

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 CONTROL DE CALIDAD EN EL PRE Y POST REGISTRO DE MEDICAMENTOS

2) ÁMBITO (S) FUNCIONAL: CONTROL DE CALIDAD DE PRODUCTOS

MEDICAMENTOS						PLAZO DE CONSERVACIÓN/ AÑOS				
SERIE/Subseries	DENOMINACIÓN DE LA FUNCIÓN	ORIGINAL/ COPIA	SERIE RELACIONADA	SOPORTE	TIPO DE ACCESO	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO ESPECIALIZAD O	ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL*	OBSERVACIONES
Controles de Laboratorio de Control de Calidad.	Control de Calidad de Productos									Se eliminaran durante el
Administrador de Contrato de Laboratorio		Copia	N/A	Papel	Público	3 Años	-	7 Años	D* y ET.	transcurso del semestre posterior al vencimiento de
Cotización de Costos Gestión de Trámites		N/A	N/A	Papel	Público	Cerrada	6.1	5 Años	ET.	los 10 años de resguardo, siempre y cuando ya se
Casos Especiales		N/A	N/A	Papel	Público	3 Años	-	7 Años	D* y ET.	cuente con soporte digital
Planificación Institucional y Operativa		N/A	N/A	Papel	Público	3 Años	-	7 Años	D* y ET.	de los *documentos que se consideran necesarios mantenerlos en dicho soporte.
Recibos de Ingresos		Copia	N/A	Papel	Público	Cerrada	-	5 Años	ET.	
Sistema de Gestión de Calidad Especifica de Laboratorios		N/A	N/A	Papel	Público	3 Años	-	7 Años	D* y ET.	
Controles del Laboratorio Fisicoquímico.	Control de Calidad de Productos									
Administrador de Contrato de Laboratorio		Copia	N/A	Papel	Público	3 Años	-	7 Años	D* y ET.	Se eliminaran durante el transcurso del semestre
Análisis Fisicoquimico del Post Registro		N/A	N/A	Papel	Confidencial	3 Años	-	7 Años	D* y ET.	posterior al vencimiento de los 10 años de resguardo,
Análisis Fisicoquimico del Pre Registro		N/A	N/A	Papel	Confidencial	3 Años	-	7 Años	D* y ET.	siempre y cuando ya se cuente con soporte digital
itácoras de uso de Equipos de		N/A	N/A	Papel	Confidencial	3 Años	-	7 Años	D* y ET.	de los *documentos que se consideran necesarios
Historial de Calificación de Equipos		N/A	N/A	Papel	Público	3 Años	-	7 Años	D* y ET.	mantenerlos en dicho soporte.
Historial de Equipos Fuera de Uso		N/A	N/A	Papel	Público	3 Años	-	7 Años	D* y ET.	30porter

Controles del Laboratorio de Microbiológico	Control de Calidad de Productos									
Administrador de Contrato de Laboratorio		Copia	N/A	Papel	Público	3 Años	-	7 Años	D* y ET.	
Análisis Microbiológico del Pre- Registro y el Post-Registro		N/A	N/A	Papel	Confidencial	3 Años	-	7 Años	D* y ET.	Se eliminaran durante el
Auditorias Técnicas		N/A	N/A	Papel	Confidencial	3 Años	-	7 Años	D* y ET.	transcurso del semestre
Bitácoras de uso de Equipos de Laboratorio		N/A	N/A	Papel	Público	3 Años	-	7 Años	D* y ET.	posterior al vencimiento de los 10 años de resguardo,
Certificados y Control de pureza Cepas de Microorganismos		N/A	N/A	Papel	Público	3 Años	-	7 Años	D* y ET.	siempre y cuando ya se cuente con soporte digital de los *documentos que se
Historial de Calificación de Equipos y Áreas		N/A	N/A	Papel	Público	3 Años	- 1	7 Años	D* y ET.	consideran necesarios mantenerlos en dicho
Historial de Registros de Limpieza		N/A	N/A	Papel	Público	3 Años	-	7 Años	D* y ET.	soporte.
Planificación Institucional y Operativa		N/A	N/A	Papel	Público	3 Años		7 Años	D* y ET.	
Protocolos de Medios de Cultivo		N/A	N/A	Papel	Público	3 Años	-	7 Años	D* y ET.	
Solicitudes de Análisis Externos		N/A	N/A	Papel	Público	3 Años	- 1	7 Años	D* y ET.	
Controles del Laboratorio de Análisis de Insumos Médicos.	Control de Calidad de Productos									
Administrador de Contrato de Laboratorio		Copia	N/A	Papel	Público	3 Años	-	7 Años	D* y ET.	
Análisis de Dispositivos Médicos Post Registro		N/A	N/A	Papel	Confidencial	3 Años		7 Años	D* y ET.	Se eliminaran durante el transcurso del semestre
Bitácoras de uso de Equipos de Laboratorio		N/A	N/A	Papel	Público	3 Años	-	7 Años	D* y ET.	posterior al vencimiento de los 10 años de resguardo,
Dictamen técnico de inspección de equipos biomédicos en hospitales		N/A	N/A	Papel	Confidencial	3 Años		7 Años	D* y ET.	siempre y cuando ya se cuente con soporte digital
Historial de Vida de Equipos de Laboratorio		N/A	N/A	Papel	Público	3 Años		7 Años	D* y ET.	de los *documentos que se consideran necesarios
Planificación Institucional y Operativa		N/A	N/A	Papel	Público	3 Años	-	7 Años	D* y ET.	mantenerlos en dicho soporte.
Registro de Servicio Social en el LAIM		N/A	N/A	Papel	Público	3 Años	-	7 Años	D* y ET.	

Registros de asistencia a reuniones		N/A	N/A	Papel	Público	3 Años		7 Años	D* y ET.	
y capacitaciones LAIM		N/A	N/A	Гарег	rubiico	3 Allos		/ Allos	D y Li.	
Commission of Official of	Gestión de las									
Comunicaciones Oficiales	Comunicaciones							7 1		
Comunicaciones Oficiales Interna -				A STATE OF				3-11-11		Se eliminaran durante el
		N/A	N/A	Papel	Público	3 Años	-	7 Años	ET.	transcurso del semestre
Enviada y Recibida.								1000		posterior al vencimiento de
Comunicaciones Oficiales Externa			A-101.			THE STATE OF				los 10 años de resguardo
		N/A	N/A	Papel	Público	3 Años	-	7 Años	ET.	
– Enviada y Recibida.							Day B			

Integrantes del Comité Instituci	ional de Selección y Eliminación de Documentos - CISED				
建	Nombre: Sr. Luis Antonio Hernández				
Oficial de Archivo UGDA	Firma: Hoods				
	Nombre: Licenciada Berta Celina Quinteros Martínez	wacional de Meg			
Unidad Jurídica	Firma: Velino Tto	CISED CISED			
	Nombre: Licenciado Carlos Rafael Mármol Calderón	Comela Institución de Bellocario de Comencia de Bollocario de Comencia de Come			
Auditor (Observador del proceso)	Firma: Bymannal				
	Licenciada Teresa del Carmen Bonilla de Sánchez				
Jefe Unidad Productora	Firma:	* DISPOSICIÓN FINAL: P - Permanente, EP - Eliminación Parcial, ET - Eliminación Total, D - Digitalización			
	Nombre: Licenciado German Alexander Cabrera Benavides				
Delegado Área Administrativa	Firma: Humhning	ional o			
Otros		Sec. A.			
Fecha de elaboración:	07 de marzo de 2019 🜟 Fecha de aprobación:	07 de marzo de 2019 *			

