



Dirección Nacional de Medicamentos - DNM

Unidad de Gestión Documental y
Archivos - UGDA.

Comité Institucional de Selección y
Eliminación Documental – CISED.

DNM-Expediente de Valoración y
Selección Documental 01/2018

Contenido:

Tablas de Plazos de Conservación
Documental – TPCD, Formularios de
Valoración y Selección Documental, Acta
de Reunión.

Unidad de Adquisiciones y Contrataciones
Institucionales.



GESTIÓN ADMINISTRATIVA
GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO
GESTIÓN DOCUMENTAL

Código:
A03-DA-01-UGDA.HER02

TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

Versión No. 01

1)GESTIÓN: APOYO		2) ÁMBITO (S) FUNCIONAL:	ASEGURAMIENTO SANITARIO
3)UNIDAD PRODUCTORA: Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales			

SERIE/Subseries	DENOMINACIÓN DE LA FUNCIÓN	ORIGIN AL/ COPIA	SERIE RELACIONADA	SOPORTE	TIPO DE ACCESO	PLAZO DE CONSERVACIÓN/ AÑOS				OBSERVACIONES
						ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO ESPECIALIZADO	ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL*	
Adquisiciones y Contrataciones	Adquisición de bienes y servicios y trámites asociados									
-Contratación Directa.		-	-	Papel	Oficiosa	1	-	9	D y ET	Eliminación durante el transcurso del año posterior al vencimiento de los 10 años de resguardo, siempre y cuando ya estén auditados por la Corte de Cuentas y se cuente con soporte digital de los mismos.
-Libre Gestión.		-	-	Papel	Oficiosa	1	-	9	D y ET	
-Licitación Pública.		-	-	Papel	Oficiosa	1	-	9	D y ET	
Trámites asociados a las adquisiciones y contrataciones										Eliminación durante el transcurso del año posterior al vencimiento de los 10 años de resguardo, siempre y cuando ya estén auditados por la Corte de Cuentas y se cuente con soporte digital de los mismos.
-Acuerdos de Dirección Nacional		-	-	Papel	Publico	3	-	7	D y ET	
-Ente Fiscalizador		-	-	Papel	Publico	3	-	7	D y ET	
-Plan de Compras Anual y Plan de Trabajo		-	-	Papel	Publico	3	-	7	D y ET	
-Comunicaciones Oficiales (Correspondencia)		-	-	Papel	Publico	3	-	7	D y ET	

Integrantes del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos - CISED

Nombre: Sr. Luis Antonio Hernández

Firma:

Oficial de Archivo UGDA



Unidad Jurídica	Nombre: Licenciada Berta Celina Quinteros Martínez	
	Firma:	
Auditor (Observador del proceso)	Nombre: Licenciado Carlos Rafael Mármol Calderón	
	Firma:	
Jefe Unidad Productora	Nombre: Licenciada Karla Marycela Arana de Hernández	
	Firma:	
Delegado Área Administrativa	Nombre: Licenciado German Alexander Cabrera Benavides	
	Firma:	
Otros		
Fecha de elaboración:	27/11/2018	28/11/2018



Sello del CISED

* DISPOSICIÓN FINAL: P - Permanente, EP - Eliminación Parcial, ET - Eliminación Total, D - Digitalización

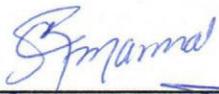
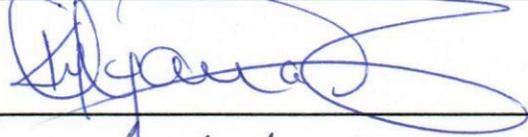


A. DATOS DE LA SERIE DOCUMENTAL

1	Denominación de la Serie documental	Adquisiciones y Contrataciones
2	Denominación de la función	Adquisición de bienes y servicios y trámites asociados
3	Unidad Productora	Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales
4	Objeto de la gestión administrativa	Asegurar que la Institución cuente de forma oportuna con todos los requerimiento de adquisiciones y contrataciones necesarias para el buen desempeño de las funciones de todas las unidades de la DNM
5	Años que abarca la serie	Julio 2012 -2018 en curso
6	Tipo de soporte	Papel
7	Volumen de la serie	31 Metros Lineales
8	Documentos que integran la serie	Sub-serie:
		Contratación Directa.
		Tipos documentales:
		Solicitud de compra, Acuerdo de Junta de Delegados para realizar compras, Acuerdo de Admón.. de Contrato, Resolución de Contratación Directa, Oferta, Acta de Evaluación y adjudicación, Orden de Compra , Garantía(s),Garantía (s), Acta(s) de Recepción, Factura(s), Evaluación de desempeño del contratista por parte del Admón.. de Contrato.
		Libre Gestión.
		Tipos documentales:
		Solicitud de compra, Acuerdo de Junta de Delegados para realizar compras, Acuerdo de Administrador de Contrato, Oferta(s), Cuadro comparativo de Ofertas (si aplica), Acta de Evaluación y adjudicación, Orden(es) de Compra, Garantía (s), Acta(s) de Recepción, Factura(s), Evaluación de desempeño del contratista por parte del Administrador de Contrato .
		Licitación Pública.
Tipos documentales:		
Solicitud de compra, Acuerdo de Junta de Delegados para realizar la Licitación Publica, Bases de competencias, Acuerdo de aprobación de Bases, Publicación en periódico, Adendas si hubiesen, Cartas de interés de participación por cada empresa que ha descargado o comprado las Bases de Competencia, Consultas de empresas interesadas en ofertar, Ofertas, Acta de apertura de Ofertas, Evaluación de Ofertas, Informe de Evaluación de Ofertas, Subsanaciones por las empresas ofertantes (si hubiesen), Informe de evaluación final y Adjudicación, Ratificación de adjudicación por medio de Acuerdo de Junta de Delegados, Notificación de adjudicación, Recurso de Revisión (si hubiese), Publicación de Adjudicación, Contrato(s), Garantía (s), Acta(s) de Recepción, Factura(s), Evaluación de desempeño del contratista por parte del Administrador de Contrato .		
9	Ordenación	Esta serie contiene un orden basada en el método numérico
10	Legislación	Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP), Reglamento LACAP, Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas de la República.
11	Procedimiento administrativo	Realizar todas las gestiones para las adquisiciones y contrataciones que las unidades organizativas solicitan de acuerdo a la normativa pertinente.
12	Ubicación de la serie	Esta serie luego de cumplir su trámite se transfiere al Archivo Central de la UGDA para su resguardo.
13	Series relacionadas	N/A
14	Documentos recapitulados	N/A
15	Documentos duplicados	N/A

16	Propuesta de valoración y selección que se presenta al CISED	Su valor primario: Contable, Fiscal, Administrativo y están sujetos a procesos de auditoría interna y Corte de Cuentas de la Republica.
		Valor secundario: Ninguno
		Permanencia en Archivo de Gestión de la UACI:
		- Toda la documentación física que integra esta serie y sub-series se resguarda en archivo de gestión por el periodo de 1 año posterior al de su emisión, luego deberá ser transferida al Archivo Central.
		Permanencia en el Archivo Central: Se resguardaran por un periodo de 9 años, sumados al año en el archivo de gestión.
17	Clasificación de la Información	Clasificación: Información Oficiosa
18	Propuesta de disposición final que se presenta al CISED	Eliminación: Si, durante el transcurso del año posterior al vencimiento de los 10 años de resguardo, siempre y cuando ya estén auditados por la Corte de Cuentas y se cuente con soporte digital de los mismos.
		Muestreo: No
		Conservación Permanente: No.
		Digitalización: Si
19	Observaciones	Esta valoración y selección también se aplicara a los documentos generados en los siguientes años posteriores a 2018.
B. DATOS DEL CISED		
1	Resolución de la evaluación	El CISED da por aprobada la propuesta de Valoración y Selección Documental presentada por la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales.
2	Resolución de disposición final	Digitalización y Eliminación Total.
3	Observaciones	El CISED recomienda realizar la digitalización correspondiente oportunamente.

C. DATOS DEL EXPEDIENTE DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

1	Referencia del expediente de valoración documental	DNM-Expediente No. 01/2018
2	No. de sesión del CISED	Reunión N°. 01/2018
3	Asistentes	
	Oficial de Archivo UGDA	Sr. Luis Antonio Hernández
	Delegado Unidad Jurídica	Licenciada Berta Celina Quinteros Martínez
	Auditor (Observador del proceso)	Licenciado Carlos Rafael Mármol Calderón
	Jefe Unidad Productora	Licenciada Karla Marycela Arana de Hernández
	Delegado Área Administrativa	Licenciado German Alexander Cabrera Benavides
4	Fecha del dictamen del CISED	28/11/2018
5	Firmas :	
	Oficial de Archivo UGDA	Firma: 
	Delegado Unidad Jurídica	Firma: 
	Auditor (Observador del proceso)	Firma: 
	Jefe Unidad Productora	Firma: 
	Delegado Área Administrativa	Firma: 



A. DATOS DE LA SERIE DOCUMENTAL

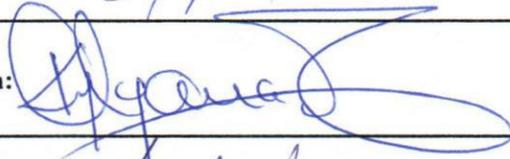
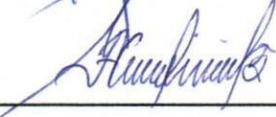
1	Denominación de la Serie documental	Trámites asociados a las adquisiciones y contrataciones
2	Denominación de la función	Adquisición de bienes y servicios y trámites asociados
3	Unidad Productora	Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales
4	Objeto de la gestión administrativa	Asegurar que la Institución cuente de forma oportuna con todos los requerimiento de adquisiciones y contrataciones necesarias para el buen desempeño de las funciones de todas las unidades de la DNM
5	Años que abarca la serie	Julio 2012 -2018
6	Tipo de soporte	Papel
7	Volumen de la serie	1 Mtro Lineal
8	Documentos que integran la serie	Sub-serie:
		Acuerdos de Dirección Nacional
		Tipos documentales:
		Acuerdos
		Ente Fiscalizador
		Tipos documentales:
		Informes,oficios, memorandums
		Plan de Compras Anual y Plan de Trabajo
		Tipos documentales:
		Planes
		Comunicaciones Oficiales (Correspondencia) Enviada y Recibida
		Tipos documentales:
		Memorándum
Oficios		
Notas		
9	Ordenación	Esta serie contiene un orden basada en el método cronológico
10	Legislación	Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP), Reglamento LACAP, Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas de la República.
11	Procedimiento administrativo	Realizar todas las gestiones para las adquisiciones y contrataciones que las unidades organizativas solicitan de acuerdo a la normativa pertinente.
12	Ubicación de la serie	Esta serie luego de cumplir su trámite se transfiere al Archivo Central de la UGDA para su resguardo.
13	Series relacionadas	N/A
14	Documentos recapitulados	N/A
15	Documentos duplicados	N/A
16	Propuesta de valoración y selección que se presenta al CISED	Su valor primario: Administrativo
		Valor secundario: Ninguno
		Permanencia en Archivo de Gestión:
		-Toda la documentación física que integra esta serie y sub-series se resguarda en archivo de gestión por el periodo de tres años posterior al de su emisión, luego debera ser transferida al Archivo Central.
		Permanencia en el Archivo Central:
		Se resguardaran por un periodo de 7 años, sumados a los tres del archivo de gestión.
17	Clasificación de la Información	Clasificación: Información Pública

18	Propuesta de disposición final que se presenta al CISED	Eliminación: Si, durante el transcurso del año posterior al vencimiento de los 10 años de resguardo, siempre y cuando ya estén auditados por la Corte de Cuentas y se cuente con soporte digital de los mismos. Muestreo: No Conservación Permanente: No. Digitalización: Si
19	Observaciones	Esta valoración y selección también se aplicara a los documentos generados en los siguientes años posteriores a 2018.

B. DATOS DEL CISED

1	Resolución de la evaluación	El CISED da por aprobada la propuesta de Valoración y Selección Documental presentada por la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales.
2	Resolución de disposición final	Digitalización y Eliminación Total.
3	Observaciones	El CISED recomienda realizar la digitalización correspondiente oportunamente.

C. DATOS DEL EXPEDIENTE DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

1	Referencia del expediente de valoración documental	DNM-Expediente No. 01/2018
2	No. de sesión del CISED	Reunión N°. 01/2018
3	Asistentes	
	Oficial de Archivo UGDA	Sr. Luis Antonio Hernández
	Delegado Unidad Jurídica	Licenciada Berta Celina Quinteros Martínez
	Auditor (Observador del proceso)	Licenciado Carlos Rafael Mármol Calderón
	Jefe Unidad Productora	Licenciada Karla Marycela Arana de Hernández
4	Delegado Área Administrativa	Licenciado German Alexander Cabrera Benavides
5	Fecha del dictamen del CISED	28/11/2018
	Firmas :	
	Oficial de Archivo UGDA	Firma: 
	Delegado Unidad Jurídica	Firma: 
	Auditor (Observador del proceso)	Firma: 
	Jefe Unidad Productora	Firma: 
	Delegado Área Administrativa	Firma: 

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código
	GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	A03-DA-01-UGDA.HER04
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión No. 01
	ACTA DE REUNIÓN DEL COMITÉ INSTITUCIONAL DE SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS - CISED	Página 1 de 2

DIRECCIÓN NACIONAL DE MEDICAMENTOS

COMITÉ INSTITUCIONAL DE SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS-
CISED.

ACTA N° 01-2018 DE REUNIÓN

En la Ciudad de Santa Tecla, Departamento de La Libertad a las 08:00 horas y 40 minutos del día 28 del mes de Noviembre del Año 2018.

Reunidos los integrantes del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos – CISED, Presentes Licenciada Berta Celina Quinteros Delegada de la Unidad Jurídica; Licenciado Carlos Rafael Marmol Delegado Auditor como Observador del proceso; Licenciado German Alexander Cabrera Delegado del Área Administrativa; Licenciada Karla Marycela Arana Jefe de la Unidad Productora que presenta propuesta de Valoración y Selección Documental; y señor Luis Antonio Hernández Oficial de Archivo y Coordinador del CISED respectivamente.

Se tomó el siguiente acuerdo: Se da por aprobada la propuesta de Valoración y Selección Documental presentada por la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales en la que se estipula el plazo de 10 años de conservación para la Serie Documental “Adquisiciones y Contrataciones” y las Sub Series que la integran “Contratación Directa, Libre Gestión y Licitación Pública” y 10 años de conservación para la Serie Documental “Trámites asociados a las adquisiciones y contrataciones” y las Sub Series que la integran “Acuerdos de Dirección Nacional, Ente Fiscalizador, Plan de Compras Anual y Plan de Trabajo, Comunicaciones Oficiales”, de igual manera para las dos Series documentales y sus respectivas Sub series queda establecida la siguiente disposición final: “Digitalización y Eliminación Total” lo que deberá ser plasmado en la Tabla de Plazo de Conservación Documental-TPCD. Y sin más que hacer constar, firmamos y sellamos la presente acta.

F:



Berta Celina Quinteros, Jefe de la
Unidad Jurídica.

F:



Carlos Rafael Marmol, Jefe Unida
de Auditoría Interna.





GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código A03-DA-01-UGDA.HER04
GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	
GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión No. 01
ACTA DE REUNIÓN DEL COMITÉ INSTITUCIONAL DE SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS - CISED	Página 2 de 2

F:

German Alexander Cabrera, Técnico Especialista Unidad Financiera Institucional.

Sello



F:

Karla Marycela Arana, Jefe de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales.

Sello



F:

Luis Antonio Hernández, Oficial de Archivo y Coordinador del CISED.





Dirección Nacional de Medicamentos - DNM

Unidad de Gestión Documental y
Archivos - UGDA.

Comité Institucional de Selección y
Eliminación Documental – CISED.

DNM-Expediente de Valoración y
Selección Documental 02/2018

Contenido:

Tablas de Plazos de Conservación
Documental – TPCD, Formularios de
Valoración y Selección Documental, Acta
de Reunión.

Unidad de Registro de Insumos Médicos.



