

**CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA
GERENCIA ADMINISTRATIVA
UNIDAD GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO**



**MANUAL DE ARCHIVO DE GESTIÓN DE LA
UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO
(UGDA) DEL CEFAFA**

San Salvador, mayo de 2017

Licda. Blanca Rubidia González de Cortez
Oficial de gestión documental y archivo



TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN 2

1. OBJETIVOS 3

2. QUE SON LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN U OFICINA 3

3. IDENTIFICACIÓN 4

4. CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL 5

5. SERIES DOCUMENTALES 7

6. ORDENACIÓN 12

7. VIGENCIA 23

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Archivo de Gestión de la Unidad de Gestión Documental y Archivo (UGDA) forma parte de la propiedad documental del CEFAFA y servirá como una guía de apoyo a las diferentes áreas para una correcta identificación, clasificación y orden de los documentos bajo niveles de seguridad y conservación apropiados, posibilitando contar con información importante y confiable para evidenciar las actividades realizadas la cual sustentará hechos que favorecen la realización de las operaciones.

En el entendido que la protección apropiada de los documentos debe ser un elemento trascendente para la conservación de los archivos de gestión, razón por la cual este documento contiene las normas y procedimientos a seguir por el personal de la institución, los cuales cumplen con la normativa emitida por el Estado y la normativa interna del CEFAFA en lo que respecta a la identificación y clasificación de documentos.



1. OBJETIVOS

OBJETIVO GENERAL

Este Manual tiene como objetivo fundamental unir criterios sobre la recepción, producción, distribución, organización, y custodia en la primera etapa del ciclo de vida de los documentos en todas las Área del CEFAFA.

OBJETIVOS ESPECIFICOS

- a. Velar por la correcta elaboración, recepción, distribución, y custodia de los documentos de gestión y registros durante el ciclo vital de estos de acuerdo con los lineamientos del Archivo General de la Nación, Lineamientos emitidos por el IAIP y el Comité de Archivo del CEFAFA.
- b. Preservar y controlar todos los documentos de acuerdo a lo estipulado en las Tablas de Plazos Documental
- c. Establecer los procedimientos administrativos y técnicos que garanticen la conservación y uso adecuado de los documentos.

2. QUE SON LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN U OFICINA

El archivo de gestión o de oficina del CEFAFA es aquel donde se produce y se recibe la documentación para iniciar su trámite hasta la conclusión del mismo, la cual es de consulta frecuente por la misma oficina u otras dependencias o personas que la requieran.

Es aquí donde inicia el proceso de normalización archivística hasta su fase inactiva mediante la formación de los expedientes y de las series documentales que produce la oficina, por tal razón es necesario establecer los lineamientos generales para que cada una de las oficinas que conforman el SIA (Sistema



Institucional de Archivos) realicen esta labor de manera ordenada, normada y con base a los principios archivísticos.

El responsable de la UGDA del CEFAFA deberá capacitar al personal que produce y resguarda la documentación de las oficinas creando un modelo de gestión documental, que permita conocer la forma de como colocar los documentos desde el momento en que fueron creados y garantizar el cuidado y control de los mismos

Pasos para organizar archivos de gestión

Cada Responsable de la Gestión Documental y archivo del CEFAFA deberá capacitar al personal de cada área que produce y resguarda la documentación de las oficinas tomando en cuenta los lineamientos 3-4 y 6 del Instituto de Acceso a la Información Pública, haciendo referente a la identificación, clasificación, ordenación documental, proceso de valoración y Eliminación, estos lineamientos ayudarán a conocer cómo y dónde colocar los documentos desde el momento en que se producen; así como para garantizar la organización y control de los mismos en el tiempo. A continuación se detalla cada paso.

3. IDENTIFICACIÓN

Es difícil comenzar a organizar los documentos si desconocemos las funciones y la trayectoria de las áreas que los produce; así como su lugar dentro de la estructura organizativa del CEFAFA, y las normativas que afectan directa o indirectamente al quehacer de la área-unidad productora de documentos. Por lo tanto, debemos apoyarnos en distintos instrumentos administrativos creados por la institución donde citamos por ejemplo, el Manual de Archivo Institucional, Manual de Archivo de Gestión, Política de Gestión Documental, Manual de procedimientos, de Eliminación y otros similares que nos indican las funciones, procedimientos y formas de trámite que dan origen y sentido a los documentos.



Algunos instrumentos de transmisión, como memorias anuales, boletines y medios de divulgación son de mucha utilidad para conocer aspectos importantes como: año de creación o modificación de la oficina, acuerdos en cuanto a sus funciones y lugar que ocupa dentro de la estructura organizativa, entre otros datos.

