



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

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

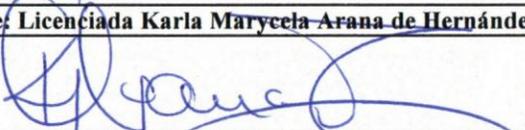
1)GESTIÓN: APOYO
 3)UNIDAD PRODUCTORA: Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales
 2) ÁMBITO (S) FUNCIONAL: **ASEGURAMIENTO SANITARIO**

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		-	-	Papel	Publico	3	-	7	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: Licenciada Karla Marycela Arana de Hernández
	Firma: 
Delegado Área Administrativa	Nombre: Licenciado German Alexander Cabrera Benavides
	Firma: 
Otros	
Fecha de elaboración:	27/11/2018



Sello del CISED

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

28/11/2018



A. DATOS DE LA SERIE DOCUMENTAL

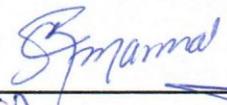
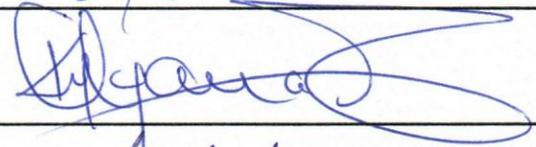
1	Denominación de la Serie documental	Adquisiciones y Contrataciones
2	Denominación de la función	Adquisición de bienes y servicios y trámites asociados
3	Unidad Productora	Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales
4	Objeto de la gestión administrativa	Asegurar que la Institución cuente 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

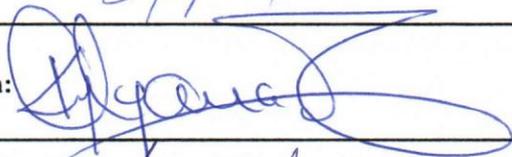
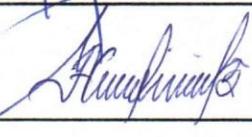
1	Referencia del expediente de valoración documental	DNM-Expediente No. 01/2018
2	No. de sesión del CISED	Reunión N°. 01/2018
3	Asistentes	
	Oficial de Archivo UGDA	Sr. Luis Antonio Hernández
	Delegado Unidad Jurídica	Licenciada Berta Celina Quinteros Martínez
	Auditor (Observador del proceso)	Licenciado 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.

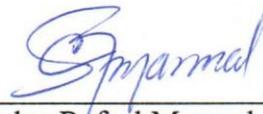
Se tomó el siguiente acuerdo: Se da por aprobada la propuesta de Valoración y Selección Documental presentada por la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales en la que se estipula el plazo de 10 años de conservación para la Serie Documental “Adquisiciones y Contrataciones” y las Sub Series 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.

