencias, Departamentos y Unidades del CEFAFA productores y gestores de documentos.

3° Unidad responsable del Sistema de Gestión Documental del CEFAFA.

4° Normas y modelos aplicables a la Gestión Documental.

5° Usuarios externos de los servicios.

Se conoce como documento, a la información registrada con la libertad del soporte o las características físicas en que son producidas o recibidas y la manera en

NOTA CONFIDENCIAL: La información contenida en este documento originado en el CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA, EL SALVADOR, contiene datos confidenciales que sólo pueden ser utilizados por el personal de la institución al cual compete. Si no es el destinatario autorizado, cualquier retención, difusión, distribución o copia total o parcial de este documento o su información es prohibida y será sancionada por la ley. Si por error recibe este documento, favor remitir o entregar al Departamento de Planificación, si el documento se recibe en formato digital informar y borrar inmediatamente



que son archivadas en CEFAFA en el desarrollo de sus actividades, los cuales forman parte del Sistema de Gestión Documental como documento original o copia en el proceso de creación de las publicaciones que se elaboran dentro de la Institución

Artículo 2. Ámbito de aplicación del Sistema de Gestión Documental del CEFAFA

La política de gestión documental y archivo del CEFAFA contenido en el presente documento se aplicará a toda la organización del CEFAFA comprendida por las Gerencias, Departamentos, Unidades y Secciones donde se generan documentos.

Artículo 3. Función del Sistema Documental de CEFAFA

El SGDCEFAFA tiene como función llevar a cabo un adecuado registro en los proceso de captura, ordenamiento, descripción, valoración, selección, eliminación y resguardo de los documentos recibidos y generados por CEFAFA en la acción de su actividad presente, pasada y futura, así como su esquema, implementación, coordinación y planificación.

Artículo 4. Objetivos del Sistema de Gestión Documental de CEFAFA

Objetivo principal del Sistema de Gestión Documental de CEFAFA (SGDCEFAFA)

Promover la gestión, preservación y acceso a la información mediante la consulta documental adecuada.

Objetivos específicos del Sistema de Gestión Documental de CEFAFA (SGDCEFAFA)

Mejorar continuamente los mecanismos para establecer y aplicar la política institucional en los archivos.

NOTA CONFIDENCIAL: La información contenida en este documento originado en el CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA, EL SALVADOR, contiene datos confidenciales que sólo pueden ser utilizados por el personal de la institución al cual compete. Si no es el destinatario autorizado, cualquier retención, difusión, distribución o copia total o parcial de este documento o su información es prohibida y será sancionada por la ley. Si por error recibe este documento, favor remitir o entregar al Departamento de Planificación, si el documento se recibe en formato digital informar y borrar inmediatamente



- 1° Cumplir con las necesidades legales y reglamentarias incluidas las concernientes a las auditorias y supervisiones.
- 2° Facilitar la ejecución efectiva de actividades de una manera ordenada y responsable.
- 3° Promover la aplicación de nuevas tecnologías de información en el ámbito archivístico.
- 4° Salvaguardar los intereses de CEFAFA y derechos de los trabajadores, usuarios y partes interesadas.
- 5° Brindar un servicio de manera coherente y neutral.
- 6° Fomentar la modernización en la gestión archivística.
- 7° Garantizar el resguardo en caso de catástrofes naturales.

Artículo 5. Responsabilidad del Sistema de Gestión Documental del CEFAFA

El CEFAFA tendrá el compromiso de documentar sus actividades y conservar un método adecuado para la gestión documental que se requiera, para garantizar su adecuado funcionamiento, por ello la unidad responsable del sistema de gestión documental y archivo del CEFAFA, debe poseer estrecha relación con el personal humano competente, contar con recursos apropiados y suficientes para cubrir los aspectos relacionados con el trabajo, así como un esquema de implementación y sostén adecuado del sistema de gestión documental y archivo con procedimientos que permitan el orden, conservación y resguardo del patrimonio documental del CEFAFA; así también transmitir una adecuada formación de los beneficiarios en materia de gestión de documentos e instrucciones del mismo que afecten las obras que se realicen individualmente.