Enmendado 2019 Juis Antenio Hernando



	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código:
34.16	GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	A03-DA-01-UGDA.HER01
	GESTIÓN DOCUMENTAL	V1/2 N. 01
	FORMULARIO DE VALORACIÓN Y SELECCIÓN DOCUMENTAL	Versión No. 01

	А. [DATOS DE LA SERIE DOCUMENTAL
1	Denominación de la Serie documental	Controles de Laboratorio de Control de Calidad
2	Denominación de la función	Control de Calidad de Productos
3	Unidad Productora	Unidad de Control de Calidad en el Pre y Post Registro de Medicamentos
4	Objeto de la gestión administrativa	Garantizar a la población en general la calidad de los medicamentos mediante la implementación de acciones administrativas para el buen desempeño de la Unidad de Control de Calidad en el Pre y Post Registro de Medicamentos.
5	Años que abarca la serie	2008-2018
6	Tipo de soporte	Papel
7	Volumen de la serie	2.50 Metros Lineales
		Sub Series Documentales
		Administrador de Contrato de Laboratorio
		Tipos de documentos
		Solicitudes de compra
		Ordenes de compra
		Actas de recepción
		Cotización de Costos Gestión de Trámites
		Tipos de documentos
		Copias de Cotizaciones
8	Documentos que integran la serie	Casos Especiales
		Tipos de documentos
		Denuncias y alertas
		Recibos de Ingresos
		Tipos de documentos
		Copias de Recibos
		Sistema de Gestión de Calidad/ Especifica de Laboratorios
		Tipos de documentos
		Procedimientos
		Manuales
9	Ordenación	Estas Sub series documentales están ordenadas en cartapacio y acorde a la
		serie documental
		Ley de Medicamentos y su Reglamento, Reglamento Técnico
10	Legislación	Centroamericano RTCA y Normas Técnicas de Control Interno de la Corte
		de Cuentas de la República.
11	Procedimiento administrativo	Actividades que se realizan para garantizar el cumplimiento de la Misión Institucional.
		Archivo de Gestión y Archivo Central y en la Unidad de Adquisiciones
12	Ubicación de la serie	Contrataciones Institucionales el expediente completo relacionado
		Administrador de Contratos y Los documentos originales anexoa a lo
		Comprobantes Contables en la Unidad Financiera Institucional.
13	Series relacionadas	N/A

14	Documentos recapitulados	N/A
15	Documentos duplicados	La Sub Serie Administrador de Contratos los documentos originales están en la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales
161	Propuesta de valoración y selección que se presenta al CISED	Su valor primario: Administrativo. Valor secundario: No tiene Permanencia en Archivo de Gestión: 3 años Permanencia en Archivo Central: 7 años
17	Clasificación de la Información	Clasificación: Información Pública
18	Propuesta de disposición final que se presenta al CISED	Eliminación: Si, durante el transcurso del primer semestre del año posterior al vencimiento de los años asignados. Administrador de Contrato de Laboratorio, 10 años. Cotización de Costos Gestión de Trámites, 05 años. Casos Especiales, 10 años. Planificación Institucional y Operativa, 10 años. Recibos de Ingresos, 05 años. Sistema de Gestión de Calidad Especifica de Laboratorios, 10 años. Muestreo: No. Conservación Permanente: No. Digitalización: No para las Cotización de Costos Gestión de Trámites y Recibos de Ingresos, Si para las demás Sub series.
19	Observaciones	Esta valoración y selección también 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 en esta fecha por la Unidad de Control de Calidad en el Pre y Post Registro de Medicamentos.
2	Resolución de disposición final	10 años de resguardo y Digitalización previo a su Eliminación Total para las siguientes Sub series: Administrador de Contrato de Laboratorio, Casos Especiales, Planificación Institucional y Operativa, Sistema de Gestión de Calidad Especifica de Laboratorios. 05 años de resguardo y Eliminación Total para las siguientes Sub series: Cotización de Costos Gestión de Trámites y Recibos de Ingresos.
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 EXP	PEDIENTE DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
1	Referencia del expediente de valoración documental	DNM-Expediente No. 02/2019
2	No. de sesión del CISED	Reunión No. 02/2019.
3	Asistentes	
	Oficial de Archivo UGDA	Sr. Luis Antonio Hernández
	Delegado Unidad Jurídica	Licenciada Berta Celina Quinteros Martínez

YU	Auditor (Observador del proceso)	Licenciado Carlos Rafael Mármol Calderón
	Jefe Unidad Productora	Licenciada Teresa del Carmen Bonilla de Sánchez
543	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: Volume Vo
	Auditor (Observador del proceso)	Firma: Symanmal
	Jefe Unidad Productora	Firma:
	Delegado Área Administrativa	Firma: Huntury &





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	Controles del Laboratorio de Análisis Fisicoquímico
2	Denominación de la función	Control de Calidad de Productos
3	Unidad Productora	Unidad de Control de Calidad en el Pre y Post Registro de Medicamentos.
4	Objeto de la gestión administrativa	Realizar análisis físico químico a medicamentos y productos afines con e fin de evaluar la calidad de los mismos y así garantizar su consumo a la población.
5	Años que abarca la serie	2004-2018 en curso
6	Tipo de soporte	Papel
7	Volumen de la serie	27 Metros Lineales
		Sub Series Documentales
		Administrador de Contrato de Laboratorio
		Tipos de documentos
		Solicitudes de compra
		Ordenes de compra
		Garantías
		Actas de recepción
		Análisis Fisicoquímico del Post Registro
		Tipos de documentos
		Certificado de análisis
		Informe de análisis
		Reporte y control de análisis
		Documentación de Muestreo
		Análisis Fisicoquímico del Pre Registro
8	Documentos que integran la serie	Tipos de documentos
		Certificado de análisis
		Informe de análisis
		Reporte y control de análisis
		Documentación de Muestreo
		Bitácoras de Uso de Equipos de Laboratorio
		Tipos de documentos
		Registro de uso de Equipos e instrumentos
		Historial de Vida de Equipos
		Reportes y atestados de calificación, calibración y mantenimiento de
		equipos e instrumentos
		Historial de Vida de equipos fuera de uso
		Reportes y atestados de calificación, calibración y mantenimiento de
		equipos e instrumentos fuera de uso.
9	Ordenación	Estas Sub series documentales están ordenadas en cartapacio y acorde a serie documental.
		Ley de Medicamentos y su Reglamento, Reglamento Técnico
10	Legislación	Ley de Medicamentos y su Reglamento, Reglamento Técnico Centroamericano RTCA, Norma ISO 17025 / 2005, y Normas Técnicas de Control Interno de la 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	Archivo de Gestión y Archivo Central y en la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales el expediente completo relacionado al Administrador de Contratos y Los documentos originales anexoa a los Comprobantes Contables en la Unidad Financiera Institucional.
13	Series relacionadas	N/A
14	Documentos recapitulados	N/A
15	Documentos duplicados	La Sub Serie Administrador de Contratos los documentos originales están en la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales
16	Propuesta de valoración y selección que se presenta al CISED	Su valor primario: Administrativo y Técnico y podrían ser sujeto a procesos de auditoría interna y de Corte de Cuentas. Valor secundario: No tiene Permanencia en Archivo de Gestión: 3 años
		Permanencia en Archivo Central: 7 años
17	Clasificación de la Información	Clasificación: Confidencial e Información Pública Para la Sub series Análisis Fisicoquímico del Pre-Registro y del Post- Registro (Confidencial) Para bitácoras de Uso de Equipos de Laboratorio (Confidencial) Para las otras Sub series se clasifican como Información Pública.
18	Propuesta de disposición final que se presenta al CISED	Eliminación: Si, durante el transcurso del primer semestre del año posterior al vencimiento de los años asignados. Administrador de Contrato de Laboratorio, 10 años. Análisis Fisicoquímico del Post Registro, 10 años. Análisis Fisicoquímico del Pre Registro, 10 años. Bitácoras de uso de Equipos de Laboratorio, 10 años. Historial de Vida de Equipos, 10 años. Historial de Vida Equipos Fuera de Uso, 10 años. Muestreo: No. Conservación Permanente: No. Digitalización: Si
19	Observaciones	Esta valoración y selección también 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 en esta fecha por la Unidad de Control de Calidad en el Pre y Post Registro de Medicamentos.
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 EXP	PEDIENTE DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
1	Referencia del expediente de valoración documental	DNM-Expediente No. 02/2019
2	No. de sesión del CISED	Reunión No. 02/2019.
3	Asistentes	
	Oficial de Archivo UGDA	Sr. Luis Antonio Hernández

