



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

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

1) GESTIÓN: ESTRATEGICA
 3) UNIDAD PRODUCTORA: UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL

2) ÁMBITO (S) FUNCIONAL: **GESTIÓN FINANCIERA Y PRESUPUESTAL**

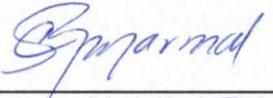
SERIE/Subseries	DENOMINACIÓN DE LA FUNCIÓN	ORIGIN AL/ COPIA	SERIE RELACION ADA	SOPORTE	TIPO DE ACCESO	PLAZO DE CONSERVACIÓN/ AÑOS				OBSERVACIONES
						ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO ESPECIALIZAD O	ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL*	
Serie: Cierre Contable	Gestión Contable									
Comprobantes Contables	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



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



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

Integrantes del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos - CISED	
Oficial de Archivo UGDA	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: Ingeniero Mario Enrique Nuña
	Firma: 
Delegado Área Administrativa	Nombre: Licenciado German Alexander Cabrera Benavides
	Firma: 
Otros	
Fecha de elaboración:	11/12/2018
Fecha de aprobación:	11/12/2018



Sello del CISED

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



GESTIÓN ADMINISTRATIVA

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

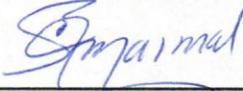
9	Ordenación	Esta serie contiene un orden basada en el método cronológico
10	Legislación	Ley de Medicamentos, Ley de Administración Financiera del Estado (AFI) en específico el Art. 19, Ley del Impuesto sobre la Renta, Ley de IVA, Código Tributario, Ley Corte de Cuentas de la República, entre otras afines.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

B. DATOS DEL CISED

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

C. DATOS DEL EXPEDIENTE DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

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

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





A. DATOS DE LA SERIE DOCUMENTAL

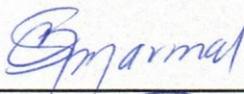
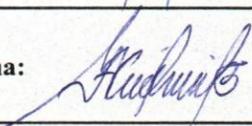
1	Denominación de la Serie documental	Ejecución Presupuestaria
2	Denominación de la función	Gestión Presupuestal
3	Unidad Productora	Unidad Financiera Institucional
4	Objeto de la gestión administrativa	Orientar los recursos disponibles con la finalidad que el Presupuesto aprobado sea consistente con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

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

B. DATOS DEL CISED

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

C. DATOS DEL EXPEDIENTE DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

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

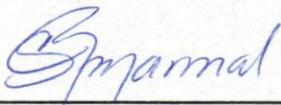
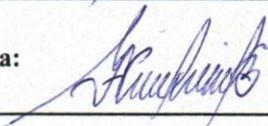




A. DATOS DE LA SERIE DOCUMENTAL

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

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

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





GESTIÓN ADMINISTRATIVA

GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO

GESTIÓN DOCUMENTAL

FORMULARIO DE VALORACIÓN Y SELECCIÓN DOCUMENTAL

Código:

A03-DA-01-UGDA.HER01

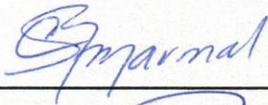
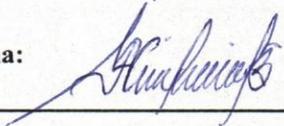
Versión No. 01

A. DATOS DE LA SERIE DOCUMENTAL

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

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

C. DATOS DEL EXPEDIENTE DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

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





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

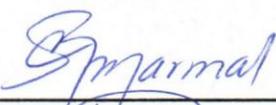
1	Denominación de la Serie documental	Controles de Tesorería
2	Denominación de la función	Gestión de Tesorería
3	Unidad Productora	Unidad Financiera Institucional
4	Objeto de la gestión administrativa	Garantizar una buena ejecución de los procedimientos que permitan a la Institución cumplir con sus compromisos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

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

B. DATOS DEL CISED

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

C. DATOS DEL EXPEDIENTE DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

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



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

DIRECCIÓN NACIONAL DE MEDICAMENTOS

COMITÉ INSTITUCIONAL DE SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS- CISED.

ACTA N° 04-2018 DE REUNIÓN

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

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

Serie Cierre Contable.

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

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

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



GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código 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 3

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

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

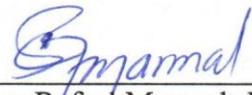
“Digitalización y Eliminación Total”. Para Serie Conciliaciones Bancarias y Obligaciones por Pagar.

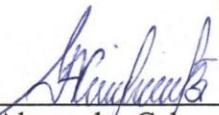
“Digitalización y Eliminación Total” para la Serie Controles de Tesorería y las Sub series que la integran.

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

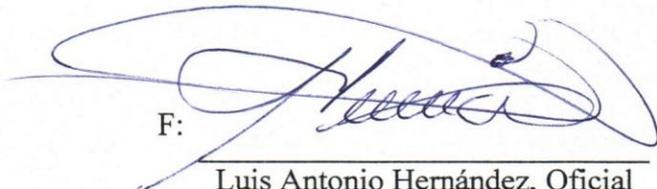
Estos acuerdos deberán estar plasmados en la Tabla de Plazo de Conservación Documental-TPCD. Y sin más que hacer constar, firmamos y sellamos la presente acta.

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

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

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

F:  
Mario Enrique Nuila, Jefe Unidad
Financiera Institucional.

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