

DIRECCION NACIONAL DE MEDICAMENTOS  
UNIDAD DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL



PLAN ANUAL DE TRABAJO 2020  
UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS

Santa Tecla, Diciembre 2019

**CONTENIDO**

- I. INTRODUCCIÓN ..... 3**
- 1. MISIÓN ..... 3**
- 2. VISIÓN..... 3**
- 3. VALORES ..... 3**
- 4. OBJETIVOS DENTRO DE LA ESTRUCTURA PRESUPUESTARIA ..... 3**
- 5. PRIORIDADES INSTITUCIONALES..... 4**
- 6. RESULTADOS ESPERADOS ..... 4**
- 7. ORGANIZACIÓN ESPECÍFICA..... 5**
- 8. PLANES ESPECIFICOS..... 6**
- 9. RECURSOS HUMANOS REQUERIDOS..... 8**
- 10.EQUIPAMIENTO REQUERIDO ..... 9**

## I. INTRODUCCIÓN

La Dirección Nacional de Medicamentos - DNM, por medio de la Unidad de Gestión Documental y Archivos – UGDA, ejercerá eficiente y oportunamente la administración del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos (SIGDA, garantizando la organización, conservación, acceso a los documentos, y archivos a fin de dar cumplimiento a lo requerido en el Título IV Administración de Archivos Capítulo Único de la Ley de Acceso a la Información Pública – LAIP.

### 1. MISIÓN

Somos la entidad rectora, pública-autónoma y técnica; cuya finalidad es garantizar la institucionalidad que permite asegurar la accesibilidad, registro, calidad, disponibilidad, eficiencia y seguridad de los medicamentos y productos cosméticos para la población y propiciar el mejor precio para el usuario público y privado; así como uso racional.

### 2. VISIÓN

Ser una autoridad reguladora competente a nivel nacional y referente regional que vigila la calidad de los productos para la salud, afin de garantizar su acceso, seguridad y eficacia, participando activamente en la formación de una cultura de uso racional de medicamentos.

### 3. VALORES

- ❖ Supremacía del Interés público
- ❖ Honestidad
- ❖ Integridad
- ❖ Legalidad
- ❖ Respeto
- ❖ Trabajo en equipo
- ❖ Transparencia
- ❖ Compromiso
- ❖ Confidencialidad
- ❖ Eficiencia
- ❖ Eficacia

### 4. OBJETIVOS DENTRO DE LA ESTRUCTURA PRESUPUESTARIA

OBJETIVOS INSTITUCIONALES DENTRO DE LA ESTRUCTURA PRESUPUESTARIA	
Áreas Técnicas	Inspeccionar, fiscalizar, registrar, promocionar, controlar los precios de productos regulados por la DNM, así como el uso racional de medicamentos.

## 5. PRIORIDADES INSTITUCIONALES.

Las prioridades institucionales son las que están vinculadas al Plan Quinquenal de Desarrollo- PQD 2014-2019 del Órgano Ejecutivo, y sobre la cual la DNM participa a través de la matriz inicial para la alineación de la DNM al PQD que se presenta a continuación:

CONTENIDO DEL PQD RELACIONADOS DIRECTAMENTE CON EL MANDAMIENTO DE LA DNM			
Eje/ Objetivo	Estrategia	Línea de Acción	Participación de la DNM
<b>Eje 1: Trabajar con dignidad y crecer con inclusión</b>			
Objetivo 1: Dinamizar la economía nacional para generar oportunidades y prosperidad a las familias, las empresas y al país	E.1.11. Protección de la economía familiar, especialmente de los sectores excluidos	L.1.11.1. Estabilizar el nivel de precios de los bienes y servicios esenciales por medio de fomentar la competencia y la transparencia de los mercados, y fortalecer la defensoría institucional y el poder de la ciudadanía.	Propiciar la estabilidad de precios de medicamentos
<b>Eje 4: Sentirse bien</b>			
Objetivo 4 Asegurar gradualmente a la población salvadoreña el acceso y cobertura universales en salud con calidad	E.4.3. Aseguramiento a la población de medicamentos y tecnologías de calidad de forma oportuna.	L.4.3.1. Fortalecer las capacidades del sistema de salud para ejercer fármaco-vigilancia, prescripción y uso racional de medicamentos. L.4.3.5. Desarrollar capacidades para evaluar, incorporar y adecuar nuevas tecnologías, así como equipos e insumos médicos en el Sistema Nacional de Salud.	Propiciar el uso racional de los medicamentos y desarrollar capacidades para evaluar nuevas tecnologías, equipos e insumos médicos.
	E.4.4. Fortalecimiento de la investigación científica en salud y formación continua del talento humano	L.4.4.4 Fortalecer la capacidad normativa, de vigilancia en salud y control de calidad del Laboratorio Nacional de Referencia.	Lograr reconocimiento como laboratorio de referencia a nivel regional.
<b>Eje 11: El Estado al servicio del buen vivir y la gobernabilidad democrática</b>			
Objetivo 11 Avanzar hacia la construcción de un Estado concertador, centrado en la ciudadanía y orientado a resultados	E.11.2. Construcción de un gobierno con capacidad de planificar y gestionar el desarrollo, y una administración pública profesional que garantice el acceso y la calidad en la prestación de bienes y servicios públicos	L.11.2.2. Poner en marcha el sistema de presupuesto por programas con enfoque de resultados y la presupuestación plurianual. L.11.2.4. Fortalecer la organización, el funcionamiento y la gestión de calidad en el Órgano Ejecutivo.	Implementar en la DNM presupuesto por programa con enfoque de resultado y un Sistema de Gestión de la Calidad.

