

**CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA
GERENCIA GENERAL
UNIDAD DE ASUNTOS REGULATORIOS/ UGDA**



**GUÍA DE DESCRIPCIÓN DEL SISTEMA DE
GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO
DEL CEFAFA**

Redactado conforme a la Norma Internacional
para describir instituciones que custodian
fondos de archivos ISDIAH

San Salvador, 02 de mayo de 2023.



TABLA DE CONTENIDO

PRESENTACIÓN	2
1.1 IDENTIFICADOR	3
1.2 FORMA AUTORIZADA DEL NOMBRE	3
1.3 FORMAS PARALELAS DEL NOMBRE.....	3
1.4 OTRAS FORMAS DEL NOMBRE.....	3
1.5 TIPO DE INSTITUCIÓN	3
2. ÁREA DE CONTACTO	3
2.1 LOCALIZACIÓN Y DIRECCIÓN	3
2.2 TELÉFONOS, Y CORREO ELECTRÓNICO.....	3
2.3 PERSONAS DE CONTACTO	3
3. ÁREA DE DESCRIPCIÓN	3
3.1 HISTORIA DE LA INSTITUCIÓN	3
3.2 CONTEXTO CULTURAL Y GEOGRÁFICO	4
3.3 ATRIBUCIONES / FUENTES LEGALES.....	4
3.4 ESTRUCTURA ORGANIZATIVA.....	5
3.5 GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y POLÍTICA DE INGRESOS	6
3.6 EDIFICIO	6
3.7 FONDOS Y OTRAS COLECCIONES Y CUSTODIAS	6
3.8 INSTRUMENTOS DE DESCRIPCIÓN, GUÍAS Y PUBLICACIONES.....	6
4. ACCESO	6
4.1 HORARIO DE APERTURA.....	6
4.2 CONDICIONES Y REQUISITOS PARA EL USO Y EL ACCESO.....	6
4.3 ACCESIBILIDAD	7
5. SERVICIOS	7
5.1 SERVICIOS DE AYUDA A LA INVESTIGACIÓN	7
5.2 SERVICIOS DE REPRODUCCIÓN	7
5.3 ESPACIOS PÚBLICOS.....	7
6. CONTROL	7
6.1 IDENTIFICADOR DE LA DESCRIPCIÓN	7
6.2 IDENTIFICADOR DE LA INSTITUCIÓN	7
6.3 REGLAS O CONVENCIONES	7
6.4 ESTADO DE ELABORACIÓN	7
6.5 NIVEL DE DETALLE	7
6.6 FECHAS DE CREACIÓN, REVISIÓN O ELIMINACIÓN	7
6.7 LENGUAS Y ESCRITURAS	8
6.8 FUENTES	8
6.9 NOTAS DE MANTENIMIENTO	8
AUTORIZACIÓN	8
BITÁCORA DE ACTUALIZACIÓN	9




PRESENTACIÓN

El Centro Farmacéutico de la Fuerza Armada, en cumplimiento a la Ley de Acceso a la Información Pública, Decreto Legislativo N° 534 de fecha 2 de diciembre de 2010, publicado en el Diario Oficial Tomo 391 del 08 de abril de 2011, presenta la **Guía de Descripción del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivo del CEFAFA 1984-2023**, con el objetivo fundamental de promover la consulta ciudadana, prever y satisfacer las necesidades de información y documentación para una correcta gestión administrativa, integrando el derecho de acceso a la información, elaborada con base a la Norma Internacional de Descripción Archivística, se crea como un instrumento descriptivo que permite conocer la naturaleza, servicios y razón de ser del CEFAFA, así como el cuadro de clasificación que contiene archivos documentales en custodia y su estado de conservación.