En resumen, podemos decir que la identificación consiste en un estudio de la oficina, sus funciones y sus documentos, de tal manera que podamos determinar los siguientes aspectos:

- El productor de los documentos.
- Cuándo y cómo ha sido recibido.
- Contexto en que fue producido, es decir, el asunto.
- Con cuál función administrativa se relaciona el documento.
- A quién se destina y quienes lo usan. **Anexo 1**

4. CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL

Es la operación básica de la organización documental que consiste en agrupar los documentos que produce una oficina, de acuerdo a los principios de procedencia y orden original de los documentos (definidos en la fase de identificación) es decir, de acuerdo a su naturaleza orgánica y funcional con la que han sido creados.

Esta operación tiene dos fases, una conceptual y otra material. En la primera, se trata de determinar el sistema de clasificación que implementaremos en nuestra área. La primera

Consiste en aplicar esta clasificación sobre los documentos y formar las series documentales que serán los insumos para elaborar el *cuadro de clasificación*. La actividad de clasificación documental será realizada por cada uno de los funcionarios responsables de los documentos que en cumplimiento a sus funciones genere, maneje o tramite.



Para apertura o crear una carpeta o expediente, se deben clasificar los documentos de la unidad administrativa teniendo en cuenta las Tablas de Plazos, definidas para cada una de las áreas del CEFAFA. **Anexo 2**

a. Sistema ORFUAS

El ORFUAS es una combinación de tres sistemas que toma como primer elemento la estructura orgánica de la institución, como segundo elemento las Funciones, y como tercero, los asuntos. Cabe aclarar que este sistema tiene la premisa que toda la documentación, sea cual fuere su tipología, soporte y formato forma parte de un expediente o de tipos simples relacionados, por lo que no existe documentación suelta llamadas "varios" o "miscelánea" que comúnmente existen en algunos archivos.

1) **Sistema orgánico:** cada área debe tener cuadro de clasificación documental el cual debe reflejar en forma completa el organigrama de la institución. Al ponerlo en práctica en nuestro archivo, identificamos las oficinas con las cuáles se tiene relación y se crean únicamente las carpetas, Ejemplo: en una misma carpeta se colocará los documentos recibidos y enviados a Departamento de Recursos Humanos.

2) **Sistema Funcional** se refiere a las distintas Funciones o trámites que nuestra oficina lleva a cabo, o asuntos y relaciones con otras áreas. Ejemplo: una Función del Departamento de Recursos Humanos es la de planear y ejecutar capacitaciones al personal del CEFAFA en distintas áreas, de acuerdo a las exigencias y necesidades que le han sido solicitadas. Entonces, dentro del Fólder colgante o dentro del Fólder de palanca tendremos una carpeta respectiva para la (o las) series de capacitaciones de Recursos Humanos.

3) **Sistema por asuntos o materias:** aquí se reflejan las actividades concretas o particulares de cada función. El sentido es el de mantener todos los documentos vinculados a ese asunto o tema, independientemente de su oficina productora. Por lo tanto, formamos las carpetas de capacitaciones en Desarrollo

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



Humano, capacitaciones en seguridad laboral capacitaciones en prevención de riesgos.

Recomendaciones para denominar los asuntos y materias:

- Escoger siempre la palabra más específica.
- Uso de términos simples.
- Puede usar nombre y adjetivos cortos y puntuales. Ejemplo: bienes dañados.
- Puede usar nombre de un evento: celebración de Día del Niño

Sin duda, este sistema resulta práctico y aplicable en todas las instituciones debido a que la administración pública se caracteriza por la presencia de una estructura organizativa compleja, con una variedad considerable de trámites, procesos, asuntos y gestiones que resuelve diariamente, y que como producto tenemos una gran masa documental creada, recibida y compartida entre muchas oficinas. **Anexo 3**

Soporte: medio físico del documento, puede ser papel, digital, electrónico, cintas más, etc.

1. GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

Formato: configuración o especificidad de un mismo soporte. Por ejemplo, en los medios electrónicos tenemos: Word, Excel, PDF; y para las fotografías en digital tenemos los siguientes formato JPG, TIFF Y otros.

5. SERIES DOCUMENTALES

Una serie documental es como un "conjunto de documentos que tienen el mismo origen orgánico, responden a la misma función administrativa, están sujetos al mismo trámite o uso administrativo y tienen características similares en cuanto al contenido y, a menudo, en cuanto al aspecto externo de los documentos.



Cuando se ha definido el sistema de clasificación documental y conocimiento de los flujos documentales del CEFAFA, estamos en el momento de pasar a la formación de las series documentales, con el propósito de definir la manera de archivar los documentos que producimos y recibimos desde el primer momento que los tenemos en nuestras manos.