Las Unidades Administrativas del CEFAFA tendrán las responsabilidades siguientes:

- 1° Ejecutar de manera correcta los métodos y prestar adecuadamente los servicios, ya que su compromiso es garantizar que toda la

NOTA CONFIDENCIAL: La información contenida en este documento originado en el CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA, EL SALVADOR, contiene datos confidenciales que sólo pueden ser utilizados por el personal de la institución al cuál compete. Si no es el destinatario autorizado, cualquier retención, difusión, distribución o copia total o parcial de este documento o su información es prohibida y será sancionada por la ley. Si por error recibe este documento, favor remitir o entregar al Departamento de Planificación, si el documento se recibe en formato digital informar y borrar inmediatamente



documentación sea precisa, comprensible y mantenerla al alcance de los usuarios que lo necesiten.

2° Salvaguardar los documentos que están bajo su responsabilidad, respetando lo estipulado en las presentes políticas y normativa interna de la institución.

3° Diseñar procesos adecuados en los cuales se cumpla con las obligaciones de la institución.

El Departamento de Informática es el responsable de los avances tecnológicos de la información y comunicación que deben practicar que los sistemas cumplan con todos los requerimientos que posee la política de gestión documental del CEFAFA.

Título II Sistema de Gestión Documental de CEFAFA: Estructura Organizativa

Capítulo I. Preliminar.

Artículo 6. Integrantes que componen el Sistema de Gestión Documental de CEFAFA

El Sistema de Gestión Documental de CEFAFA (SGDCEFAFA) se fundamenta en una organización que lleva a cabo sus responsabilidades basándose en la normalización de procesos.

El Sistema de Gestión Documental está formado por:

- 1° Gerencia Administrativa
- 2° Oficial de Gestión Documental y Archivo

Capítulo II. De la Dirección del Sistema de Gestión Documental.

Artículo 7. La Dirección del Sistema de Gestión Documental

La Gerencia Administrativa es la responsable del Sistema de Gestión Documental de CEFAFA (SGDCEFAFA) de ejecutar la dirección del Sistema encomendado,

NOTA CONFIDENCIAL: La información contenida en este documento originado en el CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA, EL SALVADOR, contiene datos confidenciales que sólo pueden ser utilizados por el personal de la institución al cuál compete. Si no es el destinatario autorizado, cualquier retención, difusión, distribución o copia total o parcial de este documento o su información es prohibida y será sancionada por la ley. Si por error recibe este documento, favor remitir o entregar al Departamento de Planificación, si el documento se recibe en formato digital informar y borrar inmediatamente



entre sus funciones se encuentran, dirigir y coordinar el Sistema de Gestión Documental y sus responsabilidades asignadas por parte de las autoridades institucionales y legales. La Oficial de Gestión Documental del Sistema de Gestión Documental de CEFAFA (SGDCEFAFA), debe contar con un perfil acorde a lo establecido siendo un técnico/o un superior con la titulación específica necesaria y preparación para el desarrollo del puesto de trabajo, ya que será responsable de coordinar al personal técnico y administrativo para gestionar todos los recursos que se requieran.

Artículo 8. Funciones de la unidad responsable de Sistema de Gestión Documental de CEFAFA (SGDCEFAFA)

Las funciones que la unidad encargada posee son:

- 1° Proponer al Consejo Directivo la revisión de la Política de Gestión Documental del CEFAFA.
- 2° Ejercer la dirección técnica del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivo (SIGDA), cumpliendo y haciendo cumplir lo establecido en ella.
- 3° Dar apoyo a la Oficial de Información.
- 4° Recopilar , observar y valorizar las propuestas para una mejora del SGD del CEFAFA
- 5° Dar a conocer proyectos que promueva mejoras en cuanto a nuevas instalaciones o reestructuración de espacios físicos y depósitos digitales para el almacenamiento de los documentos y darle un mejor resguardo.
- 6° Elaborar las normas del proceso del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivo (SIGDA) (manuales, guías, inventarios, cuadros de clasificación y valoración, Tablas de Plazo)
- 7° Representar a la institución en relación a la Gestión de Documento.

NOTA CONFIDENCIAL: La información contenida en este documento originado en el CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA, EL SALVADOR, contiene datos confidenciales que sólo pueden ser utilizados por el personal de la institución al cual compete. Si no es el destinatario autorizado, cualquier retención, difusión, distribución o copia total o parcial de este documento o su información es prohibida y será sancionada por la ley. Si por error recibe este documento, favor remitir o entregar al Departamento de Planificación, si el documento se recibe en formato digital informar y borrar inmediatamente



Capítulo III. De la red de registros de entrada y salida de documento

Artículo 9. La red de registros de entrada y salida de documento.