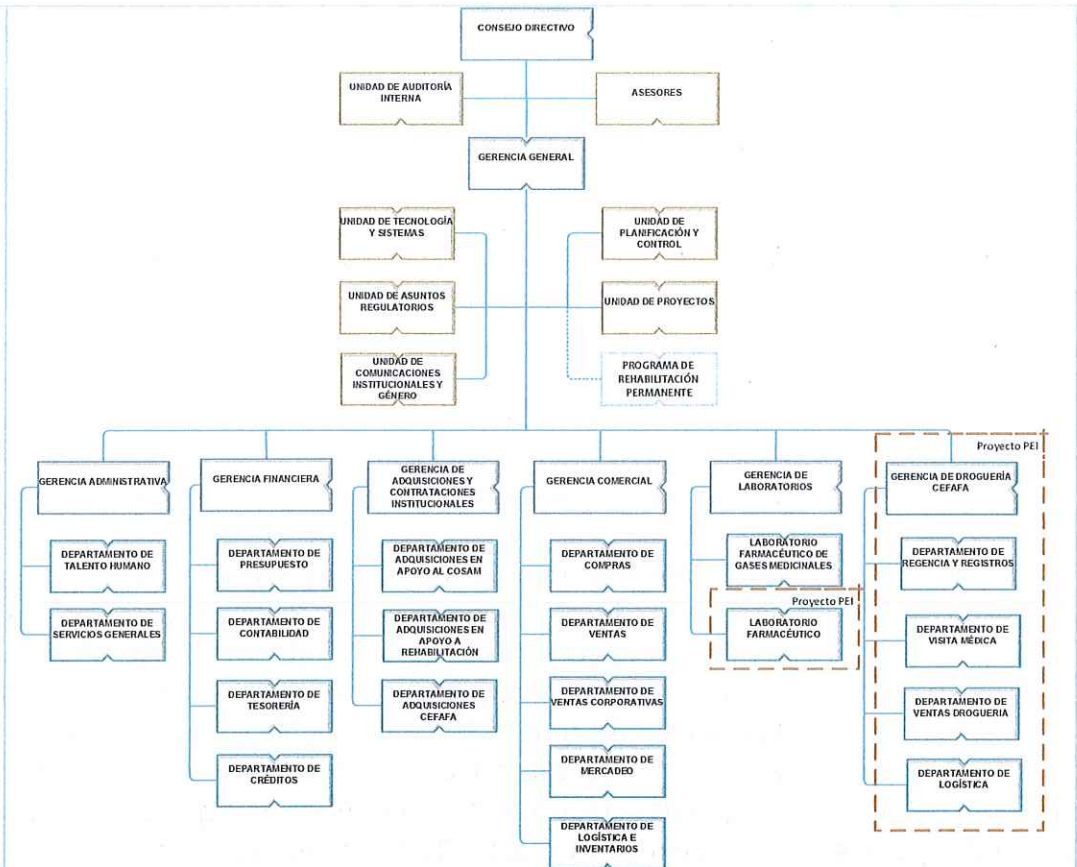


1. IDENTIFICADOR	
1.1 Identificador	SV- CEFAFA El Salvador- Centro Farmacéutico de la Fuerza Armada.
1.2 Forma autorizada del Nombre	Centro Farmacéutico de la Fuerza Armada, CEFAFA.
1.3 Formas paralelas del Nombre	No posee.
1.4 Otras formas del Nombre	Centro Farmacéutico de la Fuerza Armada, CEFAFA (1984 vigente)
1.5 Tipo de Institución	Centro Farmacéutico de la Fuerza Armada CEFAFA. Institución Autónoma de Derecho Público.
2. ÁREA DE CONTACTO	
2.1 Localización Y Dirección	Oficina Central. Final Boulevard Universitario y Avenida Bernal, Contiguo al Hospital Militar Central, San Salvador.
2.2 Teléfonos, y Correo Electrónico	Unidad de Acceso a la Información Pública. Tel. 2514-4943 E-mail: oficialdeinformacion@farmaciascefafa.com.sv Unidad de Gestión Documental y Archivo Tel. 2514-4933 E-mail: jarchivo@farmaciascefafa.com.sv
2.3 Personas de contacto	Licda. Wendy Yamileth Martínez Landaverde Oficial de Información. Licda. Cristina Cristabel Elizondo Tejada Oficial de Gestión Documental y Archivo.
3. ÁREA DE DESCRIPCIÓN	
3.1 Historia de la Institución	<p>El Centro Farmacéutico de la Fuerza Armada fue creado mediante Decreto Legislativo N° 278, el 14 de diciembre de 1984, publicado en Diario Oficial N° 15, Tomo N° 286 el 22 de enero de 1985, surgiendo, así como una Institución Autónoma de Derecho Público y con recursos propios, con la finalidad fundamental de suministrar productos farmacéuticos y similares a los miembros de la Fuerza Armada y su grupo familiar.</p> <p>En julio del año 2016, por Decreto Legislativo N°439 fue reformada la Ley de Creación del Centro Farmacéutico de la Fuerza Armada que en su Art.16-A publicado en el Diario Oficial N° 155, Tomo 412 de fecha 24AGO016, en vigencia a partir del dos de septiembre del mismo año, atribuyó al CEFAFA la administración de los Fondos del programa de Rehabilitación del personal de la Fuerza Armada, posteriormente por decreto Legislativo N° 259 de fecha 28FEB019, publicado en el Diario oficial N°56 tomo 422 de fecha 21 de marzo de 2019.</p>

