



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

Código:  
**A03-DA-01-UGDA.HER02**  
 Versión No. 01

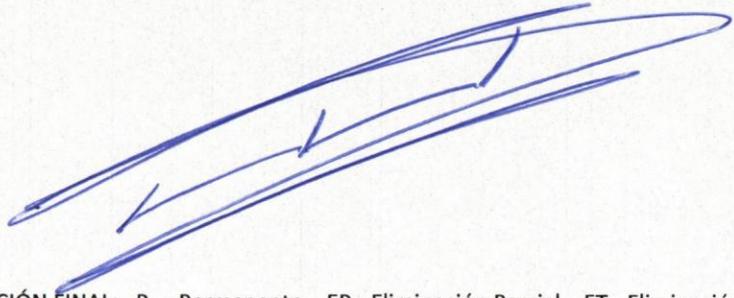
<b>1) GESTIÓN: CLAVE</b>	<b>2) ÁMBITO (S) FUNCIONAL:</b>	<b>PROCESOS JURIDICOS</b>
<b>3) UNIDAD PRODUCTORA: SECRETARIA DE INSTRUCCIÓN DE PROCEDIMIENTOS SANCIONATORIOS</b>		

SERIE/Subseries	DENOMINACIÓN DE LA FUNCIÓN	ORIGINAL / COPIA	SERIE RELACIONADA	SOPORTE	TIPO DE ACCESO	PLAZO DE CONSERVACIÓN/ AÑOS				OBSERVACIONES
						ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO ESPECIALIZAD	ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL*	
<b>Procedimiento Administrativo Sancionador</b>	Procedimientos Jurídicos	X	N/A	Papel	Confidencial	01 Año	-	09 Años	D y ET	La eliminación del soporte papel procedera durante el transcurso del primer semestre posterior al vencimiento de los 10 años de resguardo, previo a contar con una copia digital de cada expediente.
<b>Procedimientos de Cancelación</b>	Procedimientos Jurídicos	X	N/A	Papel	Confidencial	01 Año	-	09 Años	D y ET	
<b>Diligencias Varias Administrativas</b>	Procedimientos Jurídicos	X	N/A	Papel	Confidencial	01 Año	-	09 Años	D y ET	
<b>Comunicaciones Oficiales</b>	Gestión de las Comunicaciones	X	N/A	Papel	Confidencial	03 Años	-	07 Años	D y ET	La eliminación del soporte papel procedera durante el transcurso del primer semestre posterior al vencimiento de los 10 años de resguardo, siempre que se cuente con el soporte digital.

Integrantes del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos - CISED	
<b>Oficial de Archivo UGDA</b>	<b>Nombre: Sr. Luis Antonio Hernández</b> <b>Firma:</b> 
<b>Unidad Jurídica</b>	<b>Nombre: Licenciada Berta Celina Quinteros Martínez</b> <b>Firma:</b> 
<b>Auditor (Observador del proceso)</b>	<b>Nombre: Licenciado Carlos Rafael Mármol Calderón</b> <b>Firma:</b> 



Jefe Unidad Productora	Nombre: Licenciado Alberto Alfaro Alvarado		
	Firma: 		
Delegado Área Administrativa	Nombre: Licenciado German Alexander Cabrera Benavides		
	Firma: 		
Otros			
Fecha de elaboración:	07 de marzo de 2019	Fecha de aprobación:	07 de marzo de 2019