GESTIÓN ADMINISTRATIVA
GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO
GESTIÓN DOCUMENTAL
TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

Código:
A03-DA-01-UGDA.HER02

Versión No. 01

1) GESTIÓN: CLAVE		2) ÁMBITO (S) FUNCIONAL:
3) UNIDAD PRODUCTORA: UNIDAD DE REGISTRO DE INSUMOS MEDICOS		ASEGURAMIENTO SANITARIO

SERIE/Subseries	DENOMINACIÓN DE LA FUNCIÓN	ORIGINA L/ COPIA	SERIE RELACION ADA	SOPORTE	TIPO DE ACCESO	PLAZO DE CONSERVACIÓN/ AÑOS				OBSERVACIONES
						ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO ESPECIALIZAD O	ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL*	
Tramites Asociados de Insumos Médicos	Registros Sanitarios y Trámites Asociados									
-Expedientes de No Insumo Médico		-	-	Papel	Confidencial	año en curso	-	2	ET	Los Expedientes se eliminaran durante el año posterior del vencimientos de 01 y 02 años de la fecha de la Resolución de acuerdo a cada sub serie, dicha resolución ya se encuentra en archivo digital.
-Expedientes Denegados		-	-	Papel	Confidencial	año en curso	-	2	ET	
-Expedientes Desistidos		-	-	Papel	Confidencial	año en curso	-	2	ET	
-Expedientes Abandonados		-	-	Papel	Confidencial	año en curso	-	1	ET	
-Constancias de Insumos Médicos (Con Registro, Sin Registro y Desistidas)		-	-	Papel	Público	año en curso	-	2	ET	Las Constancias se eliminaran durante el primer semestre del año posterior al vencimiento de los 02 años, la resolución ya se encuentra en archivo digital.
Comunicaciones Oficiales /Comunicaciones Oficiales Interna										Se eliminaran durante el primer semestre del año posterior al vencimiento de los 05 años.
-Memorándum		-	-	Papel	Público	1	-	4	ET	

Integrantes del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos - SICED	
Oficial de Archivo UGDA	Nombre: Sr. Luis Antonio Hernández Firma:
Unidad Jurídica	Nombre: Licenciada Berta Celina Quinteros Martínez Firma:



Auditor (Observador del proceso)	Nombre: Licenciado Carlos Rafael Mármol Calderón	
	Firma: 	
Jefe Unidad Productora	Nombre: Doctor Haryes Alfredo Funes	
	Firma: 	
Delegado Área Administrativa	Nombre: Licenciado German Alexander Cabrera Benavides	
	Firma: 	
Otros		
Fecha de elaboración:	27/11/2018	Fecha de aprobación: 28/11/2018

* DISPOSICIÓN FINAL: P - Permanente, EP - Eliminación Parcial, ET - Eliminación Total, D - Digitalización





A. DATOS DE LA SERIE DOCUMENTAL

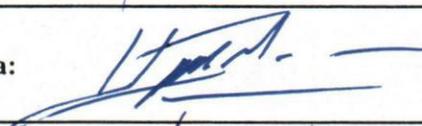
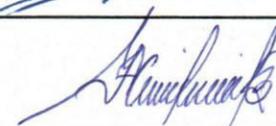
1	Denominación de la Serie documental	Tramites Asociados de Insumos Médicos
2	Denominación de la función	Registros Sanitarios y Trámites Asociados
3	Unidad Productora	Unidad de Registro de Insumos Médicos
4	Objeto de la gestión administrativa	Garantizar el cumplimiento de las normas de fabricación y libre venta nacional y extranjera de acuerdo a las directrices de la Organización Mundial de la Salud.
5	Años que abarca la serie	2012-2018 en curso
6	Tipo de soporte	Papel
7	Volumen de la serie	10.08 Metros Lineales (27 cajas)
		Sub-serie:
		Expedientes de No Insumo Médico
		Solicitud, Certificado de libre venta, Certificado de buenas prácticas de manufactura, Información técnica, Proyecto de empaque, Dictamen Técnico y Resolución.
		Expedientes Denegados
		Solicitud, Certificado de libre venta, Certificado de buenas prácticas de manufactura, Información técnica, Proyecto de empaque, Dictamen Técnico y Resolución.
		Expedientes Desistidos
		Solicitud, Certificado de libre venta, Certificado de buenas prácticas de manufactura, Información técnica, Proyecto de empaque, Solicitud de desistimiento, Dictamen Técnico y Resolución.
		Expedientes Abandonados
		Solicitud, Certificado de libre venta, Certificado de buenas prácticas de manufactura, Información técnica, Proyecto de empaque, Dictamen Técnico y Resolución.
		Constancias de Insumos Médicos (Con Registro, Sin Registro y Desistidas), (desde el año 2014)
		Constancias y la solicitud presentada por el regulado.
8	Documentos que integran la serie	
9	Ordenación	Su ordenación se basa en la aplicación del metodo numerico
10	Legislación	Ley de Medicamentos, Reglamento General de la Ley de Medicamentos, RTCA.
11	Procedimiento administrativo	Atención de todas las solicitudes de Registros Sanitarios de Insumos Médicos y resolver de forma oportuna.
12	Ubicación de la serie	Esta serie luego de cumplir su trámite se transfiere al Archivo Central de la UGDA para su resguardo.
13	Serie relacionadas	N/A
14	Documentos recapitulados	N/A
15	Documentos duplicados	N/A
		Su valor primario: Técnico
		Valor secundario: Ninguno
		Permanencia en Archivo de Gestión:
		Periodo corto mientras tiene resolución cada expediente.
		Las Constancias el año de su emisión.
		Permanencia en el Archivo Central:
		Expedientes No Insumo Médico, se resguarda por 02 años.
		Expedientes Denegados, se resguarda por 02 años.
		Expedientes Desistidos, se resguarda por 02 años.
		Expedientes Abandonados, se resguarda por 01 año.
		Constancias de Insumos Médicos (Con Registro, Sin Registro y Desistidas), se resguarda por 02 años.
16	Propuesta de valoración y selección que se presenta al CISED	

17	Clasificación de la Información	Clasificación: Confidencial los Expedientes físicos. Publico las constancias.
18	Propuesta de disposición final que se presenta al CISED	Eliminación: Sí -Para los Expedientes sera durante el año posterior del vencimientos de 01 y 02 años de la fecha de la Resolución de acuerdo a cada sub serie, dicha resolución ya se encuentra en archivo digital. -Para las Constancias se eliminaran durante el primer semestre del año posterior al vencimiento de los 02 años, la resolución ya se encuentra en archivo digital. Muestreo: No Conservación Permanente: No. Digitalización: No
19	Observaciones	Esta valoración y selección tambien se aplicará en los siguientes años posteriores a 2018.

B. DATOS DEL CISED

1	Resolución de la evaluación	El CISED da por aprobada la propuesta de Valoración y Selección Documental presentada por la Unidad de Registro de Insumos Médicos.
2	Resolución de disposición final	Eliminación Total.
3	Observaciones	El CISED recomienda que en la Tabla de Plazos de Conservación Documental-TPCD se mencione que hay archivo digital de la resoluciones.

C. DATOS DEL EXPEDIENTE DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

1	Referencia del expediente de valoración documental	DNM-Expediente No. 02/2018
2	No. de sesión del CISED	Reunión N°. 02/2018
3	Asistentes	
	Oficial de Archivo UGDA	Sr. Luis Antonio Hernández
	Delegado Unidad Jurídica	Licenciada Berta Celina Quinteros Martínez
	Auditor (Observador del proceso)	Licenciado Carlos Rafael Mármol Calderón
	Jefe Unidad Productora	Doctor Haryes Alfredo Funes
4	Delegado Área Administrativa	Licenciado German Alexander Cabrera Benavides
5	Fecha del dictamen del CISED	28/11/2018
	Firmas :	
	Oficial de Archivo UGDA	Firma: 
	Delegado Unidad Jurídica	Firma: 
	Auditor (Observador del proceso)	Firma: 
	Jefe Unidad Productora	Firma: 
	Delegado Área Administrativa	Firma: 

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código: A03-DA-01-UGDA.HER01
	GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión No. 01
	FORMULARIO DE VALORACIÓN Y SELECCIÓN DOCUMENTAL	

A. DATOS DE LA SERIE DOCUMENTAL

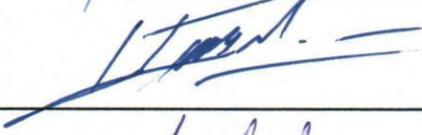
1	Denominación de la Serie documental	Comunicaciones Oficiales
2	Denominación de la función	Gestión de las Comunicaciones
3	Unidad Productora	Unidad de Registro de Insumos Médicos
4	Objeto de la gestión administrativa	Garantizar el registro de las acciones internas de la URIM.
5	Años que abarca la serie	2014-2018 en curso
6	Tipo de soporte	Papel
7	Volumen de la serie	0.40 Cm. Lineales (01 Caja)
8	Documentos que integran la serie	Sub-serie:
		Comunicaciones Oficiales Internas, (desde el año 2014)
		Memorándum
9	Ordenación	Su ordenación se basa en la aplicación del metodo cronologico
10	Legislación	Ley de Medicamentos, Reglamento General de la Ley de Medicamentos.
11	Procedimiento administrativo	Comunicaciones internas
12	Ubicación de la serie	En Archivo de Gestión y Archivo Central.
13	Series relacionadas	N/A
14	Documentos recopilados	N/A
15	Documentos duplicados	N/A
16	Propuesta de valoración y selección que se presenta al CISED	Su valor primario: Administrativo
		Valor secundario: Ninguno
		Permanencia en Archivo de Gestión: Se resguarda por el periodo de 01 año.
		Permanencia en el Archivo Central: Se resguarda por el periodo de 04 años.
17	Clasificación de la Información	Clasificación: Información Publica
18	Propuesta de disposición final que se presenta al CISED	Eliminación: Si:
		Se eliminaran durante el primer semestre del año posterior al vencimiento de los 05 años.
		Muestreo: No
		Conservación Permanente: No.
		Digitalización: No
19	Observaciones	Esta valoración y selección tambien se aplicara en los siguientes años posteriores a 2018.

B. DATOS DEL CISED

1	Resolución de la evaluación	El CISED da por aprobada la propuesta de Valoración y Selección Documental presentada por la Unidad de Registro de Insumos Médicos.
2	Resolución de disposición final	Eliminación Total.
3	Observaciones	El CISED no tiene observaciones a la presente propuesta de valoración y selección documenta.

C. DATOS DEL EXPEDIENTE DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

1	Referencia del expediente de valoración documental	DNM-Expediente No. 02/2018
2	No. de sesión del CISED	Reunión N°. 02/2018
3	Asistentes	
	Oficial de Archivo UGDA	Sr. Luis Antonio Hernández
	Delegado Unidad Jurídica	Licenciada Celina Quinteros
	Auditor (Observador del proceso)	Licenciado Carlos Rafael Mármol Calderón
	Jefe Unidad Productora	Doctor Haryes Alfredo Funes
4	Delegado Área Administrativa	Licenciado German Alexander Cabrera Benavides
5	Fecha del dictamen del CISED	28/11/2018

Firmas :	
Oficial de Archivo UGDA	Firma: 
Delegado Unidad Jurídica	Firma: 
Auditor (Observador del proceso)	Firma: 
Jefe Unidad Productora	Firma: 
Delegado Área Administrativa	Firma: 

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código
	GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	A03-DA-01-UGDA.HER04
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión No. 01
	ACTA DE REUNIÓN DEL COMITÉ INSTITUCIONAL DE SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS - CISED	Página 1 de 2

DIRECCIÓN NACIONAL DE MEDICAMENTOS

COMITÉ INSTITUCIONAL DE SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS-
CISED.

ACTA N° 02-2018 DE REUNIÓN

En la Ciudad de Santa Tecla, Departamento de La Libertad a las 09:00 horas y 20 minutos del día 28 del mes de Noviembre del Año 2018.

Reunidos los integrantes del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos – CISED, Presentes Licenciada Berta Celina Quinteros Delegada de la Unidad Jurídica; Licenciado Carlos Rafael Marmol Delegado Auditor como Observador del proceso; Licenciado German Alexander Cabrera Delegado del Área Administrativa; Doctor Haryes Funes Jefe de la Unidad Productora que presenta propuesta de Valoración y Selección Documental; y señor Luis Antonio Hernández Oficial de Archivo y Coordinador del CISED respectivamente.

Se tomó el siguiente acuerdo: Se da por aprobada la propuesta de Valoración y Selección Documental presentada por la Unidad de Registro de Insumos Médicos en la que se estipula en la Serie Documental “Trámites Asociados de Insumos Médicos” el plazo de 02 años de conservación para las Sub Series Documentales siguientes: “Expedientes de No Insumos Médicos, Expedientes Denegados, Expedientes Desistidos y Constancias de Insumos Médicos”, 01 año de conservación para la Sub Serie documental “Expedientes Abandonados” y 05 años para la Serie Documental Comunicaciones Oficiales (Memorándum) , de igual manera para todas las Sub series mencionadas queda establecida la siguiente disposición final: “Eliminación Total” lo que deberá ser plasmado en la Tabla de Plazo de Conservación Documental-TPCD. Y sin más que hacer constar, firmamos y sellamos la presente acta.

F:



Berta Celina Quinteros, Jefe de la
Unidad Jurídica.

F:



Carlos Rafael Marmol, Jefe Unida
de Auditoría Interna.



	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código
	GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	A03-DA-01-UGDA.HER04
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión No. 01
	ACTA DE REUNIÓN DEL COMITÉ INSTITUCIONAL DE SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS - CISED	Página 2 de 2

F:


 German Alexander Cabrera, Técnico
 Especialista Unidad Financiera
 Institucional.

Sello



F:


 Haryes Funes, Jefe de la Unidad de
 Registro de Insumos Médicos.

Sello



F:


 Luis Antonio Hernández, Oficial
 de Archivo y Coordinador del
 CISED.





Dirección Nacional de Medicamentos - DNM

Unidad de Gestión Documental y
Archivos - UGDA.

Comité Institucional de Selección y
Eliminación Documental – CISED.

DNM-Expediente de Valoración y
Selección Documental 03/2018

Contenido:

Tablas de Plazos de Conservación
Documental – TPCD, Formularios de
Valoración y Selección Documental, Acta
de Reunión.

Unidad de Precios.



GESTIÓN ADMINISTRATIVA
GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO
GESTIÓN DOCUMENTAL
FORMULARIO DE VALORACIÓN Y SELECCIÓN DOCUMENTAL

Código:
A03-DA-01-UGDA.HER01

Versión No. 01

A. DATOS DE LA SERIE DOCUMENTAL

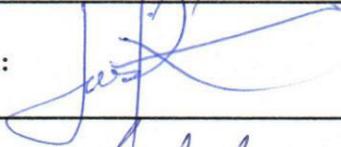
1	Denominación de la Serie documental	Regulación de Precios
2	Denominación de la función	Inspección y Vigilancia
3	Unidad Productora	Unidad de Precios
4	Objeto de la gestión administrativa	Garantizar a la población en general propiciar el mejor precio en la comercialización de los medicamentos
5	Años que abarca la serie	2013-feb 2015
6	Tipo de soporte	Papel y Digital CD's*
7	Volumen de la serie	11.20 Metros Lineales
8	Documentos que integran la serie	Sub-serie:
		Inventario de existencias y precios de medicamentos a nivel nacional.
		Tipos documentales:
		Informes de Existencias y Precios Declaraciones Juradas
9	Ordenación	Su ordenación se basa en la aplicación del método alfabético para las cajas con soporte físico (2013).
10	Legislación	Ley de Medicamentos y su Reglamento, Reglamento para la Determinación de los precios de Venta Máximo al Público
11	Procedimiento administrativo	Solicitud y recepción de informes de existencias y precios de medicamentos a los establecimientos farmacéuticos de acuerdo a lo establecido en el art. 15 del Reglamento para la determinación, revisión y verificación del Precio de Venta Máximo al Público de los medicamentos y a lo establecido en el art. 1 de la Ley de Medicamentos en relación a procurar el acceso, disponibilidad y mejor precio de los medicamentos a la población.
12	Ubicación de la serie	Se resguarda en el Archivo Central y la generada en Sistema Informático en la unidad productora.
13	Series relacionadas	N/A
14	Documentos recapitulados	N/A
15	Documentos duplicados	N/A
16	Propuesta de valoración y selección que se presenta al CISED	Su valor primario: Técnico y no esta sujeto a procesos de auditoría interna y externa.
		Valor secundario: Ninguno
		Permanencia en Archivo de Gestión :
		Esta información se genero en soporte papel hasta 2013, y parcialmente en 2014 a febrero 2015 (solo declaraciones juradas), posterior a esa fecha se genera por medio de Sistema Informático y se mantiene en bases de datos gestionadas de forma conjunta por la Unidad de Informática y la Unidad de Precios de la DNM.
17	Clasificación de la Información	Permanencia en el Archivo Central:
		La documentación física que integra esta sub serie y generada desde el año 2013, 2014 a febrero 2015, se resguardara en el Archivo Central por un periodo de tres (3) años, contados a partir de su emisión.
17	Clasificación de la Información	Clasificación: Información Pública
18	Propuesta de disposición final que se presenta al CISED	Eliminación: Sí, durante el transcurso del año posterior al vencimiento de los 3 años de resguardo, aplica para el soporte papel y los digitales CD's y del periodo 2012 a febrero 2015, Los CD's pervio a su eliminación se deberá haber capturado el contenido a un soporte de disco duro.
		Muestreo: No
		Conservación Permanente: No.
		Digitalización: No



A. DATOS DE LA SERIE DOCUMENTAL

19	Observaciones	Esta valoración no aplica a la generada por medio del Sistema Informático que se mantendrá de forma permanente.
B. DATOS DEL CISED		
1	Resolución de la evaluación	El CISED da por aprobada la propuesta de Valoración y Selección Documental presentada por la Unidad de Precios.
2	Resolución de disposición final	Eliminación Total, soporte papel y Permanente información Sistema Informática.
3	Observaciones	El CISED se dio por enterado de que esta serie documental que a partir del año 2015 ya no se produce en soporte de papel, solamente por medio de Sistema Informático.

C. DATOS DEL EXPEDIENTE DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

1	Referencia del expediente de valoración documental	DNM-Expediente No. 03/2018
2	No. de sesión del CISED	Reunión N°. 03/2018
3	Asistentes	
	Oficial de Archivo UGDA	Sr. Luis Antonio Hernández
	Delegado Unidad Jurídica	Licenciada Berta Celina Quinteros Martínez
	Auditor (Observador del proceso)	Licenciado Carlos Rafael Mármol Calderón
	Jefe Unidad Productora	Licenciado Luis Alejandro Rivera Flores
	Delegado Área Administrativa	Licenciado German Alexander Cabrera Benavides
4	Fecha del dictamen del CISED	28/11/2018
5	Firmas :	
	Oficial de Archivo UGDA	Firma: 
	Delegado Unidad Jurídica	Firma: 
	Auditor (Observador del proceso)	Firma: 
	Jefe Unidad Productora	Firma: 
	Delegado Área Administrativa	Firma: 



A. DATOS DE LA SERIE DOCUMENTAL

1	Denominación de la Serie documental	Regulación de Precios
2	Denominación de la función	Inspección y Vigilancia
3	Unidad Productora	Unidad de Precios
4	Objeto de la gestión administrativa	Garantizar a la población en general propiciar el mejor precio en la comercialización de los medicamentos
5	Años que abarca la serie	2013-2015
6	Tipo de soporte	Papel y electrónico
7	Volumen de la serie	1 Metro Lineal
8	Documentos que integran la serie	Sub-serie:
		Solicitudes de asignación y recursos de revisión del PVMP de los medicamentos.
		Tipos documentales:
		Solicitudes, de asignación y/o revisión de pvmp
		opiniones técnicas
Oficios de respuesta		
9	Ordenación	Su ordenación se basa en la aplicación del método alfabético y cronológico
10	Legislación	Ley de Medicamentos y su Reglamento, Reglamento para la Determinación de los precios de Venta Máximo al Público.
11	Procedimiento administrativo	Atención de recursos y correspondencias de precios
12	Ubicación de la serie	Archivo de Gestión y Archivo central
13	Series relacionadas	N/A
14	Documentos recapitulados	N/A
15	Documentos duplicados	N/A
16	Propuesta de valoración y selección que se presenta al CISED	Su valor primario: Técnico y no esta sujeto a procesos de auditoría interna y externa.
		Valor secundario: Ninguno
		Permanencia en Archivo de Gestión de la Unidad de Precios:
		- Toda la documentación física que integra esta serie se resguarda en archivo de gestión por el periodo de tres (3) años posterior al de su emisión, luego se deberá ser transferida al Archivo Central.
		Permanencia en el Archivo Central:
Se resguardaran por un periodo de tres (3) años, sumados a los tres del archivo de gestión.		
17	Clasificación de la Información	Clasificación: Información Pública
18	Propuesta de disposición final que se presenta al CISED	Eliminación: Si, durante el transcurso del año posterior al vencimiento de los seis (6) años de resguardo, previo a su eliminación debera contar con soporte digital.
		Muestreo: No
		Conservación Permanente: No.
		Digitalización: Si
19	Observaciones	Esta valoración y selección también se aplicara a los documentos generados en los siguientes años posteriores a 2018 y en soporte papel.

