



DIAGNOSTICO DOCUMENTAL DE LA DNM

Junio 2018

DIAGNOSTICO DOCUMENTAL

1. HISTORIA HISTITUCIONAL

En febrero de 2012 inicia una nueva etapa en el tema de medicamentos para El Salvador con la aprobación de la Ley de Medicamentos por parte de la Asamblea Legislativa, mediante el Decreto Legislativo No. 1008 publicado en el Diario Oficial No. 43, Tomo N° 394 el 02 de marzo del 2012 y en su artículo 3, se crea la Dirección Nacional de Medicamentos, conocida como DNM, con esto se vislumbra un mejor panorama para el desarrollo del tema de medicamentos y productos afines.

Con la entrada en vigencia de la Ley de Medicamentos el 2 de abril de 2012, se da el nacimiento de la Dirección Nacional de Medicamentos, y con el nombramiento del Director Nacional de Medicamentos por parte del Señor Presidente de la República, Mauricio Funes Cartagena, el día 12 de abril del mismo año, la DNM adquiere el compromiso de iniciar un proceso para ordenar el mercado farmacéutico del país.

Desde ese momento la DNM es la autoridad sanitaria competente para autorización de la inscripción, importación, fabricación, control de precios, control de la cadena de distribución, hasta el expendio al consumidor final de los medicamentos y productos afines.

Nota: Contenido tomado parcialmente del Informe de Rendición de Cuentas Junio 2012- Mayo 2013, con alguna modificación en la redacción para acomodación de la reseña histórica institucional.

Con dicho fin, se iniciaron sus operaciones con apoyo del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, posteriormente se ubicó en un salón proporcionado en las instalaciones del Consejo Superior de Salud Pública (CSSP), Se partió sin empleados y sin presupuesto; sin embargo, tres personas interpusieron sus buenos oficios trabajando ad honorem para sacar adelante la nueva institución; cada una de ellas desempeñó un roll diferente: uno se relacionaba con aspectos técnicos, otro con el área de comunicaciones y agendas y el último rol estaba ligado al área administrativa. Finalmente, en junio del año 2013 se aprueba el presupuesto a la Dirección Nacional de Medicamentos para ese año y ante ese hecho, los empleados del Consejo Superior de Salud Pública hicieron huelga exigiendo al titular de la Institución, una indemnización debido a que muchos se quedarían fuera de la nueva estructura en cumplimiento al Artículo 5 de la Ley de Medicamentos.

Como producto de esa huelga, no se dejó ingresar a las personas que estaban trabajando para el proyecto de la Dirección Nacional de Medicamentos (DNM). Sin embargo, ya se contaba con las instalaciones actuales ubicadas en los niveles 4 y 5 del Edificio conocido como El Gran Bazar, ubicado en Avenida Jayaque, Ciudad Merliot, Santa Tecla y por ende, se dio el traslado repentino sin las adecuaciones respectivas. Pese a todas las limitantes, no se dejó de atender al público.

Hoy en día, la Dirección Nacional de Medicamentos cuenta con las instalaciones completamente equipadas correspondientes a los 5 niveles del edificio, de igual manera cuenta con las contrataciones del personal idóneo para el desarrollo de sus funciones.

El 08 de marzo de 2016 se giran instrucciones en el sentido de que toda la papelería institucional deberá cambiar su dirección a Boulevard Merliot y Avenida Jayaque, Edificio DNM, Urb. Jardines del Volcán, Santa Tecla, La Libertad, El Salvador, América Central,

Contenido tomado parcialmente del documento "Manual de Calidad" versión No. 02, 1.1 Historia, y modificado para acomodación de la reseña histórica institucional.

La Dirección Nacional de Medicamentos como una entidad autónoma de derecho y de utilidad pública, de carácter técnico, de duración indefinida, con plena autonomía en el ejercicio de sus funciones, tanto en lo financiero como en lo administrativo y presupuestario; el cual será la autoridad competente para la aplicación de dicha Ley.