Usaremos la siguiente formula: **Oficina productora + funciones + tipología documental**

a. Expedientes elaborados en CEFAFA

Dentro de las series documentales más comunes en las oficinas están los expedientes. Son unidades compuestas por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por un mismo productor en la resolución de una misma actividad, procedimiento, tema o asunto. Existen dos clases de expedientes.

b. Expedientes regulados (sometidos a procedimientos o de trámite)

Es el conjunto organizado de documentos relacionados entre sí por una relación de causa y efecto, ya que son eslabones que representan las actuaciones, diligencias o procedimientos previstos o regulados bajo una norma institucional (sea interna, nacional) con el objetivo de resolver un asunto, sea cual fuere su resultado. Ejemplos: expedientes, laborales, de ejecución de un proyecto, de una compra o adquisición de bienes y servicios.

c. Expedientes no regulados (de conocimiento):

Estos expedientes, materializan cualquier actividad de una oficina, pero no se traducen en la resolución administrativa de un asunto, sino que nada más informan o sirven para efectos estadísticos, de constancia; y no necesariamente están sometidos a normas de procedimiento por el mismo hecho de que no busca una resolución o ejecución de derechos.



Ejemplos: expedientes de comunicaciones internas, informes o reportes; de planificación, reportes e informes de trabajo por áreas, de comunicación e información entre varias oficinas dentro de una misma institución, etc. **Anexo 4**

d. Ordenación y rotulación de expedientes:

Los expedientes deberán contenerse dentro de un fólder de palanca, o fólder de Manila, cuyo lomo y portada respectivos, deberán figurar los siguientes datos:

- a) Productor institucional (FONDO)
- b) Oficina productora o responsable del documento (SUBFONDO)
- c) Título del expediente o del asunto, y si hay más de una carpeta para un mismo expediente, indicar el número de carpeta (parte 1, tomo 1, etc.)
- d) Número del expediente (o código si posee)
- e) Fechas extremas (fecha de apertura del expediente y si está en curso, se escribirá “en curso” y si está finalizado, escribir la fecha de cierre del expediente. Agregar, si existe el caso, expediente caducado, pasivo u otro estado que afecta la vigencia o estado del trámite)

- f) Breve descripción del contenido

e. Lineamientos para la formación de expedientes:

- 1) Debe evitarse la existencia de documentos amontonados.
- 2) Cuando el plazo de conservación del expediente, o si es relevante para Objetivos de la institución, o si la duración del trámite suele superar los 5 años, se recomienda utilizar desde el inicio sujetadores (fastenes o clips) de plástico para evitar el deterioro y daño de los documentos.
- 3) Una alternativa para evitar el uso excesivo de grapas, es la numeración de las páginas indicando el número total del documento. Ejemplo: página 1 de 3, página 2 de 3, página 3 de 3.



4) Los expedientes contenidos dentro de fólderes de palanca, folder de manila, carpetas colgantes, legajos y otros medios, utilizarán separadores internos; los cuales sirven para referenciar la ubicación física de determinado documento dentro del expediente, para facilitar su rápida localización.

5) El contenido o título de los separadores internos se agruparán en una "Tabla de Contenido" que se ubicará en el reverso de la cubierta de fólderes de palanca y carpetas. Para las carpetas colgantes y legajos, la Tabla de Contenido se ubicará en la mitad derecha de la cubierta de ellos.

6) La ordenación física en los expedientes cuyo valor primario sea administrativo, contable o informativo se realizará en orden descendente, es decir, el primer documento quedará abajo y los más recientes quedarán sobre él.

7) En los casos que el expediente cuyo valor primario sea fiscal, legal, jurídico, como también aquellos con valor secundario o histórico, el orden de los documentos será ascendente. Es decir, el documento con la fecha más antigua se colocará al inicio del folder; mientras que el documento con la fecha más reciente se colocará al final del folder.

8) Los fólderes de palanca están diseñados para contener hasta 500 páginas, y se recomienda no tenerlos en dicha unidad de instalación por más de 2 años. Si las condiciones de limpieza y de ambiente no son adecuadas, los documentos comenzarán a tomar un color amarillo por la acción del polvo, humedad, calor y oxidación de las piezas de metal, tanto de los sujetadores como del fólde de palanca.

9) Las carpetas de manila están diseñadas para un volumen no mayor de 150 hojas, de acuerdo a los quiebres o dobleces que presentan en el lomo de éstas.

10) Si un expediente está contenido en más de una carpeta, debe identificarse en cada carpeta el número correlativo respecto a la cantidad total de carpetas por expediente. Ejemplo: expediente de Proyecto de Plan de Contingencia, Parte 1 de 3, Parte 2 de 3, Parte 3 de 3. Este ejemplo aplica a los

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



expedientes cerrados. En caso de estar abiertos, basta con indicar el número correlativo de carpeta por expediente.

11) Si se almacenan copias de planos, no deben exceder las 3 hojas dobladas.

f. Correspondencia elaborada en CEFAFA

Estos documentos forman las relaciones que la institución, principalmente en las más altas autoridades y jefaturas, mantiene con otras instituciones, departamentos internos, personas u organizaciones públicas, privadas o particulares, siempre dentro del ámbito de sus actividades.

