



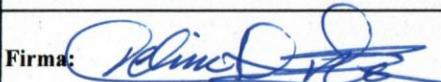
GESTIÓN ADMINISTRATIVA
GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO
GESTIÓN DOCUMENTAL
TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

Código:
A03-DA-01-UGDA.HER02

Versión No. 01

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

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

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



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

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





A. DATOS DE LA SERIE DOCUMENTAL

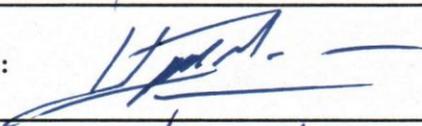
1	Denominación de la Serie documental	Tramites Asociados de Insumos Médicos
2	Denominación de la función	Registros Sanitarios y Trámites Asociados
3	Unidad Productora	Unidad de Registro de Insumos Médicos
4	Objeto de la gestión administrativa	Garantizar el cumplimiento de las normas de fabricación y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

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

B. DATOS DEL CISED

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

C. DATOS DEL EXPEDIENTE DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

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

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

A. DATOS DE LA SERIE DOCUMENTAL

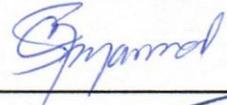
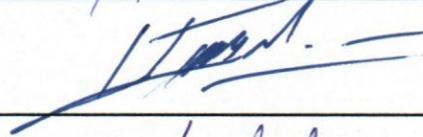
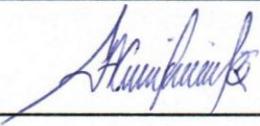
1	Denominación de la Serie documental	Comunicaciones Oficiales
2	Denominación de la función	Gestión de las Comunicaciones
3	Unidad Productora	Unidad de Registro de Insumos Médicos
4	Objeto de la gestión administrativa	Garantizar el registro de las acciones internas de la URIM.
5	Años que abarca la serie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

B. DATOS DEL CISED

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

C. DATOS DEL EXPEDIENTE DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

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

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

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

DIRECCIÓN NACIONAL DE MEDICAMENTOS

COMITÉ INSTITUCIONAL DE SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS-
CISED.

ACTA N° 02-2018 DE REUNIÓN

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

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

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

F:



Berta Celina Quinteros, Jefe de la
Unidad Jurídica.

F:



Carlos Rafael Marmol, Jefe Unida
de Auditoría Interna.





GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código 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:

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

Sello



F:

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