## 6. RESULTADOS ESPERADOS.

Áreas Técnicas
Asegurar la calidad, accesibilidad, eficiencia y seguridad y uso racional de los productos regulados por la DNM.

## **7. ORGANIZACIÓN ESPECÍFICA**

### **a. Objetivo de la Unidad Organizativa:**

Garantizar la funcionabilidad del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos (SIGDA) entendido este como el conjunto integrado y normalizado de principios, políticas y prácticas en el Sistema Institucional de archivos de la Dirección Nacional de Medicamentos, con ello cumplir con la Ley de Acceso a la Información Pública y los Lineamientos emitidos por el Instituto de Acceso a la Información Pública.

### **b. Funciones de la Unidad Organizativa**

- Velar por la implementación, cumplimiento, desarrollo continuo de la organización, conservación, acceso a los documentos y archivos.
- Administrar y coordinar la implementación y seguimiento del Sistema Institucional de Archivos (SIA), el que ésta conformado por Los Archivos de Gestión, el Archivo Especializado y el Archivo Central.
- Mantener un sistema actualizado que permita localizar con prontitud y seguridad los datos que genere, procese o reciba la UGDA, por medio del Archivo Especializado y del Archivo Central.
- Coordinación del Comité de Identificación Documental y del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (CISED).
- Llevar a cabo en coordinación con otras unidades organizativas procesos de identificación diseño, uso, clasificación, ordenación, descripción, conservación, digitalización, automatización, acceso administración física y electrónica de documentos de acuerdo a lo establecido en la normativa aplicable de Gestión de Documentos y Archivo.
- Elaborar los instrumentos de organización, consulta y control de la documentación tales como, índices de tipos y series documentales, inventarios de documentos y expedientes, Cuadro de Clasificación Documental, Guía de Archivos los que se deberán mantener actualizados.
- Apoyar a las demás unidades de la DNM en la elaboración de métodos de ordenación: ya sea este cronológico, alfabético, numérico, alfanumérico o el que se adopte de acuerdo a las series documentales que producen o generan.
- Con apoyo de otras unidades normalizar mediante un Sistema de Gestión Documental todo lo relacionado a la gestión de documentos ofimáticos, plantillas y otros de uso de oficina generados en equipos de cómputo que contemplen medidas para la creación, circulación,

reproducción y resguardo de la información, a la vez el tamaño, color, y fuente de la letra, ubicación de firmas y sellos, márgenes y otros elementos necesarios.

- Realizar un plan integrado de conservación y programación de la custodia documental
- Implementar un Sistema de Archivo que permita:  
La Identificación, Clasificación, Ordenación, Descripción y Valoración de todos los documentos y archivos de la DNM.
- Administrar las transferencias de documentos y expedientes que las unidades administrativas y técnicas remitan al Archivo Central y al Archivo Especializado de la Unidad de Gestión Documental y Archivos - UGDA.
- Facilitar a todo el personal de cada una de las unidades organizativas que para el desarrollo de sus funciones requieran hacer uso del servicio que brindan los archivos que integran la UGDA.
- Brindar asesoría y capacitación al personal de la DNM en todo lo relacionado con los documentos y archivos.
- Proponer a la alta Dirección la normativa necesaria para el funcionamiento de la UGDA y del Sistema de Archivo Institucional.