Y para dar cumplimiento a su Misión, se rige por la Ley de Medicamentos como el marco básico de acción, en donde se establece la formación de una estructura organizativa que permita con seguridad razonable, el cumplimiento de los objetivos institucionales.

2. HISTORIA DEL ARCHIVO

Con el nacimiento de la Dirección Nacional de Medicamentos en el año 2012, adquiere actividades muy importantes que le dan su razón de ser y que estas son heredadas de parte del Consejo Superior de Salud Pública – CSSP.

Eso permitió que el fondo documental que respaldaba dichas actividades fuese trasladado al edificio en donde funcionaría la Dirección Nacional de Medicamentos, por lo que fue necesario considerar un espacio físico para el resguardo de los documentos y expedientes.

En ese momento el volumen de documentos y expedientes recibidos ya era de un considerado tamaño, sin embargo se podía observar una separación entre ellos los conformados por los siguientes grupos documentales:

- Productos Farmacéuticos, entre activos e inactivos.
- Establecimientos Farmacéuticos (Farmacias, Botiquines, Droguerías, Laboratorios y Ventas de Medicinas), entre activos e inactivos.
- Insumos Médicos, entre activos e inactivos.
- Productos Cosméticos e Higiénicos, entre activos e inactivos.
- Visados de Facturas

- Libros y Respaldo de Productos Controlados.

Debido a que en ese momento los grupos de documentos de mayor incidencia en las funciones de la DNM eran los asociados a los registros sanitarios como son los Productos Farmacéuticos y los Establecimientos Farmacéuticos, es por ello que el archivo nace como parte de las actividades de la Unidad de Registro y Visado.

Es de esta manera que el archivo inicia sus actividades con la asignación de dos personas y en un área improvisada en el 5° Nivel del Edificio pero a casi un año, es asignado un espacio en el 2° Nivel y que luego fuera adecuado para que pudiera funcionar como depósito documental, con la limitación de poca estantería que casi solo permitía el tratamiento de los registros sanitarios.

Sin embargo dicha área del depósito también sirvió para el traslado de los demás grupos de documentos los que en su mayoría estaban contenidos en cajas grandes de cartón y legajos sin ningún tipo de ordenamiento y bajo la responsabilidad directa del personal de las unidades organizativas dueñas de los mismos.

Imágenes 2012-2014





En la medida que la DNM crecía en su organización y funciones, ya para inicios del año 2014 la necesidad de contar con un archivo institucional se hizo sentir cada vez más, por lo que se adquirió nueva estantería y de igual manera se pensó en el cambio de administración del archivo que permitiera enfocar sus servicios archivísticos de forma gradual para toda la institución.