B. DATOS DEL CISED

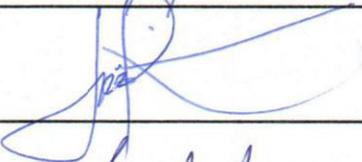
1	Resolución de la evaluación	El CISED da por aprobada la propuesta de Valoración y Selección Documental presentada por la Unidad de Precios.
2	Resolución de disposición final	Digitalización y Eliminación Total.
3	Observaciones	El CISED recomienda realizar la digitalización correspondiente oportunamente.

C. DATOS DEL EXPEDIENTE DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

1	Referencia del expediente de valoración documental	DNM-Expediente No. 03/2018
---	--	----------------------------



A. DATOS DE LA SERIE DOCUMENTAL

2	No. de sesión del CISED	Reunión N°. 03/2018
3	Asistentes	
	Oficial de Archivo UGDA	Sr. Luis Antonio Hernández
	Delegado Unidad Jurídica	Licenciada Berta Celina Quinteros Martínez
	Auditor (Observador del proceso)	Licenciado Carlos Rafael Mármol Calderón
	Jefe Unidad Productora	Licenciado Luis Alejandro Rivera Flores
4	Delegado Área Administrativa	Licenciado German Alexander Cabrera Benavides
5	Fecha del dictamen del CISED	28/11/2018
	Firmas :	
	Oficial de Archivo UGDA	Firma: 
	Delegado Unidad Jurídica	Firma: 
	Auditor (Observador del proceso)	Firma: 
	Jefe Unidad Productora	Firma: 
	Delegado Área Administrativa	Firma: 



GESTIÓN ADMINISTRATIVA
 GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO
 GESTIÓN DOCUMENTAL
 TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

Código:
 A03-DA-01-UGDA.HER02

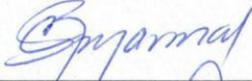
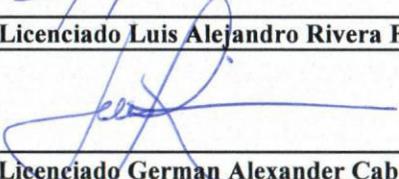
Versión No. 01

1) GESTIÓN: CLAVE		2) ÁMBITO (S) FUNCIONAL:	ASEGURAMIENTO SANITARIO
3) UNIDAD PRODUCTORA: Unidad de Precios			

SERIE/Subseries	DENOMINACIÓN DE LA FUNCIÓN	ORIGIN AL/ COPIA	SERIE RELACION ADA	SOPORTE	TIPO DE ACCESO	PLAZO DE CONSERVACIÓN/ AÑOS			DISPOSICIÓN FINAL*	OBSERVACIONES
						ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO ESPECIALIZAD O	ARCHIVO CENTRAL		
Regulación de Precios	Inspección y Vigilancia									
Inventario de existencias y precios de medicamentos a nivel nacional.		-	-	Papel y Digital	Pública	-	-	3	ET y P	Se eliminarán durante el transcurso del año posterior al vencimiento de los 3 años de resguardo, aplica para el soporte papel y los digitales CD's y del periodo 2013 a febrero 2015, Esta valoración no aplica a la generada por medio del Sistema Informático que se mantendrá de forma permanente.
Recursos de revisión del PVMP de los medicamentos.		-	-	Papel y Digital	Pública	3	-	3	D y ET	Se eliminarán durante el transcurso del año posterior al vencimiento de los seis (6) años de resguardo, previo a su eliminación deberá contar con soporte digital.

Integrantes del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos - CISED	
Oficial de Archivo UGDA	Nombre: Sr. Luis Antonio Hernández
	Firma:



Unidad Jurídica	Nombre: Licenciada Berta Celina Quinteros Martínez
	Firma: 
Auditor (Observador del proceso)	Nombre: Licenciado Carlos Rafael Mármol Calderón
	Firma: 
Jefe Unidad Productora	Nombre: Licenciado Luis Alejandro Rivera Flores
	Firma: 
Delegado Área Administrativa	Nombre: Licenciado German Alexander Cabrera Benavides
	Firma: 
Otros	
Fecha de elaboración:	27/11/2018
Fecha de aprobación:	28/11/2018



Sello del CISED

* DISPOSICIÓN FINAL: P - Permanente, EP - Eliminación Parcial, ET - Eliminación Total, D - Digitalización

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código
	GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	A03-DA-01-UGDA.HER04
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión No. 01
	ACTA DE REUNIÓN DEL COMITÉ INSTITUCIONAL DE SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS - CISED	Página 1 de 2

DIRECCIÓN NACIONAL DE MEDICAMENTOS

COMITÉ INSTITUCIONAL DE SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS-
CISED.

ACTA N° 03-2018 DE REUNIÓN

En la Ciudad de Santa Tecla, Departamento de La Libertad a las 09:00 horas y 55 minutos del día 28 del mes de Noviembre del Año 2018.

Reunidos los integrantes del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos – CISED, Presentes Licenciada Berta Celina Quinteros Delegada de la Unidad Jurídica; Licenciado Carlos Rafael Marmol Delegado Auditor como Observador del proceso; Licenciado German Alexander Cabrera Delegado del Área Administrativa; Licenciado Luis Alejandro Rivera Jefe de la Unidad Productora que presenta propuesta de Valoración y Selección Documental; y señor Luis Antonio Hernández Oficial de Archivo y Coordinador del CISED respectivamente.

Se tomó el siguiente acuerdo: Se da por aprobada la propuesta de Valoración y Selección Documental presentada por la Unidad de Precios en la que se estipula en la Serie Documental “Regulación de Precios” el plazo de 03 años de conservación para las Sub Serie Documental “Inventario de existencias y precios de medicamentos a nivel nacional” en soporte papel y permanente para el soporte en sistema informático, por lo que su disposición final será de “Eliminación Total y Permanente”, y para la Sub Serie Documental “Solicitudes de asignación y recursos de revisión del PVMP de los medicamentos” un plazo de conservación de 06 años y queda establecida la siguiente disposición final: “Digitalización y Eliminación Total” lo que deberá ser plasmado en la Tabla de Plazo de Conservación Documental-TPCD. Y sin más que hacer constar, firmamos y sellamos la presente acta.

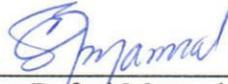
F:


Berta Celina Quinteros, Jefe de la
Unidad Jurídica.

Sello



F:


Carlos Rafael Marmol, Jefe Unida
de Auditoría Interna.





GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código A03-DA-01-UGDA.HER04
GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	
GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión No. 01
ACTA DE REUNIÓN DEL COMITÉ INSTITUCIONAL DE SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS - CISED	Página 2 de 2

F:


German Alexander Cabrera, Técnico
Especialista Unidad Financiera
Institucional.



Sello

F:


Luis Alejandro Rivera, Jefe de la
Unidad de Precios.



Sello

F:


Luis Antonio Hernández, Oficial
de Archivo y Coordinador del
CISED.



DIRECCIÓN NACIONAL DE MEDICAMENTOS

Lista de Asistencia a Reunión del CISED "Valoración y Selección Documental de la Unidad de Precios"



A03-PL-01-UADC.HER10

Lugar: Salón 3 del Centro de Capacitaciones

Fecha: 28 de Noviembre 2018

Hora Inicio: 08:30 a.m.

Hora Fin: : 10 :00 a.m.

REUNIÓN
/ COMITÉ

ASISTENCIA TÉCNICA

CAPACITACIÓN

Congreso o Conferencia

Diplomado o Auto capacitación

No.	Nombre	Cargo	Firma
1	Andrés Afil	Tic SCo Exp	<i>[Signature]</i>
2	German Cabrera	Tc. Esp. UFI	<i>[Signature]</i>
3	Carlos Marmal	Jefe Auditora	<i>[Signature]</i>
4	Luis Antonio Hernández	Oficial de Archivo	<i>[Signature]</i>
5	Luis Alejandro Rivero	Jefe Precios	<i>[Signature]</i>
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			
23			



Dirección Nacional de Medicamentos - DNM

Unidad de Gestión Documental y
Archivos - UGDA.

Comité Institucional de Selección y
Eliminación Documental – CISED.

DNM-Expediente de Valoración y
Selección Documental 04/2018

Contenido:

Tablas de Plazos de Conservación
Documental – TPCD, Formularios de
Valoración y Selección Documental, Acta
de Reunión.

Unidad de Financiera Institucional.



GESTIÓN ADMINISTRATIVA
GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO
GESTIÓN DOCUMENTAL
TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

Código:
A03-DA-01-UGDA.HER02

Versión No. 01

1) GESTIÓN: ESTRATEGICA		GESTIÓN FINANCIERA Y PRESUPUESTAL
3) UNIDAD PRODUCTORA: UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL	2) ÁMBITO (S) FUNCIONAL:	

SERIE/Subseries	DENOMINACIÓN DE LA FUNCIÓN	ORIGIN AL/ COPIA	SERIE RELACION ADA	SOPORTE	TIPO DE ACCESO	PLAZO DE CONSERVACIÓN/ AÑOS				OBSERVACIONES
						ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO ESPECIALIZAD O	ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL*	
Serie: Cierre Contable	Gestión Contable									
Comprobantes Contables		-	-	Papel	Oficiosa	Un semestre del año en curso	-	10 Años	D* y EP.	Se eliminaran durante el transcurso del año posterior al vencimiento de los 10 años de resguardo, siempre y cuando ya esten auditados por la Corte de Cuentas y se cuente con soporte digital de los *documentos que se considere necesario mantenerlos en dicho soporte, la documentación relacionada al Historial Laboral se resguardara el soporte papel.
Registro Diario Contable		-	-	Papel	Oficiosa	Un semestre del año en curso	-	10 Años	D* y ET.	
Registro Mayor Auxiliar		-	-	Papel	Oficiosa	Un semestre del año en curso	-	10 Años	D* y ET.	
Registro Mayor Contable		-	-	Papel	Oficiosa	Un semestre del año en curso	-	10 Años	D* y ET.	
Notas de Remisión de Información Financiera Contable/financiera a D.G.C.G.		-	-	Papel	Oficiosa	Un semestre del año en curso	-	10 Años	D* y ET.	
Mandamientos de ingreso		-	-	Papel	Oficiosa	-	-	05 Años	ET	Sub Serie cerrada en producción soporte papel /su eliminación sera en el transcurso del año posterior al vencimiento de los 5 años de resguardo y no es necesario su digitalización.
Serie: Ejecución Presupuestaria	Gestión Presupuestal									



Modificaciones Presupuestarias		-	-	Papel	Pública	05 Años	-	05 Años	D* y ET.	Se eliminarán durante el transcurso del año posterior al vencimiento de los 10 años de resguardo, siempre y cuando ya estén auditados por la Corte de Cuentas y se cuente con soporte digital de los *documentos que se considere necesario mantenerlos en dicho soporte.
Compromiso Presupuestario		-	-	Papel	Pública	05 Años	-	05 Años	D* y ET.	
Ordenes y Solicitudes de Compra		-	-	Papel	Pública	05 Años	-	05 Años	D* y ET.	
Contratos		-	-	Papel	Pública	05 Años	-	05 Años	D* y ET.	
Serie: Trámites asociados a la gestión presupuestal	Gestión Presupuestal									
Devoluciones de Derechos por Servicios y Licencias		-	-	Papel	Pública	05 Años	-	05 Años	D* y ET.	Se eliminarán durante el transcurso del año posterior al vencimiento de los 10 años de resguardo, siempre y cuando ya estén auditados por la Corte de Cuentas y se cuente con soporte digital de los *documentos que se considere necesario mantenerlos en dicho soporte.
Serie: Conciliaciones Bancarias y Obligaciones por Pagar	Gestión Presupuestal	-	-	Papel	Pública	05 Años	-	05 Años	D* y ET.	Se eliminarán durante el transcurso del año posterior al vencimiento de los 10 años de resguardo, siempre y cuando ya estén auditados por la Corte de Cuentas y se cuente con soporte digital de los *documentos que se considere necesario mantenerlos en dicho soporte.
Serie: Controles de Tesorería	Gestión de Tesorería									
Copia de Cheques		-	-	Papel	Pública	01 Año	-	04 Años	D* y ET.	Se eliminarán en el transcurso del año posterior al vencimiento de los 5 años de resguardo, siempre y cuando ya estén auditados por la Corte de Cuentas y se cuente con soporte digital de los *documentos que se considere necesario mantenerlos en dicho soporte.
Control de Entrega de Cheques		-	-	Papel	Pública	01 Año	-	04 Años	D* y ET.	
Copia de pólizas de Fondo Circulante		-	-	Papel	Pública	01 Año	-	04 Años	ET	Se eliminarán durante el transcurso del año posterior al vencimiento de los 5 años de resguardo.
Control de Quedan		-	-	Papel	Pública	01 Año	-	04 Años	ET	



Devolución de Garantías Vencidas	-	-	Papel	Pública	01 Año	-	04 Años	ET
Ordenes de Descuento	-	-	Papel	Pública	01 Año	-	04 Años	ET

Integrantes del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos - CISED	
Oficial de Archivo UGDA	<p>Nombre: Sr. Luis Antonio Hernández</p> <p>Firma: </p>
Unidad Jurídica	<p>Nombre: Licenciada Berta Celina Quinteros Martínez</p> <p>Firma: </p>
Auditor (Observador del proceso)	<p>Nombre: Licenciado Carlos Rafael Mármol Calderón</p> <p>Firma: </p>
Jefe Unidad Productora	<p>Nombre: Ingeniero Mario Enrique Nuila</p> <p>Firma: </p>
Delegado Área Administrativa	<p>Nombre: Licenciado German Alexander Cabrera Benavides</p> <p>Firma: </p>
Otros	
Fecha de elaboración:	11/12/2018
Fecha de aprobación:	11/12/2018



Sello del CISED

* DISPOSICIÓN FINAL: P - Permanente, EP - Eliminación Parcial, ET - Eliminación Total, D - Digitalización

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código: A03-DA-01-UGDA.HER01
	GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión No. 01
	FORMULARIO DE VALORACIÓN Y SELECCIÓN DOCUMENTAL	

A. DATOS DE LA SERIE DOCUMENTAL		
1	Denominación de la Serie documental	Cierre Contable
2	Denominación de la función	Gestión Contable
3	Unidad Productora	Unidad Financiera Institucional
4	Objeto de la gestión administrativa	Dependencia de la Unidad Financiera Institucional, responsable de registrar sistemática y cronológicamente las variaciones en la composición de los recursos y obligaciones, cuantificables en términos monetarios, de la Dirección Nacional de Medicamentos.
5	Años que abarca la serie	Julio 2012 -2018 en curso
6	Tipo de soporte	Papel
7	Volumen de la serie	41 Mtros lineales // Cartapacios colocados en estantes
8	Documentos que integran la serie	Sub-serie:
		Comprobantes Contables
		Tipos documentales:
		Partidas contables, copias de cheques, estados de cuenta bancarios, pólizas de pago, facturas, actas de recepción, vitácora de registro de operaciones, acuerdos de Junta, acuerdos de dirección nacional, contratos, compromisos presupuestarios, memorandum, letras de cambio, créditos fiscales, ordenes de compra, quedan, reportes de resumen de ingresos, notas bancarias de cargo, notas bancarias de abono, solicitudes de fondo circulante, vales de fondo circulante, planillas de pago de salarios, planillas de afp, planillas del isss, cuadros de amortizaciones, cuadros de controles administrativos y depreciación, Notas de comunicacion entre dependencias.
		Registro Diario Contable
		Tipos documentales:
		Impresión mensual del Registro Diario Contable
		Registro Mayor Auxiliar
		Tipos documentales:
		Impresión mensual del Registro Mayor Auxiliar
		Registro Mayor Contable
		Tipos documentales:
		Impresión mensual del Registro Diario Contable
		Notas de Remisión de Información Financiera Contable/financiera a D.G.C.G.
		Tipos documentales:
		Nota de remision Mensual de Información financiera y presupuestaria, Agregado de Saldos, Agregado de Variaciones, Informe Analítico de Ejecución Presupuestario de Ingresos, Informe Analítico de Ejecución Presupuestario de Egresos, Informe Analítico, Informe de Cuentas 413 – Egresos, Balance de Comprobación Acumulado, Estado de Flujo de Fondos (Anexo Composición de Flujo de Fondos), Informe de Ejecución Presupuestaria de Ingresos, Informe de Ejecución Presupuestaria de Egresos, Notas a los Estados Financieros a Junio y a Diciembre de cada año fiscal, Declaratoria mensual de veracidad de registros contables.
		Mandamientos de ingreso
		Tipos documentales:
		Copias de mandamientos de ingresos

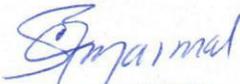
9	Ordenación	Esta serie contiene un orden basada en el método cronológico
10	Legislación	Ley de Medicamentos, Ley de Administración Financiera del Estado (AFI) en específico el Art. 19, Ley del Impuesto sobre la Renta, Ley de IVA, Código Tributario, Ley Corte de Cuentas de la República, entre otras afines.
11	Procedimiento administrativo	Soporte de cifras contenidas en los Estados Financieros y Presupuestarios de la Institución, Soporte Fiscal, Soporte Administrativo y sujetos a todo tipo de procesos de auditoría interna y externa.
12	Ubicación de la serie	Esta serie luego de cumplir su trámite se transfiere al Archivo Central de la UGDA para su resguardo.
13	Series relacionadas	N/A
14	Documentos recapitulados	N/A
15	Documentos duplicados	N/A
16	Propuesta de valoración y selección que se presenta al CISED	Su valor primario: Contable, Fiscal, Administrativo y están sujetos a procesos de auditoría interna y externa.
		Valor secundario: Ninguno
		Permanencia en Archivo de Gestión de la UFI: -Toda la documentación física que integra esta serie y sub-series se resguarda en archivo de gestión el semestre del año en curso.
		Permanencia en el Archivo Central: Se resguardaran por un periodo de 10 años y que inician posterior al año de su creación.
		Para la Sub Serie Copias de mandamientos de ingresos, se resguardaran por un periodo de 5 años y que inician posterior al año de su creación.
17	Clasificación de la Información	Clasificación: Información Oficiosa
18	Propuesta de disposición final que se presenta al CISED	Eliminación total: Si, durante el transcurso del año posterior al vencimiento de los 10 años de resguardo, siempre y cuando ya estén auditados por la Corte de Cuentas y se cuente con soporte digital de los documentos que se considere necesario mantenerlos en dicho soporte, la documentación relacionada al Historial Laboral se resguardara el soporte papel.
		Para la Sub Serie "Copias de mandamientos de ingresos", su eliminación será en el transcurso del año posterior al vencimiento de los 5 años de resguardo y no es necesario su digitalización.
		Muestreo: No
		Conservación Permanente: No. Digitalización: Si, de los documentos que se consideren necesarios*
19	Observaciones	Para el caso de las Planillas de Salarios, de AFP's y del ISSS, no serán eliminadas y pasaran a ser parte del expediente de historial laboral, Esta valoración, selección y disposición final también se aplicara a los documentos generados en los siguientes años posteriores a 2018.