	Delegado Unidad Jurídica	Licenciada Berta Celina Quinteros Martínez
No.	Auditor (Observador del proceso)	Licenciado Carlos Rafael Mármol Calderón
	Jefe Unidad Productora	Licenciada Teresa del Carmen Bonilla de Sánchez
	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: Hellico
	Delegado Unidad Jurídica	Firma: Palm Jaco
	Auditor (Observador del proceso)	Firma: Gmarmal
	Jefe Unidad Productora	Firma:
	Delegado Área Administrativa	Firma: Hunganik





GESTIÓN ADMINISTRATIVA GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO

Código: A03-DA-01-UGDA.HER01

Versión No. 01

GESTIÓN DOCUMENTAL
FORMULARIO DE VALORACIÓN Y SELECCIÓN DOCUMENTAL

	A. DA	ATOS DE LA SERIE DOCUMENTAL
1	Denominación de la Serie documental	Controles del Laboratorio de Microbiológico
2	Denominación de la función	Control de Calidad de Productos
3	Unidad Productora	Unidad de Control de Calidad en el Pre y Post Registro de Medicamentos
4	Objeto de la gestión administrativa	Garantizar a la población en general la calidad de los medicamentos y productos relacionados, mediante la realización de un Control de Calidad de Análisis Microbiológicos durante el proceso de pre y post registro de los Medicamentos.
5	Años que abarca la serie	Desde septiembre 2015 -2018 en curso
6	Tipo de soporte	Papel
7	Volumen de la serie	65 Archivadores de palanca
		Sub Series Documentales
		Administrador de Contrato de Laboratorio
		Tipos de documentos
		Solicitudes de compra
		Ordenes de compra
		Actas de Recepción
		Correos relacionados al proceso de compra, por eventualidades.
		Solicitudes de prórroga (si aplicó).
		Análisis Microbiológico del Pre-Registro y el Post-Registro
		Tipos de documentos
		Copia de solicitud de análisis.
		Copia de autorización de Registro Sanitario (para solicitudes pre-registro)
		Copia del certificado de análisis del fabricante (si aplica)
		Documentación original de datos crudos obtenidos en los análisis.
		Copia del informe de análisis emitido
		Documento original de Reporte de Investigación de Fallas por resultados
		fuera de especificación, cuando aplica.
		Auditorias Técnicas
		Tipos de documentos
		Informe de observaciones realizadas a las GMP de los laboratorios en las auditorías en que el personal de Microbiología hace acompañamiento como expertos técnicos.
		Copia de informe de auditoría emitido por la UIF
		Cronograma de seguimiento a auditorías realizadas.
		Copias de correspondencia emitida con juicios técnicos de microbiología como conclusiones y/o recomendaciones derivadas de los hallazgos .
		Copia de informes de auditorías realizadas al laboratorio de microbiología
		Planes de acción y cronogramas de cumplimiento
		Bitácoras de uso de Equipos y áreas de Laboratorio
		Tipos de documentos
8	Documentos que integran la serie	Registros de controles de temperatura/Humedad Relativa/Presión

		Control de ingreso de personal ajeno al Laboratorio de Microbiología.
		Certificados y Control de pureza Cepas de Microorganismos
		Tipos de documentos
		Certificados de pureza e identificación de Cepas de microorganismos de
		referencia, proporcionados por fabricante.
		Controles de pureza e identificaciones realizadas en el laboratorio, para las
		cepas de microorganismos de referencia.
		Historial de Calificación de Equipos y Áreas
		Tipos de documentos
		Protocolos y dictámenes de calificación (en los equipos que aplica)
		Certificados de calibración.
		Resultados de caracterización de temperatura en los equipos que aplica.
		Resultado de evaluaciones realizadas por proveedores de servicio:
		Integridad de filtros, Velocidad de flujo de aire.
		Historial de Registros de Limpieza
		Tipos de documentos
		Registros de limpieza de áreas y equipos del laboratorio.
		Registro de rotación de desinfectantes
		Planificación Institucional y Operativa
		Tipos de documentos
		Matriz Plan Operativo Unidades Técnicas (2016-2017)
		Protocolos de Medios de Cultivo
		Tipos de documentos
		Registro de protocolos de preparación de medios de cultivo y soluciones,
		con su respectiva promoción de crecimiento según aplique.
		Solicitudes de análisis externos
		Tipos de documentos
		Solicitudes
Ordenació	n	Estas Sub series documentales están ordenadas en cartapacio y acorde a la serie documental.
Legis	lación	Ley de Medicamentos y su Reglamento, Reglamento Técnico Centroamericano RTCA, y Normas Técnicas de Control Interno de la Corte
		de Cuentas de la República. Actividades que se realizan para garantizar el cumplimiento de la Misión
Proced	imiento administrativo	Institucional.
Ubicación	de la serie	Archivo de Gestión y Archivo Central y en la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales el expediente completo relacionado a Administrador de Contratos y Los documentos originales anexoa a los
		Comprobantes Contables en la Unidad Financiera Institucional.
Series	relacionadas	N/A
Documen	tos recapitulados	N/A
Document	os duplicados	La Sub Serie Administrador de Contratos los documentos originales están en la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales

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.
2	Resolución de disposición final	10 años de resguardo y Digitalización previo a su Eliminación Total.
1	Resolución de la evaluación	El CISED da por aprobada la propuesta de valoración y Selección Documental presentada en esta fecha por la Unidad de Control de Calidad en el Pre y Post Registro de Medicamentos.
		B. DATOS DEL CISED
19	Observaciones	Esta valoración y selección también se aplicara en los siguientes años posteriores a 2018.
		Conservación Permanente: No.
		Digitalización: Sí
		Muestreo: No.
		Solicitudes de Análisis Externos, 10 años.
		Protocolos de Medios de Cultivo, 10 años.
		Planificación Institucional y Operativa, 10 años.
18	Propuesta de disposición final que se presenta al CISED	Historial de Registros de Limpieza, 10 años.
10		Historial de Calificación de Equipos y Áreas, 10 años.
		Certificados y Control de pureza Cepas de Microorganismos, 10 años.
		Bitácoras de uso de Equipos de Laboratorio, 10 años.
		Auditorias Técnicas, 10 años.
		Análisis Microbiológico del Pre-Registro y el Post-Registro 10 años
		Administrador de Contrato de Laboratorio, 10 años.
		Para las otras Sub series se clasifican como Información Pública.
		Para la Sub series Auditorias Técnicas (Confidencial)
17	Clasificación de la Información	Registro (Confidencial)
		Para la Sub series Análisis Microbiológico del Pre-Registro y del Post-
		Clasificación: Confidencial e Información Pública.
		Permanencia en Archivo Central: 7 años
		3 años
16	presenta al CISED	Permanencia en Archivo de Gestión:
	Propuesta de valoración y selección que se	Valor secundario: No tiene
		de auditoría interna y de Corte de Cuentas.
		Su valor primario: Administrativo y Técnico y podrían ser sujeto a procesos

1	Referencia del expediente de valoración documental	DNM-Expediente No. 02/2019
2	No. de sesión del CISED	Reunión No. 02/2019.
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	Licenciada Teresa del Carmen Bonilla de Sánchez
	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: House
	Delegado Unidad Jurídica	Firma:
	Auditor (Observador del proceso)	Firma: Symanmal
	Jefe Unidad Productora	Firma:
	Delegado Área Administrativa	Firma: Alanpunk





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

Código: A03-DA-01-UGDA.HER01

Versión No. 01

	A CONTRACTOR OF THE PROPERTY O	A. DATOS DE LA SERIE DOCUMENTAL
1	Denominación de la Serie documental	Controles del Laboratorio de Análisis de Insumos Médicos
2	Denominación de la función	Control de Calidad de Productos
3	Unidad Productora	Unidad de Control de Calidad en el Pre y Post Registro de Medicamentos
4	Objeto de la gestión administrativa	Garantizar a la población en general la calidad de los dispositivos médicos mediante la realización de análisis de control de calidad en el post registro de los mismos.
5	Años que abarca la serie	2015 - 2018 en curso
6	Tipo de soporte	Papel
7	Volumen de la serie	8 Archivadores de palanca
		Sub Series Documentales
		Administrador de Contrato de Laboratorio
		Tipos de documentos
		Solicitudes de compra
		Órdenes de compra
		Actas de recepción
		Garantías
		Análisis de Dispositivos Médicos Post Registro
		Tipos de documentos
		Informe de muestreo
		Remisión de muestras
		Verificación de muestras para análisis
		Distribución de muestras para análisis
		Información técnica del dispositivo
		Hojas de trabajo de análisis
		Informe de análisis
	Documentos que integran la serie	Certificado de análisis
		Observaciones a URIM y regulado
		Correspondencia relacionada al análisis
		Bitácoras de uso de Equipos de Laboratorio
8		Tipos de documentos
		Bitácoras de uso de equipos
		Dictamen técnico de inspección de equipos biomédicos en hospitales
		Tipos de documentos
		Informe de inspección
		Dictamen de inspección
		Correspondencia relacionada al dictamen de inspección
		Historial de Vida de Equipos de Laboratorio
		Tipos de documentos
		Calificación de diseño
		Calificación de instalación
		Registros de capacitaciones en el uso del equipo
		Análisis de riesgo Registros de mantenimiento preventivo y correctivo
		Certificados de calibración
		Manual de uso del equipo