Los registros del Sistema de Gestión Documental de CEFAFA (SGDCEFAFA) tienen por finalidad alcanzar un método de control y de garantía internamente de todos los documentos que se resguardan en CEFAFA de igual manera de los documentos oficiales que se envían a otras instituciones u organismos particulares. CEFAFA debe orientar sobre el registro general para la presentación física o electrónica de todos los documentos. Contar con el acceso al registro electrónico que se realizara a través del campo electrónico del CEFAFA.

Capítulo IV. De la Red de Archivos de Gestión

Artículo 10. Red de archivos de gestión

Los archivos de gestión son los archivos donde se produce y recibe la documentación activa de las dependencias (administrativa, financiera, comercial, jurídica, etc.) los cuales son de consulta frecuente por la misma oficina u otras dependencias o personas externas a la Institución que lo soliciten.

Artículo 11. Funciones de los archivos de gestión

1° Los archivos de gestión son custodiados en las diferentes áreas que los producen, mientras la tramitación es activa, finalizada la tramitación, la unidad administrativa inicia el proceso de envío de la documentación siguiendo los lineamientos técnicos de disposición documental de CEFAFA.

2° De esta manera el responsable gestión documental y archivo tiene la obligación de asesorar, custodiar y conservar la documentación que se produce y resguarda de las oficinas en la creación de un modelo de gestión documental, garantizando la organización y control de los mismos en el tiempo correcto.

NOTA CONFIDENCIAL: La información contenida en este documento originado en el CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA, EL SALVADOR, contiene datos confidenciales que sólo pueden ser utilizados por el personal de la institución al cual compete. Si no es el destinatario autorizado, cualquier retención, difusión, distribución o copia total o parcial de este documento o su información es prohibida y será sancionada por la ley. Si por error recibe este documento, favor remitir o entregar al Departamento de Planificación, si el documento se recibe en formato digital informar y borrar inmediatamente



Capítulo V. De la Red de Archivos Intermedios

Artículo 12. Los archivos intermedios

Los Archivos Intermedios son los que reciben la documentación de los archivos periféricos y central de la institución cuando la consulta es esporádica y se transfieren por los archivos de gestión.

Artículo 13. Funciones de los archivos intermedios

Las funciones del archivo Intermedio:

1° La documentación se custodia hasta que se agoten sus valores primarios y se transfiere aquella que debe ser conservada definitivamente en el archivo histórico.

2° Controlar y realizar el servicio de préstamo y consulta de la documentación enviada por los archivos de gestión.

3° Implementar la Política de Gestión Documental del CEFAFA en su ámbito de actuación

4° Aplicar las tablas de evaluación y acceso documental.

5° Coordinar los archivos de gestión en apoyo a la recuperación y clasificación del Archivo de Gestión.

6° Envío de la documentación evaluada en el archivo histórico.

Capítulo VI. Del archivo histórico

Artículo 14. El archivo histórico

El archivo histórico es el legítimo(original) del Sistema de Gestión Documental de CEFAFA (SGDCEFAFA) que se encarga de la custodia, tratamiento y difusión de la documentación histórica de CEFAFA, en esta fase los documentos que concluyeron su fase semi activa y su valor primario, y han sido estudiados y seleccionados para su conservación permanente debido a su valor cultural y

NOTA CONFIDENCIAL: La información contenida en este documento originado en el CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA, EL SALVADOR, contiene datos confidenciales que sólo pueden ser utilizados por el personal de la institución al cual compete. Si no es el destinatario autorizado, cualquier retención, difusión, distribución o copia total o parcial de este documento o su información es prohibida y será sancionada por la ley. Si por error recibe este documento, favor remitir o entregar al Departamento de Planificación, si el documento se recibe en formato digital informar y borrar inmediatamente



científico para la investigación histórica, sujetas a las Normas de organización y conservación de documentos históricos, emitidos por el Archivo General de la Nación.

Artículo 15. Funciones del archivo histórico

Las principales funciones del archivo Histórico son:

1° Preservar, conservar y custodiar la documentación de valor histórico de CEFAFA, de acuerdo a lo establecido en la legislación vigente y política de documentos de CEFAFA.