B. DATOS DEL CISED

1	Resolución de la evaluación	El CISED da por aprobada la propuesta de Valoración y Selección Documental presentada por la Unidad Financiera Institucional.
2	Resolución de disposición final	Digitalización* y Eliminación Parcial para la Sub Serie Comprobantes Contales y Eliminación Total para las demás Sub Series.
3	Observaciones	El CISED recomienda que estas solicitudes de digitalización sean parte de un plan de digitalización institucional.

C. DATOS DEL EXPEDIENTE DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

1	Referencia del expediente de valoración documental	DNM-Expediente No. 04/2018
2	No. de sesión del CISED	Reunión N°. 04/2018
3	Asistentes	
	Oficial de Archivo UGDA	Sr. Luis Antonio Hernández
	Delegado Unidad Jurídica	Licenciada Berta Celina Quinteros Martínez
	Auditor (Observador del proceso)	Licenciado Carlos Rafael Mármol Calderón

	Jefe Unidad Productora	Ingeniero Mario Enrique Nuila
	Delegado Área Administrativa	Licenciado German Alexander Cabrera Benavides
4	Fecha del dictamen del CISED	
5	Firmas :	
	Oficial de Archivo UGDA	Firma: 
	Delegado Unidad Jurídica	Firma: 
	Auditor (Observador del proceso)	Firma: 
	Jefe Unidad Productora	Firma: 
	Delegado Área Administrativa	Firma: 





GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código: A03-DA-01-UGDA.HER01
GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	
GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión No. 01
FORMULARIO DE VALORACIÓN Y SELECCIÓN DOCUMENTAL	

A. DATOS DE LA SERIE DOCUMENTAL

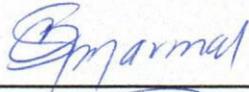
1	Denominación de la Serie documental	Ejecución Presupuestaria
2	Denominación de la función	Gestión Presupuestal
3	Unidad Productora	Unidad Financiera Institucional
4	Objeto de la gestión administrativa	Orientar los recursos disponibles con la finalidad que el Presupuesto aprobado sea consistente con los objetivos y metas propuestos por la Institución.
5	Años que abarca la serie	Julio 2012 -2018 en curso
6	Tipo de soporte	Papel
7	Volumen de la serie	26 Cartapacios (2 Metros Lineales)
8	Documentos que integran la serie	Sub-serie:
		Modificaciones Presupuestarias
		Tipos documentales:
		Reporte de Modificación Presupuestaria
		Compromiso Presupuestario
		Tipos documentales:
		Reporte de Compromiso Presupuestario
		Informe de Ejecución Presupuestaria
		Tipos documentales:
		Estado de Ejecución Presupuestaria de Ingresos
		Estado de Ejecución Presupuestaria de Egresos
		Balance de Comprobación
		Ordenes y Solicitudes de Compra
		Tipos documentales:
		Ordenes de compra.
		Solicitud de Compra
		Contratos
		Tipos documentales:
Contratos		
9	Ordenación	Esta serie contiene un orden basada en el Método Cronológico
10	Legislación	Ley de Medicamentos, Ley de Administración Financiera del Estado (AFI) en específico el Art. 19, Ley del Impuesto sobre la Renta, Ley de IVA, Código Tributario, Ley Corte de Cuentas de la República, entre otras afines.
11	Procedimiento administrativo	Se aplica al Presupuesto vigente de todas las obligaciones generales durante el Ejercicio Fiscal a través del registro de todas las operaciones que generan todos los documentos contractuales, compras, facturas, contratos de bienes y servicios , así también se registran las operaciones del Ejercicio Fiscal.
12	Ubicación de la serie	Esta serie luego de cumplir su trámite se transfiere al Archivo Central para su resguardo.
13	Serie relacionadas	N/A
14	Documentos recopilados	N/A
15	Documentos duplicados	N/A
		Su valor primario: Contable, Fiscal, Administrativo y están sujetos a procesos de auditoría interna y externa.
		Valor secundario: Ninguno
		Permanencia en Archivo de Gestión de la UFI:

16	Propuesta de valoración y selección que se presenta al CISED	-Toda la documentación física que integra esta serie y sub-series se resguarda en archivo de gestión por el periodo de tiempo de 05 años posterior a su emisión. Permanencia en el Archivo Central: Se resguardaran por un periodo de 05 años y que se suman a los del del archivo de gestión.
17	Clasificación de la Información	Clasificación: Información Pública
18	Propuesta de disposición final que se presenta al CISED	Eliminación: Si, durante el transcurso del año posterior al vencimiento de los 10 años de resguardo, siempre y cuando ya esten auditados por la Corte de Cuentas y se cuente con soporte digital de los *documentos que se considere necesario mantenerlos en dicho soporte. Muestreo: No Conservación Permanente: No. Digitalización: Si, de los documentos que se consideren necesarios
19	Observaciones	Esta valoración y selección también se aplicara a los documentos generados en los siguientes años posteriores a 2018.

B. DATOS DEL CISED

1	Resolución de la evaluación	El CISED da por aprobada la propuesta de Valoración y Selección Documental presentada por la Unidad Financiera Institucional.
2	Resolución de disposición final	Digitalización* y Eliminación Total
3	Observaciones	El CISED recomienda que estas solicitudes de digitalización sean parte de un plan de digitalización institucional.

C. DATOS DEL EXPEDIENTE DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

1	Referencia del expediente de valoración documental	DNM-Expediente No. 04/2018
2	No. de sesión del CISED	Reunión N°. 04/2018
3	Asistentes	
	Oficial de Archivo UGDA	Sr. Luis Antonio Hernández
	Delegado Unidad Jurídica	Licenciada Berta Celina Quinteros Martínez
	Auditor (Observador del proceso)	Licenciado Carlos Rafael Mármol Calderón
	Jefe Unidad Productora	Ingeniero Mario Enrique Nuila
4	Delegado Área Administrativa	Licenciado German Alexander Cabrera Benavides
5	Fecha del dictamen del CISED	
	Firmas :	
	Oficial de Archivo UGDA	Firma: 
	Delegado Unidad Jurídica	Firma: 
	Auditor (Observador del proceso)	Firma: 
	Jefe Unidad Productora	Firma: 
	Delegado Área Administrativa	Firma: 

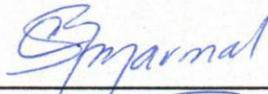




A. DATOS DE LA SERIE DOCUMENTAL

1	Denominación de la Serie documental	Trámites asociados a la gestión presupuestal
2	Denominación de la función	Gestión Presupuestal
3	Unidad Productora	Unidad Financiera Institucional
4	Objeto de la gestión administrativa	Brindar apoyo en el desarrollo del trámite de Devoluciones por pago de Servicios y Licencias cancelados por los Usuarios.
5	Años que abarca la serie	Julio 2012 -2018 en curso
6	Tipo de soporte	Papel
7	Volumen de la serie	4 Cartapacios (28 Cm)
		Sub-serie:
8	Documentos que integran la serie	Devoluciones de Derechos por Servicios y Licencias Tipos documentales: Notas de comunicación interna, mandamientos de pago, Hojas de requerimiento, copias de documentos legales.
9	Ordenación	Esta serie contiene un orden basada en el Método Cronológico
10	Legislación	Ley de Medicamentos, Ley de Administración Financiera del Estado (AFI) en específico el Art. 19, Ley del Impuesto sobre la Renta, Ley de IVA, Código Tributario, Ley Corte de Cuentas de la República, entre otras afines.
11	Procedimiento administrativo	Se recibe documentación completa para trámite, se analiza el caso, si se determina que procede la devolución es avalado por las Autoridades correspondientes, se emite cheque y se entrega al Usuario; en cambio si se determina que no es procedente la devolución se comunica a la Unidad técnica, quien informa al Usuario.
12	Ubicación de la serie	Esta serie luego de cumplir su trámite se transfiere al Archivo Central para su resguardo.
13	Serie relacionadas	N/A
14	Documentos recapitulados	N/A
15	Documentos duplicados	N/A
16	Propuesta de valoración y selección que se presenta al CISED	Su valor primario: Contable, Fiscal, Administrativo y estan sujetos a procesos de auditoría interna y externa. Valor secundario: Ninguno Permanencia en Archivo de Gestión de la UFI: - Toda la documentación física que integra esta serie y sub-series se resguarda en archivo de gestión por el periodo de tiempo de 05 años posterior a su emisión. Permanencia en el Archivo Central: Se resguardaran por un periodo de 05 años y que se suman a los del del archivo de gestión.
17	Clasificación de la Información	Clasificación: Información Pública
18	Propuesta de disposición final que se presenta al CISED	Eliminación: Si, durante el transcurso del año posterior al vencimiento de los 10 años de resguardo, siempre y cuando ya esten auditados por la Corte de Cuentas y se cuente con soporte digital de los *documentos que se considere necesario mantenerlos en dicho soporte. Muestreo: No Conservación Permanente: No.

		Digitalización: Si, de los documentos que se consideren necesarios
19	Observaciones	Esta valoración y selección también se aplicara a los documentos generados en los siguientes años posteriores a 2018.
B. DATOS DEL CISED		
1	Resolución de la evaluación	El CISED da por aprobada la propuesta de Valoración y Selección Documental presentada por la Unidad Financiera Institucional.
2	Resolución de disposición final	Digitalización* y Eliminación Total
3	Observaciones	El CISED recomienda que estas solicitudes de digitalización sean parte de un plan de digitalización institucional.

C. DATOS DEL EXPEDIENTE DE VALORACIÓN DOCUMENTAL		
1	Referencia del expediente de valoración documental	DNM-Expediente No. 04/2018
2	No. de sesión del CISED	Reunión N°. 04/2018
3	Asistentes	
	Oficial de Archivo UGDA	Sr. Luis Antonio Hernández
	Delegado Unidad Jurídica	Licenciada Berta Celina Quinteros Martínez
	Auditor (Observador del proceso)	Licenciado Carlos Rafael Mármol Calderón
	Jefe Unidad Productora	Ingeniero Mario Enrique Nuila
4	Delegado Área Administrativa	Licenciado German Alexander Cabrera Benavides
5	Fecha del dictamen del CISED	
	Firmas :	
	Oficial de Archivo UGDA	Firma: 
	Delegado Unidad Jurídica	Firma: 
	Auditor (Observador del proceso)	Firma: 
	Jefe Unidad Productora	Firma: 
	Delegado Área Administrativa	Firma: 



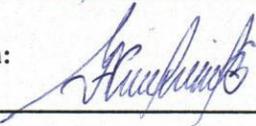


A. DATOS DE LA SERIE DOCUMENTAL

1	Denominación de la Serie documental	Conciliaciones Bancarias y Obligaciones por pagar
2	Denominación de la función	Gestión Presupuestal
3	Unidad Productora	Unidad Financiera Institucional
4	Objeto de la gestión administrativa	Comparar los movimientos registrados por el banco y los registros contables efectuados en la Institución, con el fin de conciliar los saldos y revelar cualquier error o transacción no registrada por el banco o la institución.
5	Años que abarca la serie	Julio 2012 -2018 en curso
6	Tipo de soporte	Papel
7	Volumen de la serie	10 Cartapacios (0.70 Cm Lineales)
8	Documentos que integran la serie	Tipos documentales:
		Conciliación Bancaria
		Estado de cuenta emitido por el Banco Comercial
		Informe mensual de Movimiento por Cuenta Bancaria
		Conciliación de Saldos de Acreedores Financieros y Monetarios
		Reporte de Obligaciones por Pagar de Años Anteriores
		Reporte de Obligaciones por Pagar del Ejercicio Presente
9	Ordenación	Esta serie contiene un orden basada en el Método Cronológico
10	Legislación	Ley de Medicamentos, Ley de Administración Financiera del Estado (AFI) en específico el Art. 19, Ley del Impuesto sobre la Renta, Ley de IVA, Código Tributario, Ley Corte de Cuentas de la República, entre otras afines.
11	Procedimiento administrativo	Recibido estado de cuenta bancario e impreso el reporte de movimiento de banco se ingresan datos a Módulo SAFI, generando la conciliación, revisando si hay inconsistencias, luego se formaliza con las firmas correspondientes.
12	Ubicación de la serie	Esta serie luego de cumplir su trámite se transfiere al Archivo Central para su resguardo.
13	Serie relacionadas	N/A
14	Documentos recapitulados	N/A
15	Documentos duplicados	N/A
16	Propuesta de valoración y selección que se presenta al CISED	Su valor primario: Contable, Fiscal, Administrativo y estan sujetos a procesos de auditoría interna y externa.
		Valor secundario: Ninguno
		Permanencia en Archivo de Gestión de la UFI: -Toda la documentación física que integra esta serie y sub-series se resguarda en archivo de gestión por el periodo de tiempo de 05 años posterior a su emisión.
		Permanencia en el Archivo Central: Se resguardaran por un periodo de 05 años y que se suman a los del del archivo de gestión.
17	Clasificación de la Información	Clasificación: Información Pública
18	Propuesta de disposición final que se presenta al CISED	Eliminación: Si, durante el transcurso del año posterior al vencimiento de los 10 años de resguardo, siempre y cuando ya esten auditados por la Corte de Cuentas y se cuente con soporte digital de los *documentos que se considere necesario mantenerlos en dicho soporte.
		Muestreo: No

		Conservación Permanente: No.
		Digitalización: Si, de los documentos que se consideren necesarios
19	Observaciones	Esta valoración y selección también se aplicara a los documentos generados en los siguientes años posteriores a 2018.
B. DATOS DEL CISED		
1	Resolución de la evaluación	El CISED da por aprobada la propuesta de Valoración y Selección Documental presentada por la Unidad Financiera Institucional.
2	Resolución de disposición final	Digitalización* y Eliminación Total
3	Observaciones	El CISED recomienda que estas solicitudes de digitalización sean parte de un plan de digitalización institucional.

C. DATOS DEL EXPEDIENTE DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

1	Referencia del expediente de valoración documental	DNM-Expediente No. 04/2018
2	No. de sesión del CISED	Reunión N°. 04/2018
3	Asistentes	
	Oficial de Archivo UGDA	Sr. Luis Antonio Hernández
	Delegado Unidad Jurídica	Licenciada Berta Celina Quinteros Martínez
	Auditor (Observador del proceso)	Licenciado Carlos Rafael Mármol Calderón
	Jefe Unidad Productora	Ingeniero Mario Enrique Nuila
	Delegado Área Administrativa	Licenciado German Alexander Cabrera Benavides
4	Fecha del dictamen del CISED	
5	Firmas :	
	Oficial de Archivo UGDA	Firma: 
	Delegado Unidad Jurídica	Firma: 
	Auditor (Observador del proceso)	Firma: 
	Jefe Unidad Productora	Firma: 
	Delegado Área Administrativa	Firma: 





A. DATOS DE LA SERIE DOCUMENTAL

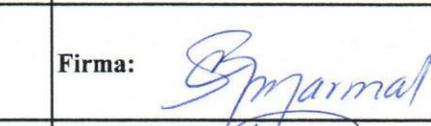
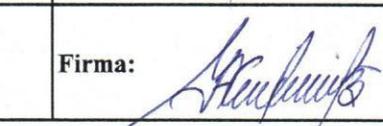
1	Denominación de la Serie documental	Controles de Tesorería
2	Denominación de la función	Gestión de Tesorería
3	Unidad Productora	Unidad Financiera Institucional
4	Objeto de la gestión administrativa	Garantizar una buena ejecución de los procedimientos que permitan a la Institución cumplir con sus compromisos financieros
5	Años que abarca la serie	Julio 2012 -2018 en curso
6	Tipo de soporte	Papel
7	Volumen de la serie	2.60 Mtros. Lineales (22 cartapacios T/C y 14 cartapacios T/Media carta)
8	Documentos que integran la serie	Sub-serie:
		Copia de Cheques
		Tipos documentales:
		-Copia de los cheques
		Copia de pólizas de Fondo Circulante y Caja Chica
		Tipos documentales:
		-Póliza
		Control de Entrega de Cheques
		Tipos documentales:
		-Control
		Control de Quedan
		Tipos documentales:
		-Control
		Devolución de Garantías Vencidas
		Tipos documentales:
-Copia de memorándum		
-Copia de garantía		
Ordenes de Descuento Vencidas		
Tipos documentales:		
-Orden		
9	Ordenación	Esta serie contiene un orden basada en el Método Cronológico
10	Legislación	Ley de Medicamentos, Ley de Administración Financiera del Estado (AFI) en específico el Art. 19, Ley del Impuesto sobre la Renta, Ley de IVA, Código Tributario, Ley Corte de Cuentas de la República, entre otras afines.
11	Procedimiento administrativo	Pago de obligaciones por servicios básicos y otros, Pagos por caja chica, Pagos por fondo circulante de monto fijo, Pago de remuneraciones.
12	Ubicación de la serie	Esta serie luego de cumplir su trámite se transfiere al Archivo Central para su resguardo.
13	Series relacionadas	N/A
14	Documentos recapitulados	N/A
15	Documentos duplicados	N/A
16	Propuesta de valoración y selección que se presenta al CISED	Su valor primario: Contable, Fiscal, Administrativo y están sujetos a procesos de auditoría interna y externa.
		Valor secundario: Ninguno
		Permanencia en Archivo de Gestión de la UFI:
		- Toda la documentación física que integra esta serie y sub-series se resguarda en archivo de gestión por el periodo de un año posterior al de su emisión o vencimiento.
		Permanencia en el Archivo Central:
		Se resguardaran por un periodo de 4 años y que inician posterior al año de su creación o vencimiento.

17	Clasificación de la Información	Clasificación: Información Pública
18	Propuesta de disposición final que se presenta al CISED	<p>Eliminación: Si, de acuerdo a la Ley AFI en el Art. 19 establece que los documentos que no son los registros contables se mantendrán como mínimo 05 años, por lo tanto estas sub series documentales se eliminarán durante el transcurso del año posterior al vencimiento de los 5 años de resguardo, siempre y cuando ya estén auditados por la Corte de Cuentas y se cuente con soporte digital de los mismos*.</p> <p>Las Ordenes de descuento se eliminarán después de los 05 años de estar canceladas.</p> <p>Muestreo: No</p> <p>Conservación Permanente: No.</p> <p>Digitalización:</p> <p>Copia de cheques: Si*</p> <p>Polizas de Fondo circulante y Caja Chica: No</p> <p>Control de Entrega de Cheques: Si*</p> <p>Control de Quedan: No</p> <p>Devolución de Garantías Vencidas: No</p> <p>Ordenes de Descuento: No</p>
19	Observaciones	Esta valoración y selección también se aplicará a los documentos generados en los siguientes años posteriores a 2018.