Esta se organiza uniendo cada respuesta al documento que la originó, y agregando aquellos que se vayan generando, producto de las mismas notas cursadas. La correspondencia se clasifica en:

1) Correspondencia interna (proveniente de distintas jefaturas de una misma institución)

2) Correspondencia externa (de otras instituciones), siempre y cuando el contenido es de carácter informativo y decisorio, y no está vinculada a algún procedimiento administrativo.

3) No se considera como correspondencia a los documentos que forman parte de un expediente, por el simple hecho de que son recibidos o enviados por correo o mensajería.

g. Registros

Son instrumentos de control, por lo general en formato de libro o en la actualidad hojas de Excel. Su contenido, son generalmente en orden cronológico de contabilidad, inventarios, entradas y salidas de documentos, de bienes, de personas, etc. Estos tienen un valor jurídico, y de constancia de la existencia de un documento, un bien o de una actuación que fue asentada, pero que no se conserva su original pero si la copia o registro de su existencia. Por ello, deben estar dotados de formalidades que permitan utilizarlos con plena seguridad



jurídica y administrativa, tales como foliación, sello, firmas, etc. Los registros se pueden clasificar según distintos criterios. Según su naturaleza, cabe mencionar a los registros administrativos o copiadores (en los que se asientan los documentos expedidos o recibidos por una institución o persona, de forma más o menos abreviada); y los registros jurídico-administrativos o libros de actas en los que se registran actos realizados de hechos voluntarios (contratos, acuerdos, poderes, etc.) o actos registrados de hechos naturales).

h. Documentos de apoyo informativo:

Conjunto muy diverso de documentos que contienen información necesaria para el desarrollo de la gestión administrativa, pero que no han sido producidos por la actividad de la oficina, tales como: bibliográfico o impresos (boletines, revistas, panfletos) o documental (circulares, copias, etc.).

Ejemplo: algunas cotizaciones de un bien que se desea adquirir, vienen anexados catálogos de productos y material publicitario de la empresa que oferta; los cuales, una vez tomada la decisión, no es necesario conservar estos materiales. Otro ejemplo, son los boletines informativos de otras instituciones, organizaciones, eventos artísticos y culturales externos a nuestra institución que se reciben de manera periódica o esporádica. Estos, tampoco forman parte de nuestro que hacer laboral, por lo tanto, no deben ser tratados como documentos de archivo. **Ver ejemplo formato**

6. ORDENACIÓN

Se refiere a la actividad de colocar los documentos de manera secuencial en sus unidades de instalación (fólderes colgantes en archivadores metálicos, computadora, fólderes de palanca) de acuerdo a categorías o grupos previamente establecidos, con el objetivo de facilitar y controlar su ubicación. Cabe mencionar que, algunos casos, tales como los expedientes judiciales, fiscales y contables, su ordenación está condicionada o preestablecida por el procedimiento

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]

administrativo o la naturaleza de los documentos (por ejemplo, número de caso, números correlativos, etc.). A partir de lo anterior, el trabajo físico de la ordenación consiste en colocar los documentos de acuerdo al método de ordenamiento definido. Los más comunes son el alfabético, numérico, cronológico y codificado; se identifican las carpetas con etiquetas o de otras formas definidas, y finalmente se ubican en la gaveta o en el anaquel del depósito

Podemos ordenar los documentos dentro de una carpeta de la siguiente manera:

	<ul style="list-style-type: none">★ Ordenación cronológica: por fecha de inicio.★ Ordenación numérica: por número de expediente.★ Ordenación alfabética: Por apellido (Cuando se trata de una persona) o nombre principal (Cuándo se trata de un lugar)
--	---

[Handwritten signatures and marks]

a. Señalización de las Carpetas y folder

Para identificar el contenido de las carpetas de archivo, tomar en cuenta la siguiente señalización:

1) Folder o carpeta

	<p>El nombre del archivo o expediente, deberá ir al frente del folder y en la pestaña del mismo</p>
--	---

[Handwritten signatures and initials]

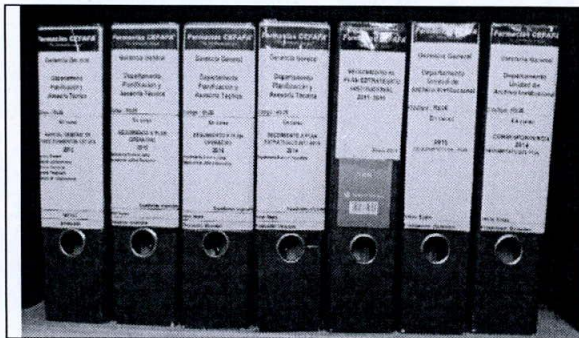
[Handwritten mark]