2° Dar el servicio de acceso a la información interna y externa quienes lo soliciten de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente.

3° Promover acciones responsables que faciliten la transferencia de recursos y de información para el aprendizaje mediante las fuentes adecuadas y el patrimonio documental.

4° Resguardo de los documentos en condiciones adecuadas.

5° Promover la digitalización para fines de protección al original y para el acceso universal.

Capítulo VIII. De la Comisión Institucional de Selección y Eliminación Documental (CISEDCEFAFA).

Capítulo VII. Comisión de evaluación y acceso documental de CEFAFA

Artículo 16. La Comisión de evaluación y acceso documental de CEFAFA

La Comisión de Evaluación y Acceso Documental del CEFAFA, el cual se simplificará con las siglas "CEADCEFAFA" es el órgano responsable de acordar los valores de los documentos, y analizar sus contenidos a efecto de presentar en los plazos de archivar y el régimen del acceso a ellos.

NOTA CONFIDENCIAL: La información contenida en este documento originado en el CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA, EL SALVADOR, contiene datos confidenciales que sólo pueden ser utilizados por el personal de la institución al cual compete. Si no es el destinatario autorizado, cualquier retención, difusión, distribución o copia total o parcial de este documento o su información es prohibida y será sancionada por la ley. Si por error recibe este documento, favor remitir o entregar al Departamento de Planificación, si el documento se recibe en formato digital informar y borrar inmediatamente



Artículo 17. Composición de la Comisión de Comisión de Evaluación y Acceso Documental del CEFAFA (CADCEFAFA).

La Comisión de Evaluación y Acceso Documental del CEFAFA, está dirigida por el Gerente de ámbito desde el que se ejercen las competencias en materia de gestión documental y archivo.

El Oficial de gestión documental y archivo será nombrado vicepresidente/a de la CEADCEFAFA y dirigirá la junta en ausencia del presidente.

Son miembros de la Comisión de Evaluación y Acceso Documental del CEFAFA:

1° Gerente General del CEFAFA, persona en quien se faculta las actividades.

2° Departamento Jurídico, que ejercerá las funciones de secretario.

3° Oficial de Acceso de la Información Pública, será el encargado de la protección de datos.

4° Jefe de Planificación unidad encargada de velar por la correcta ejecución de los procesos dentro de la organización y calidad o persona en quien delegue.

5° Jefe de Informática, persona responsable de los servicios informáticos y de tecnología de la información o persona en quien delegue.

6° El Oficial de gestión documental y archivo responsable del SGD CEFAFA, persona designada por el la Gerencia General.

7° Asistirán a las juntas de la Comisión de Evaluación y Acceso Documental del CEFAFA los responsables de cada Gerencia de área, Departamento y Unidad productor de los documentos a valorar.

Artículo 18. Funciones de la Comisión de Evaluación y Acceso Documental del CEFAFA (CEADCEFAFA)

Las principales funciones de la Comisión de Evaluación y Acceso Documental del CEFAFA:

NOTA CONFIDENCIAL: La información contenida en este documento originado en el CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA, EL SALVADOR, contiene datos confidenciales que sólo pueden ser utilizados por el personal de la institución al cual compete. Si no es el destinatario autorizado, cualquier retención, difusión, distribución o copia total o parcial de este documento o su información es prohibida y será sancionada por la ley. Si por error recibe este documento, favor remitir o entregar al Departamento de Planificación, si el documento se recibe en formato digital informar y borrar inmediatamente



1° Determinar, elaborar y mantener la agenda de conservación de documentos, eliminación y acceso de los documentos del CEFAFA.

2° Elaborar las normativas, instrucciones y manuales necesarios, a los que tendrán que estar sujetos las áreas administrativas, cuando se haga referencia a procedimientos sobre el acceso, eliminación e conservación de documentos.

3° Asesorar, comunicar a los encargados en relación a la valoración, eliminación y acceso a la documentación.

4° Comunicar sobre los reclamos o quejas en materia de acceso a la información de los documentos.

Título III El Sistema de Gestión Documental del CEFAFA: Proceso de trabajo.

Capítulo I. Preliminar

Artículo 19. Consideraciones generales

El área o departamento responsable del Sistema de Gestión Documental CEFAFA establece las normas en todos los procesos de gestión documental para avalar la finalización y los objetivos, los cuales se desarrollan en razón de una normativa específica, manuales e instrucciones técnicas.