B. DATOS DEL CISED

1	Resolución de la evaluación	El CISED da por aprobada la propuesta de Valoración y Selección Documental presentada por la Unidad Financiera Institucional.
2	Resolución de disposición final	Digitalización* y Eliminación Total
3	Observaciones	El CISED recomienda que estas solicitudes de digitalización sean parte de un plan de digitalización institucional.

C. DATOS DEL EXPEDIENTE DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

1	Referencia del expediente de valoración documental	DNM-Expediente No. 04/2018
2	No. de sesión del CISED	Reunión N°. 04/2018
3	Asistentes	
	Oficial de Archivo UGDA	Sr. Luis Antonio Hernández
	Delegado Unidad Jurídica	Licenciada Berta Celina Quinteros Martínez
	Auditor (Observador del proceso)	Licenciado Carlos Rafael Mármol Calderón
	Jefe Unidad Productora	Ingeniero Mario Enrique Nuila
4	Delegado Área Administrativa	Licenciado German Alexander Cabrera Benavides
5	Fecha del dictamen del CISED	
	Firmas :	
	Oficial de Archivo UGDA	Firma: 
	Delegado Unidad Jurídica	Firma: 
	Auditor (Observador del proceso)	Firma: 
	Jefe Unidad Productora	Firma: 
	Delegado Área Administrativa	Firma: 



	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código
	GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	A03-DA-01-UGDA.HER04
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión No. 01
	ACTA DE REUNIÓN DEL COMITÉ INSTITUCIONAL DE SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS - CISED	Página 1 de 3

DIRECCIÓN NACIONAL DE MEDICAMENTOS

COMITÉ INSTITUCIONAL DE SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS-
CISED.

ACTA N° 04-2018 DE REUNIÓN

En la Ciudad de Santa Tecla, Departamento de La Libertad a las 09:00 horas y 15 minutos del día 11 del mes de Diciembre del Año 2018.

Reunidos los integrantes del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos – CISED, Presentes Licenciada Berta Celina Quinteros Delegada de la Unidad Jurídica; Licenciado Carlos Rafael Marmol Delegado Auditor como Observador del proceso; Licenciado German Alexander Cabrera Delegado del Área Administrativa; Ingeniero Mario Enrique Nuila Jefe de la Unidad Productora que presenta propuesta de Valoración y Selección Documental; y señor Luis Antonio Hernández Oficial de Archivo y Coordinador del CISED respectivamente. Se tomó el siguiente acuerdo: Se da por aprobada la propuesta de Valoración y Selección Documental presentada por la Unidad Financiera Institucional en la que se estipulan los siguientes plazos de conservación, 10 años de plazo para la Serie “Cierre Contable” y las Sub Series que la integran “Comprobantes Contables, Registro Diario Contable, Registro Mayor Auxiliar, Registro Mayor Contable, Notas de Remisión de Información Financiera Contable/financiera a D.G.C.G.” y 05 años de plazo para la Sub Serie “Mandamientos de Ingresos”, 10 años de plazo para la Serie Documental “Ejecución Presupuestaria” y las Sub Series que la integran, 10 años de plazo para la Serie “ Trámites asociados a la gestión presupuestal”, 10 años de plazo para la Serie “Conciliaciones Bancarias y Obligaciones por Pagar”, 05 años de plazo para la Serie Controles de Tesorería” y las Sus Series que la integran, quedando establecido la siguiente Disposición Final:

Serie Cierre Contable.

“Digitalización y Eliminación Parcial” para la Sub Serie Comprobantes Contables.

“Digitalización y Eliminación Total” para las Sub Series Registro Diario Contable, Registro Mayor Auxiliar, Registro Mayor Contable, Contables, Registro Diario Contable, Registro Mayor Auxiliar, Registro Mayor Contable, Notas de Remisión de Información Financiera Contable/financiera a D.G.C.G.

“Eliminación Total” para la Sub Serie Mandamientos de Ingreso.

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código
	GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	A03-DA-01-UGDA.HER04
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión No. 01
	ACTA DE REUNIÓN DEL COMITÉ INSTITUCIONAL DE SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS - CISED	Página 2 de 3

“Digitalización y Eliminación Total” para la Serie Ejecución Presupuestaria las Sub Series que la integran.

“Digitalización y Eliminación Total” para la Serie Trámites asociados a la gestión presupuestal y la Sub serie que la integra.

“Digitalización y Eliminación Total”. Para Serie Conciliaciones Bancarias y Obligaciones por Pagar.

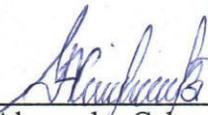
“Digitalización y Eliminación Total” para la Serie Controles de Tesorería y las Sub series que la integran.

Debiendo de realizar la digitalización de los documentos que se consideren necesarios.

Estos acuerdos deberán estar plasmados en la Tabla de Plazo de Conservación Documental-TPCD. Y sin más que hacer constar, firmamos y sellamos la presente acta.

F:  
 Berta Celina Quinteros, Jefe de la
 Unidad Jurídica.

F:  
 Carlos Rafael Marmol, Jefe Unidad
 de Auditoría Interna.

F:  
 German Alexander Cabrera, Técnico
 Especialista Unidad Financiera
 Institucional.

F:  
 Mario Enrique Nuila, Jefe Unidad
 Financiera Institucional.

F: 
 Luis Antonio Hernández, Oficial
 de Archivo y Coordinador del
 CISED.



DIRECCIÓN NACIONAL DE MEDICAMENTOS

Lista de Asistencia a Reunión del CISED "Valoración y Selección Documental de la Unidad Financiera Institucional"



A03-PL-01-UADC.HER10

Lugar: Salón 1 del Centro de Capacitaciones
 Fecha: 11 de Diciembre 2018
 Hora Inicio: 09:15 a.m.
 Hora Fin: : :00 a.m.

REUNIÓN / COMITÉ

ASISTENCIA TÉCNICA

CAPACITACIÓN

Congreso o Conferencia

Diplomado o Auto capacitación

No.	Nombre	Cargo	Firma
1	German Alexander Cabrera	Tec. UFI	<i>[Handwritten Signature]</i>
2	Jessica Menjivar	Auxiliar Financiero	<i>[Handwritten Signature]</i>
3	Edgardo A. Peña Recinos	Contador Institucional	<i>[Handwritten Signature]</i>
4	Carlo Marmol	Jefe Auditoria	<i>[Handwritten Signature]</i>
5	Andrea Gil Uguero	Asesora Especialista	<i>[Handwritten Signature]</i>
6	Luis Antonio Hernandez	Oficial de Archivo	<i>[Handwritten Signature]</i>
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			
23			



Dirección Nacional de Medicamentos - DNM

Unidad de Gestión Documental y
Archivos - UGDA.

Comité Institucional de Selección y
Eliminación Documental – CISED.

DNM-Expediente de Valoración y
Selección Documental 05/2018

Contenido:

Tablas de Plazos de Conservación
Documental – TPCD, Formularios de
Valoración y Selección Documental, Acta
de Reunión.

Unidad de Importaciones, Exportaciones y
Donaciones de Medicamentos.



GESTIÓN ADMINISTRATIVA
GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO
GESTIÓN DOCUMENTAL
TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

Código:
A03-DA-01-UGDA.HER02

Versión No. 01

1) GESTIÓN: CLAVE

3) UNIDAD PRODUCTORA: UNIDAD DE IMPORTACIONES, EXPORTACIONES Y DONACIONES DE MEDICAMENTOS

2) ÁMBITO (S) FUNCIONAL:

ASEGURAMIENTO SANITARIO

SERIE/Subseries	DENOMINACIÓN DE LA FUNCIÓN	ORIGINAL / COPIA	SERIE RELACIONADA	SOPORTE	TIPO DE ACCESO	PLAZO DE CONSERVACIÓN/ AÑOS				OBSERVACIONES
						ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO ESPECIALIZADO	ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL*	
Visado de Facturas DNM y CIEX-BCR	Registros Sanitarios y Trámites Asociados	X	N/A	Papel	Confidencial	-	-	05 Años	D y ET	Soporte papel se eliminará posterior al vencimiento de los 05 años de su emisión, siempre y cuando se cuente con soporte digital de los mismos desde el año 2012 y el soporte digital se resguardará por el periodo de 10 años y posteriormente serán eliminados del medio magnético u otros en que se encuentren almacenados.
Donaciones	-	X	N/A	Papel y digital	Versión Publica	02 Años	-	03 Años	D y ET	Soporte papel se eliminará posterior al vencimiento de los 05 años de su emisión y el soporte digital se resguardará por el periodo de 10 años y posteriormente serán eliminados del medio magnético u otros en que se encuentren almacenados.
Permisos Especiales	-	X	N/A	Papel y digital	Versión Publica	02 Años	-	03 Años	D y ET	Soporte papel se eliminará posterior al vencimiento de los 05 años de su emisión y el soporte digital se resguardará por el periodo de 10 años y posteriormente serán eliminados del medio magnético u otros en que se encuentren almacenados.

Integrantes del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos - CISED

Oficial de Archivo UGDA	Nombre: Sr. Luis Antonio Hernández
	Firma: 



Unidad Jurídica	Nombre: Licenciada Berta Celina Quinteros Martínez		
	Firma:		
Auditor (Observador del proceso)	Nombre: Licenciado Carlos Rafael Mármol Calderón		
	Firma:		
Jefe Unidad Productora	Nombre: Licenciada Marta Hortensia Cea		
	Firma:		
Delegado Área Administrativa	Nombre: Licenciado German Alexander Cabrera Benavides		
	Firma:		
Otros			
Fecha de elaboración:	11/12/2018	Fecha de aprobación:	11/12/2018



* DISPOSICIÓN FINAL: P - Permanente, EP - Eliminación Parcial, ET - Eliminación Total, D - Digitalización

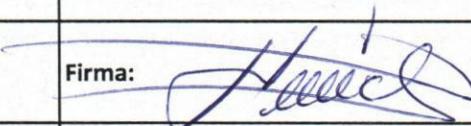
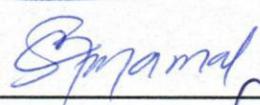
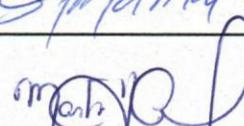
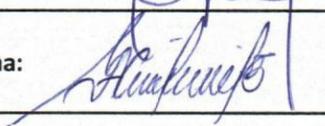




A. DATOS DE LA SERIE DOCUMENTAL

1	Denominación de la Serie documental	Visado de Facturas DNM y CIEX-BCR
2	Denominación de la función	Registros Sanitarios y Trámites Asociados
3	Unidad Productora	Unidad de Importaciones, Exportaciones y Donaciones de Medicamentos
4	Objeto de la gestión administrativa	Autorizar bajo la modalidad de visado ha todo aquel producto que se desea importar.
5	Años que abarca la serie	2009-2018 (en curso)
6	Tipo de soporte	Papel
7	Volumen de la serie	150.80 mtros lineales // Documentos en cajas especiales de archivo colocadas en estantes (380 Cajas)
		Tipos documentales: Factura o documento equivalente Información técnica o respaldo Solicitud del visado Documentos de respaldo cuando aplique
9	Ordenación	Esta serie contiene un orden basada en el Método Cronológico, cada legajo corresponde a fechas de autorización diarias por los 12 meses del año y separados por autorizaciones efectuadas en CIEX-BCR y en la DNM.
10	Legislación	Ley de Medicamentos, Reglamento General de la Ley de Medicamentos, Reglamento Técnico Centroamericano (RTCA) y la Ley de la Corte de Cuentas de la República.
11	Procedimiento administrativo	Usuario se presenta ante la Unidad de Importaciones, Exportaciones y Donaciones de Medicamentos (UIEDM) de la DNM o en su delegación ubicada en el CIEX en el Banco Central de Reserva.
12	Ubicación de la serie	Esta serie luego de cumplir su trámite se transfiere al Archivo Central para su resguardo.
13	Series relacionadas	N/A
14	Documentos recopilados	N/A
15	Documentos duplicados	N/A
16	Propuesta de valoración y selección que se presenta al CISED	Su valor primario: Técnico, puede estar sujeto a un proceso de auditoría y actividades de control interno. Valor secundario: Ninguno Permanencia en Archivo de Gestión de la UIEDM: - Toda la documentación física que integra esta serie y sub-series no se resguarda en archivo de gestión. Permanencia en el Archivo Central: Esta Serie Documental y las Sub series que la integran se resguardara por un periodo de 05 años.
17	Clasificación de la Información	Clasificación: Confidencial, ya que hace referencia a información con secreto profesional, comercial, industrial, salud, u otro considerado.
18	Propuesta de disposición final que se presenta al CISED	Eliminación: Soporte papel se eliminará posterior al vencimiento de los 05 años de su emisión, siempre y cuando se cuente con soporte digital de los mismos desde el año 2012 y el soporte digital se resguardará por el periodo de 10 años y posteriormente sera eliminados del medio magnetico u otros en que se encuentren almacenados. Muestreo: No

		Muestreo: No
		Conservación Permanente: No.
		Digitalización: Si, proceso que se realiza en la unidad previo a ser enviados al Archivo Central, lo correspondiente al año 2012 se debe de digitalizar.
19	Observaciones	Esta valoración y selección también se aplicara a los siguientes años posteriores a 2018.
B. DATOS DEL CISED		
1	Resolución de la evaluación	El CISED da por aprobada la propuesta de Valoración y Selección Documental presentada por la Unidad de Importaciones, Exportaciones y Donaciones de Medicamentos.
2	Resolución de disposición final	Digitalización y Eliminación Total
3	Observaciones	El CISED recomienda que estas solicitudes de digitalización sean parte de un plan de digitalización institucional.

C. DATOS DEL EXPEDIENTE DE VALORACIÓN DOCUMENTAL		
1	Referencia del expediente de valoración documental	DNM-Expediente No. 05/2018
2	No. de sesión del CISED	Reunión N°. 05/2018
3	Asistentes	
	Oficial de Archivo UGDA	Sr. Luis Antonio Hernández
	Delegado Unidad Jurídica	Licenciada Berta Celina Quinteros Martínez
	Auditor (Observador del proceso)	Licenciado Carlos Rafael Mármol Calderón
	Jefe Unidad Productora	Licenciada Marta Hortensia Cea
	Delegado Área Administrativa	Licenciado German Alexander Cabrera Benavides
4	Fecha del dictamen del CISED	
5	Firmas :	
	Oficial de Archivo UGDA	Firma: 
	Delegado Unidad Jurídica	Firma: 
	Auditor (Observador del proceso)	Firma: 
	Jefe Unidad Productora	Firma: 
	Delegado Área Administrativa	Firma: 



	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código:
	GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	A03-DA-01-UGDA.HER01
	GESTIÓN DOCUMENTAL	
	FORMULARIO DE VALORACIÓN Y SELECCIÓN DOCUMENTAL	Versión No. 01

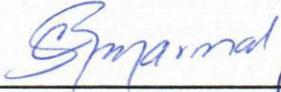
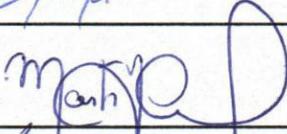
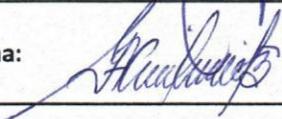
A. DATOS DE LA SERIE DOCUMENTAL		
1	Denominación de la Serie documental	Donaciones
2	Denominación de la función	Registros Sanitarios y Trámites Asociados
3	Unidad Productora	Unidad de Importaciones, Exportaciones y Donaciones de Medicamentos
4	Objeto de la gestión administrativa	Garantizar a la población seguridad y accesibilidad de los medicamentos, productos biológicos, vacunas, insumos Médicos y productos afines provenientes de donaciones, así mismo la atención al usuario.
5	Años que abarca la serie	2012-2018 (en curso)
6	Tipo de soporte	Papel y digital desde el año 2014
7	Volumen de la serie	1 Mtros lineales // Documentos en cajas especiales de archivo colocadas en estantes
8	Documentos que integran la serie	Tipos documentales:
		Solicitus ingreso de donativo
		certificación de donación
		carta de aceptación
		cuadro anexo de productos (medicamentos, productos biológicos, vacunas, insumos Médicos y productos afines)
		forma de distribución
		oficio de respuesta
		dictamen técnico
9	Ordenación	Esta serie contiene un orden basada en el Método Alfa-Numérico.
10	Legislación	Ley de Medicamentos, Reglamento General de la Ley de Medicamentos, Reglamento Técnico Centroamericano (RTCA) y la Ley de la Corte de Cuentas de la República.
11	Procedimiento administrativo	Usuario se presenta ante la Unidad de Importaciones, Exportaciones y Donaciones de Medicamentos (UIEDM) de la DNM a gestionar la autorización de ingreso del donativo.
12	Ubicación de la serie	En Archivo de Gestión y Archivo Central.
13	Series relacionadas	N/A
14	Documentos recapitulados	N/A
15	Documentos duplicados	N/A
16	Propuesta de valoración y selección que se presenta al CISED	Su valor primario: Técnico, puede estar sujeto a un proceso de auditoría y actividades de control interno.
		Valor secundario: Ninguno
		Permanencia en Archivo de Gestión de la UIEDM: Esta Serie Documental permanece en el Archivo de Gestión 02 año posterior al de su autorización.
		Permanencia en el Archivo Central: Esta Serie Documental se resguardara por un periodo de 03 años.
17	Clasificación de la Información	Clasificación: Versión Pública

18	Propuesta de disposición final que se presenta al CISED	Eliminación: Soporte papel se eliminará posterior al vencimiento de los 05 años de su emisión, siempre y cuando se cuente con soporte digital de los mismos y el soporte digital se resguardará por el periodo de 10 años y posteriormente sera eliminados del medio magnetico u otros en que se encuentren almacenados.
		Muestreo: No
		Conservación Permanente: No.
		Digitalización: Si, proceso que se realiza en la unidad previo a ser enviados al Archivo Central
19	Observaciones	Esta valoración y selección tambien se aplicara a los siguientes años posteriores a 2018.

B. DATOS DEL CISED

1	Resolución de la evaluación	El CISED da por aprobada la propuesta de Valoración y Selección Documental presentada por la Unidad de Importaciones, Exportaciones y Donaciones de Medicamentos.
2	Resolución de disposición final	Digitalización y Eliminación Total
3	Observaciones	El CISED recomienda que estas solicitudes de digitalización sean parte de un plan de digitalización institucional.