Planificación Institucional y Operativa Tipos de documentos Plan Operativo Anual Plan Anual de trabajo Pordenación Estas Sub series documentales están ordenadas en cartapacio acorde serie documental en forma numérica Ley de Medicamentos y su Reglamento, Reglamento Tocentroamericano RTCA, y Normas Técnicas de Control Interno de la de Cuentas de la República. Actividades que se realizan para garantizar el cumplimiento de la Misinstitucional. Archivo de Gestión y Archivo Central y en la Unidad de Adquisicio Contrataciones Institucionales el expediente completo relaciona Administrador de Contratos y Los documentos originales anexoa Comprobantes Contables en la Unidad Financiera Institucional. As Series relacionadas N/A Documentos recapitulados N/A La Sub Serie Administrador de Contratos los documentos originales anexoa Comprobantes Contables en la Unidad Financiera Institucional. La Sub Serie Administrador de Contratos los documentos originales en la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales Su valor primario: Administrativo y Técnico y podrían ser sujeto a pride auditoria interna y de Corte de Cuentas. Valor secundario: No tiene Permanencia en Archivo Gestión: 3 años Permanencia en Archivo Central: 7 años Clasificación: Confidencial e Información Pública Para la Sub series Análisis de Dispositivos Médicos Post Regi Dictamen técnico de inspección de equipos biomédicos en hos (Confidencial) Para las otras Sub series se clasifican como Información Pública. Eliminación: Si, durante el transcurso del primer semestre de posterior al vencimiento de los años asignados. Administrador de Contrato de Laboratorio, 10 años. Bitácoras de uso de Equipos biomédicos en hospitales Dictamen técnico de inspección de equipos biomédicos en hospitales			Ficha técnica Bitácoras de uso de equipos
Tipos de documentos Plan Operativo Anual Plan Anual de trabajo Setas Sub series documentales están ordenadas en cartapacio acorde serie documentales están ordenadas en cartapacio acorde serie documentales están ordenadas en cartapacio acorde serie documentale en forma numérica Ley de Medicamentos y su Reglamento, Reglamento To Centroamericano RTCA, y Normas Técnicas de Control Interno de la de Cuentas de la República. Actividades que se realizan para garantizar el cumplimiento de la Misi Institucional. Archivo de Gestión y Archivo Central y en la Unidad de Adquisicio Contrataciones Institucionales el expediente completo relaciona Administrador de Contratos y Los documentos originales anexoa Comprobantes Contables en la Unidad Financiera Institucional. Documentos recapitulados N/A La Sub Serie Administrador de Contratos los documentos originales en la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales Su valor primario: Administrativo y Técnico y podrían ser sujeto a prode auditoría interna y de Corte de Cuentas. Valor secundario: No tiene Permanencia en Archivo de Gestión: 3 años Permanencia en Archivo Gentral: 7 años Clasificación: Confidencial e Información Pública Para la Sub series Análisis de Dispositivos Médicos Post Regi Dictamen técnico de inspección de equipos biomédicos en hos (Confidencial) Para las otras Sub series se clasifican como Información Pública. Eliminación: Si, durante el transcurso del primer semestre de posterior al vencimiento de los años asignados. Administrador de Contrato de Laboratorio, 10 años. Análisis de Dispositivos Médicos Post Registro, 10 años. Bitácoras de uso de Equipos de Laboratorio, 10 años. Bitácoras de uso de Equipos de Laboratorio, 10 años. Bitácoras de uso de Equipos de Laboratorio, 10 años.			
Plan Operativo Anual Plan Anual de trabajo 9 Ordenación Estas Sub series documentales están ordenadas en cartapacio acorde serie documental en forma numérica Ley de Medicamentos y su Reglamento, Reglamento To Centroamericano RTCA, y Normas Técnicas de Control Interno de la de Cuentas de la República. 11 Procedimiento administrativo Actividades que se realizan para garantizar el cumplimiento de la Misi Institucional. Archivo de Gestión y Archivo Central y en la Unidad de Adquisicio Contrataciones Institucionales el expediente completo relaciona Administrador de Contratos y Los documentos originales anexoa Comprobantes Contables en la Unidad Financiera Institucional. Documentos recapitulados N/A La Sub Series Administrador de Contratos los documentos originales en la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales En la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales Su valor primario: Administrativo y Técnico y podrían ser sujeto a prode auditoría interna y de Corte de Cuentas. Valor secundario: No tiene Permanencia en Archivo de Gestión: 3 años Clasificación: Confidencial e Información Pública Para la Sub series Análisis de Dispositivos Médicos Post Regi Dictamen técnico de inspección de equipos biomédicos en hos (Confidencial) Para las otras Sub series se clasifican como Información Pública. Eliminación: Si, durante el transcurso del primer semestre de posterior al vencimiento de los años asignados. Administrador de Contrato de Laboratorio, 10 años. Análisis de Dispositivos Médicos Post Registro, 10 años. Bitácoras de uso de Equipos de Laboratorio, 10 años. Bitácoras de uso de Equipos de Laboratorio, 10 años. Bitácoras de uso de Equipos biomédicos en hospitales	2		
Plan Anual de trabajo Estas Sub series documentales están ordenadas en cartapacio acorde serie documental en forma numérica Ley de Medicamentos y su Reglamento, Reglamento Tocentroamericano RTCA, y Normas Técnicas de Control Interno de la de Cuentas de la República. Actividades que se realizan para garantizar el cumplimiento de la Missinstitucional. Archivo de Gestión y Archivo Central y en la Unidad de Adquisicio Contrataciones Institucionales el expediente completo relaciona Administrador de Contratos y Los documentos originales anexoa Comprobantes Contables en la Unidad Financiera Institucional. 3 Series relacionadas N/A 13 Documentos recapitulados N/A 14 Documentos recapitulados N/A 15 Documentos duplicados en la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales en la Unidad Financiera Institucionales en la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales en la Unidad de A			
Stas Sub series documentales están ordenadas en cartapacio acorde serie documental en forma numérica Ley de Medicamentos y su Reglamento, Reglamento To Centroamericano RTCA, y Normas Técnicas de Control Interno de la de Cuentas de la República. Actividades que se realizan para garantizar el cumplimiento de la Misi Institucional. Archivo de Gestión y Archivo Central y en la Unidad de Adquisicio Contrataciones Institucionales el expediente completo relaciona Administrador de Contratos y Los documentos originales anexoa Comprobantes Contables en la Unidad Financiera Institucional. Archivo de Gestión y Archivo Central y en la Unidad de Adquisicio Contrataciones Institucionales el expediente completo relaciona Administrador de Contratos y Los documentos originales anexoa Comprobantes Contables en la Unidad Financiera Institucional. N/A			
serie documental en forma numérica Ley de Medicamentos y su Reglamento, Reglamento To Centroamericano RTCA, y Normas Técnicas de Control Interno de la de Cuentas de la República. 11 Procedimiento administrativo Legislación Actividades que se realizan para garantizar el cumplimiento de la Misi Institucional. Archivo de Gestión y Archivo Central y en la Unidad de Adquisicio Contrataciones Institucionales el expediente completo relaciona Administrador de Contratos y Los documentos originales anexoa Comprobantes Contables en la Unidad Financiera Institucional. Series relacionadas N/A Documentos recapitulados N/A La Sub Serie Administrador de Contratos los documentos originales en la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales Su valor primario: Administrativo y Técnico y podrían ser sujeto a prima de auditoría interna y de Corte de Cuentas. Valor secundario: No tiene Permanencia en Archivo de Gestión: 3 años Permanencia en Archivo Central: 7 años Clasificación: Confidencial e Información Pública Para la Sub series Análisis de Dispositivos Médicos Post Regio Dictamen técnico de inspección de equipos biomédicos en hos (Confidencial) Para las otras Sub series se clasifican como Información Pública. Eliminación: Si, durante el transcurso del primer semestre de posterior al vencimiento de los años asignados. Administrador de Contrato de Laboratorio, 10 años. Análisis de Dispositivos Médicos Post Registro, 10 años. Bitácoras de uso de Equipos de Laboratorio, 10 años. Dictamen técnico de inspección de equipos biomédicos en hospitales			