	<p>El CEFAFA se encuentra en un proceso de mejora continua, ampliando los servicios de atención para sus beneficiarios y clientes, a través de la diversificación de productos y la suscripción de convenios corporativos con instituciones públicas y privadas, participando en otros eslabones de la compleja cadena del mercado farmacéutico.</p>
3.2 Contexto Cultural y Geográfico	<p>La Unidad de Gestión Documental y Archivo del Centro Farmacéutico de la Fuerza Armada se encuentra en las instalaciones de las oficinas centrales ubicada en la zona metropolitana de San Salvador.</p> 
3.3 Atribuciones / Fuentes legales	<p>El CEFAFA, tendrá como función principal el suministro para el apoyo a los componentes de sanidad militar de insumos Médicos en todas sus categorías, productos farmacéuticos y hospitalarios, vacunas subsidiariamente el equipo industrial hospitalario, y otros que sean necesarios para brindar atención integral a todos los miembros de la Fuerza Armada y su grupo familiar.</p> <p>La comercialización de productos farmacéuticos similares y otros productos similares farmacéuticos por uso comercial son vendidos en establecimientos farmacéuticos. La actividad comercial podrá extenderse a todo el territorio Nacional y se realizará de acuerdo a lo que disponga las leyes sobre la materia. Para el cumplimiento de los fines previstos en esta Ley, el CEFAFA se relacionará con los organismos del Estado a través del Ministerio de Defensa y de Seguridad Pública.</p>



3.4 Estructura Organizativa



La estructura organizativa del CEFAFA para el cumplimiento de sus fines se clasifica de la siguiente manera: Dirección, Asesoría, Administración, Control, Ejecución y Supervisión.

La Organización de CEFAFA, está compuesta por:

- a. **Nivel Directivo**, integrado por el Consejo Directivo
- b. **Nivel Ejecutivo**, integrado por el Gerente General, Asesor Farmacéutico y Auditoría Interna.
- c. **Nivel Administrativo**, Gerencias de Áreas: Gerencia Administrativa, Gerencia Comercial, Gerencia Financiera, Gerencia de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales y Gerencia de Laboratorios.
- d. **Nivel Operativo**, Conformado por los Departamentos y Unidades.

El Consejo Directivo está integrado de conformidad a la Ley de Creación del CEFAFA.



3.5 Gestión de Documentos y Política de Ingresos	<p>Las Gerencias y Departamentos productores, poseen la obligación de transferir su documentación a la Unidad de Gestión Documental y Archivo, debidamente organizada, ordenada y foliada, según las especificaciones dictadas por el Sistema Institucional de Archivos.</p> <p>El personal interno será el encargado de resguardar y almacenar de acuerdo a la organización por Gerencias, Jefaturas u Unidades y series formada por el Cuadro de Clasificación Documental, cuando la documentación ingrese al Archivo Central, éste será el responsable de su custodia.</p>
3.6 Edificio	<p>El CEFAFA posee una infraestructura física que consta de dos edificios dentro de los cuales se encuentran ubicadas las oficinas administrativas.</p> <p>Cada Gerencia de Área tiene un espacio destinado para archivos de gestión.</p> <p>En el nivel inferior se ubican los archivos centrales, distribuidos en dos secciones o locales con un área de construcción como se detalla: primer local: mide 13.10 metros de largo por 3.30 metros de ancho, segundo local: mide 6.00 metros de largo por 4.15 metros de ancho, dentro de ellos se custodian los fondos documentales del CEFAFA ajustados a las necesidades y al clima adecuado, garantizando la conservación del acervo documental que resguarda la UGDA, para el adecuado manejo de la documentación.</p>
3.7 Fondos y otras colecciones y custodias	<p>El archivo Central del CEFAFA, conserva la documentación generada dentro del ejercicio de sus funciones en las principales áreas administrativas que lo conforman.</p>
3.8 Instrumentos de descripción, Guías y Publicaciones	<p>Guía de Archivo</p>
4. ACCESO	
4.1 Horario de Apertura	<p>Horario de Atención al Público: lunes a viernes de 7:30 a.m. a 12:00 md. y de 12:45 p.m. a 4: 15 p.m.</p> <p>Cerrado al público: sábado y Domingo</p> <ul style="list-style-type: none">* Período de Semana Santa* Fiestas Agostinas* Vacación navideña* Celebración de año nuevo* Demás asuetos nacionales* Asuetos decretados por la Asamblea Legislativa.
4.2 Condiciones y Requisitos para el uso y el acceso	<p>Apegados a lo que estipula la Ley de Acceso a la Información Pública LAIP existen dos maneras de consulta:</p> <p>Solicitud verbal o escrita. Cuando la consulta es por un ciudadano externo se realizará por medio de la UAIP, el oficial de Información deberá completar el formulario de Solicitud. El ciudadano deberá presentar cualquier documento de identidad.</p>
<p>La Unidad de Gestión Documental y Archivo Central del CEFAFA cuenta con un</p>	