\* 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	<b>Denominación de la Serie documental</b>	Procedimiento Administrativo Sancionador
2	<b>Denominación de la función</b>	Procedimientos Jurídicos
3	<b>Unidad Productora</b>	Secretaria de Instrucción de Procedimientos Sancionatorios
4	<b>Objeto de la gestión administrativa</b>	Ejercer un control social coercitivo hacia las conductas constitutivas de infracción administrativa que atenten contra la institucionalidad que permite asegurar la accesibilidad, registro, calidad, disponibilidad, eficiencia y seguridad de los medicamentos y productos cosméticos para la satisfacción del interés público.
5	<b>Años que abarca la serie</b>	2015 - 2018 en curso
6	<b>Tipo de soporte</b>	Papel
7	<b>Volumen de la serie</b>	11 metros Lineales
8	<b>Documentos que integran la serie</b>	Denuncia, aviso, iniciativa de oficio, examen preliminar, informe de iniciado o no el procedimiento, resolución de rechazo, resolución de admisibilidad, informe externo recibido, resolución de emplazamiento, notificación, nota de regulado, resolución apertura a pruebas, notificación auto apertura, resolución definitiva, notificación de resolución, nota de recurso de revisión, resolución de recurso de revisión, notificación de resolución.
9	<b>Ordenación</b>	Tiene un ordenación por la serie y por año basado en el método Alfa numérico.
10	<b>Legislación</b>	Constitución de la Republica Art. 1, 2, 12, 14, 35, 65 y 69 /Ley de Medicamentos Art. 1, 2, 6, 11, 35, 45, 70-92 /Reglamento General de la Ley de Medicamentos Art. 85-93 y 117 /Código Procesal Civil y Mercantil / Ley para la Imposición de Multas y Arresto Administrativo / Ley de la Jurisdicción Contencioso Administrativo, Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas de la República.
11	<b>Procedimiento administrativo</b>	El procedimiento Administrativo Sancionador es ejecutado en razón a la potestad sancionadora de la Dirección Nacional de Medicamentos, dicho procedimiento es desarrollado únicamente por la Secretaria de Instrucción de Procedimientos Sancionatorios con el apoyo de las diferentes unidades técnicas en los casos en los que fuese necesario.
12	<b>Ubicación de la serie</b>	Su ubicación en el Archivo de Gestión y en Archivo Central por medio de transferencias.
13	<b>Series relacionadas</b>	N/A

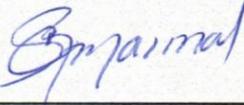
14	Documentos recapitulados	N/A
15	Documentos duplicados	N/A
16	Propuesta de valoración y selección que se presenta al CISED	Valor Primario: se considera que esta serie poseen los valores administrativo, legal y técnico y podría ser sujeto a procesos de auditoría interna y auditoría de Corte de Cuentas de la República.
		Valor Secundario: Ninguno, por considerar que no poseen valor Científico, histórico y cultural.
		Permanencia en Archivo de Gestión: Los expedientes se resguardaran por el periodo de 1 año posterior a tenerse agotada la vía administrativa.
		Permanencia en Archivo de Central: Los expedientes se resguardaran por un periodo de 9 años.
17	Clasificación de la Información ✓	Clasificación: Confidencial, en el caso de solicitud de consulta se creara un expediente en versión publica. X
18	Propuesta de disposición final que se presenta al CISED	Eliminación: Si, durante el transcurso del primer semestre posterior al vencimiento de los 10 años de resguardo de los expedientes que los casos ya se encuentren cerrados.
		Muestreo: No
		Conservación Permanente: No.
19	Observaciones	Digitalización: Si, Del expediente completo.
		Esta valoración, selección y disposición final se aplicara también a los documentos generados en los siguientes años posteriores a 2018. En cuanto a la digitalización, ya se encuentra una copia de los autos emitidos por la SEIPS, de cada expediente.

#### B. DATOS DEL CISED

1	Resolución de la evaluación	El CISED da por aprobada la propuesta de valoración y Selección Documental presentada en esta fecha por la Secretaría de Instrucción de Procedimientos Sancionatorios.
2	Resolución de disposición final	10 años de resguardo y Digitalización previo a su Eliminación Total.
3	Observaciones	El Coordinador del CISED manifiesta que estas solicitudes de digitalización seran parte de un plan de digitalización Institucional a presentar a la autoridades superiores.