Centroamericano RTCA, y Normas Técnicas de Control Interno de la de Cuentas de la República.	9	Ordenación	
Institucional. Archivo de Gestión y Archivo Central y en la Unidad de Adquisicio Contrataciones Institucionales el expediente completo relaciona Administrador de Contratos y Los documentos originales anexoa Comprobantes Contables en la Unidad Financiera Institucional. N/A Documentos recapitulados N/A La Sub Serie Administrador de Contratos los documentos originales en la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales La Sub Serie Administrador de Contratos los documentos originales en la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales Su valor primario: Administrativo y Técnico y podrían ser sujeto a prode auditoría interna y de Corte de Cuentas. Valor secundario: No tiene Permanencia en Archivo de Gestión: 3 años Clasificación: Confidencial e Información Pública Para la Sub series Análisis de Dispositivos Médicos Post Regio Dictamen técnico de inspección de equipos biomédicos en hos (Confidencial) Para las otras Sub series se clasifican como Información Pública. Eliminación: Si, durante el transcurso del primer semestre de posterior al vencimiento de los años asignados. Amálisis de Dispositivos Médicos Post Registro, 10 años. Bitácoras de uso de Equipos de Laboratorio, 10 años. Dictamen técnico de inspección de equipos biomédicos en hos pictamen técnico de laboratorio, 10 años. Dictamen técnico de inspección de equipos biomédicos en hos pictamen técnico de laboratorio, 10 años. Dictamen técnico de inspección de equipos biomédicos en hospitales.	10	Legislación	Ley de Medicamentos y su Reglamento, Reglamento Técnico Centroamericano RTCA, y Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas de la República.
Contrataciones Institucionales el expediente completo relaciona Administrador de Contratos y Los documentos originales anexoa Comprobantes Contables en la Unidad Financiera Institucional. Series relacionadas N/A Documentos recapitulados N/A La Sub Serie Administrador de Contratos los documentos originales en la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales La Sub Serie Administrador de Contratos los documentos originales en la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales Su valor primario: Administrativo y Técnico y podrían ser sujeto a prode auditoría interna y de Corte de Cuentas. Valor secundario: No tiene Permanencia en Archivo de Gestión: 3 años Permanencia en Archivo Central: 7 años Clasificación: Confidencial e Información Pública Para la Sub series Análisis de Dispositivos Médicos Post Regi Dictamen técnico de inspección de equipos biomédicos en hos (Confidencial) Para las otras Sub series se clasifican como Información Pública. Eliminación: Si, durante el transcurso del primer semestre de posterior al vencimiento de los años asignados. Administrador de Contrato de Laboratorio, 10 años. Análisis de Dispositivos Médicos Post Registro, 10 años. Bitácoras de uso de Equipos de Laboratorio, 10 años. Dictamen técnico de inspección de equipos biomédicos en hospitales	11	Procedimiento administrativo	Actividades que se realizan para garantizar el cumplimiento de la Misión Institucional.
14 Documentos recapitulados Documentos duplicados En la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales Su valor primario: Administrativo y Técnico y podrían ser sujeto a prode auditoría interna y de Corte de Cuentas. Valor secundario: No tiene Permanencia en Archivo de Gestión: 3 años Permanencia en Archivo Central: 7 años Clasificación: Confidencial e Información Pública Para la Sub series Análisis de Dispositivos Médicos Post Region Dictamen técnico de inspección de equipos biomédicos en hos (Confidencial) Para las otras Sub series se clasifican como Información Pública. Eliminación: Si, durante el transcurso del primer semestre de posterior al vencimiento de los años asignados. Administrador de Contrato de Laboratorio, 10 años. Bitácoras de uso de Equipos de Laboratorio, 10 años. Dictamen técnico de inspección de equipos biomédicos en hos pictamen de Contrato de Laboratorio, 10 años. Bitácoras de uso de Equipos de Laboratorio, 10 años. Dictamen técnico de inspección de equipos biomédicos en hos pictamen técnico de inspección de equipos biomédicos en hos pictamen técnico de inspección de equipos biomédicos en hos pictamen técnico de inspección de equipos biomédicos en hos pictamen técnico de inspección de equipos biomédicos en hos pictamen técnico de inspección de equipos biomédicos en hos pictamen técnico de inspección de equipos biomédicos en hos pictamen técnico de inspección de equipos biomédicos en hos pictamen técnico de inspección de equipos biomédicos en hos pictamen técnico de inspección de equipos biomédicos en hos pictamen técnico de inspección de equipos biomédicos en hos pictamen técnico de inspección de equipos biomédicos en hos pictamen técnico de inspección de equipos biomédicos en hos pictamen técnico de inspección de equipos biomédicos en hos pictamen técnico de inspección de equipos biomédicos en hos pictamen técnico de inspección de equipos biomédicos en hos pictamen tecnico de inspección de equipos biomédicos en hos pictamen tecnico de inspección de equipos biom	12	Ubicación de la serie	Archivo de Gestión y Archivo Central y en la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales el expediente completo relacionado al Administrador de Contratos y Los documentos originales anexoa a los Comprobantes Contables en la Unidad Financiera Institucional.
La Sub Serie Administrador de Contratos los documentos originales en la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales Su valor primario: Administrativo y Técnico y podrían ser sujeto a prode auditoría interna y de Corte de Cuentas. Valor secundario: No tiene Permanencia en Archivo de Gestión: 3 años Permanencia en Archivo Central: 7 años Clasificación: Confidencial e Información Pública Para la Sub series Análisis de Dispositivos Médicos Post Region Dictamen técnico de inspección de equipos biomédicos en hos (Confidencial) Para las otras Sub series se clasifican como Información Pública. Eliminación: Si, durante el transcurso del primer semestre de posterior al vencimiento de los años asignados. Administrador de Contrato de Laboratorio, 10 años. Análisis de Dispositivos Médicos Post Registro, 10 años. Bitácoras de uso de Equipos de Laboratorio, 10 años. Dictamen técnico de inspección de equipos biomédicos en hospitales. Dictamen técnico de inspección de equipos biomédicos en hospitales. Dictamen técnico de inspección de equipos biomédicos en hospitales.	13	Series relacionadas	N/A
15 Documentos duplicados en la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales Su valor primario: Administrativo y Técnico y podrían ser sujeto a prode auditoría interna y de Corte de Cuentas. Valor secundario: No tiene Permanencia en Archivo de Gestión: 3 años Permanencia en Archivo Central: 7 años Clasificación de la Información Clasificación: Confidencial e Información Pública Para la Sub series Análisis de Dispositivos Médicos Post Region Dictamen técnico de inspección de equipos biomédicos en hos (Confidencial) Para las otras Sub series se clasifican como Información Pública. Eliminación: Si, durante el transcurso del primer semestre de posterior al vencimiento de los años asignados. Administrador de Contrato de Laboratorio, 10 años. Análisis de Dispositivos Médicos Post Registro, 10 años. Bitácoras de uso de Equipos de Laboratorio, 10 años. Dictamen técnico de inspección de equipos biomédicos en hospitales. Dictamen técnico de inspección de equipos biomédicos en hospitales.	14	Documentos recapitulados	N/A