**c. Recurso Humano**

Área/Puesto Tipo	Cantidad	Total en salario mensual
Administrativas	3	\$2,050.00
Total	3	\$2,050.00

**d. Recurso Físico**

Equipo	Cantidad	Detalle cantidades Estado del equipo		
		Bueno	Malo	Obsoleto
Informático	4	X		
Oficina	1	X		

**8. PLANES ESPECIFICOS**

	<b>GESTIÓN DIRECTIVA</b>	Código <b>ESI-FE-01-LPL-HEB02</b>
	<b>FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO DE PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS ESTRATÉGICOS</b>	
	<b>ELABORACIÓN DE PLANES</b>	
	<b>MATRIZ PLAN OPERATIVO UNIDADES TÉCNICAS</b>	

AÑO: 2015

**OBJETIVO INSTITUCIONAL:** Garantizar la institucionalidad que permita asegurar la accesibilidad, registro, exhibición, disponibilidad, eficiencia y seguridad de los servicios y productos sanitarios para la población y propiciar el mejor precio para el usuario público y privado, así como su renovación.

Unidad organizativa: Unidad de Gestión Documental y Archivo

Objetivo de Unidad organizativa: Operar la funcionalidad del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivo (SIGDA) actualizado este año el conjunto integrado y armonizado de principios, políticas y protocolos en el Sistema Institucional de Archivos de la Dirección Nacional de Medicamentos, con ello cumplir con la Ley de Acceso a la Información Pública y los Lineamientos emitidos por el Instituto de Acceso a la Información Pública.

RESULTADO	ACTIVIDAD/PROGRAMA	INDICADOR	MEDIO DE VERIFICACIÓN	META	RESPONSABLE	CRONOGRAMA												EFECTOS		
						ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC			
Asegurar la calidad, accesibilidad, eficiencia y seguridad y uso racional de los productos regulados por la DNM.	Recibir correspondencia para atender los Expedientes de Registros Sanitarios y de Establecimientos Farmacéuticos.	Total de correspondencia recibida	Control de remisión o Sistema Informático	100%	Oficial de Archivo, Auxiliares de Archivo	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sujeto a demanda
	Recibir las Transferencias de Expedientes de Registros Sanitarios, de Establecimientos Farmacéuticos y de Cajas con Documentación Administrativa para su seguimiento.	Total de expedientes y de cajas con documentos recibidos	Control de remisión o Sistema Informático	100%	Oficial de Archivo, Asistentes Administrativos	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sujeto a demanda
	Atención de Solicitudes de Consulta de Expedientes de Registros Sanitarios, de Establecimientos Farmacéuticos y de Documentos Administrativos en el área de archivo.	Total de consultas brindadas	Formulario Control Diario de Consultas o Sistema Informático	100%	Oficial de Archivo, Auxiliares de Archivo	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sujeto a demanda
	Atención de Solicitudes de Préstamo de Expedientes de Registros Sanitarios, de Establecimientos Farmacéuticos y de Documentos Administrativos.	Total de expedientes y documentos prestados	Formulario Control Diario de Préstamos y Devolución o Sistema Informático	100%	Oficial de Archivo, Auxiliares de Archivo	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sujeto a demanda
	Atención a solicitudes de devolución de Expedientes de Registros Sanitarios, de Establecimientos Farmacéuticos y de Documentos Administrativos.	Total de expedientes y documentos administrativos devueltos	Formulario de Devolución o Sistema Informático	100%	Oficial de Archivo, Auxiliares de Archivo	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sujeto a demanda
	Atención de Usuarios Externos que solicitan revisión de Expedientes de Registro Sanitario	Total de expedientes revisados por usuario externo.	Solicitud de Revisión de Expedientes Usuarios Externos	100%	Oficial de Archivo, Auxiliares de Archivo	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sujeto a demanda
	Atención de Usuarios Externos que solicitan fotocopia del de Expedientes de Registros Sanitarios	Total de expedientes fotocopiados	Nota de solicitud presentada por usuario externo.	100%	Oficial de Archivo, Auxiliares de Archivo	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sujeto a demanda
	Realizar Descripción Documental por medio del Formulario Único de Inventario Documental.	Formación completa de número de unidades organizativas con descripción documental.	Publicación en la Internet Institucional	12	Oficial de Archivo y Comité de Identificación	X	X	X	X	X	4	X	X	X	X	X	X	4		
	Coordinar con el CISED la valoración y selección documental de al menos seis unidades organizativas que generen o produzcan documentos.	Número de unidades organizativas con valoración y selección documental aprobadas.	Tablas de Planes de Conservación Documental aprobadas	6	Oficial de Archivo y CISED	X	X	X	X	X	3	X	X	X	X	X	X	3	Incluye las 03 unidades organizativas que son representativas.	
	Apoiar la elaboración del plan de contingencia y continuidad del negocio.	Plan de continuidad de negocios elaborado.	Documento	100%	Oficial de Archivo Jefe de Informática	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
Realizar eliminación documental de acuerdo a lo autorizado en las Tablas de Planes de Conservación Documental.	Número de unidades organizativas con documentos a eliminar.	Acta de Eliminación Documental	1	Oficial de Archivo	X	X	X	X	X	1	-	-	-	-	-	-	-	-		
Elaborar instrumentos de identificación: Índice legístico, Repertorio de Fuentes, Repertorio de tipos y series documentales.	Número de instrumentos de identificación elaborados.	Documento	1	Oficial de Archivo	X	X	X	X	X	1	X	X	X	X	X	X	X	2		