#### C. DATOS DEL EXPEDIENTE DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

1	Referencia del expediente de valoración documental	DNM-Expediente No. 01/2019
2	No. de sesión del CISED	Reunión No. 01/2019.
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 Alberto Alfaro Alvarado
	Delegado Área Administrativa	Licenciado German Alexander Cabrera Benavides

4	Fecha del dictamen del CISED	07 de marzo de 2019.
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	<b>Denominación de la Serie documental</b>	Procedimientos de Cancelación
2	<b>Denominación de la función</b>	Procedimientos Jurídicos
3	<b>Unidad Productora</b>	Secretaria de Instrucción de Procedimientos Sancionatorios
4	<b>Objeto de la gestión administrativa</b>	Aplicar un control social coercitivo hacia las conductas constitutivas de cancelación de registro sanitario y de establecimiento que atenten contra la institucionalidad que permite asegurar la accesibilidad, registro, calidad, disponibilidad, eficiencia y seguridad de los medicamentos y productos cosméticos para la satisfacción del interés público.
5	<b>Años que abarca la serie</b>	2015 - 2018 en curso
6	<b>Tipo de soporte</b>	Papel
7	<b>Volumen de la serie</b>	1.20 Metros Lineales
8	<b>Documentos que integran la serie</b>	<p>Cancelación de Registros Sanitarios</p> <p>Cancelación de Autorización de Funcionamiento de Establecimientos</p> <p><u>Estos tipos de documentos son para ambas Sub Series:</u> Denuncia, aviso, iniciativa de oficio, examen preliminar, informe de iniciado o no el procedimiento, resolución de rechazo, resolución de admisibilidad, informe externo recibido, resolución de emplazamiento, notificación, nota de regulado, resolución apertura a pruebas, notificación auto apertura, resolución definitiva, notificación de resolución, nota de recurso de revisión, resolución de recurso de revisión, notificación de resolución.</p>
9	<b>Ordenación</b>	Tiene un ordenación por la sub serie y por año basado en el método Alfa numérico.
10	<b>Legislación</b>	Constitución de la Republica Art. 1, 2, 12, 14, 35, 65 y 69 /Ley de Medicamentos Art. 1, 2, 6, 11, 29, 35, 45, 70-92 /Reglamento General de la Ley de Medicamentos Art. 85-93 y 117 /Código Procesal Civil y Mercantil / Ley para la Imposición de Multas y Arresto Administrativo / Ley de la Jurisdicción Contencioso Administrativo, Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas de la República.

11	<b>Procedimiento administrativo</b>	El procedimiento Administrativo de Cancelación de Registro Sanitario y Registro de Establecimiento, es ejecutado en razón a la facultad autorizatoria de la Dirección Nacional de Medicamentos, dicho procedimiento es desarrollado únicamente por la Secretaría de Instrucción de Procedimientos Sancionatorios con el apoyo de las diferentes unidades técnicas correspondientes.
12	<b>Ubicación de la serie</b>	Su ubicación en el Archivo de Gestión y en Archivo Central por medio de transferencias.
13	<b>Series relacionadas</b>	N/A
14	<b>Documentos recapitulados</b>	N/A
15	<b>Documentos duplicados</b>	N/A
16	<b>Propuesta de valoración y selección que se presenta al CISED</b>	Valor Primario: se considera que esta serie poseen los valores administrativo, legal y técnico y podría ser sujeto a procesos de auditoría interna y auditoría de Corte de Cuentas de la República.
		Valor Secundario: Ninguno, por considerar que no poseen valor Científico, histórico y cultural.
		Permanencia en Archivo de Gestión: Los expedientes se resguardaran por el periodo de 1 año posterior a tenerse agotada la vía administrativa.
		Permanencia en Archivo de Central: Los expedientes se resguardaran por un periodo de 9 años.
17	<b>Clasificación de la Información</b>	Clasificación: Confidencial, en el caso de solicitud de consulta se creara un expediente en versión publica.
18	<b>Propuesta de disposición final que se presenta al CISED</b>	Eliminación: Si, durante el transcurso del primer semestre posterior al vencimiento de los 10 años de resguardo de los expedientes que los casos ya se encuentren cerrados.
		Muestreo: No
		Conservación Permanente: No. Digitalización: Si, Del expediente completo.
19	<b>Observaciones</b>	Esta valoración, selección y disposición final se aplicara también a los documentos generados en los siguientes años posteriores a 2018. En cuanto a la digitalización, ya se encuentra una copia de los autos emitidos por la SEIPS, de cada expediente.
<b>B. DATOS DEL CISED</b>		
1	<b>Resolución de la evaluación</b>	El CISED da por aprobada la propuesta de valoración y Selección Documental presentada en esta fecha por la Secretaría de Instrucción de Procedimientos Sancionatorios.
2	<b>Resolución de disposición final</b>	10 años de resguardo y Digitalización previo a su Eliminación Total.
3	<b>Observaciones</b>	El Coordinador del CISED manifiesta que estas solicitudes de digitalización seran parte de un plan de digitalización Institucional a presentar a la autoridades superiores.