	<p>Numerar o foliar cada página que está al interior</p>
	<p>En el frente del folder puede ir una breve descripción del contenido u otra información que se considere necesaria</p>

2) Folder de palanca

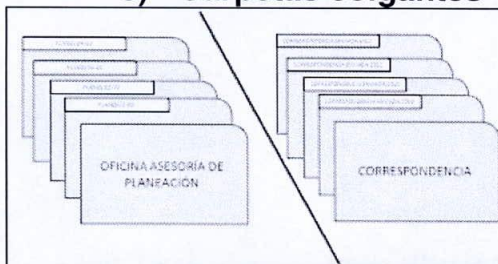
	<p>El nombre del archivo de gestión o expediente deberá colocarse en el costado</p>
	<p>Numerar o foliar cada página que está al interior. Cada área foliará sus documentos terminados al finalizar el año fiscal, dependerá de las Jefaturas si se ejecuta cada fin de mes para no acumular el trabajo al finalizar el año, dependiendo de la carga y el volumen de documentos.</p>

Handwritten signatures and initials in blue ink.



Los folder de palanca que tengan documentación de naturaleza diversa o compleja, se pueden archivar en su interior en subcarpetas, formando grupos homogéneos que se deberán identificar con separadores o pestañas

3) Carpetas colgantes



Cada carpeta colgante, deberá identificarse con una letra, un número, fechas o nombres, relacionados con la documentación que contengan



Las carpetas se colocarán en orden alfabético, numérico o cronológico, al interior del archivo, dejando al inicio los apellidos o nombres que empiezan con la letra "A", los números más bajos o fechas más recientes

b. Señalización o Identificación del espacio físico

En cada área del CEFAFA, se tiene un archivero y un espacio físico donde resguardar la documentación, el cual deberá organizarse de acuerdo a lo siguiente:

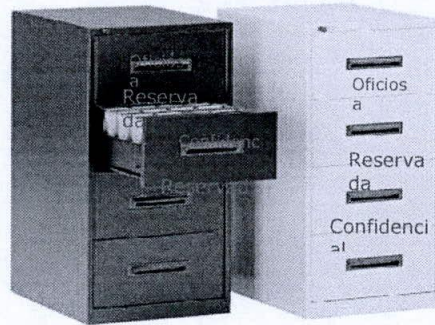
- 1) Pensar bien cómo se quiere organizar el archivero, no olvidando dejar siempre a la mano lo que se utiliza con más frecuencia**

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

Para ordenar el archivero deberá identificar los documentos que ya tiene para tomar la idea de dónde y cómo los planea resguardar.

2) Revisar cada cajón, gaveta o lugar y elabore una lista de todos los contenidos

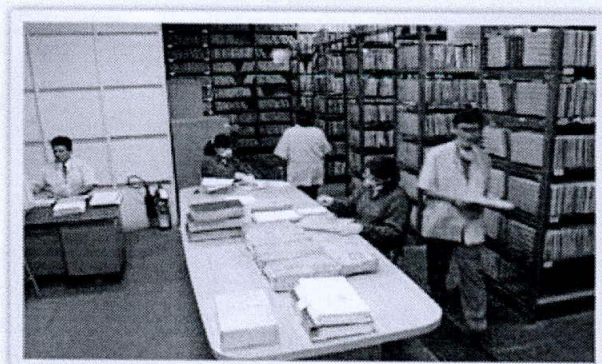
Una vez identificada la documentación, deberá escribir en un papel colocado al frente del grupo de documentos, el tema a que se refieren, para que tenga presente adónde buscarlos durante el proceso de clasificación.



[Handwritten signature]

3) Encuentre un área de trabajo limpia para trabajar y ver todos los papeles que se tiene.

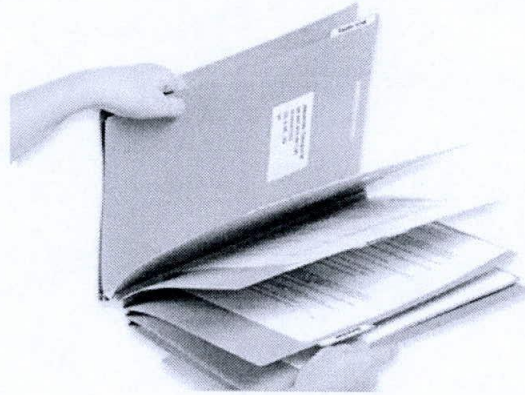
Inicie acomodándolos en filas de acuerdo a cómo los quieres organizar: facturas en una pila, reportes de cuentas en otra, expedientes, memorándums, etc.