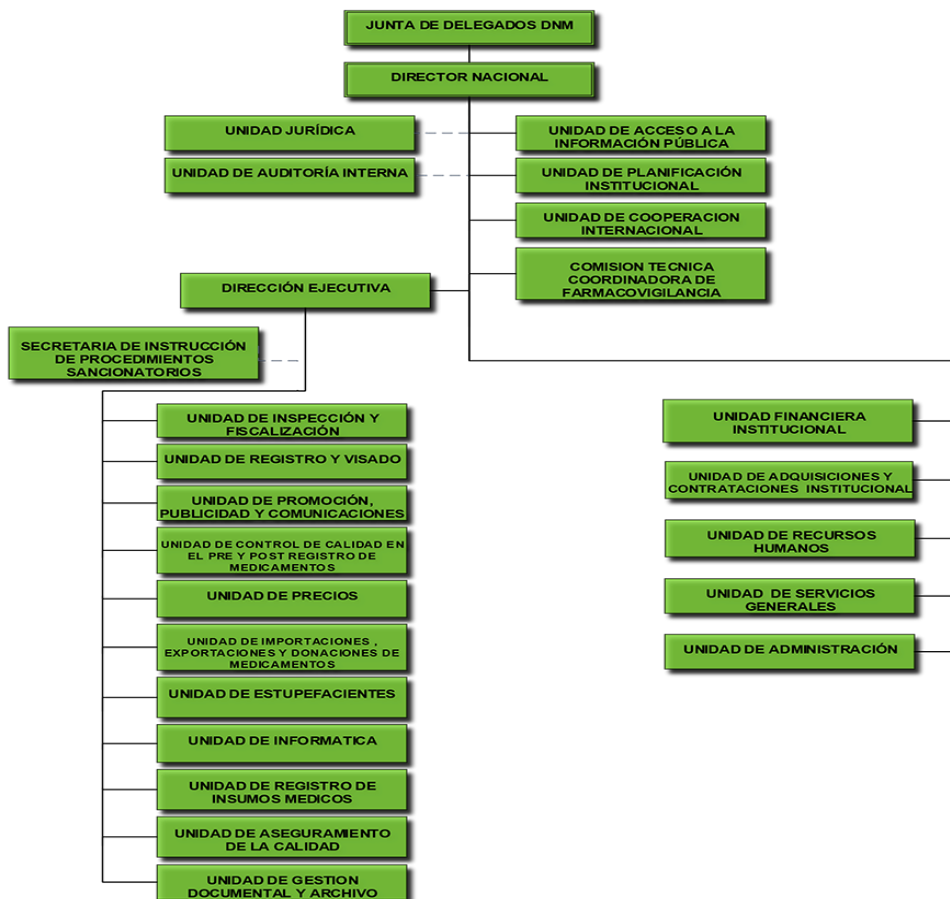
Para el mes de noviembre del año 2015 se da cumplimiento a los Lineamientos sobre Gestión Documental y Archivos, específicamente el Lineamiento 1 y se crea la Unidad de Gestión Documental y Archivos – UGDA, de igual manera se nombra al Oficial de Archivo como el funcionario responsable de la implementación de los Lineamientos emitidos por el Instituto de Acceso a la Información Pública y de aplicar la normativa Institucional.



Los Archivos de Gestión, en la actualidad el organigrama presenta 24 unidades organizativas posibles generadoras de documentos sin embargo algunas de ellas producen en su mayoría documentos digitales, debido a que la institución es de carácter técnico esto permite que de veinticuatro solo cuatro son las unidades en las que hay asistentes administrativos en apoyo a las jefaturas dos en la alta dirección y dos en unidades técnicas, el resto de unidades no tienen un responsable de su archivo más bien la

responsabilidad es compartida entre los que desarrollan algunas tareas, siendo el designado ante el Comité de Identificación Documental quien comparte en su unidad las directrices sobre gestión documental y de archivo contempladas en el Manual del SIA de la DNM.

El 100% del volumen de documentos que se generan y que son transferidos para custodia al Archivo Central el 90% corresponden a solo 2 unidades.



3. RECURSOS HUMANOS

¿Existe uno o varios archivistas o encargados de archivos?

R/ Un responsable de archivo (Oficial de Archivo)

¿Qué edad tienen?

R/ 57 años

¿Con qué tipo de conocimiento cuenta el personal actual del archivo?

R/

Responsable de Archivo (Oficial de Archivo)
El Oficial de archivo cuenta con conocimientos sobre técnicas archivísticas, administración de personal, conocimientos sobre la LAIP y normativas internacionales.
Auxiliar de Archivo
Conocimientos técnicos específicos en el manejo de los documentos de la institución
Auxiliar de Archivo
Conocimientos empíricos específicos en el manejo de los documentos de la institución

¿Qué tipo de formaciones necesitaría para desempeñar sus labores de manera profesional y actualizada?

- Técnicas sobre redacción y ortografía.
- Técnicas de Archivo (para los Auxiliares)
- Elaboración de documentos técnicos

¿Tienen sus empleados elementos de protección básicos como gabachas, mascarillas, guantes, alcohol para efectuar su trabajo de manera segura?

R/ Si

¿Posee personal especializado para realizar la limpieza en los depósitos de documentos?