C. DATOS DEL EXPEDIENTE DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

1	Referencia del expediente de valoración documental	DNM-Expediente No. 05/2018
2	No. de sesión del CISED	Reunión N°. 05/2018
3	Asistentes	
	Oficial de Archivo UGDA	Sr. Luis Antonio Hernández
	Delegado Unidad Jurídica	Licenciada Berta Celina Quinteros Martínez
	Auditor (Observador del proceso)	Licenciado Carlos Rafael Mármol Calderón
	Jefe Unidad Productora	Licenciada Marta Hortensia Cea
4	Delegado Área Administrativa	Licenciado German Alexander Cabrera Benavides
5	Fecha del dictamen del CISED	
	Firmas :	
	Oficial de Archivo UGDA	Firma: 
	Delegado Unidad Jurídica	Firma: 
	Auditor (Observador del proceso)	Firma: 
	Jefe Unidad Productora	Firma: 
	Delegado Área Administrativa	Firma: 

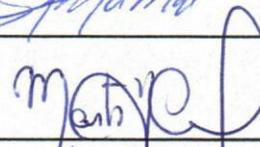
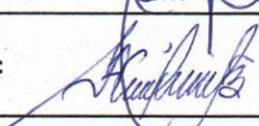




A. DATOS DE LA SERIE DOCUMENTAL

1	Denominación de la Serie documental	Permisos Especiales
2	Denominación de la función	Registros Sanitarios y Trámites Asociados
3	Unidad Productora	Unidad de Importaciones, Exportaciones y Donaciones de Medicamentos
4	Objeto de la gestión administrativa	Garantizar a la población seguridad y accesibilidad de los medicamentos, productos biológicos, vacunas, insumos Médicos y productos afines provenientes de un Permiso Especial, así mismo la atención al usuario.
5	Años que abarca la serie	2012-2018 (en curso)
6	Tipo de soporte	Papel y digital desde el año 2014
7	Volumen de la serie	1 Mtros lineales // Documentos en cajas especiales de archivo colocadas en estantes
8	Documentos que integran la serie	Tipos documentales: Solicitud de usuario Evaluación técnica Datos de los productos Información técnica de los productos Oficio de respuesta
9	Ordenación	Esta serie contiene un orden basada en el Método Alfa-Numérico.
10	Legislación	Ley de Medicamentos, Reglamento General de la Ley de Medicamentos, Reglamento Técnico Centroamericano (RTCA), Código de salud, Ley de vacunas y la Ley de Corte de Cuentas de la República.
11	Procedimiento administrativo	Usuario se presenta ante la Unidad de Importaciones, Exportaciones y Donaciones de Medicamentos (UIEDM) de la DNM a gestionar la autorización de un Permiso Especial.
12	Ubicación de la serie	En Archivo de Gestión y Archivo Central.
13	Series relacionadas	N/A
14	Documentos recapitulados	N/A
15	Documentos duplicados	N/A
16	Propuesta de valoración y selección que se presenta al CISED	Su valor primario: Técnico, puede estar sujeta a un proceso de auditoría y actividades de control interno. Valor secundario: Ninguno Permanencia en Archivo de Gestión de la UIEDM: Esta Serie Documental permanece en el Archivo de Gestión 02 año posterior al de su autorización. Permanencia en el Archivo Central: Esta Serie Documental se resguardara por un periodo de 03 años.
17	Clasificación de la Información	Clasificación: Versión Pública
18	Propuesta de disposición final que se presenta al CISED	Eliminación: Soporte papel se eliminará posterior al vencimiento de los 05 años de su emisión, siempre y cuando se cuente con soporte digital de los mismos y el soporte digital se resguardará por el periodo de 10 años y posteriormente será eliminados del medio magnético u otros en que se encuentren almacenados. Muestreo: No

		Conservación Permanente: No. Digitalización: Si, proceso que se realiza en la unidad previo a ser enviados al Archivo Central
19	Observaciones	Esta valoración y selección también se aplicará a los siguientes años posteriores a 2018.
B. DATOS DEL CISED		
1	Resolución de la evaluación	El CISED da por aprobada la propuesta de Valoración y Selección Documental presentada por la Unidad de Importaciones, Exportaciones y Donaciones de Medicamentos.
2	Resolución de disposición final	Digitalización y Eliminación Total
3	Observaciones	El CISED recomienda que estas solicitudes de digitalización sean parte de un plan de digitalización institucional.

C. DATOS DEL EXPEDIENTE DE VALORACIÓN DOCUMENTAL		
1	Referencia del expediente de valoración documental	DNM-Expediente No. 05/2018
2	No. de sesión del CISED	Reunión N°. 05/2018
3	Asistentes	
	Oficial de Archivo UGDA	Sr. Luis Antonio Hernández
	Delegado Unidad Jurídica	Licenciada Berta Celina Quinteros Martínez
	Auditor (Observador del proceso)	Licenciado Carlos Rafael Mármol Calderón
	Jefe Unidad Productora	Licenciada Marta Hortensia Cea
4	Delegado Área Administrativa	Licenciado German Alexander Cabrera Benavides
5	Fecha del dictamen del CISED	
	Firmas :	
	Oficial de Archivo UGDA	Firma: 
	Delegado Unidad Jurídica	Firma: 
	Auditor (Observador del proceso)	Firma: 
	Jefe Unidad Productora	Firma: 
	Delegado Área Administrativa	Firma: 



	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código
	GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	A03-DA-01-UGDA.HER04
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión No. 01
	ACTA DE REUNIÓN DEL COMITÉ INSTITUCIONAL DE SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS - CISED	Página 1 de 2

DIRECCIÓN NACIONAL DE MEDICAMENTOS

COMITÉ INSTITUCIONAL DE SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS-
CISED.

ACTA N° 05-2018 DE REUNIÓN

En la Ciudad de Santa Tecla, Departamento de La Libertad a las 09:00 horas y 50 minutos del día 11 del mes de Diciembre del Año 2018.

Reunidos los integrantes del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos – CISED, Presentes Licenciada Berta Celina Quinteros Delegada de la Unidad Jurídica; Licenciado Carlos Rafael Marmol Delegado Auditor como Observador del proceso; Licenciado German Alexander Cabrera Delegado del Área Administrativa; Licenciada Marta Hortensia Cea Jefa de la Unidad Productora que presenta propuesta de Valoración y Selección Documental; y señor Luis Antonio Hernández Oficial de Archivo y Coordinador del CISED respectivamente.

Se tomó el siguiente acuerdo: Se da por aprobada la propuesta de Valoración y Selección Documental presentada por la Unidad de Importaciones, Exportaciones y Donaciones de Medicamentos en la que se estipula el siguiente plazo de conservación, 05 años de plazo para las siguientes Series Documentales “Visado de Facturas DNM y CIEX-BCR”, “Donaciones”, y “Permisos Especiales” para el soporte digital que se genera de la digitalización de los mismos se conservara por el plazo de 10 años posteriormente será eliminado del medio en que se encuentre almacenado, quedando establecido la siguiente Disposición Final:

“Digitalización y Eliminación Total” para las tres Series Documentales

Estos acuerdos deberán estar plasmados en la Tabla de Plazo de Conservación Documental-TPCD. Y sin más que hacer constar, firmamos y sellamos la presente acta.

F:

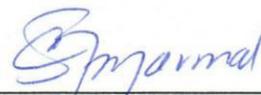


Berta Celina Quinteros, Jefe de la
Unidad Jurídica.

Sello



F:



Carlos Rafael Marmol, Jefe Unidad
de Auditoría Interna.

Sello





GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código A03-DA-01-UGDA.HER04
GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	
GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión No. 01
ACTA DE REUNIÓN DEL COMITÉ INSTITUCIONAL DE SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS - CISED	Página 2 de 2

F:

German Alexander Cabrera, Técnico Especialista Unidad Financiera Institucional.

Sello



F:

Marta Hortensia Cea Jefa de la Unidad de Importaciones, Exportaciones y Donaciones de Medicamentos.

Sello



F:

Luis Antonio Hernández, Oficial de Archivo y Coordinador del CISED.

Sello



DIRECCIÓN NACIONAL DE MEDICAMENTOS

Lista de Asistencia a Reunión del CISED

"Valoración y Selección Documental de la Unidad de Importaciones, Exportaciones y Donaciones de Medicamentos"



A03-PL-01-UADC.HER10

Lugar: Salón 1 del Centro de Capacitaciones
 Fecha: 11 de Diciembre 2018
 Hora Inicio: 09:15 a.m.
 Hora Fin: : :00 a.m.

REUNIÓN
/COMITÉ

ASISTENCIA TÉCNICA

CAPACITACIÓN

Congreso o Conferencia

Diplomado o Auto capacitación

No.	Nombre	Cargo	Firma
1	German Alexander Cabrera	Tec. UFI	<i>[Handwritten Signature]</i>
2	Andrés José Jaquero	tec. Soc. Esp.	<i>[Handwritten Signature]</i>
3	Szymon Carlos Mairud	Jefe Auditor	<i>[Handwritten Signature]</i>
4	Marta Patricia Leza	Jefe UZEDM	<i>[Handwritten Signature]</i>
5	Luis Antonio Hernández	Oficial de Archivo	<i>[Handwritten Signature]</i>
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			
23			



Dirección Nacional de Medicamentos - DNM

Unidad de Gestión Documental y
Archivos - UGDA.

Comité Institucional de Selección y
Eliminación Documental – CISED.

DNM-Expediente de Valoración y
Selección Documental 06/2018

Contenido:

Tablas de Plazos de Conservación
Documental – TPCD, Formularios de
Valoración y Selección Documental, Acta
de Reunión.

Unidad de Inspección y Fiscalización.



GESTIÓN ADMINISTRATIVA
GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO
GESTIÓN DOCUMENTAL
TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

Código:
A03-DA-01-UGDA.HER02

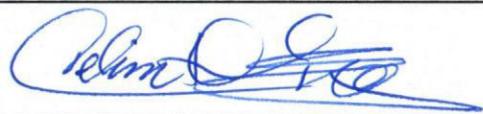
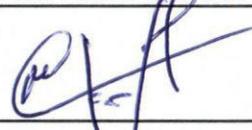
Versión No. 01

1) GESTIÓN: CLAVE		2) ÁMBITO (S) FUNCIONAL:	INSPECCION Y VIGILANCIA
3) UNIDAD PRODUCTORA: UNIDAD DE INSPECCION Y FISCALIZACION			

SERIE/Subseries	DENOMINACIÓN DE LA FUNCIÓN	ORIGINAL / COPIA	SERIE RELACIONADA	SOPORTE	TIPO DE ACCESO	PLAZO DE CONSERVACIÓN/ AÑOS				OBSERVACIONES
						ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO ESPECIALIZADO	ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL*	
Buenas Prácticas	Inspección y Vigilancia	X	N/A	Papel y digital	Confidencial	Año en curso	-	05 Años	D y ET	Soporte papel se eliminará en el primer semestre posterior al vencimiento de los 05 años de resguardo, siempre y cuando se cuente con soporte digital.
Buenas Prácticas de Manufactura	Inspección y Vigilancia	X	N/A	Papel y digital	Confidencial	Año en curso	-	X	D y P	Se considera la eliminación de la Información que debido a la actualización de los expedientes quede obsoleta, debiéndose de eliminar dentro de 05 años posterior a la declaración de obsoleta.
Establecimientos	Inspección y Vigilancia	X	N/A	Papel y digital	Confidencial	Año en curso	-	05 Años	D y ET	Soporte papel se eliminará en el primer semestre posterior al vencimiento de los 05 años de resguardo, siempre y cuando se cuente con soporte digital.
Producto Fraudulento y Falsificados	Inspección y Vigilancia	X	N/A	Papel y digital	Confidencial	Año en curso	-	05 Años	D y ET	Soporte papel se eliminará en el primer semestre posterior al vencimiento de los 05 años de resguardo, siempre y cuando se cuente con soporte digital.
Expediente Maestro del Sitio de Fabricación	Inspección y Vigilancia	X	N/A	Papel y digital	Confidencial	-	-	X	D y P	Se considera la eliminación de la Información que debido a la actualización de los expedientes quede obsoleta, debiéndose de eliminar dentro de 05 años posterior a la declaración de obsoleta.



Bitácoras	Inspección y Vigilancia	X	N/A	Papel y digital	Confidencial	Año en curso	-	05 Años	D y ET	Soporte papel se eliminará en el primer semestre posterior al vencimiento de los 05 años de resguardo, siempre y cuando se cuente con soporte digital.
Coordinación de Inspecciones	Inspección y Vigilancia	X	N/A	Papel y digital	Confidencial	Año en curso	-	05 Años	D y ET	
Comunicaciones Oficiales (Correspondencia)	Inspección y Vigilancia	X	N/A	Papel y digital	Confidencial	Año en curso	-	05 Años	D y ET	

Integrantes del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos - CISED	
Oficial de Archivo UGDA	Nombre: Sr. Luis Antonio Hernández
	Firma: 
Unidad Jurídica	Nombre: Licenciada Berta Celina Quinteros Martínez
	Firma: 
Auditor (Observador del proceso)	Nombre: Licenciado Carlos Rafael Mármol Calderón
	Firma: 
Jefe Unidad Productora	Nombre: Doctor Mario González Larios
	Firma: 
Delegado Área Administrativa	Nombre: Licenciado German Alexander Cabrera Benavides
	Firma: 
Otros	
Fecha de elaboración:	11/12/2018
Fecha de aprobación:	11/12/2018



* DISPOSICIÓN FINAL: P - Permanente, EP - Eliminación Parcial, ET - Eliminación Total, D - Digitalización



GESTIÓN ADMINISTRATIVA
GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO
GESTIÓN DOCUMENTAL
FORMULARIO DE VALORACIÓN Y SELECCIÓN DOCUMENTAL

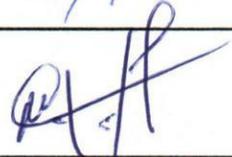
Código:
A03-DA-01-UGDA.HER01

Versión No. 01

A. DATOS DE LA SERIE DOCUMENTAL

1	Denominación de la Serie documental	Buenas Prácticas
2	Denominación de la función	Inspección y Vigilancia
3	Unidad Productora	Unidad de Inspección y Fiscalización
4	Objeto de la gestión administrativa	Garantizar a la población en general el acceso a los medicamentos seguros y eficaces, mediante la implementación y cumplimiento de Buenas Prácticas por parte de los Establecimientos Farmacéuticos.
5	Años que abarca la serie	2012-2018 (en curso)
6	Tipo de soporte	Papel
7	Volumen de la serie	05 mtros lineales // Documentos en cajas especiales de archivo colocadas en estantes (11 Cajas)
8	Documentos que integran la serie	Tipos de documentos
		Informes
		Actas
		Notas
		Memorándum
9	Ordenación	Esta serie contiene un orden basada en el Método Cronológico
10	Legislación	Ley de Medicamentos, Reglamento General de la Ley de Medicamentos, Al Reglamento Técnico Centroamericano 11.03.42.07, Informe 32 de la Organización Mundial de la Salud y la Ley de Corte de Cuentas de la República.
11	Procedimiento administrativo	Actividades que se realizan para garantizar el cumplimiento de la Misión Institucional.
12	Ubicación de la serie	Esta serie esta ubicada en Archivo de Gestión y Archivo Central
13	Series relacionadas	N/A
14	Documentos recapitulados	N/A
15	Documentos duplicados	N/A
16	Propuesta de valoración y selección que se presenta al CISED	Su valor primario: Técnico, puede estar sujeto a un proceso de auditoría y actividades de control interno.
		Valor secundario: Ninguno
		Permanencia en Archivo de Gestión de la UIF:
		-Toda la documentación física que integra esta serie se resguarda en Archivo de Gestión lo correspondiente al primer semestre del año en curso.
17	Clasificación de la Información	Permanencia en el Archivo Central:
		-Toda la documentación física que integra esta serie se resguarda en Archivo Central.
17	Clasificación de la Información	Clasificación: Confidencial, ya que hace referencia a información con secreto profesional, comercial, industrial, salud, u otro considerado.
18	Propuesta de disposición final que se presenta al CISED	Eliminación: Si durante el primer semestre del año posterior al vencimiento de los 05 años de resguardo, siempre y cuando se cuente con soporte digital.
		Muestreo: No
		Conservación Permanente: No.
		Digitalización: Si, proceso que se realiza en la unidad previo a ser enviados al Archivo Central, es necesario digitalizar de los años 2012 al 2014

19	Observaciones	Se escanea antes de enviar a resguardo al Archivo Central y el soporte digital esta en disco duro de computadora (desde el año 2015), así mismo a partir del año 2016 se han incorporado por parte de la UIF los informes en el sistema informático (Sistema integrado UIF) lo que permite aun después de eliminar el soporte en papel poder obtener datos que sea requeridos, Esta valoración y selección también se aplicara a los siguientes años posteriores a 2018.
B. DATOS DEL CISED		
1	Resolución de la evaluación	El CISED da por aprobada la propuesta de Valoración y Selección Documental presentada por la Unidad de Inspección y Fiscalización.
2	Resolución de disposición final	Digitalización y Eliminación Total
3	Observaciones	El CISED recomienda que estas solicitudes de digitalización sean parte de un plan de digitalización institucional.