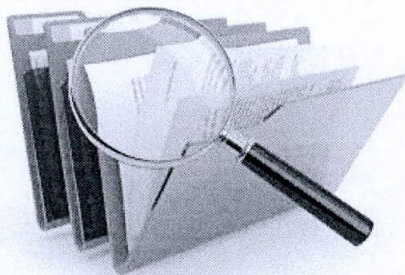
4) Una vez que haya separado todos los documentos, puede añadir categorías al frente de cada pila o anotar en una lista.

Ejemplos: expedientes memorándum, actas de consejo directivo, informes administrativos, memorándum de recursos humanos, oficios.

[Handwritten signatures and initials]



5) Cada área decidirá su método más apropiado ya sea por fecha, orden alfabético o numérico.

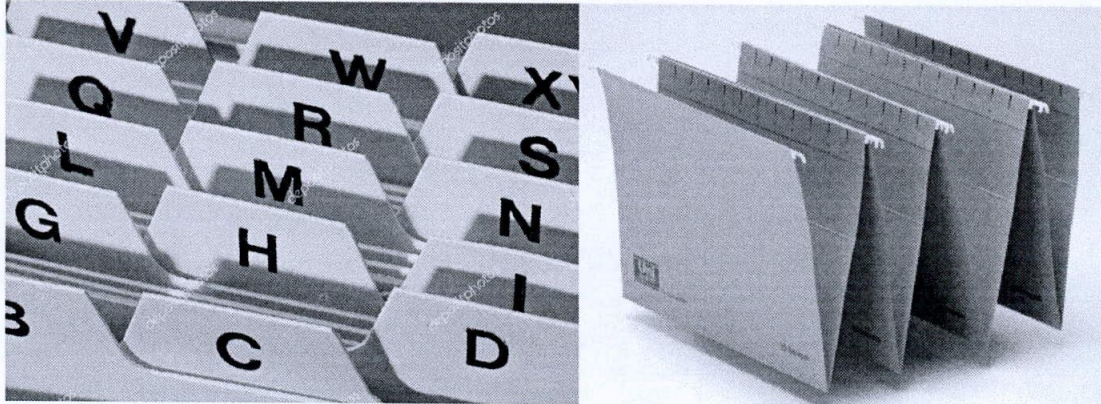


6) De acuerdo a la lista, inicia la clasificación de los archivos que se necesitan etiquetar

Colocar cada grupo en su respectiva carpeta, evitando que los folder sobrepasen su capacidad, si los documentos no caben todos en un solo folder, hacer más de uno identificándolos al frente de la siguiente manera: ejemplo: nombre del folder **MEMORÁNDUM DE ENERO A MAYO 2017**, si es necesario, separe con una hoja de color o con separadores en el interior del folder los demás temas que necesitan clasificar. Ejemplo: compras comerciales, administración, recursos humanos. Tanto la correspondencia enviada como recibida de una misma unidad debe estar en el mismo folder.

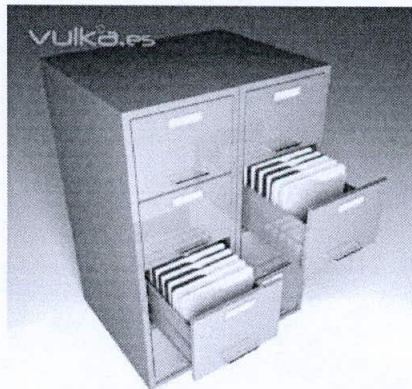
7) **Asegurarse de tener etiquetados todos los artículos que necesitan.**

Una serie de carpetas colgantes bien etiquetadas, es una buena forma de mantener organizado cualquier sistema de archivado. Por lo tanto, se debe rotular cada carpeta colgante al frente tal como aparece en la Imagen para identificar con mayor facilidad el lugar específico de cada folder.



[Handwritten signature]

8) **Colocar las carpetas colgantes en los cajones del archivero y empezar a colocar los documentos ya sea en orden alfabético, numérico o como le sea más eficiente.**



9) **Colocar una etiqueta apropiada al frente de cada gaveta en el archivero, librería, estante o anaquel y lugar en el que se hayan resguardado documentos.**


[Handwritten signatures]

[Handwritten mark]



10) Una vez clasificados y ordenados los documentos, implementar una metodología para registrar el préstamo de los mismos.

De esa manera se podrá controlar: qué documentos prestó, cuándo y a quién. Esto le será de utilidad para evitar extravíos, controlar quién es responsable del préstamo de la documentación y tener controlado los archivos, dicho control puede ser plasmado en un libro, cuaderno u hoja de Excel.