**C. DATOS DEL EXPEDIENTE DE VALORACIÓN DOCUMENTAL**

1	<b>Referencia del expediente de valoración documental</b>	DNM-Expediente No. 01/2019
2	<b>No. de sesión del CISED</b>	Reunión No. 01/2019.
3	<b>Asistentes</b>	
	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 Alberto Alfaro Alvarado
	Delegado Área Administrativa	Licenciado German Alexander Cabrera Benavides
4	<b>Fecha del dictamen del CISED</b>	07 de marzo de 2019.
5	<b>Firmas</b>	
	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	<b>Denominación de la Serie documental</b>	Diligencias Varias Administrativas
2	<b>Denominación de la función</b>	Procedimientos Jurídicos
3	<b>Unidad Productora</b>	Secretaria de Instrucción de Procedimientos Sancionatorios
4	<b>Objeto de la gestión administrativa</b>	Ejercer un control social por medio de requerimientos, motivados por conductas en las que se atente contra la institucionalidad que permite asegurar la accesibilidad, registro, calidad, disponibilidad, eficiencia y seguridad de los medicamentos y productos cosméticos para la satisfacción del interés público; so pena de iniciar el correspondiente procedimiento administrativo sancionatorio.
5	<b>Años que abarca la serie</b>	2015 - 2018 en curso
6	<b>Tipo de soporte</b>	Papel
7	<b>Volumen de la serie</b>	3.5 Metros Lineales
8	<b>Documentos que integran la serie</b>	Denuncia, aviso, iniciativa de oficio, examen preliminar, inicio de las diligencias, informe externo recibido, notificación, nota de regulado, adopción de medidas, actuaciones regulatorias, remisión a otros expedientes, recomendación de apertura de otros procedimientos, *requerimiento de cronogramas con plazos y medidas. Nota: * este requerimiento es hasta el año 2018.
9	<b>Ordenación</b>	Tiene un ordenación por la serie y por año basado en el método Alfa numérico.
10	<b>Legislación</b>	Constitución de la Republica Art. 1, 2, 12, 14, 35, 65 y 69 /Ley de Medicamentos Art. 1, 2, 6, 11, 35, 45, 70-92 /Reglamento General de la Ley de Medicamentos Art. 85-93 y 117 /Código Procesal Civil y Mercantil / Ley para la Imposición de Multas y Arresto Administrativo / Ley de la Jurisdicción Contencioso Administrativo, Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas de la República.
11	<b>Procedimiento administrativo</b>	Las Diligencias Varias Administrativas se ejecutan en razón a la potestad sancionatoria de la Dirección Nacional de Medicamentos, dichos procedimientos se desarrollan únicamente por la Secretaria de Instrucción de Procedimientos Sancionatorios con el apoyo de las diferentes unidades técnicas en los casos en los que fuese necesario.

