

**CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA
DEPARTAMENTO DE ASUNTOS REGULATORIOS**



**POLÍTICA DE GESTIÓN
DOCUMENTAL Y ARCHIVO
DEL CENTRO FARMACÉUTICO
DE LA FUERZA ARMADA**

San Salvador, Noviembre de 2018.



EL CONSEJO DIRECTIVO DEL CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA

CONSIDERANDO

I. Que la información pública en poder de los entes obligados debe encontrarse en los documentos de archivo, tanto en papel como digital, según el Art. 3. literales “e”, “f” y “g” de la Ley de Acceso a la Información Pública, son fines de la ley modernizar la organización de la información pública, promover la eficiencia en las instituciones públicas y promover el uso de las tecnologías de la información y comunicación.

II. Que, en cumplimiento a la Ley de Acceso a la Información Pública, artículos del 40 al 44 y sus Lineamientos de Gestión Documental y Archivo del 1 al 9, establecen que los entes obligados deben asegurar el adecuado funcionamiento de los archivos y que, para ello, crearán un sistema de archivo que permita localizar con prontitud y seguridad los datos que genere, procese o reciba.

III. Que la Ley AFI en su Art. 19, define que las unidades financieras institucionales conservarán en forma debidamente ordenada todos los documentos, registros, comunicaciones y cualquier otro documento pertinente a la actividad financiera y que respalde las rendiciones de cuentas e información contable, para los efectos de revisión por las unidades de auditoría interna y para el cumplimiento de las funciones fiscalizadoras de la Corte de Cuentas de la República. Todos los documentos relativos a una transacción específica serán archivados juntos o correctamente referenciados. La documentación deberá permanecer archivada como mínimo por un período de cinco años y los registros contables durante diez años.

IV. Que según las Normas Técnicas de Control Interno Especificas del CEFAFA. Se debe contar con un archivo institucional para preservar la información, en virtud de su utilidad y de requerimiento jurídico y técnico, conservado, clasificado y ordenado según las disposiciones legales aplicables.



Por tanto,

Con el propósito de cumplir con lineamientos legales correspondientes, el Consejo Directivo del CEFAFA emite la presente **Política de Gestión Documental y Archivo del Centro Farmacéutico de la Fuerza Armada:**

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

OBJETIVO

Art. 1. Establecer lineamientos generales para la gestión de documentos del CEFAFA, en cuanto a su recepción, generación, distribución, conservación y expurgo en las diferentes dependencias administrativas y entes externos.

ALCANCE

Art. 2. La aplicación de esta política será responsabilidad de todo el personal del CEFAFA en los niveles de gerencia, jefatura, coordinación, y personal en general, para dar cumplimiento al objetivo planteado.

Art. 3. La Gerencia General a través de la Unidad de Gestión Documental y la Unidad de Planificación deberá dar a conocer al personal las disposiciones expresadas en la presente política.

GLOSARIO

Art. 4. Para efectos de esta política se entenderá por:

Gestión documental: es el conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación emitida y recibida por la entidad, desde su origen hasta su destino final, para facilitar su utilización, conservación y consulta.

Digitalización: consiste en convertir documentos físicos a formato digital para su posterior tratamiento informático.

Recepción de documentos: es la acción mediante la cual los oficios, documentos, cajas que provienen de organismos o instituciones, son recibidos en CEFAFA a través de la Unidad de Gestión Documental y Archivo.

Ciclo vital del documento: etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final.



Documento: es la evidencia de una actividad humana fijada en un soporte, dando lugar a una fuente archivística.

Conservación de documentos: conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo.

Correspondencia interna: es toda comunicación que se envía entre dependencias, por razones del servicio y en desarrollo de las funciones asignadas.

Correspondencia externa: es toda aquella información que cursa entre la institución y otras entidades o empresas, asimismo entre el personal interno, siempre que se encuentren localizados fuera del edificio administrativo.

Handwritten signature

GENERALIDADES DE LA POLÍTICA

Art. 5. El Centro Farmacéutico de la Fuerza Armada, está comprometido a preservar la información en virtud de su utilidad, requerimiento jurídico y técnico, conservado, clasificado y ordenado según las disposiciones legales aplicables, lo cual será ejecutado a través de la Unidad de Gestión Documental y Archivo.