C. DATOS DEL EXPEDIENTE DE VALORACIÓN DOCUMENTAL		
1	Referencia del expediente de valoración documental	DNM-Expediente No. 06/2018
2	No. de sesión del CISED	Reunión N°. 06/2018
3	Asistentes	
	Oficial de Archivo UGDA	Sr. Luis Antonio Hernández
	Delegado Unidad Jurídica	Licenciada Berta Celina Quinteros Martínez
	Auditor (Observador del proceso)	Licenciado Carlos Rafael Mármol Calderón
	Jefe Unidad Productora	Doctor Mario Gonzalez Larios
	Delegado Área Administrativa	Licenciado German Alexander Cabrera Benavides
4	Fecha del dictamen del CISED	
5	Firmas :	
	Oficial de Archivo UGDA	Firma: 
	Delegado Unidad Jurídica	Firma: 
	Auditor (Observador del proceso)	Firma: 
	Jefe Unidad Productora	Firma: 
	Delegado Área Administrativa	Firma: 





GESTIÓN ADMINISTRATIVA
GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO
GESTIÓN DOCUMENTAL
FORMULARIO DE VALORACIÓN Y SELECCIÓN DOCUMENTAL

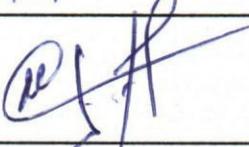
Código:
A03-DA-01-UGDA.HER01

Versión No. 01

A. DATOS DE LA SERIE DOCUMENTAL

1	Denominación de la Serie documental	Buenas Prácticas de Manufactura
2	Denominación de la función	Inspección y Vigilancia
3	Unidad Productora	Unidad de Inspección y Fiscalización
4	Objeto de la gestión administrativa	Garantizar a la población en general el acceso a los medicamentos seguros y eficaces, mediante la implementación y cumplimiento de Buenas Prácticas de Manufactura por parte de los Laboratorios Farmacéuticos.
5	Años que abarca la serie	2012-2018 (en curso)
6	Tipo de soporte	Papel
7	Volumen de la serie	07 mtros lineales // Documentos en cajas especiales de archivo colocadas en estantes (16 Cajas) Tipos de documentos
8	Documentos que integran la serie	Informes Actas Notas Memorándum Oficios Planos
9	Ordenación	Esta serie contiene un orden basada en el Método Cronológico
10	Legislación	Ley de Medicamentos, Reglamento General de la Ley de Medicamentos, Al Reglamento Técnico Centroamericano 11.03.42.07, Informe 32 de la Organización Mundial de la Salud y la Ley de Corte de Cuentas de la República.
11	Procedimiento administrativo	Actividades que se realizan para garantizar el cumplimiento de la Misión Institucional.
12	Ubicación de la serie	Esta serie esta ubicada en Archivo de Gestión y Archivo Central
13	Series relacionadas	N/A
14	Documentos recapitulados	N/A
15	Documentos duplicados	N/A
16	Propuesta de valoración y selección que se presenta al CISED	Su valor primario: Técnico, puede estar sujeto a un proceso de auditoría y actividades de control interno. Valor secundario: Ninguno Permanencia en Archivo de Gestión de la UIF: -Toda la documentación física que integra esta serie se resguarda en Archivo de Gestión lo correspondiente al año en curso. Permanencia en el Archivo Central: -Toda la documentación física que integra esta serie se resguarda en Archivo Central.
17	Clasificación de la Información	Clasificación: Confidencial, ya que hace referencia a información con secreto profesional, comercial, industrial, salud, u otro considerado.
18	Propuesta de disposición final que se presenta al CISED	Eliminación: Se considera la eliminación de la Información que debido a la actualización de los expedientes quede obsoleta, debiéndose de eliminar dentro de 05 años posterior a la declaración de obsoleta. Muestreo: No Conservación Permanente: Si. Digitalización: Si, no se encuentra como expediente completo, sin embargo cada uno de los informes se encuentra digitalizado desde el 2015. Es necesario digitalizar de los años 2012 al 2014

19	Observaciones	Se escanea antes de enviar a resguardo al Archivo Central y el soporte digital esta en disco duro de computadora (desde el año 2015), así mismo a partir del año 2016 se han incorporado por parte de la UIF los informes en el sistema informático (Sistema integrado UIF), Esta valoración y selección también se aplicara a los siguientes años posteriores a 2018.
B. DATOS DEL CISED		
1	Resolución de la evaluación	El CISED da por aprobada la propuesta de Valoración y Selección Documental presentada por la Unidad de Inspección y Fiscalización.
2	Resolución de disposición final	Permanente, con eliminación de la documentación obsoleta.
3	Observaciones	El CISED recomienda que estas solicitudes de digitalización sean parte de un plan de digitalización institucional.

C. DATOS DEL EXPEDIENTE DE VALORACIÓN DOCUMENTAL		
1	Referencia del expediente de valoración documental	DNM-Expediente No. 06/2018
2	No. de sesión del CISED	Reunión N°. 06/2018
3	Asistentes	
	Oficial de Archivo UGDA	Sr. Luis Antonio Hernández
	Delegado Unidad Jurídica	Licenciada Berta Celina Quinteros Martínez
	Auditor (Observador del proceso)	Licenciado Carlos Rafael Mármol Calderón
	Jefe Unidad Productora	Doctor Mario Gonzalez Larios
	Delegado Área Administrativa	Licenciado German Alexander Cabrera Benavides
4	Fecha del dictamen del CISED	
5	Firmas :	
	Oficial de Archivo UGDA	Firma: 
	Delegado Unidad Jurídica	Firma: 
	Auditor (Observador del proceso)	Firma: 
	Jefe Unidad Productora	Firma: 
	Delegado Área Administrativa	Firma: 





GESTIÓN ADMINISTRATIVA

GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO

GESTIÓN DOCUMENTAL

FORMULARIO DE VALORACIÓN Y SELECCIÓN DOCUMENTAL

Código:

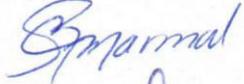
A03-DA-01-UGDA.HER01

Versión No. 01

A. DATOS DE LA SERIE DOCUMENTAL

1	Denominación de la Serie documental	Establecimientos
2	Denominación de la función	Inspección y Vigilancia
3	Unidad Productora	Unidad de Inspección y Fiscalización
4	Objeto de la gestión administrativa	Garantizar a la población en general el acceso a los medicamentos seguros y eficaces
5	Años que abarca la serie	2012-2018 (en curso)
6	Tipo de soporte	Papel
7	Volumen de la serie	11 mtros lineales // Documentos en cajas especiales de archivo colocadas en estantes (26 Cajas)
8	Documentos que integran la serie	Tipos de documentos
		Informes
		Actas
		Notas
		Memorandúm
		Oficios
		Planos
9	Ordenación	Esta serie contiene un orden basada en el Método Cronológico
10	Legislación	Ley de Medicamentos, Reglamento General de la Ley de Medicamentos, Al Reglamento Técnico Centroamericano 11.03.42.07, Informe 32 de la Organización Mundial de la Salud y la Ley de Corte de Cuentas de la República.
11	Procedimiento administrativo	Actividades que se realizan para garantizar el cumplimiento de la Misión Institucional.
12	Ubicación de la serie	Esta serie esta ubicada en Archivo de Gestión y Archivo Central
13	Series relacionadas	N/A
14	Documentos recapitulados	N/A
15	Documentos duplicados	N/A
16	Propuesta de valoración y selección que se presenta al CISED	Su valor primario: Técnico, puede estar sujeto a un proceso de auditoría y actividades de control interno.
		Valor secundario: Ninguno
		Permanencia en Archivo de Gestión de la UIF:
		-Toda la documentación física que integra esta serie se resguarda en Archivo de Gestión lo correspondiente al año en curso.
		Permanencia en el Archivo Central:
		-Toda la documentación física que integra esta serie se resguarda en Archivo Central.
17	Clasificación de la Información	Clasificación: Confidencial, ya que hace referencia a información con secreto profesional, comercial, industrial, salud, u otro considerado.
18	Propuesta de disposición final que se presenta al CISED	Eliminación: Si durante el primer semestre del año posterior al vencimiento de los 05 años de resguardo, siempre y cuando se cuente con soporte digital.
		Muestreo: No
		Conservación Permanente: No.
		Digitalización: Si, proceso que se realiza en la unidad previo a ser enviados al Archivo Central

19	Observaciones	Se escanea antes de enviar a resguardo al Archivo Central y el soporte digital esta en disco duro de computadora (desde el año 2015). o que permite aun después de eliminar el soporte en papel poder obtener datos que sea requeridos, asi mismo en el Sistema Informático (Sistema Integrado UIF) se adjuntan todos los informes de inspecciones realizadas digitalizados. esta accion se tiene desde el año
B. DATOS DEL CISED		
1	Resolución de la evaluación	El CISED da por aprobada la propuesta de Valoración y Selección Documental presentada por la Unidad de Inspección y Fiscalización.
2	Resolución de disposición final	Digitalización y Eliminación Total
3	Observaciones	El CISED recomienda que estas solicitudes de digitalización sean parte de un plan de digitalización institucional.

C. DATOS DEL EXPEDIENTE DE VALORACIÓN DOCUMENTAL		
1	Referencia del expediente de valoración documental	DNM-Expediente No. 06/2018
2	No. de sesión del CISED	Reunión N°. 06/2018
3	Asistentes	
	Oficial de Archivo UGDA	Sr. Luis Antonio Hernández
	Delegado Unidad Jurídica	Licenciada Berta Celina Quinteros Martínez
	Auditor (Observador del proceso)	Licenciado Carlos Rafael Mármol Calderón
	Jefe Unidad Productora	Doctor Mario Gonzalez Larios
	Delegado Área Administrativa	Licenciado German Alexander Cabrera Benavides
4	Fecha del dictamen del CISED	
5	Firmas :	
	Oficial de Archivo UGDA	Firma: 
	Delegado Unidad Jurídica	Firma: 
	Auditor (Observador del proceso)	Firma: 
	Jefe Unidad Productora	Firma: 
	Delegado Área Administrativa	Firma: 





A. DATOS DE LA SERIE DOCUMENTAL

1	Denominación de la Serie documental	Producto Fraudulento y Falsificados
2	Denominación de la función	Inspección y Vigilancia
3	Unidad Productora	Unidad de Inspección y Fiscalización
4	Objeto de la gestión administrativa	Garantizar a la población en general el acceso a los medicamentos seguros y eficaces
5	Años que abarca la serie	2012-2018 (en curso)
6	Tipo de soporte	Papel
7	Volumen de la serie	12 mtros lineales // Documentos en cajas especiales de archivo colocadas en estantes (30 Cajas)
8	Documentos que integran la serie	Tipos de documentos
		Informes
		Actas
		Notas
		Memorándum
9	Ordenación	Esta serie contiene un orden basada en el Método Cronológico
10	Legislación	Ley de Medicamentos, Reglamento General de la Ley de Medicamentos, Al Reglamento Técnico Centroamericano 11.03.42.07, RTCA 11.03.47:07 Productos farmacéuticos medicamentos para uso humano verificación de la calidad, Informe 32 de la Organización Mundial de la Salud y la Ley de Corte de Cuentas de la República.
11	Procedimiento administrativo	Actividades que se realizan para garantizar el cumplimiento de la Misión Institucional.
12	Ubicación de la serie	Esta serie esta ubicada en Archivo de Gestión y Archivo Central
13	Series relacionadas	N/A
14	Documentos recapitulados	N/A
15	Documentos duplicados	N/A
16	Propuesta de valoración y selección que se presenta al CISED	Su valor primario: Técnico, puede estar sujeto a un proceso de auditoría y actividades de control interno.
		Valor secundario: Ninguno
		Permanencia en Archivo de Gestión de la UIF: - Toda la documentación física que integra esta serie se resguarda en
		Archivo de Gestión lo correspondiente al año en curso.
		Permanencia en el Archivo Central: - Toda la documentación física que integra esta serie se resguarda en
17	Clasificación de la Información	Clasificación: Confidencial, ya que hace referencia a información con secreto profesional, comercial, industrial, salud, u otro considerado.
18	Propuesta de disposición final que se presenta al CISED	Eliminación: Si durante el primer semestre del año posterior al vencimiento de los 05 años de resguardo, siempre y cuando se cuente con soporte digital.
		Muestreo: No
		Conservación Permanente: No.
		Digitalización: Si, proceso que se realiza en la unidad previo a ser enviados al Archivo Central

19	Observaciones	Se escanea antes de enviar a resguardo al Archivo Central y el soporte digital esta en disco duro de computadora (desde el año 2015) lo que permite aun después de eliminar el soporte en papel poder obtener datos que sea requeridos, así mismo en el Sistema Informático (Sistema Integrado UIF) se adjuntan todos los informes de inspecciones realizadas digitalizados, esta acción se tiene desde el año 2016. Esta valoración y selección también se aplicara a los siguientes años posteriores a 2018.
----	---------------	--

B. DATOS DEL CISED

1	Resolución de la evaluación	El CISED da por aprobada la propuesta de Valoración y Selección Documental presentada por la Unidad de Inspección y Fiscalización.
2	Resolución de disposición final	Digitalización y Eliminación Total
3	Observaciones	El CISED recomienda que estas solicitudes de digitalización sean parte de un plan de digitalización institucional.

C. DATOS DEL EXPEDIENTE DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

1	Referencia del expediente de valoración documental	DNM-Expediente No. 06/2018
2	No. de sesión del CISED	Reunión N°. 06/2018
3	Asistentes	
	Oficial de Archivo UGDA	Sr. Luis Antonio Hernández
	Delegado Unidad Jurídica	Licenciada Berta Celina Quinteros Martínez
	Auditor (Observador del proceso)	Licenciado Carlos Rafael Mármol Calderón
	Jefe Unidad Productora	Doctor Mario Gonzalez Larios
	Delegado Área Administrativa	Licenciado German Alexander Cabrera Benavides
4	Fecha del dictamen del CISED	
5	Firmas :	
	Oficial de Archivo UGDA	Firma: 
	Delegado Unidad Jurídica	Firma: 
	Auditor (Observador del proceso)	Firma: 
	Jefe Unidad Productora	Firma: 
	Delegado Área Administrativa	Firma: 





GESTIÓN ADMINISTRATIVA
GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO
GESTIÓN DOCUMENTAL
FORMULARIO DE VALORACIÓN Y SELECCIÓN DOCUMENTAL

Código:
A03-DA-01-UGDA.HER01

Versión No. 01

A. DATOS DE LA SERIE DOCUMENTAL

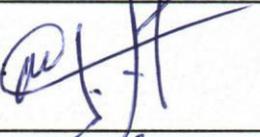
1	Denominación de la Serie documental	Expedientes Maestros del Sitio de Fabricación
2	Denominación de la función	Inspección y Vigilancia
3	Unidad Productora	Unidad de Inspección y Fiscalización
4	Objeto de la gestión administrativa	Garantizar la implementación y cumplimiento de las Buenas Practicas de Manufactura por parte de los Laboratorios Farmacéuticos
5	Años que abarca la serie	2012-2018 (en curso)
6	Tipo de soporte	Papel
7	Volumen de la serie	2.4 mtros lineales // Documentos en cajas especiales de archivo colocadas en estantes (06 Cajas)
8	Documentos que integran la serie	Tipos de documentos
		Informes
		Actas
		Notas
		Memorándum
		Oficios
		Planos
9	Ordenación	Esta serie contiene un orden basada en el Método Cronológico
10	Legislación	Ley de Medicamentos, Reglamento General de la Ley de Medicamentos, Al Reglamento Técnico Centroamericano 11.03.42.07, Informe 32 de la Organización Mundial de la Salud y la Ley de Corte de Cuentas de la República.
11	Procedimiento administrativo	Actividades que se realizan para garantizar que los Laboratorios Farmacéuticos funcionen en cumplimiento de la normativa pertinente.
12	Ubicación de la serie	Esta serie esta ubicada en Archivo de Gestión y Archivo Central
13	Series relacionadas	N/A
14	Documentos recapitulados	N/A
15	Documentos duplicados	N/A
16	Propuesta de valoración y selección que se presenta al CISED	Su valor primario: Técnico, puede estar sujeto a un proceso de auditoría y actividades de control interno.
		Valor secundario: Ninguno
		Permanencia en Archivo de Gestión de la UIF:
		-Toda la documentación física que integra esta serie se transfiere Archivo Central.
		Permanencia en el Archivo Central:
17	Clasificación de la Información	Clasificación: Confidencial, ya que hace referencia a información con secreto profesional, comercial, industrial, salud, u otro considerado.
18	Propuesta de disposición final que se presenta al CISED	Eliminación: Se considera la eliminación de la Información que debido a la actualización de los expedientes quede obsoleta, debiéndose de eliminar dentro de 05 años posterior a la declaración de obsoleta.
		Muestreo: No
		Conservación Permanente: Si
		Digitalización: Si, se cuenta con el sistema informático en el cual se carga toda la información digital presentada por el regulado. Este modulo es administrado por la UIF

19	Observaciones	Cada EMSF es entregado por el regulado con la información en físico y en digital, lo cual es cargado al sistema informático (Sistema Integrado ECM) el cual es administrado por la UIF. Esta valoración y selección también se aplicara a los siguientes años posteriores a 2018.
----	----------------------	---

B. DATOS DEL CISED

1	Resolución de la evaluación	El CISED da por aprobada la propuesta de Valoración y Selección Documental presentada por la Unidad de Inspección y Fiscalización.
2	Resolución de disposición final	Permanente, con eliminación de la documentación obsoleta.
3	Observaciones	El CISED recomienda que estas solicitudes de digitalización sean parte de un plan de digitalización institucional.

C. DATOS DEL EXPEDIENTE DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

1	Referencia del expediente de valoración documental	DNM-Expediente No. 06/2018
2	No. de sesión del CISED	Reunión N°. 06/2018
3	Asistentes	
	Oficial de Archivo UGDA	Sr. Luis Antonio Hernández
	Delegado Unidad Jurídica	Licenciada Berta Celina Quinteros Martínez
	Auditor (Observador del proceso)	Licenciado Carlos Rafael Mármol Calderón
	Jefe Unidad Productora	Doctor Mario Gonzalez Larios
	Delegado Área Administrativa	Licenciado German Alexander Cabrera Benavides
4	Fecha del dictamen del CISED	
5	Firmas :	
	Oficial de Archivo UGDA	Firma: 
	Delegado Unidad Jurídica	Firma: 
	Auditor (Observador del proceso)	Firma: 
	Jefe Unidad Productora	Firma: 
	Delegado Área Administrativa	Firma: 



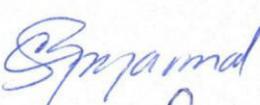
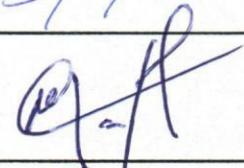
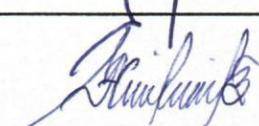
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código: A03-DA-01-UGDA.HER01
	GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión No. 01
	FORMULARIO DE VALORACIÓN Y SELECCIÓN DOCUMENTAL	

A. DATOS DE LA SERIE DOCUMENTAL		
1	Denominación de la Serie documental	Bitácoras
2	Denominación de la función	Inspección y Vigilancia
3	Unidad Productora	Unidad de Inspección y Fiscalización
4	Objeto de la gestión administrativa	Garantizar que la Unidad de Inspección y Fiscalización de cumplimiento a los objetivos Instituciones de forma eficiente.
5	Años que abarca la serie	2015-2018 (en curso)
6	Tipo de soporte	Papel
7	Volumen de la serie	.45 Cm lineales // Documentos en cajas especiales de archivo colocadas en estantes (01 Caja)
8	Documentos que integran la serie	Tipos de documentos
		Informes
		Actas
		Notas
		Memorándum
		Registros
9	Ordenación	Esta serie contiene un orden basada en el Método Cronológico
10	Legislación	Ley de Medicamentos, Reglamento General de la Ley de Medicamentos, Al Reglamento Técnico Centroamericano 11.03.42.07, Informe 32 de la Organización Mundial de la Salud y la Ley de Corte de Cuentas de la República.
11	Procedimiento administrativo	Actividades que se realizan para garantizar el cumplimiento de la Misión Institucional.
12	Ubicación de la serie	Esta serie esta ubicada en Archivo de Gestión y Archivo Central
13	Series relacionadas	N/A
14	Documentos recapitulados	N/A
15	Documentos duplicados	N/A
16	Propuesta de valoración y selección que se presenta al CISED	Su valor primario: Técnico, puede estar sujeto a un proceso de auditoría y actividades de control interno.
		Valor secundario: Ninguno
		Permanencia en Archivo de Gestión de la UIF: -Toda la documentación física que integra esta serie se resguarda en Archivo de Gestión lo correspondiente al año en curso.
		Permanencia en el Archivo Central: -Toda la documentación física que integra esta serie se resguarda en Archivo Central.
17	Clasificación de la Información	Clasificación: Confidencial, ya que hace referencia a información con secreto profesional, comercial, industrial, salud, u otro considerado.
18	Propuesta de disposición final que se presenta al CISED	Eliminación: Si durante el primer semestre del año posterior al vencimiento de los 05 años de resguardo, siempre y cuando se cuente con soporte digital.
		Muestreo: No
		Conservación Permanente: No.
		Digitalización: No, es necesario realizar el proceso de digitalización en la unidad previo a ser enviados al Archivo Central.
19	Observaciones	Esta valoración y selección también se aplicara a los siguientes años posteriores a 2018.