Los procesos que desarrolla el Sistema de Gestión Documental CEFAFA respecto a la gestión de la documentación son:

Lineamiento 1. Art.12 laterales a, b. c. d y e.

- 1° Creación, captura e ingreso.
- 2° Clasificación.
- 3° Descripción.
- 4° Transferencia (envío).
- 5° Evaluación y eliminación.
- 6° Acceso a la información de la documentación.

NOTA CONFIDENCIAL: La información contenida en este documento originado en el CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA, EL SALVADOR, contiene datos confidenciales que sólo pueden ser utilizados por el personal de la institución al cuál compete. Si no es el destinatario autorizado, cualquier retención, difusión, distribución o copia total o parcial de este documento o su información es prohibida y será sancionada por la ley. Si por error recibe este documento, favor remitir o entregar al Departamento de Planificación, si el documento se recibe en formato digital informar y borrar inmediatamente



- 7° Preservación y resguardo.
- 8° Digitalización.
- 9° Gestión documental electrónica.

Dentro del desarrollo del Sistema de Gestión Documental CEFAFA respecto a la ejecución de los usuarios del sistema se proporcionará capacitación en gestión documental en relación a:

- 1) Formación en Gestión Documental
- 2) Servicios de información Capítulo II. Procesos de Gestión de la Documentación

Artículo 20. Captura de documentos

Los procedimientos internos y externos del CEFAFA deben ser acorde al sistema de trabajo del Sistema de Gestión Documental CEFAFA, en cuanto a la captura de documentos, debe quedar evidencia de la existencia de los documentos y de la información importante sobre el contexto de su producción en el sistema.

La captura: Consiste en la inscripción o verificación de un documento creado o recibido en el Sistema de Gestión Documental CEFAFA, este proceso se incluye dentro del Sistema de Gestión Documental CEFAFA una breve descripción sobre la información del documento y se asigna un código único dentro del sistema. El registro de esta información formaliza el ingreso del documento al Sistema de Gestión Documental CEFAFA.

Artículo 21. Captura extraordinaria de documentos

La captura extraordinaria de documentos de los fondos documentales puede realizarse con la transmisión de dirección, como la adquisición o donación, sin transmisión de dirección o en el Archivo Central.

Se utilizará para lograr construir el total del historial del CEFAFA, del personal y en general para contribuir para construir la historia del CEFAFA en el País.

NOTA CONFIDENCIAL: La información contenida en este documento originado en el CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA, EL SALVADOR, contiene datos confidenciales que sólo pueden ser utilizados por el personal de la institución al cual compete. Si no es el destinatario autorizado, cualquier retención, difusión, distribución o copia total o parcial de este documento o su información es prohibida y será sancionada por la ley. Si por error recibe este documento, favor remitir o entregar al Departamento de Planificación, si el documento se recibe en formato digital informar y borrar inmediatamente



El área responsable del Sistema de Gestión Documental CEFAFA es quien ha realizado el análisis de fondo a incorporar, tomando en cuenta el estado de conservación, su valor informativo y cultural, así como las condiciones de explotación de los conjuntos documentales.

Para proceder a aceptar los fondos será obligatorio que el área responsable del Sistema de Gestión Documental CEFAFA informe de manera propicia si conviene aceptar los conjuntos documentales.

Al momento de transmitir los fondos dentro del CEFAFA se realizará previa autorización de Consejo Directivo para formalizar su incorporación.

Artículo 22. Clasificación de los documentos

Permite identificar y estructurar ordenadamente la documentación en categorías de acuerdo con los métodos y normas de procedimientos debidamente estructurados y representados en un sistema de clasificación. Los expedientes y documentos tendrán una clasificación y se agruparán en series documentales, para lo cual se dispondrán de herramientas como el lenguaje controlado y cuadros de clasificación.

El Sistema de Gestión Documental CEFAFA contará con un instrumento común que le permita su resguardo en todo el ciclo de vida útil, el cual deberá proponer un orden sistémico y coherente de la información que se encuentre en los documentos, con la misión y estrategias de la Institución, la cual debe permitir que su clasificación se relacione dentro de su contexto y función de los documentos generados y recibidos.