R/ Si

Nivel educativo (marque con x, puede marcar más de una):

- Bachillerato (X)
- Técnico Archivista (X)
- Diplomado (X)

Años de trabajar como Encargado o Jefe de Archivo

- Menos de un año ()
- De 1 a 2 años o más (X)

Mencione la experiencia acumulada y funciones realizadas (del Encargado o Jefe de Archivo) ejerciendo labores archivísticas.

Experiencia acumulada	Funciones realizadas
Archivista Archivo Central de Fedecredito 1983 a febrero 1990.	Colaborar en la organización de los archivos de las Cajas de Crédito y coordinador del área de microfilmación.

Archivista de la Gerencia Internacional Banco Central de Reserva desde marzo 1990 a diciembre 1999.	Responsable de la organización y funcionamiento del archivo especializado que había sido destruido por el terremoto de 1986.
Archivista de la Presidencia Banco Central de Reserva 2000 a 2012.	Responsable del archivo especializado de la Presidencia del Banco Central de Reserva, reorganizándolo y puesta en funcionamiento.
Colaborador de Archivo Fondo de Saneamiento y Fortalecimiento Financiero FOSAFFI Enero 2013 a Marzo 2014.	Contratado por un año para colaborar en la implementación de los requerimiento de la LAIP.
Responsable de Archivo Institucional Dirección Nacional de Medicamentos, desde el 24 de marzo de 2014, en la actualidad Oficial de Archivo.	Organización del archivo e implementación de los Lineamiento de gestión documental y archivos emitidos por el IAIP, en proceso.

Cantidad de funcionarios que laboran en el Archivo Institucional.

- Son tres (3) los funcionarios que laboran

Formación archivística del personal que labora en el Archivo: ¿Qué tipo de capacitación archivística ha recibido el encargado o Jefe de Archivo?

Nombre de la capacitación o cursos recibidos	Fecha de inicio/Fecha de finalización	Institución que impartió la capacitación
Oficial de Archivo		
"Seminario Taller de Normativas Archivísticas para Responsables de Archivo del Órgano Ejecutivo"	Febrero a Diciembre de 2013	Archivo General de la Nación AGN.
Seminario Taller para la Gestión Documental de las instituciones del órgano Ejecutivo	28 de junio al 1 de julio 2011	
Carrera Técnica "Técnico Archivista y Microfilm"	1987 - 1988	Instituto Técnico Salvadoreño de Archivo y Microfilm "ITSAM"
Carrera Técnica "Técnico Archivista y Microfilm"	1984-1985	Escuela Salvadoreña de Archivo "ESA" Patrocinada por la Asociación General de Archivistas "AGA" ya no existe
Auxiliar de archivo		
Seminario Taller de Normativas Archivísticas para Responsables de Archivo del Órgano Ejecutivo 2014, en 2018 participando en Diplomado en técnicas de archivo	2014, 2018	-Archivo General de la Nación AGN. -Instituto Técnico de Archivo y Microfilm-ITSAM
Auxiliar de archivo		
Capacitaciones internas, en 2018 participando en Diplomado en técnicas de archivo	2015-2017, 2018	-Charlas -Instituto Técnico de Archivo y Microfilm-ITSAM

¿Considera que el Archivo Central cuenta con el apoyo institucional necesario? Cite por lo menos tres razones para fundamentar su respuesta afirmativa o negativa.

Si (X) No ()

- Razón 1: Infraestructura adecuada, mobiliario y equipo
- Razón 2: Asignación de presupuesto
- Razón 3: Visitas a menudo y seguimiento de las tareas del archivo

4. INFRAESTRUCTURA

¿Cuenta con un edificio, salones o bodegas asignado para archivo (s)? Especificar, Cuántos, así como el tamaño y distribución del espacio en metros cuadrados.

R/ Si se cuenta con un espacio de **374.62 M²**. En donde funciona el depósito documental y que alberga la oficina de la UGDA, el Archivo Central y Un Archivo Especializado.

¿Cuáles son las condiciones del edificio?: posee ventilación natural o artificial para los documentos; está ubicado en una zona de baja o alta contaminación ambiental (humo, ruido, desórdenes sociales, etc.)