B. DATOS DEL CISED

1	Resolución de la evaluación	El CISED da por aprobada la propuesta de Valoración y Selección Documental presentada por la Unidad de Inspección y Fiscalización.
2	Resolución de disposición final	Digitalización y Eliminación Total
3	Observaciones	El CISED recomienda que estas solicitudes de digitalización sean parte de un plan de digitalización institucional.

C. DATOS DEL EXPEDIENTE DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

1	Referencia del expediente de valoración documental	DNM-Expediente No. 06/2018
2	No. de sesión del CISED	Reunión N°. 06/2018
3	Asistentes	
	Oficial de Archivo UGDA	Sr. Luis Antonio Hernández
	Delegado Unidad Jurídica	Licenciada Berta Celina Quinteros Martínez
	Auditor (Observador del proceso)	Licenciado Carlos Rafael Mármol Calderón
	Jefe Unidad Productora	Doctor Mario Gonzalez Larios
	Delegado Área Administrativa	Licenciado German Alexander Cabrera Benavides
4	Fecha del dictamen del CISED	
5	Firmas :	
	Oficial de Archivo UGDA	Firma: 
	Delegado Unidad Jurídica	Firma: 
	Auditor (Observador del proceso)	Firma: 
	Jefe Unidad Productora	Firma: 
	Delegado Área Administrativa	Firma: 

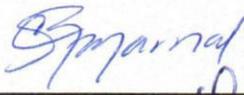
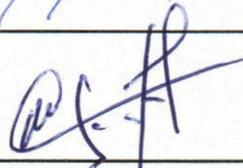




A. DATOS DE LA SERIE DOCUMENTAL

1	Denominación de la Serie documental	Coordinación de Inspecciones
2	Denominación de la función	Inspección y Vigilancia
3	Unidad Productora	Unidad de Inspección y Fiscalización
4	Objeto de la gestión administrativa	Garantizar que la Unidad de Inspección y Fiscalización de cumplimiento a los objetivos Instituciones de forma eficiente.
5	Años que abarca la serie	2013-2014, 2016-2018 (en curso)
6	Tipo de soporte	Papel
7	Volumen de la serie	2 mtros lineales // Documentos en cajas especiales de archivo colocadas en estantes (05 cajas)
8	Documentos que integran la serie	Tipos de documentos
		Informes
		Actas
		Notas
		Memorandúm
		Oficios
9	Ordenación	Registros
10	Legislación	Esta serie contiene un orden basada en el Método Cronológico Ley de Medicamentos, Reglamento General de la Ley de Medicamentos, Al Reglamento Técnico Centroamericano 11.03.42.07, Informe 32 de la Organización Mundial de la Salud y la Ley de Corte de Cuentas de la República.
11	Procedimiento administrativo	Actividades que se realizan para el buen funcionamiento de la Unidad de Inspección y Fiscalización.
12	Ubicación de la serie	Esta serie esta ubicada en Archivo de Gestión y Archivo Central
13	Series relacionadas	N/A
14	Documentos recapitulados	N/A
15	Documentos duplicados	N/A
16	Propuesta de valoración y selección que se presenta al CISED	Su valor primario: Técnico, puede estar sujeto a un proceso de auditoría y actividades de control interno.
		Valor secundario: Ninguno
		Permanencia en Archivo de Gestión de la UIF: - Toda la documentación física que integra esta serie se resguarda en Archivo de Gestión lo correspondiente al año en curso.
		Permanencia en el Archivo Central: - Toda la documentación física que integra esta serie se resguarda en Archivo Central.
17	Clasificación de la Información	Clasificación: Confidencial, ya que hace referencia a información con secreto profesional, comercial, industrial, salud, u otro considerado.
18	Propuesta de disposición final que se presenta al CISED	Eliminación: Si durante el primer semestre del año posterior al vencimiento de los 05 años de resguardo, siempre y cuando se cuente con soporte digital.
		Muestreo: No
		Conservación Permanente: No.
		Digitalización: Si, proceso que se realiza en la unidad previo a ser enviados al Archivo Central, se ha digitalizado lo correspondiente pero unicamente se cuenta con el total de la correspondencia para el año 2018. Se tiene la necesidad de digitalizar el total de la correspondencia para los años del 2012 al 2017

19	Observaciones	Se escanea antes de enviar a resguardo al Archivo Central y el soporte digital esta en disco duro de computadora lo que permite aun después de eliminar el soporte en papel poder obtener datos que sea requeridos, Esta valoración y selección tambien se aplicara a los siguientes años posteriores a 2018.
B. DATOS DEL CISED		
1	Resolución de la evaluación	El CISED da por aprobada la propuesta de Valoración y Selección Documental presentada por la Unidad de Inspección y Fiscalización.
2	Resolución de disposición final	Digitalización y Eliminación Total
3	Observaciones	El CISED recomienda que estas solicitudes de digitalización sean parte de un plan de digitalización institucional.

C. DATOS DEL EXPEDIENTE DE VALORACIÓN DOCUMENTAL		
1	Referencia del expediente de valoración documental	DNM-Expediente No. 06/2018
2	No. de sesión del CISED	Reunión N°. 06/2018
3	Asistentes	
	Oficial de Archivo UGDA	Sr. Luis Antonio Hernández
	Delegado Unidad Jurídica	Licenciada Berta Celina Quinteros Martínez
	Auditor (Observador del proceso)	Licenciado Carlos Rafael Mármol Calderón
	Jefe Unidad Productora	Doctor Mario Gonzalez Larios
	Delegado Área Administrativa	Licenciado German Alexander Cabrera Benavides
4	Fecha del dictamen del CISED	
5	Firmas :	
	Oficial de Archivo UGDA	Firma: 
	Delegado Unidad Jurídica	Firma: 
	Auditor (Observador del proceso)	Firma: 
	Jefe Unidad Productora	Firma: 
	Delegado Área Administrativa	Firma: 





GESTIÓN ADMINISTRATIVA
GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO
GESTIÓN DOCUMENTAL
FORMULARIO DE VALORACIÓN Y SELECCIÓN DOCUMENTAL

Código:
A03-DA-01-UGDA.HER01

Versión No. 01

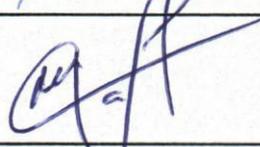
A. DATOS DE LA SERIE DOCUMENTAL

1	Denominación de la Serie documental	Comunicaciones Oficiales (Correspondencia)
2	Denominación de la función	Inspección y Vigilancia
3	Unidad Productora	Unidad de Inspección y Fiscalización
4	Objeto de la gestión administrativa	Garantizar que la Unidad de Inspección y Fiscalización de cumplimiento a los objetivos Instituciones de forma eficiente.
5	Años que abarca la serie	2012-2018 (en curso)
6	Tipo de soporte	Papel
7	Volumen de la serie	2.40 mtros lineales // Documentos en cajas especiales de archivo colocadas en estantes (06 Cajas)
8	Documentos que integran la serie	Tipos de documentos
		Memorándum enviados
		Memorándum recibidos
		Informes
		Notas externas recibidas
9	Ordenación	Esta serie contiene un orden basada en el Método Cronológico
10	Legislación	Ley de Medicamentos, Reglamento General de la Ley de Medicamentos, Al Reglamento Técnico Centroamericano 11.03.42.07, Informe 32 de la Organización Mundial de la Salud y la Ley de Corte de Cuentas de la República.
11	Procedimiento administrativo	Actividades que se realizan para el buen funcionamiento de la Unidad de Inspección y Fiscalización.
12	Ubicación de la serie	Esta serie esta ubicada en Archivo de Gestión y Archivo Central
13	Series relacionadas	N/A
14	Documentos recapitulados	N/A
15	Documentos duplicados	N/A
16	Propuesta de valoración y selección que se presenta al CISED	Su valor primario: Técnico, puede estar sujeto a un proceso de auditoría y actividades de control interno.
		Valor secundario: Ninguno
		Permanencia en Archivo de Gestión de la UIF: -Toda la documentación física que integra esta serie se resguarda en Archivo de Gestión lo correspondiente al año en curso.
		Permanencia en el Archivo Central: -Toda la documentación física que integra esta serie se resguarda en Archivo Central.
17	Clasificación de la Información	Clasificación: Confidencial, ya que hace referencia a información con secreto profesional, comercial, industrial, salud, u otro considerado.
18	Propuesta de disposición final que se presenta al CISED	Eliminación: Si durante el primer semestre del año posterior al vencimiento de los 05 años de resguardo, siempre y cuando se cuente con soporte digital.
		Muestreo: No
		Conservación Permanente: No.
		Digitalización: Si, proceso que se realiza en la unidad previo a ser enviados al Archivo Central, se ha digitalizado la correspondencia, pero únicamente se cuenta con el total de la correspondencia para el año 2018. Se tiene la necesidad de digitalizar el total de la correspondencia para los años del 2012 al 2017

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código: A03-DA-01-UGDA.HER01
	GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión No. 01
	FORMULARIO DE VALORACIÓN Y SELECCIÓN DOCUMENTAL	

A. DATOS DE LA SERIE DOCUMENTAL		
1	Denominación de la Serie documental	Permisos Especiales
2	Denominación de la función	Registros Sanitarios y Trámites Asociados
3	Unidad Productora	Unidad de Importaciones, Exportaciones y Donaciones de Medicamentos
4	Objeto de la gestión administrativa	Garantizar a la población seguridad y accesibilidad de los medicamentos, productos biológicos, vacunas, insumos Médicos y productos afines provenientes de un Permiso Especial, así mismo la atención al usuario.
5	Años que abarca la serie	2012-2018 (en curso)
6	Tipo de soporte	Papel y digital desde el año 2014
7	Volumen de la serie	1 Mtros lineales // Documentos en cajas especiales de archivo colocadas en estantes
8	Documentos que integran la serie	Tipos documentales:
		Solicitud de usuario
		Evaluación técnica
		Datos de los productos
		Información técnica de los productos
		Oficio de respuesta
9	Ordenación	Esta serie contiene un orden basada en el Método Alfa-Numérico.
10	Legislación	Ley de Medicamentos, Reglamento General de la Ley de Medicamentos, Reglamento Técnico Centroamericano (RTCA), Código de salud, Ley de vacunas y la Ley de Corte de Cuentas de la República.
11	Procedimiento administrativo	Usuario se presenta ante la Unidad de Importaciones, Exportaciones y Donaciones de Medicamentos (UIEDM) de la DNM a gestionar la autorización de un Permiso Especial.
12	Ubicación de la serie	En Archivo de Gestión y Archivo Central.
13	Series relacionadas	N/A
14	Documentos recapitulados	N/A
15	Documentos duplicados	N/A
16	Propuesta de valoración y selección que se presenta al CISED	Su valor primario: Técnico, puede estar sujeta a un proceso de auditoría y actividades de control interno.
		Valor secundario: Ninguno
		Permanencia en Archivo de Gestión de la UIEDM: Esta Serie Documental permanece en el Archivo de Gestión 02 año posterior al de su autorización.
		Permanencia en el Archivo Central:
		Esta Serie Documental se resguardara por un periodo de 03 años.
17	Clasificación de la Información	Clasificación: Información Pública
18	Propuesta de disposición final que se presenta al CISED	Eliminación: Soporte papel se eliminará posterior al vencimiento de los 05 años de su emisión, siempre y cuando se cuente con soporte digital de los mismos y el soporte digital se resguardará por el periodo de 10 años y posteriormente sera eliminados del medio magnetico u otros en que se encuentren almacenados.
		Muestreo: No

19	Observaciones	Se escanea antes de enviar a resguardo al Archivo Central y el soporte digital esta en disco duro de computadora lo que permite aun después de eliminar el soporte en papel poder obtener datos que sea requeridos, Esta valoración y selección también se aplicara a los siguientes años posteriores a 2018.
B. DATOS DEL CISED		
1	Resolución de la evaluación	El CISED da por aprobada la propuesta de Valoración y Selección Documental presentada por la Unidad de Inspección y Fiscalización.
2	Resolución de disposición final	Digitalización y Eliminación Total
3	Observaciones	El CISED recomienda que estas solicitudes de digitalización sean parte de un plan de digitalización institucional.

C. DATOS DEL EXPEDIENTE DE VALORACIÓN DOCUMENTAL		
1	Referencia del expediente de valoración documental	DNM-Expediente No. 06/2018
2	No. de sesión del CISED	Reunión N°. 06/2018
3	Asistentes	
	Oficial de Archivo UGDA	Sr. Luis Antonio Hernández
	Delegado Unidad Jurídica	Licenciada Berta Celina Quinteros Martínez
	Auditor (Observador del proceso)	Licenciado Carlos Rafael Mármol Calderón
	Jefe Unidad Productora	Doctor Mario Gonzalez Larios
	Delegado Área Administrativa	Licenciado German Alexander Cabrera Benavides
4	Fecha del dictamen del CISED	
5	Firmas :	
	Oficial de Archivo UGDA	Firma: 
	Delegado Unidad Jurídica	Firma: 
	Auditor (Observador del proceso)	Firma: 
	Jefe Unidad Productora	Firma: 
	Delegado Área Administrativa	Firma: 



	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código
	GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	A03-DA-01-UGDA.HER04
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión No. 01
	ACTA DE REUNIÓN DEL COMITÉ INSTITUCIONAL DE SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS - CISED	Página 1 de 2

DIRECCIÓN NACIONAL DE MEDICAMENTOS

COMITÉ INSTITUCIONAL DE SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS-
CISED.

ACTA N° 06-2018 DE REUNIÓN

En la Ciudad de Santa Tecla, Departamento de La Libertad a las 10:00 horas y 35 minutos del día 11 del mes de Diciembre del Año 2018.

Reunidos los integrantes del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos – CISED, Presentes Licenciada Berta Celina Quinteros Delegada de la Unidad Jurídica; Licenciado Carlos Rafael Marmol Delegado Auditor como Observador del proceso; Licenciado German Alexander Cabrera Delegado del Área Administrativa; Doctor Mario Gonzalez Larios Jefe de la Unidad Productora que presenta propuesta de Valoración y Selección Documental; y señor Luis Antonio Hernández Oficial de Archivo y Coordinador del CISED respectivamente. Se tomó el siguiente acuerdo: Se da por aprobada la propuesta de Valoración y Selección Documental presentada por la Unidad de Inspección y Fiscalización en la que se estipula el siguiente plazo de conservación, 05 años de plazo para las siguientes Series Documentales “Buenas Prácticas”, “Establecimientos”, Producto Fraudulento y Falsificados” “Bitácoras”, Coordinación de Inspecciones” y “Comunicaciones Oficiales (Correspondencia)”, Plazos de Conservación Permanente para las Series Documentales “Buenas Prácticas de Manufactura” y “Expediente Maestro del Sitio de Fabricación”, de estas dos Series solo se conservaran por 05 años los documentos que en la actualización sean declarados obsoletos, por lo que queda establecida la siguiente Disposición Final:

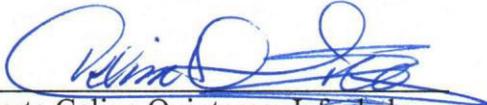
“Digitalización y Eliminación Total” para las Series Documentales “Buenas Prácticas”, “Establecimientos”, Producto Fraudulento y Falsificados” “Bitácoras”, Coordinación de Inspecciones” y “Comunicaciones Oficiales (Correspondencia)”.

“Digitalización y Permanente” para las Series Documentales “Buenas Prácticas de Manufactura” y “Expediente Maestro del Sitio de Fabricación” y solo se conservaran por 05 años los documentos declarados obsoletos.

Estos acuerdos deberán estar plasmados en la Tabla de Plazo de Conservación Documental-TPCD. Y sin más que hacer constar, firmamos y sellamos la presente acta.

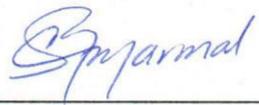


GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código
GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	A03-DA-01-UGDA.HER04
GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión No. 01
ACTA DE REUNIÓN DEL COMITÉ INSTITUCIONAL DE SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS - CISED	Página 2 de 2

F: 
Berta Celina Quinteros, Jefe de la
Unidad Jurídica.

Sello



F: 
Carlos Rafael Marmol, Jefe Unidad
de Auditoría Interna.

Sello



F: 
German Alexander Cabrera, Técnico
Especialista Unidad Financiera
Institucional.

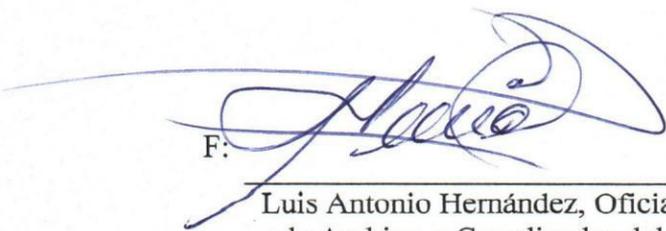
Sello



F: 
Mario Gonzalez Larios, Jefe Unidad
de Inspección y Fiscalización.

Sello



F: 
Luis Antonio Hernández, Oficial
de Archivo y Coordinador del
CISED.



DIRECCIÓN NACIONAL DE MEDICAMENTOS

Lista de Asistencia a Reunión del CISED "Valoración y Selección Documental de la Unidad de Inspección y Fiscalización"



A03-PL-01-UADC.HER10

Lugar: Salón 1 del Centro de Capacitaciones

Fecha: 11 de Diciembre 2018

Hora Inicio: 09:15 a.m.

Hora Fin: : :00 a.m.

REUNIÓN
/ COMITÉ

ASISTENCIA TÉCNICA

CAPACITACIÓN

Congreso o Conferencia

Diplomado o Auto capacitación

No.	Nombre	Cargo	Firma
1	German Alexander Cabrera	Tec. UFI	<i>[Handwritten Signature]</i>
2	Claudia María Deyes	Inspector y Fiscalizador	<i>[Handwritten Signature]</i>
3	Carlos Marmal	Jefe UFI	<i>[Handwritten Signature]</i>
4	Andrea Lil Jaquero	Tec. Soc. Esp.	<i>[Handwritten Signature]</i>
5	Luis Antonio Hernández	Oficial de Archivo	<i>[Handwritten Signature]</i>
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			
23			