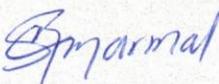
12	<b>Ubicación de la serie</b>	Su ubicación en el Archivo de Gestión y en Archivo Central por medio de transferencias.
13	<b>Series relacionadas</b>	N/A
14	<b>Documentos recapitulados</b>	N/A
15	<b>Documentos duplicados</b>	N/A
16	<b>Propuesta de valoración y selección que se presenta al CISED</b>	Valor Primario: se considera que esta serie poseen los valores administrativo, legal y técnico y podría ser sujeto a procesos de auditoría interna y auditoría de Corte de Cuentas de la República.
		Valor Secundario: Ninguno, por considerar que no poseen valor Científico, histórico y cultural.
		Permanencia en Archivo de Gestión: Los expedientes se resguardaran por el periodo de 1 año posterior a tenerse agotada la vía administrativa.
		Permanencia en Archivo de Central: Los expedientes se resguardaran por un periodo de 9 años.
17	<b>Clasificación de la Información</b>	Clasificación: Confidencial, en el caso de solicitud de consulta se creara un expediente en versión publica.
18	<b>Propuesta de disposición final que se presenta al CISED</b>	Eliminación: Si, durante el transcurso del primer semestre posterior al vencimiento de los 10 años de resguardo de los expedientes que los casos ya se encuentren cerrados.
		Muestreo: No
		Conservación Permanente: No.
		Digitalización: Si, Del expediente completo.
19	<b>Observaciones</b>	Esta valoración, selección y disposición final se aplicara también a los documentos generados en los siguientes años posteriores a 2018. En cuanto a la digitalización, ya se encuentra una copia de los autos emitidos por la SEIPS, de cada expediente.

#### B. DATOS DEL CISED

1	<b>Resolución de la evaluación</b>	El CISED da por aprobada la propuesta de valoración y Selección Documental presentada en esta fecha por la Secretaría de Instrucción de Procedimientos Sancionatorios.
2	<b>Resolución de disposición final</b>	10 años de resguardo y Digitalización previo a su Eliminación Total.
3	<b>Observaciones</b>	El Coordinador del CISED manifiesta que estas solicitudes de digitalización seran parte de un plan de digitalización Institucional a presentar a la autoridades superiores.

#### C. DATOS DEL EXPEDIENTE DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

1	<b>Referencia del expediente de valoración documental</b>	DNM-Expediente No. 01/2019
2	<b>No. de sesión del CISED</b>	Reunión No. 01/2019.
3	<b>Asistentes</b>	
	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 Alberto Alfaro Alvarado
	Delegado Área Administrativa	Licenciado German Alexander Cabrera Benavides
4	<b>Fecha del dictamen del CISED</b>	07 de marzo de 2019.
5	<b>Firmas</b>	
	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	<b>Denominación de la Serie documental</b>	Comunicaciones Oficiales
2	<b>Denominación de la función</b>	Gestión de las Comunicaciones
3	<b>Unidad Productora</b>	Secretaria de Instrucción de Procedimientos Sancionatorios
4	<b>Objeto de la gestión administrativa</b>	Garantizar el cumplimiento a los objetivos Instituciones de forma eficiente.
5	<b>Años que abarca la serie</b>	2015 - 2018 en curso
6	<b>Tipo de soporte</b>	Papel
7	<b>Volumen de la serie</b>	Archivos de Palanca: 16 (de 8cm cada uno); y Folders 7 ( en total 8cm)
8	<b>Documentos que integran la serie</b>	Comunicaciones Oficiales Internas -Memorándum enviados
		Comunicaciones Oficiales Internas -Recibida (Memorándum, notas)
		Comunicaciones Oficiales Interna - Control de Asignación
		Comunicaciones Oficiales Externa - Control de Asignación
9	<b>Ordenación</b>	Tiene un ordenación por la serie y por año basado en el método cronológico.
10	<b>Legislación</b>	Constitución de la Republica Art. 1, 2, 12, 14, 35, 65 y 69 /Ley de Medicamentos Art. 1, 2, 6, 11, 29, 35, 45, 70-92 /Reglamento General de la Ley de Medicamentos Art. 85-93 y 117 /Código Procesal Civil y Mercantil / Ley para la Imposición de Multas y Arresto Administrativo / Ley de la Jurisdicción Contencioso Administrativo, Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas de la República.
11	<b>Procedimiento administrativo</b>	Actividades que se realizan para la ejecución eficiente de las tareas de la Secretaria de Instrucción de Procedimientos Sancionatorios.
12	<b>Ubicación de la serie</b>	Su ubicación en el Archivo de Gestión y en Archivo Central por medio de transferencias.
13	<b>Series relacionadas</b>	N/A
14	<b>Documentos recapitulados</b>	N/A
15	<b>Documentos duplicados</b>	N/A
16	<b>Propuesta de valoración y selección que se presenta al CISED</b>	Valor Primario: se considera que esta serie poseen los valores administrativo y técnico y podría ser sujeto a procesos de auditoría interna y auditoría de Corte de Cuentas de la República.
		Valor Secundario: Ninguno, por considerar que no poseen valor Científico, histórico y cultural.
		Permanencia en Archivo de Gestión:
		Se resguardaran por el periodo de 3 años.
		Permanencia en Archivo de Central:
		Se resguardaran por un periodo de 7 años.