		GERENCIA GENERAL ARCHIVO INSTITUCIONAL SOLICITUD DE PRESTAMO DE DOCUMENTOS	
NOMBRE DEL SOLICITANTE _____		FIRMA _____	
AREA SOLICITANTE _____			
NOMBRE DEL DOCUMENTO _____		ORIGEN DEL DOCUMENTO _____	
JUSTIFICACION DE PRESTAMO DEL DOCUMENTO _____			
ENTREGA DE DOCUMENTO		DEVOLUCIÓN DEL DOCUMENTO	
FECHA DE ENTREGA _____		RECIBIDO POR _____	
ENTREGADO POR: _____		HORA Y FECHA _____	
ARCHIVO No _____		Fecha que se entregara el documento _____	
rg/ _____			

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

Todo lo anterior se encuentra respaldado en la Normativa Archivística del Archivo General de la Nación y la Ley de Acceso a la Información Pública, LAIP; en sus artículos 32, 42, y 76.

c. Método alfabético

Este comprende los siguientes métodos:

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]



1) **Onomástico**

Es decir nombres de las personas, en este método se ordenan los nombres iniciando con el primer apellido, luego el segundo apellido, seguido de sus nombres de la siguiente forma: **Segovia Fuentes, David Alejandro**

a) Los apellidos que inician con la misma letra, la segunda definirá el orden y así sucesivamente. En el caso de que las primeras letras sean las mismas, la tercero definirá el orden. Dentro de estos casos, debemos respetar los apellidos que llevan preposiciones y artículos, sean en español como de otros idiomas. Ejemplo: **De León, De la Cruz; Mac Adams, O'Brien.**

b) Los títulos académicos o personales (Dr., Lic. Hijo, Padre) deben ir entre paréntesis, al final del nombre. Por lo tanto, no se tomarán en cuenta para la ordenación alfabética.

c) En el caso de las mujeres casadas que utilizan el apellido del esposo, se tomará en cuenta para su ordenamiento el apellido de soltera o de nacimiento. El apellido de casada será el tercer elemento después de sus dos apellidos de nacimiento. Ejemplo: **Fernández Aguilera de Cruz, Laura.**

d. Método por nombres de organismos e instituciones, empresas, razones sociales

Se alfabetiza siguiendo el orden completo de la institución, no se invierten o cambian de orden los elementos como en los nombres de personas. Puede especificarse si es necesario el producto específico o rubro al que se dedica la empresa antes del nombre, ejemplo: Cines Avenida (Full Entertainment S.A de C.V) Si la institución es conocida también por su acrónimo, se desarrolla primero el nombre y se escribirá al final el acrónimo entre paréntesis. Se deben respetar las abreviaturas si está dentro del nombre legal de la institución. Ejemplo: Houdelot Hnos.; Compañía del Triunfo Ltda.



e. Nombres de toponímicos

La ordenación de los toponímicos será de acuerdo a su lugar en la organización administrativa y territorial del país, el cual comienza por el departamento y luego el municipio. El orden de cada departamento y de cada municipio, será el asignado por el Centro Nacional de Registros.

f. Método numérico

Este método consiste en ordenar los documentos según la numeración correlativa, aplicable sobre todo en los casos que la documentación es voluminosa, tratándose de un mismo asunto o tema. Ejemplo: los expedientes de órdenes de compras se ordenan correlativamente, en una carpeta están del 1 a la 15, en otra carpeta se colocan de la 16 a la 30, y así sucesivamente.

g. Método cronológico

Es uno de los más frecuentes métodos de ordenación en las oficinas. Cuando el expediente y la carpeta requieren precisar las fechas, el orden va por año, mes y día, escritos en números, de acuerdo a la norma ISO8601. Si solo nos basamos en el año, la ordenación será desde el año en curso hasta al más antiguo. Para la correspondencia, es válido ordenar tanto de manera ascendente como descendente; pero para los expedientes, se debe respetar el orden lógico del trámite, y por lo tanto, de los documentos que van ingresando.

h. Método mixto

No se trata de utilizar un solo método de ordenación, sino de elegir los que más se adecuan a la serie documental, siempre y cuando responda a la lógica en que estos se producen y se sigue el respectivo trámite. Esto significa que podemos tener en nuestro archivador, carpetas electrónicas de documentos o estante con fólderes de palanca con series documentales ordenas de maneras distintas y



mixtas, por ejemplo: alfabético-cronológico, alfanumérico, alfabético-cronológico, etc.

1) Se deben ubicar, en primer lugar, los expedientes producidos dentro del ámbito de la oficina y sus funciones principales, los cuales, por lo general son expedientes reglamentados, más consultados y facilitan la toma de decisiones.

2) En segunda instancia, están los documentos provenientes de otras dependencias de la institución, generalmente notas, memorándum, solicitudes, permisos y otra información que no tiene que ver con los expedientes regulados, ya que se tratan de asuntos puntuales, de rápida resolución, aunque se presentan de manera más o menos frecuente durante el año.