- R/ - El depósito documental cuenta solo con ventilación natural
- La zona es de baja contaminación ambiental, de poco ruido y no está expuesta a los desórdenes sociales.

Condiciones de conservación (marque con x la opción vigente en el Archivo Central):

Condiciones mínimas de conservación	SI	NO
¿El acceso a los depósitos documentales se restringe, permitiendo la entrada solamente para los funcionarios del archivo o las personas autorizadas?	X	
¿Existe alguna política que prohíba el fumado dentro o cerca de los depósitos documentales?		X
¿En qué tipo de cajas se resguardan los documentos. Ej. En cajas especiales de archivo?	X	
¿Existe un plan de limpieza periódica para la estantería, cajas y documentos?	X	
¿Se utilizan niveles bajos de luz artificial?	X	
En caso de existir filtraciones de luz natural en los depósitos ¿se toman medidas correctivas como polarizado de ventanas y puertas, utilización de persianas o cortinas?	No aplica	

5. DOCUMENTACIÓN

Actualmente, ¿los documentos se encuentran ordenados? Si la respuesta es favorable, ¿se sigue una tabla de clasificación? Explique.

R/ Los principios de la ordenación están basados en la implementación del Cuadro de Clasificación Documental – CCD por procesos.

¿Cuál es el sistema de clasificación?

- Orgánico ()
- Funcional ()
- Orgánico-funcional ()
- Orgánico-funcional-asuntos (ORFUAS) ()
- Otro (Por Procesos) (X)

¿Qué métodos de ordenación se utilizan?

- Numérico (X)
- Alfabético (X)
- Cronológica (X)
- Geográfico ()
- Codificado ()

¿Qué clases documentales produce la institución y en qué soporte?

Clase documental	Soporte (marque con x)	
	Papel	Electrónico
Textual	X	X
Gráfico:		
a- Fotografías	X	
b- Mapas		
c- Planos	X	X
d- Croquis		
e- Afiches		
d- Materiales de pequeño formato (trípticos, folletos, etc)		
Audiovisual:		
a- Grabaciones		X
b- Videos (películas, documentales, entre otros)		X

¿Existen documentos digitalizados en la institución? Si la respuesta es positiva, indique la

Cantidad de registros y el tipo de documentos digitalizados.

- R/No

Los procesos archivísticos se realizan: en forma manual, hoja de cálculo (Excel) o en base de datos. Si la respuesta es positiva, indique la cantidad de registros.

- R/ Se cuenta con 11 tipos de registros

¿Cuál es la cantidad de metros lineales de documentos que custodia su institución y qué porcentaje aproximado se encuentra ordenado?

- R/ 1,000 metros lineales todos ordenados al %.

Físicamente, debe elaborar un croquis de los diferentes lugares donde se encuentran concentrados los documentos producidos por las diferentes instancias de la institución.

Anexo.

¿La documentación se encuentra dispuesta en estantes (de madera, de metal o compactos), en mesas o apilada en el suelo? Describa. ¿Cuántos metros lineales de estantería posee su institución?

- R/ Se cuenta con Estantería metálica adecuada que permite el almacenamiento seguro de la documentación.

En caso de encontrarse en estantería, ¿cómo están instalados los estantes?, ¿se respeta la norma del espacio reglamentado a 80 centímetros entre cada línea y a 10 centímetros del piso, y separados de las paredes? Describa.

- R/ Es correcta se respeta dicha normativa, eso permite el desplazamiento por los pasillos y realizar una adecuada limpieza tanto de los estantes como del piso.

¿Existen suficientes escaleras con la altura necesaria para acceder a los estantes?

- R/ Se cuenta con 4 escaleras grandes y resistentes que facilitan manipular una caja o expedientes con facilidad.

¿En qué tipo de resguardo físico se guarda la documentación? Ejemplo: archivos de palanca, cajas grandes, cajas de archivos, paquetes amarrados, etc. Especifique.