**Luis Antonio Hernández**  
 RESPONSABLE DE UNIDAD ORGANIZATIVA

**Licenciado José Rolando Amaro Peña**  
 VOTO JEFE BARRIO

## 9. NECESIDADES DE BIENES Y SERVICIOS PARA EL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL

DIRECCION NACIONAL DE MEDICAMENTOS  
PRESUPUESTO DE BIENES Y SERVICIOS 2020 GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO  
Fuente de Recursos: Recursos Propios

L.T.	Unidad	Código Presupuestario Vigente	Código Mercancía UNSPSC	Código Presupuestario Nuevo	Detalle	Unidad de Medida	Cantidad Proyectada	Precio Unitario	Monto Meta
0201	UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	54114	44121613	2135102	DESENGRAPADORA	C/U	9	\$ 0.29	\$ 2.61
0201	UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	54114	44121716	2135102	PLUMON MARCADOR PERMANENTE NEGRO Y AZUL	C/U	12	\$ 0.23	\$ 2.76
0201	UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	54114	31201515	2133204	TIRRO 3/4	C/U	9	\$ 0.32	\$ 2.88
0201	UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	54114	44121624	2135102	TUERAS METALICAS	C/U	3	\$ 0.97	\$ 2.91
0201	UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	54114	31201515	2135102	TIRRO ANCHO DE 2"	ROLLO	2	\$ 2.00	\$ 4.00
0201	UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	54114	44122118	2135102	FASTENER PLASTICOS	CAJA	5	\$ 0.85	\$ 4.25
0201	UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	54107	31201610	2133204	PEGAMENTO DE BARRA 40 GRM	C/U	6	\$ 1.54	\$ 9.24
0201	UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	54114	45101903	2135102	PERFORADOR DE DOS AGUJEROS	C/U	6	\$ 1.85	\$ 11.10
0201	UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	54114	44121605	2135102	CINTA ADHESIVA TRANSPARENTE DE 2"	C/U	24	\$ 0.51	\$ 12.24
0201	UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	54114	44101707	2135102	ENGRAPADORA INDUSTRIAL	C/U	1	\$ 14.53	\$ 14.53
0201	UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	54114	44122011	2135102	ARCHIVADOR DE PALANCA PLASTIFICADO TAMAÑO CARTA	C/U	10	\$ 1.54	\$ 15.40
0201	UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	54105	14111530	2135101	PAGINAS ADHESIVAS PAQUETE DE 100 UNIDADES	C/U	1	\$ 16.00	\$ 16.00
0201	UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	54105	14111507	2135101	PAPEL BOND TAMAÑO OFICIO B20	RESMA	6	\$ 3.24	\$ 19.44
0201	UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	54105	44122011	2135101	FOLDER TAMAÑO OFICIO COLOR NORMAL	C/U	500	\$ 0.05	\$ 25.00

## 10. RECURSOS HUMANOS REQUERIDOS.

DIRECCIÓN NACIONAL DE MEDICAMENTOS



**NECESIDADES DE RECURSOS HUMANOS PARA EL AÑO 2020**

(1) Nombre de Unidad Solicitante: Unidad de Gestión Documental Y Archivo

(2) Nombre y firma del Jefe Unidad Solicitante: Sr. Luis Antonio Hernández

(3) Ejercicio Fiscal: 2020

(4) Fecha de presentación: Diciembre 2019

(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)
No. de Plazas	Título de Plaza Propuesto	Salario Mensual Propuesto	Bonificación Junio	Salarios de Enero a Diciembre	Aguinaldo	Pasivo Laboral	Vacaciones	Aporte Patronal AFP	Aporte Patronal ISSS	Total Anual	Justificación
1	Auxiliar de Archivo	550.00	-	-	-	-	-	-	-	-	
2	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
3	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
-	-	-	-	-	-	-	-	-	<b>Total</b>	-	

**11. EQUIPAMIENTO REQUERIDO**

Descripción del equipo	Cantidad	Justificación	Coste estimado Anual
Aparato de Aire Acondicionado	1	El que ésta en uso es de los del edificio y su tiempo de vida ya ésta caducado por lo que podría quedar fuera de uso en un tiempo corto esto provocaría que la UGDA quedara sin dicho servicio perjudicando el desarrollo normal de las funciones y la atención a los usuarios internos y en especial a los externos.	