3) En tercer lugar irán todos los documentos que provienen o se producen con instituciones externas a la nuestra, sean públicas, privadas o particulares, que también son expedientes no regulados, correspondencia; es decir, documentación no relacionada con los asuntos del primer ámbito mencionado. **Anexo 5**

Los registros, que hemos definido, son documentos que apoyan, dejan constancia o controlan documentos y trámites regulados, o dan certeza de asuntos que no requieren más documentación que su registro. Si estos son libros o carpetas sueltas, suelen tenerse a la mano y se archivarán hasta que hayan cumplido su vigencia, que por lo general, es anual.

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

[Handwritten mark]



7. VIGENCIA

La presente Guía de Gestión Documental y Archivo entrará en vigencia a partir de la firma y aprobación del Honorable Consejo Directivo del CEFAFA y será actualizada periódicamente o en caso que sea necesario.

**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**



Anexo 1: identificación institucional. Tomemos cualquier unidad administrativa de nuestra institución y llevemos a cabo las siguientes averiguaciones:

Nombre de la oficina, área o departamento: Departamento de Recursos Humanos del CECEFA

Año de creación: 1985

Acuerdo que dio origen a este departamento: no se ha encontrado

Departamento o unidad organizativa a la que pertenece la oficina:

Gerencia Administrativa (desde 1985)

Actividad, objetivo o función principal de la oficina: Realizar preparación de las actividades relacionadas con las Evaluaciones del personal. Reclutar posibles candidatos mediante el empleo de anuncios de plazas vacantes, revisar currículum y entrevistar posibles candidatos, así como tabular resultados en coordinación con las áreas involucradas y Jefatura de Seguridad.

Nombre de los instrumentos administrativos, normativos que rigen el funcionamiento de la oficina y de sus procedimientos:

Manual de procesos y procedimientos del CEFAFA, Manual de Organización, Reglamento Interno, Manual de Perfiles

Dependencias con relaciones directas: Gerencia Administrativa, Gerencia de Adquisiciones, Gerencia Financiera, Gerencia de General, etc.

Anexo 2: Identificación documental. En un cuadro de Excel, identificamos las funciones específicas de una oficina, sus trámites respectivos y los documentos que apoyan nuestras funciones. Además, identificamos concretamente las distintas dependencias internas y externas en su caso, que se relacionan con nuestras funciones.

No	Funciones específicas de la oficina	Trámite (explicar e indicar las dependencias internas y externas con que se relacionan los trámites)	Documentos que apoyan a los trámites
1	Llevar el control de entrada y salida del personal, Control de cumpleaños, Capacitaciones	Recibir los permisos de los empleados y remitirlos a su respectiva firma.	Formularios de permisos Consolidados de asistencia Notas a Recursos Humanos
2	Gestionar adquisición de materiales necesarios para el cumplimiento de los objetivos de la institución, utilizando fondos de caja chica	Fondo circulante y se utiliza para cosas urgentes que no están en bodega central.	Requerimientos Cotizaciones Facturas y justificantes Informes Notas con encargada de fondo circulante.
3	Gestionar adquisición de bienes y servicios para el buen funcionamiento de la institución	UACI compra materiales los distribuye a las distintas dependencias, entre ellos, equipo de oficina, y otros bienes	Solicitudes Cotizaciones Notas con la UACI, Dirección Administrativa y Director Nacional



Anexo 3: clasificando nuestros documentos con el ORFUAS De acuerdo al trabajo que realiza la Administración del CEFAFA, a continuación presentamos la clasificación de sus documentos, pasando las dependencias con quien mantiene relaciones.

No.	ORGÁNICO	FUNCIONES	ASUNTOS O MATERIAS
1	Recursos Humanos	Controles de asistencia Capacitaciones	Informes mensuales Notas Desarrollo Humano
2	UACI	Gestionar bienes materiales Controles de servicios de mantenimiento de equipos Controles de servicios de mantenimiento de equipos	Materiales de oficina Implementos para archivistas Mantenimiento de aires acondicionados
3	Unidad de Informática	Gestionar bienes y servicios	Estantería Equipos de oficina

Anexo 4: formando las series documentales Algunas de las series documentales que producen las áreas del CEFAFA son las siguientes:

Serie o expedientes reglados	Serie o expedientes no reglados	Correspondencia	Registros
* Compras de caja chica * Informes de asistencia del personal * Adquisiciones de bienes	* Capacitaciones * Informes mensuales de trabajo * Reportes de mantenimiento de equipos	*Centro Nacional de Registro * Corte de Cuenta	* Salidas de bienes *Inventario de sucursales * Inventario de activo fijo * Registro de fotocopias.

Anexo 5: ordenando los expedientes Algunos de los documentos de la Administración del CEFAFA se ordenan usando distintos métodos

Método alfabético	Método cronológico	Método mixto	Otro método
Proveedores	Informes mensuales de trabajo Ventas Manuales, instructivos, Reglamentos	Adquisición de bienes, alfabético por tema y cronológico (año) Documentos contables	

[Handwritten signature and initials]

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]