Su valor primario: Administrativo y Técnico y podrían ser sujeto a prode auditoría interna y de Corte de Cuentas. Valor secundario: No tiene Permanencia en Archivo de Gestión: 3 años Permanencia en Archivo Central: 7 años Clasificación de la Información Clasificación: Confidencial e Información Pública Para la Sub series Análisis de Dispositivos Médicos Post Region Dictamen técnico de inspección de equipos biomédicos en hos (Confidencial) Para las otras Sub series se clasifican como Información Pública. Eliminación: Si, durante el transcurso del primer semestre de posterior al vencimiento de los años asignados. Administrador de Contrato de Laboratorio, 10 años. Análisis de Dispositivos Médicos Post Registro, 10 años. Bitácoras de uso de Equipos de Laboratorio, 10 años. Dictamen técnico de inspección de equipos biomédicos en hospitales. Dictamen técnico de inspección de equipos biomédicos en hospitales. Dictamen técnico de inspección de equipos biomédicos en hospitales.	15	Documentos duplicados	La Sub Serie Administrador de Contratos los documentos originales están
de auditoría interna y de Corte de Cuentas. Valor secundario: No tiene Permanencia en Archivo de Gestión: 3 años Permanencia en Archivo Central: 7 años Clasificación de la Información Clasificación: Confidencial e Información Pública Para la Sub series Análisis de Dispositivos Médicos Post Regi Dictamen técnico de inspección de equipos biomédicos en hos (Confidencial) Para las otras Sub series se clasifican como Información Pública. Eliminación: Si, durante el transcurso del primer semestre de posterior al vencimiento de los años asignados. Administrador de Contrato de Laboratorio, 10 años. Análisis de Dispositivos Médicos Post Registro, 10 años. Bitácoras de uso de Equipos de Laboratorio, 10 años. Dictamen técnico de inspección de equipos biomédicos en hospitales			
Permanencia en Archivo de Gestión: 3 años Permanencia en Archivo Central: 7 años Clasificación: Confidencial e Información Pública Para la Sub series Análisis de Dispositivos Médicos Post Regi Dictamen técnico de inspección de equipos biomédicos en hos (Confidencial) Para las otras Sub series se clasifican como Información Pública. Eliminación: Si, durante el transcurso del primer semestre de posterior al vencimiento de los años asignados. Administrador de Contrato de Laboratorio, 10 años. Análisis de Dispositivos Médicos Post Registro, 10 años. Bitácoras de uso de Equipos de Laboratorio, 10 años. Dictamen técnico de inspección de equipos biomédicos en hospitales			
Permanencia en Archivo de Gestion: 3 años Permanencia en Archivo Central: 7 años Clasificación: Confidencial e Información Pública Para la Sub series Análisis de Dispositivos Médicos Post Regi Dictamen técnico de inspección de equipos biomédicos en hos (Confidencial) Para las otras Sub series se clasifican como Información Pública. Eliminación: Si, durante el transcurso del primer semestre de posterior al vencimiento de los años asignados. Administrador de Contrato de Laboratorio, 10 años. Análisis de Dispositivos Médicos Post Registro, 10 años. Bitácoras de uso de Equipos de Laboratorio, 10 años. Dictamen técnico de inspección de equipos biomédicos en hospitales			Valor secundario: No tiene
3 años Permanencia en Archivo Central: 7 años Clasificación: Confidencial e Información Pública Para la Sub series Análisis de Dispositivos Médicos Post Regi Dictamen técnico de inspección de equipos biomédicos en hos (Confidencial) Para las otras Sub series se clasifican como Información Pública. Eliminación: Si, durante el transcurso del primer semestre de posterior al vencimiento de los años asignados. Administrador de Contrato de Laboratorio, 10 años. Análisis de Dispositivos Médicos Post Registro, 10 años. Bitácoras de uso de Equipos de Laboratorio, 10 años. Dictamen técnico de inspección de equipos biomédicos en hospitales Dictamen técnico de inspección de equipos biomédicos en hospitales	16		Permanencia en Archivo de Gestión:
7 años Clasificación: Confidencial e Información Pública Para la Sub series Análisis de Dispositivos Médicos Post Regi Dictamen técnico de inspección de equipos biomédicos en hos (Confidencial) Para las otras Sub series se clasifican como Información Pública. Eliminación: Si, durante el transcurso del primer semestre de posterior al vencimiento de los años asignados. Administrador de Contrato de Laboratorio, 10 años. Análisis de Dispositivos Médicos Post Registro, 10 años. Bitácoras de uso de Equipos de Laboratorio, 10 años. Dictamen técnico de inspección de equipos biomédicos en hospitales			3 años
Clasificación: Confidencial e Información Pública Para la Sub series Análisis de Dispositivos Médicos Post Regi Dictamen técnico de inspección de equipos biomédicos en hos (Confidencial) Para las otras Sub series se clasifican como Información Pública. Eliminación: Si, durante el transcurso del primer semestre de posterior al vencimiento de los años asignados. Administrador de Contrato de Laboratorio, 10 años. Análisis de Dispositivos Médicos Post Registro, 10 años. Bitácoras de uso de Equipos de Laboratorio, 10 años. Dictamen técnico de inspección de equipos biomédicos en hospitales			Permanencia en Archivo Central:
Para la Sub series Análisis de Dispositivos Médicos Post Regi Dictamen técnico de inspección de equipos biomédicos en hos (Confidencial) Para las otras Sub series se clasifican como Información Pública. Eliminación: Si, durante el transcurso del primer semestre de posterior al vencimiento de los años asignados. Administrador de Contrato de Laboratorio, 10 años. Análisis de Dispositivos Médicos Post Registro, 10 años. Bitácoras de uso de Equipos de Laboratorio, 10 años. Dictamen técnico de inspección de equipos biomédicos en hospitales			7 años
Dictamen técnico de inspección de equipos biomédicos en hos (Confidencial) Para las otras Sub series se clasifican como Información Pública. Eliminación: Si, durante el transcurso del primer semestre de posterior al vencimiento de los años asignados. Administrador de Contrato de Laboratorio, 10 años. Análisis de Dispositivos Médicos Post Registro, 10 años. Bitácoras de uso de Equipos de Laboratorio, 10 años. Dictamen técnico de inspección de equipos biomédicos en hospitales			Clasificación: Confidencial e Información Pública
Para las otras Sub series se clasifican como Información Pública. Eliminación: Si, durante el transcurso del primer semestre de posterior al vencimiento de los años asignados. Administrador de Contrato de Laboratorio, 10 años. Análisis de Dispositivos Médicos Post Registro, 10 años. Bitácoras de uso de Equipos de Laboratorio, 10 años. Dictamen técnico de inspección de equipos biomédicos en hospitales	17	Clasificación de la Información	Para la Sub series Análisis de Dispositivos Médicos Post Registro y Dictamen técnico de inspección de equipos biomédicos en hospitales
Eliminación: Si, durante el transcurso del primer semestre de posterior al vencimiento de los años asignados. Administrador de Contrato de Laboratorio, 10 años. Análisis de Dispositivos Médicos Post Registro, 10 años. Bitácoras de uso de Equipos de Laboratorio, 10 años. Dictamen técnico de inspección de equipos biomédicos en hospitales			
posterior al vencimiento de los años asignados. Administrador de Contrato de Laboratorio, 10 años. Análisis de Dispositivos Médicos Post Registro, 10 años. Bitácoras de uso de Equipos de Laboratorio, 10 años. Dictamen técnico de inspección de equipos biomédicos en hospitales			
Administrador de Contrato de Laboratorio, 10 años. Análisis de Dispositivos Médicos Post Registro, 10 años. Bitácoras de uso de Equipos de Laboratorio, 10 años. Dictamen técnico de inspección de equipos biomédicos en hospitales			
Análisis de Dispositivos Médicos Post Registro, 10 años. Bitácoras de uso de Equipos de Laboratorio, 10 años. Dictamen técnico de inspección de equipos biomédicos en hospitales		Propuesta de disposición final que se presenta al CISED	
Bitácoras de uso de Equipos de Laboratorio, 10 años. Propuesta de disposición final que se Dictamen técnico de inspección de equipos biomédicos en hospitales			
Propuesta de disposición final que se Dictamen técnico de inspección de equipos biomédicos en hospitales			
	18		
Historial de Vida de Equipos de Laboratorio, 10 años.			
Planificación Institucional y Operativa, 10 años.			
Muestreo: No.			
Conservación Permanente: No.			
Digitalización: Sí.			
1 19 IObservaciones	19	Observaciones	Esta valoración y selección también se aplicara en los siguientes años
posteriores a 2018. B. DATOS DEL CISED			10