4.3 Accesibilidad	acceso factible para los usuarios, su ubicación interna se encuentra a la entrada principal, en el primer nivel del edificio administrativo. Cuenta con disponibilidad de parqueo para visitantes. Para el usuario existen diferentes rutas de buses y microbuses urbanos: 30B, 30A, 46 B, 22 y ruta 11 para su traslado al archivo y oficinas centrales del CEFAFA.
5. SERVICIOS	
5.1 Servicios de ayuda a la Investigación	La Unidad de Gestión Documental y Archivo trabaja de la mano con la Unidad de Acceso a la Información Pública la cual es la responsable de canalizar las diferentes solicitudes de información tanto del público interno como externo, a través de solicitud de Información, detallando la información requerida, según los requisitos estipulados en la Ley de Acceso a la Información Pública.
5.2 Servicios de Reproducción	Los servicios de reproducción se brindan en formato físico fotocopias y digital, el solicitante deberá aportar el medio de almacenamiento masivo para dar mayor veracidad al trámite.
5.3 Espacios Públicos	El CEFAFA en el edificio administrativo cuenta con los servicios de farmacia con atención al público en general y parqueo para visitantes y acceso a farmacia.
6. CONTROL	
6.1 Identificador de la descripción	SV- CEFAFA El Salvador, Centro Farmacéutico de la Fuerza Armada.
6.2 Identificador de la Institución	Centro Farmacéutico de la Fuerza Armada, CEFAFA. Unidad de Gestión Documental y Archivo.
6.3 Reglas o Convenciones	Descripción realizada conforme a la Norma ISDIAH (Norma Internacional para la Descripción de Instituciones que custodian fondos de Archivo). ISO 8601 Elementos de datos y formatos de intercambio – Intercambio de información. LAIP y su Reglamento.
6.4 Estado de Elaboración	Finalizada
6.5 Nivel de Detalle	Descripción general
6.6 Fechas de Creación, revisión o eliminación	2015-05-16 1ª corrección de forma 2016-06-27 2º corrección de contenido 2017-2-24 3º corrección 2018-11-15 4º corrección 2019-09-27 5º actualización de contenido



	2020-03-20 6° actualización de contenido 2023-04-21 7° actualización de contenido Revisado por: Licda. Mayra Castellanos. Jefe del Planificación y Control
6.7 Lenguas y Escrituras	Español: Spa [ISO 639-2]
6.8 Fuentes	Reglamento para la aplicación de la Ley del Centro Farmacéutico de la Fuerza Armada, del Decreto N° 58, publicado en el Diario Oficial N° 239, Tomo N° 345 de fecha 22 de diciembre de 1999.
6.9 Notas de Mantenimiento	Responsable de la creación y mantenimiento: Licda. Cristina Cristabel Elizondo Tejada Oficial de Gestión Documental y Archivo del CEFAFA.




AUTORIZACIÓN

La presente guía de descripción será revisada en caso de ser necesario para su respectiva modificación y será autorizada por la Gerencia General.



[Handwritten signature]
EDGAR MOISÉS ALVAYERO SANTOS
CAP. Y MAF
GERENTE GENERAL
ART.12 LITERAL D) LEY DE CEFAFA



CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA GUÍA DE DESCRIPCIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO DEL CEFAFA	
BITÁCORA DE ACTUALIZACIÓN	UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y CONTROL
<p>Razones de la Actualización: La presente Guía de Descripción del Sistema de Gestión Documental y Archivo del CEFAFA ha sido actualizado con base legal en:</p> <p>Normas Técnicas de Control Interno Específicas del CEFAFA <i>Supervisión y evaluación del Sistema de Control Interno</i> Art. 12.-<i>La Gerencia General, gerencias de áreas y jefaturas del CEFAFA, evaluarán el marco normativo en el que se sustenta el Sistema cada dos años, revisando y actualizando los manuales, políticas y procedimientos que regulan los procesos administrativos, operativos, comerciales y financieros, para asegurarse que contribuyan al logro de los objetivos institucionales, ordenando los ajustes correspondientes, elevando al Consejo Directivo la normativa que requiera su autorización.</i></p> <p>Actualización realizada por la Unidad de Gestión Documental y Archivo en coordinación con la Jefatura de Asuntos Regulatorios y la Unidad de Planificación y Control.</p>	<p>Verificado:</p> <p>  Licda. Mayra Castellanos Jefe de Planificación y Control</p> <p>Actualizaciones:</p> <p>  Licda. Cristina Cristabel Elizondo Oficial de Gestión Documental y Archivo</p> <p>Visto Bueno:</p> <p>  Licda. Lorena Zaldaña Jefe de Asuntos Regulatorios</p> <p>Fecha: 21 de abril de 2023</p>