Artículo 23. Descripción de los documentos

Este proceso consiste en la capturar, análisis, ordenación de todos los registros que contengan información que sirva para identificar, negociar, localizar y personificar los documentos del Sistema de Gestión Documental CEFAFA y el argumento de su duración en el sistema.

NOTA CONFIDENCIAL: La información contenida en este documento originado en el CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA, EL SALVADOR, contiene datos confidenciales que sólo pueden ser utilizados por el personal de la institución al cual compete. Si no es el destinatario autorizado, cualquier retención, difusión, distribución o copia total o parcial de este documento o su información es prohibida y será sancionada por la ley. Si por error recibe este documento, favor remitir o entregar al Departamento de Planificación, si el documento se recibe en formato digital informar y borrar inmediatamente



En una descripción única y homogénea para todos los fondos, para todos los tipos de documentos y para cualquiera de los niveles de descripción posibles. Se establecen áreas como, identificación, descripción, administración y notas.

La descripción debe proveer información de los documentos en cualquier momento de su vida útil que se encuentre: quien lo creó, cuando se ha capturado, la función que tiene, cuál es su contenido, sus características físicas y técnicas, si hay cambios en el documento o la información. Cada documento se describe en el momento de su captura en el sistema.

El método se completa con un conjunto de tablas asociadas de valores que dan soporte al proceso de descripción.

Artículo 24. Transferencia de documentos

El proceso de transferencia envuelve un cambio de responsabilidades y resguardo de la documentación de la unidad responsable del Sistema de Gestión Documental CEFAFA.

Las Gerencias, Departamentos y Unidades productoras de documentos deben lograr liberar los recursos destinados al cuidado de la documentación cuando esta no le es útil para el procedimiento. El Sistema de Gestión Documental CEFAFA apoya esta necesidad fundando el proceso de envíos de documentos.

De acuerdo a lo establecido en los plazos de conservación de documentos dentro del sistema Institucional de Archivos, de los cuales existen las transferencias primarias y secundarias.

La transferencia de documentos implica traspaso de responsabilidad de custodia, pero en ningún caso la operación de transferencia significa el traslado de la responsabilidad de la gestión derivada del procedimiento utilizado por la unidad administrativa productora, ya que cada unidad mantiene dicha responsabilidad

NOTA CONFIDENCIAL: La información contenida en este documento originado en el CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA, EL SALVADOR, contiene datos confidenciales que sólo pueden ser utilizados por el personal de la institución al cual compete. Si no es el destinatario autorizado, cualquier retención, difusión, distribución o copia total o parcial de este documento o su información es prohibida y será sancionada por la ley. Si por error recibe este documento, favor remitir o entregar al Departamento de Planificación, si el documento se recibe en formato digital informar y borrar inmediatamente



hasta el momento en que: se extingue su valor administrativo, histórico y se procede a su eliminación de acuerdo a lo establecido para cada serie documental.

Artículo 25. Disposición, evaluación y eliminación de los documentos

El proceso de disposición está formado por una orden de procesos agrupados a la aplicación de una medida de entrega de transferencia, destrucción o resguardo de documentos.

La toma de decisiones que afecta al proceso de valoración de la documentación tendrá un orden de factores como el valor ejecutor, valor legal, administrativos, informativo de los documentos.

El área responsable del Sistema de Gestión Documental CEFAFA por recomendación de la comisión de evaluación, acceso documental (CEADCEFAFA) y tomando en cuenta lo que disponga la legislación vigente en materia de acceso, evaluación y selección de documentos, se debe respaldar al Sistema de Gestión Documental CEFAFA un esquema de retención o eliminación de documentos que resguarden los intereses de CEFAFA y asegurando que los documentos se gestionen en condiciones mejores.

La eliminación de los documentos es la destrucción de los documentos que han perdido su valor administrativo, legal y que no tienen valor histórico o que carecen de relevancia para la ciencia y la tecnología.

Se crea un comité institucional de selección y eliminación de documentos (CISED) el cual está obligado a solicitar la supervisión del comité cada vez que tenga necesidad de eliminar algún tipo de documentación tal como lo establece la Ley del Archivo General de la Nación en el artículo 12 y Lineamiento No. 6 IAIP). Esta destrucción ha de respetar la normativa vigente en esta materia y ha de realizarse por los métodos convenientes según la información que contengan.