		El CISED da por aprobada la propuesta de valoración y Selección
1	Resolución de la evaluación	Documental presentada en esta fecha por la Unidad de Control de Calidad
		en el Pre y Post Registro de Medicamentos.
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. 02/2019	
2	No. de sesión del CISED	Reunión No. 02/2019.	
3	Asistentes		
1,20	Oficial de Archivo UGDA	Sr. Luis Antonio Hernández	
A Sa	Delegado Unidad Jurídica	Licenciada Berta Celina Quinteros Martínez	
	Auditor (Observador del proceso)	Licenciado Carlos Rafael Mármol Calderón	
	Jefe Unidad Productora	Licenciada Teresa del Carmen Bonilla de Sánchez	
N IS	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: Heee	
	Delegado Unidad Jurídica	Firma: Aline States	
	Auditor (Observador del proceso)	Firma: Symanmal	
	Jefe Unidad Productora	Firma:	
	Delegado Área Administrativa	Firma: Alunning	





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

Código: A03-DA-01-UGDA.HER01

Versión No. 01

	A. DA	TOS 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 Control de Calidad en el Pre y Post Registro de Medicamentos
4	Objeto de la gestión administrativa	Garantizar a la población en general la calidad de los Medicamentos e Insumos Médicos mediante el control de las Comunicaciones Oficiales que la Unidad de Control de Calidad en el Pre y Post Registro de Medicamentos realiza.
5	Años que abarca la serie	Julio 2012 a 2018 en curso.
6	Tipo de soporte	Papel
7	Volumen de la serie	11 Archivadores de palanca
		Comunicaciones Oficiales Interna - Enviada y Recibida
-		Tipos de documentos
		Memorándum
		Oficio
		Notas
8	Documentos que integran la serie	
		Correos
		Comunicaciones Oficiales Externa - Enviada y Recibida
		Tipos de documentos
		Oficio
		Correos
		Notas
9	0.1	Estas Sub series documentales están ordenadas en cartapacio y
9	Ordenación	cronológicamente
10	Legislación	Ley de Medicamentos y su Reglamento.
11		Actividades que se realizan para garantizar el cumplimiento de la Misión Institucional.
12	Ubicación de la serie	Archivo de Gestión y Archivo Central.
	Series relacionadas	N/A
14		
	Documentos recapitulados	
	Documentos recapitulados Documentos duplicados	N/A
		N/A N/A
		N/A N/A Su valor primario: Administrativo
15		N/A N/A Su valor primario: Administrativo Valor secundario: No tiene
	Documentos duplicados	N/A N/A Su valor primario: Administrativo
15	Documentos duplicados Propuesta de valoración y selección que se	N/A N/A Su valor primario: Administrativo Valor secundario: No tiene
16	Documentos duplicados Propuesta de valoración y selección que se	N/A N/A Su valor primario: Administrativo Valor secundario: No tiene Permanencia en Archivo de Gestión: 3 años
16	Propuesta de valoración y selección que se presenta al CISED	N/A N/A Su valor primario: Administrativo Valor secundario: No tiene Permanencia en Archivo de Gestión: 3 años Permanencia en Archivo Central: 7 años Clasificación: Información Pública
16	Propuesta de valoración y selección que se presenta al CISED Clasificación de la Información	N/A N/A Su valor primario: Administrativo Valor secundario: No tiene Permanencia en Archivo de Gestión: 3 años Permanencia en Archivo Central: 7 años Clasificación: Información Pública
16	Propuesta de valoración y selección que se presenta al CISED Clasificación de la Información Propuesta de disposición final que se	N/A Su valor primario: Administrativo Valor secundario: No tiene Permanencia en Archivo de Gestión: 3 años Permanencia en Archivo Central: 7 años Clasificación: Información Pública Eliminación: Si, durante el transcurso del primer semestre del año posterior al vencimiento de los 10 años.
15 16 17	Propuesta de valoración y selección que se presenta al CISED Clasificación de la Información	N/A Su valor primario: Administrativo Valor secundario: No tiene Permanencia en Archivo de Gestión: 3 años Permanencia en Archivo Central: 7 años Clasificación: Información Pública Eliminación: Si, durante el transcurso del primer semestre del año posterior al vencimiento de los 10 años. Muestreo: No.
15 16 17	Propuesta de valoración y selección que se presenta al CISED Clasificación de la Información Propuesta de disposición final que se	N/A Su valor primario: Administrativo Valor secundario: No tiene Permanencia en Archivo de Gestión: 3 años Permanencia en Archivo Central: 7 años Clasificación: Información Pública Eliminación: Si, durante el transcurso del primer semestre del año posterior al vencimiento de los 10 años. Muestreo: No. Conservación Permanente: No.
15 16 17	Propuesta de valoración y selección que se presenta al CISED Clasificación de la Información Propuesta de disposición final que se	N/A Su valor primario: Administrativo Valor secundario: No tiene Permanencia en Archivo de Gestión: 3 años Permanencia en Archivo Central: 7 años Clasificación: Información Pública Eliminación: Si, durante el transcurso del primer semestre del año posterior al vencimiento de los 10 años. Muestreo: No.

	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 Unidad de Control de Calidad en el Pre y Post Registro de Medicamentos.
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 EXF	PEDIENTE DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
1	Referencia del expediente de valoración documental	DNM-Expediente No. 02/2019
2	No. de sesión del CISED	Reunión No. 02/2019.
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	Licenciada Teresa del Carmen Bonilla de Sánchez
	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: Polino Tille
	Auditor (Observador del proceso)	Firma: Gmamal
	Jefe Unidad Productora	Firma:
	Delegado Área Administrativa	Firma: Hunhucuki





GESTIÓN ADMINISTRATIVA

GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO

A03-DA-01-UGDA.HER04

Versión No. 01

Código

GESTIÓN DOCUMENTAL

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 Nº 02-2019 DE REUNIÓN

En la Ciudad de Santa Tecla, Departamento de La Libertad a las 09:00 horas y 05 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; Licenciada Teresa del Carmen Bonilla de Sánchez 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 Control de Calidad en el Pre y Post Registro de Medicamentos en la que se estipula el siguiente plazo, 10 años de plazo de conservación para la siguiente Serie: "Controles de Laboratorio de Control de Calidad" y sus respectivas Sub Series Documentales: "Administrador de Contrato de Laboratorio", "Casos Especiales", "Sistema de Gestión de Calidad/Especifica de Laboratorios" y 05 años de plazo de conservación para las Sub Series: "Cotización de Costos Gestión de Trámites" y la de "Recibos de Ingresos", y 10 años de plazos de conservación para la Serie: "Controles del Laboratorio de Análisis Fisicoquímico" y sus respectivas Sub Series Documentales: "Administrador de Contrato", "Análisis Fisicoquímico del Post Registro" y "Análisis Fisicoquímico del Pre Registro", "Bitácoras de Uso de Equipos de Laboratorio", "Historial de vida de equipos", "Historial de vida de equipos fuera de usos", 10 años de plazo de conservación para la Serie: "Controles de Laboratorio de Microbiológico" y sus respectivas Sub series Documentales: "Administrador de Contratos", "Análisis de Microbiológico del Pre-Registro y Post-Registro", "Auditorías Técnicas", "Bitácoras de uso de equipos y áreas de Laboratorio", "Certificados y Control de pureza Cepas de Microorganismos", "Historial de Calificación de Equipos y Áreas", "Historial de registros de limpieza", "Planificación Institucional Operativa", "Protocolos de Medios de



GESTIÓN ADMINISTRATIVA

GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO

GESTIÓN DOCUMENTAL

Código A03-DA-01-UGDA.HER04

Versión No. 01

ACTA DE REUNIÓN DEL COMITÉ INSTITUCIONAL DE SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS - CISED

Página 2 de 3

Cultivo", "Solicitudes de análisis externos", 10 años de plazo de conservación para la Serie: "Controles de Laboratorio de Análisis de Insumos Médicos" y sus respectivas Sub series Documentales: "Administrador de Contrato de Laboratorio", "Análisis de Dispositivos Médicos Post Registro", "Bitácoras de uso de Equipos de Laboratorio", "Dictamen técnico de inspección de equipos biomédicos en hospitales", "Historial de vida de equipos de Laboratorio", "Planificación Institucional y operativa", 10 años de plazo de conservación para la Serie: "Comunicaciones Oficiales" y sus respectivas Sub series Documentales: "Comunicaciones Oficiales Interna-Enviada y Recibida", "Comunicaciones Oficiales Externa-Enviada y Recibida", por lo que queda establecida la siguiente Disposición Final:

"Digitalización y Eliminación Total" para las Series Documentales y Sub Series antes mencionadas con plazo de conservación de 10 años y "Eliminación Total" para las Sub Series con plazo de conservación de 05 años. 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 JURÍDIC. Jefe de la Unidad Jurídica. Carlos Rafael Marmol Calde

Jefe Unidad de Auditoría Interna

F:

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

Teresa del Carmen Bonilla de Sánchez, Jefe de la Unidad de Control de Calidad en el Pre y Post Registro de Medicamentos.



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 3 de 3	

F

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