- R/ Hay documentos que están ordenados en legajos, archivos de palanca o en folders y se resguardan en cajas normalizadas de archivo, también se tienen en resguardo documentos en archivos de palanca y Expedientes que físicamente son depositados en la estantería.

¿Los documentos de mayor valor se encuentran protegidos por un sistema de seguridad?

- R/ No se cuenta con esa categoría, se considera que todo el acervo documental en custodia son de gran valor por lo que su protección es igual para todos.

6. VALORACIÓN DOCUMENTAL

Valoración documental	SI	NO
Su institución practica la valoración y selección documental	X	
¿Se utiliza una tabla de retención o de plazos de la documentación?, implementándose de forma gradual.	X	
¿Existe un Comité selección y eliminación de documentos?	X	
¿El responsables de archivo comunica a las respectivas jefaturas cuáles Tipos documentales han sido declarados con valor científico-cultural?, por el momento no se tienen documentos con valor secundario.		X
¿Existe un procedimiento normalizado para realizar la transferencia de documentos de los archivos de gestión al archivo central?	X	
¿Hay calendarios establecidos para que las unidades administrativas realicen transferencias documentales periódicamente al Archivo Central?		X
¿El Archivo Central recibe documentos con listas de remisión?	X	

7. CONDICIONES DE SEGURIDAD

¿Su archivo cuenta con un plan de seguridad contra incendios, sismos, robos, etc?

- R/ Sí

¿El plan de seguridad contiene un sistema de detectores de humo o de movimiento?,

- R/ Si detectores de humo

¿Posee extintores y rociadores de espuma seca, rutas de evacuación señalizadas y comités de emergencia?

- R/ Solamente Extintores tipo ABC

Describir si se tiene infraestructura con las condiciones adecuadas, suficientes, seguras, que garanticen un buen funcionamiento del archivo.

- R/ La infraestructura y las condiciones son adecuadas, suficientes y seguras esto permite que el personal realice sus funciones y que el usuario de igual manera este satisfecho.

Usos y aplicaciones tecnológicas para el resguardo de la información, Ejemplo Digitalización.

- R/ No.

8. SERVICIOS

Tipos de servicios	SI	NO
7.6.1. ¿Cuenta con una sala de consulta?, indique cuánto mide, cuantas sillas y mesas posee. R/ Un escritorio rectangular mediano con 2 sillas	X	
7.6.2. ¿Es un área sin ruido?	X	
7.6.3. ¿Es un área iluminada?	X	
7.6.4. ¿Es un área de acceso libre, sin necesidad de transitar por zonas restringidas y cercanas a los depósitos para reducir el tiempo de entrega de los documentos a los usuarios? Explique. Nota: Solo se atiende a usuarios internos	X	
7.6.5. ¿Posee una guía general del archivo?	X	
7.6.6. ¿Posee instrumentos de consulta, tales como índices, catálogos o inventarios impresos sobre la documentación que resguarda? Explique. R/ Si se cuenta con inventarios, Cuadro de Clasificación Documental y Procedimientos	X	
7.6.7. ¿Existen bases de datos a disposición de los usuarios para que busquen la información que requieren?, estos es parcial ya que para el archivo especializado si se cuentan la información en base de datos.		X
7.6.8. ¿Hay documentos digitalizados al servicio de los usuarios? Explique		X

9. ANEXO

VER MANUAL DEL SIA EN EL NUMERAL 19.2.1.

MAPA DE DISTRIBUCIÓN DE ESTANTERÍA PARA EL ARCHIVO ESPECIALIZADO Y EL ARCHIVO CENTRAL (CONTEMPLADO EN EL MANUAL DEL SIA 19.2.1.)

- ZONA 01 - OFICINA y ÁREA ATENCIÓN A USUARIO
- ZONA 02 - ARCHIVO ESPECIALIZADO
- ZONA 03 - ARCHIVO ESPECIALIZADO
- ZONA 04 - ARCHIVO CENTRAL
- ZONA 05 - ARCHIVO CENTRAL

Unidad de Registro y Visado