NOTA CONFIDENCIAL: La información contenida en este documento originado en el CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA, EL SALVADOR, contiene datos confidenciales que sólo pueden ser utilizados por el personal de la institución al cual compete. Si no es el destinatario autorizado, cualquier retención, difusión, distribución o copia total o parcial de este documento o su información es prohibida y será sancionada por la ley. Si por error recibe este documento, favor remitir o entregar al Departamento de Planificación, si el documento se recibe en formato digital informar y borrar inmediatamente



Artículo 26. Preservación y conservación de los documentos

Este proceso tiene por finalidad asegurar la estabilidad física y lógica de los documentos para que estos estén accesibles en todo momento y durante el tiempo que sea necesario.

En las oficinas de cualquier organismo público o privado se llevan a cabo funciones propias y para realizarlas se crean o se reciben documentos; quienes los crean y reciben son profesionales que es posible que no tengan conciencia del valor cultural de los documentos, ni de su posible utilización en el futuro; por ello, probablemente, no consideran la necesidad de la preservación ni actuarán teniendo en cuenta el uso futuro de los documentos que han utilizado.

Con el proceso de conservación la unidad responsable del Sistema de Gestión Documental CEFAFA debe establecer los métodos preventivos necesarios para detener el deterioro o corregir las condiciones de los documentos durante su ciclo de vida y en los espacios de acumulación físico.

Artículo 27. Acceso a los documentos

Tiene por objeto garantizar el derecho del acceso de toda persona a la información pública, a fin de contribuir con la transparencia de las actuaciones de las Instituciones públicas lo cual comprende en resumen lo establecido en la Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP), el cual constituye un elemento básico para el empoderamiento ciudadano y sirve como una herramienta de control de la gestión Gubernamental.

El propósito de la Normativa es garantizar el derecho de toda persona sin distinciones a solicitar y obtener datos públicos, cabe mencionar que se encuentra limitada tanto por los intereses Nacionales y de la sociedad, como por los derechos de terceros.

La documentación que forma parte del Sistema de Gestión Documental CEFAFA custodiada por el CEFAFA con carácter general, debe ser accesible al público salvo las excepciones legalmente previstas, tomando en consideración que la Unidad gestión documental y archivo debe custodiar por que las limitaciones de

NOTA CONFIDENCIAL: La información contenida en este documento originado en el CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA, EL SALVADOR, contiene datos confidenciales que sólo pueden ser utilizados por el personal de la institución al cual compete. Si no es el destinatario autorizado, cualquier retención, difusión, distribución o copia total o parcial de este documento o su información es prohibida y será sancionada por la ley. Si por error recibe este documento, favor remitir o entregar al Departamento de Planificación, si el documento se recibe en formato digital informar y borrar inmediatamente



carácter operativo no impidan el acceso a la documentación del Sistema de Gestión Documental CEFAFA.

Capítulo III. Procesos para usuarios y clientes del Sistema de Gestión Documental CEFAFA

Artículo 28. Formación sobre gestión documental

La unidad responsable del Sistema de Gestión Documental CEFAFA debe capacitar a los usuarios del sistema de recursos documentales ofreciéndoles un plan de formación integral. El área o departamento responsable del Sistema de Gestión Documental CEFAFA en conjunto con otras áreas promoverá el conocimiento obtenido del Sistema de Gestión Documental dentro y fuera de la institución.

Artículo 29. Servicio de información y referencia

El área encargada del Sistema de Gestión Documental facilitará servicio de información y referencia al personal o cliente que haga uso del Sistema de Gestión Documental CEFAFA. Por lo tanto el servicio de información y referencia consiste en la elaboración de producto informativos fundados en los instrumentos de descripción del sistema como lo son: tablas de plazo de conservación, guía de archivo, cuadro de clasificación (L8, art.2 LAIP). El servicio de información es la demanda del usuario o cliente.