17	<b>Clasificación de la Información</b>	Clasificación: Confidencial, en el caso de solicitud de consulta se creara una versión publica.
18	<b>Propuesta de disposición final que se presenta al CISED</b>	Eliminación: Si, durante el transcurso del primer semestre posterior al vencimiento de los 10 años de resguardo. Muestreo: No Conservación Permanente: No. Digitalización: Si.
19	<b>Observaciones</b>	Esta valoración, selección y disposición final se aplicara también a los documentos generados en los siguientes años posteriores a 2018. En cuanto a la digitalización, se hará antes de enviar los archivos de palanca al Archivo Central.
<b>B. DATOS DEL CISED</b>		
1	<b>Resolución de la evaluación</b>	El CISED da por aprobada la propuesta de valoración y Selección Documental presentada en esta fecha por la Secretaría de Instrucción de Procedimientos Sancionatorios.
2	<b>Resolución de disposición final</b>	10 años de resguardo y Digitalización previo a su Eliminación Total.
3	<b>Observaciones</b>	El Coordinador del CISED manifiesta que estas solicitudes de digitalización seran parte de un plan de digitalización Institucional a presentar a la autoridades superiores.

### C. DATOS DEL EXPEDIENTE DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

1	<b>Referencia del expediente de valoración documental</b>	DNM-Expediente No. 01/2019
2	<b>No. de sesión del CISED</b>	Reunión No. 01/2019.
3	<b>Asistentes</b>	
	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 Alberto Alfaro Alvarado
	Delegado Área Administrativa	Licenciado German Alexander Cabrera Benavides
4	<b>Fecha del dictamen del CISED</b>	07 de marzo de 2019.
5	<b>Firmas</b>	
	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° 01-2019 DE REUNIÓN

En la Ciudad de Santa Tecla, Departamento de La Libertad a las 08:00 horas y 30 minutos del día 07 del mes de Marzo del Año 2019.

Reunidos los integrantes del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos – CISED, Presentes Licenciada Berta Celina Quinteros Martínez Delegada de la Unidad Jurídica; Licenciado Carlos Rafael Marmol Calderón Delegado Auditor como Observador del proceso; Licenciado German Alexander Cabrera Benavides Delegado del Área Administrativa; Licenciado Alberto Alfaro Alvarado 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 Secretaría de Instrucción de Procedimientos Sancionatorios en la que se estipula el siguiente plazo, 10 años de plazo de conservación para las siguientes Series Documentales soporte papel “Procedimiento Administrativo Sancionador, Procedimientos de Cancelación, Diligencias Varias Administrativas y Comunicaciones Oficiales (Correspondencia)”, por lo que queda establecida la siguiente Disposición Final:

“Digitalización y Eliminación Total” para las Series Documentales “Procedimiento Administrativo Sancionador, Procedimientos de Cancelación, Diligencias Varias Administrativas y Comunicaciones Oficiales Interna y Externa (Correspondencia)”

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

F:

  
Berta Celina Quinteros Martínez,  
Jefe de la Unidad Jurídica.

  
Carlos Rafael Marmol Calderón,  
Jefe Unidad 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.



F:

Alberto Alfaro Alvarado  
Jefe de la Secretaría de Instrucción  
de Procedimientos Sancionatorios.



F:

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