Handwritten signature

CAPÍTULO II DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

MEDIDAS ESPECÍFICAS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS

Art. 6. El Centro Farmacéutico de la Fuerza Armada, a través de los diferentes niveles de dirección, administración, control, ejecución y supervisión, serán responsables de la implementación de los siguientes aspectos específicos orientados al logro del objetivo de esta política.

Handwritten signature

POLÍTICA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS

SOBRE LA RECEPCIÓN DE CORRESPONDENCIA EXTERNA

Art. 7. El Centro Farmacéutico de la Fuerza Armada a través de la Unidad de Gestión Documental y Archivo, registrará todas las comunicaciones y/o documentos oficiales de carácter interno y externo, estas serán recibidas, registradas y distribuidas a través de la misma hacia las diferentes áreas de correspondencia.

... ..

... ..

4.

... ..

... ..

... ..

... ..

... ..





Art. 8. Las comunicaciones de correspondencia generadas por las diferentes áreas del CEFAFA, serán identificadas con un código de correspondencia o área, el cual será proporcionado por la Unidad de Gestión Documental y Archivo.

Art. 9. Toda la correspondencia recibida por la Unidad de Gestión Documental será digitalizada y organizada de acuerdo con los principios archivísticos para su consulta.

SOBRE LA GENERACIÓN DE LOS DOCUMENTOS

Art. 10. Todas las áreas del CEFAFA para la elaboración y trámite interno de documentos deberán utilizar el Manual para la Estandarización de Documentos del CEFAFA y dejar evidenciada la gestión a través de firma y fecha.

SOBRE LA DISTRIBUCIÓN DE LOS DOCUMENTOS

Art. 11. La Unidad de Gestión Documental y Archivo realizará la distribución de la correspondencia recibida hacia las diferentes áreas del CEFAFA.

Art. 12. Las sucursales a través del Departamento de Ventas realizarán la transferencia de archivos en coordinación con la Unidad de Gestión Documental y Archivo.

Art. 13. La Unidad de Gestión Documental y Archivo tendrá a disposición los documentos del archivo central para consulta de las áreas.

SOBRE LA CONSERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS

Art. 14. La Unidad de Gestión Documental y Archivo, para el control y seguimiento de los archivos resguardados en el archivo central, archivos de gestión y archivo histórico, llevará un control de inventario de documentos.

Art. 15. Todas las áreas del CEFAFA serán responsables de remitir a la Unidad de Gestión Documental y Archivo los inventarios de sus archivos de gestión y archivo central.

Art. 16. Todos aquellos documentos que por su naturaleza sea necesaria su conservación permanente, serán resguardados en el archivo histórico.

SOBRE EL EXPURGO

Art. 17. La Unidad de Gestión Documental y Archivo realizará una vez al año la depuración de aquellos documentos que cumplan su tiempo de vigencia, respetando y transparentando los plazos de conservación documental

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



establecidos por las unidades administrativas, lineamientos emitidos por el IAIP y el Archivo General de la Nación.

**CAPÍTULO III
DISPOSICIONES ESPECIALES**

PROHIBICIONES

Art. 18. Los empleados del CEFAFA mantendrán en todo momento discreción y confidencialidad en el manejo y gestión de la información interna y externa.

Art. 19. Queda terminantemente prohibido para los empleados del CEFAFA entregar información a personas o entidades a quienes no corresponda su dominio, conocimiento o competencia; de no dar cumplimiento a este artículo se sancionará según lo dispuesto en el Reglamento Interno de Trabajo del CEFAFA.

VIGENCIA

La presente política entrará en vigencia a partir de su aprobación, dejando sin efecto las políticas relacionadas o normativa interna que contravenga las disposiciones de esta política y será revisada periódicamente o en caso de ser necesario, considerando que toda reforma a la misma deberá ser sometida a autorización del Consejo Directivo.

**ALIRIO GARCÍA FLAMENCO SEVILLA
GENERAL DE BRIGADA
PRESIDENTE**

**JOSÉ ROBERTO SALEH ORELLANA
CNEL. ART. DEM
VICEPRESIDENTE**

**EXÓN OSWALDO ASCENCIO ALBEÑO
CAPITÁN DE NAVÍO DEM
SECRETARIO**

**LUIS ROBERTO LINARES RAMÍREZ
MAYOR Y DOCTOR
PRIMER VOCAL**

**CARLOS ROBERTO VILLATORO TARIO
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