Capítulo IV. Procesos de control interno

Artículo 30. Supervisión y auditoría

El SGDCEFAFA agregará mecanismos que controlen las actividades vinculadas a los procesos, servicios y productos de gestión documental. Estos mecanismos deben permitir generar evidencias necesarias para auditar el funcionamiento del Sistema de Gestión Documental CEFAFA observando las incidencias y resolverlas

NOTA CONFIDENCIAL: La información contenida en este documento originado en el CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA, EL SALVADOR, contiene datos confidenciales que sólo pueden ser utilizados por el personal de la institución al cual compete. Si no es el destinatario autorizado, cualquier retención, difusión, distribución o copia total o parcial de este documento o su información es prohibida y será sancionada por la ley. Si por error recibe este documento, favor remitir o entregar al Departamento de Planificación, si el documento se recibe en formato digital informar y borrar inmediatamente



con las acciones de mejora que realiza CEFAFA, sean económicas, eficientes, eficaces, transparentes y que garanticen la sostenibilidad de los recursos. (Lineamiento 9, Arts. 3 y 4).

Brindando un seguimiento a las directrices, políticas y recomendaciones emanadas por el Consejo Directivo.

La Unidad de Gestión Documental y Archivo supervisará anualmente las medidas de calidad, eficiencia del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivo (SIGDA) para alcanzar los objetivos planteados.

Título IV Gestión Documental Electrónica del CEFAFA

Artículo 31. Procesos de la digitalización de documentos

Esta disposición debe ser bien estudiada a la hora de seleccionar los documentos que serán expuestos a este procedimiento, ya que esto implica costos considerables para la institución en equipo, personal y recursos para su administración y conservación dadas las características de los documentos digitales y electrónicos. En este sentido CEFAFA deberá establecer los criterios para seleccionar las series a digitalizar, el uso y manejo de estos a fin de evitar producción innecesaria y desordenada de documentos digitalizados.

El Centro Farmacéutico de la Fuerza Armada deberá implementar sistemas de gestión de documentos electrónicos siguiendo normas nacionales e internacionales utilizando un software que cubra con las necesidades requeridas y asegurar la fiabilidad, integridad y conservación de la información de este soporte (Ley de Firma Electrónica)

La Unidad de Gestión Documental y Archivo con el apoyo del Departamento de Informática, Planificación y otras unidades normalizarán y regularán la gestión de los documentos digitales, ofimáticos, plantillas y otros de uso de oficina, generados en equipo de cómputo. (Lineamiento 5 Arts. 4,5 y 6)



Título V De la actualización de la política

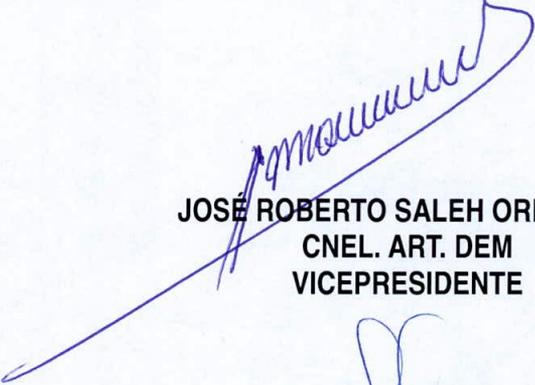
Artículo 32. Actualización de la política documental

El Responsable del Sistema de Gestión Documental CEFAFA, revisará periódicamente la política documental y en su debido momento se le harán las modificaciones que le sean necesarias, para su posterior aprobación del Consejo Directivo del CEFAFA.

Vigencia

La presente Política Documental entrará en vigencia a partir de la firma de aprobación del Consejo Directivo del Centro Farmacéutico de la Fuerza Armada.

ALIRIO GARCÍA FLAMENCO SEVILLA
GENERAL DE BRIGADA
PRESIDENTE



JOSÉ ROBERTO SALEH ORELLANA
CNEL. ART. DEM
VICEPRESIDENTE

RENÉ FRANCIS MERINO MONROY
CAP. NVÍO.DEM
SECRETARIO

LUIS ROBERTO LINARES RAMÍREZ
MYR. Y DR.
PRIMER VOCAL

ENRIQUE ALBERTO GARCÍA RENDEROS
CNEL. PA DEM
SEGUNDO VOCAL

NOTA CONFIDENCIAL: La información contenida en este documento originado en el CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA, EL SALVADOR, contiene datos confidenciales que sólo pueden ser utilizados por el personal de la institución al cual compete. Si no es el destinatario autorizado, cualquier retención, difusión, distribución o copia total o parcial de este documento o su información es prohibida y será sancionada por la ley. Si por error recibe este documento, favor remitir o entregar al Departamento de Planificación, si el documento se recibe en formato digital informar y borrar inmediatamente