



## CENTRO FARMACEUTICO DE LA FUERZA ARMADA



## TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

A. DATOS DE LA SERIE DOCUMENTAL	
1. Serie documental	CEFAFA-DCC 1.1 Expedientes de órdenes de compra
2. Función	Órdenes de compra de productos comerciales farmacéuticos y similares para la venta al público y venta corporativa, adquiridos mediante una buena negociación con los proveedores, para el abastecimiento ágil y oportuno de los productos que se comercializan en las Sucursales de la cadena de Farmacias CEFAFA.
3. Dependencia productora	Departamento de Compras
4. Objeto de la gestión administrativa	Efectuar las compras requeridas de manera eficiente y eficaz para el abastecimiento oportuno y atención al cliente.
5. Años que abarca la serie	2009 al 2012
6. Tipo soporte	Papel
7. Volumen de la serie	53 cajas
8. Documentos que integran la serie documental	La orden de compra consta de: Solicitud del requerimiento de compra Cuadro de Rotación de productos Solicitud de cotización Cotizaciones de ofertas Cuadro comparativo si aplica Cuadro de vencimiento Cuadro de bonificación Copia de Orden de Compra
9. Ordenación	Cronológico y por empresas
10. Legislación	Políticas Comerciales del CEFAFA, Política Presupuestaria, Manual del usuario del sistema SICO FAR-WEB, Normas Técnicas de Control Interno Específicas del CEFAFA.
11. Procedimiento administrativo	El analista de compras realiza lo siguiente para la elaboración de orden de compra: 1. Generar Sugerido de Compra 2. Evaluar y analizar la existencia de los productos por laboratorio 3. Autorización Solicitud de Compra 4. Envía solicitud de cotización 5. Recibir cotizaciones 6. Evaluar y seleccionar oferta 7. Elaborar respuesta de cotización 8. Elaborar orden de compra 9. Autorización cuadro comparativo 10. Remitir orden de compra para revisión y autorización al Jefe de Compras 11. Solicitar visado presupuestario



CENTRO FARMACEUTICO DE LA FUERZA ARMADA



	12. Archivar documentación en físico y digital
12. Donde se archiva la serie	En el Departamento de Compras se encuentra archivada la serie del año 2021 al 2023 En el Archivo Central se encuentra archivada la serie de los años 2009 al 2020
13. Series relacionadas	Ninguna
14. Documentos duplicados	La orden en copia se resguarda en el Depto. de Compras con sus respaldos y la orden de compra en original se resguarda en el Depto. de Contabilidad
15. Propuesta de valoración y selección que se presenta al CISED	Valor primario: administrativo Valor secundario: ninguno
16. Clasificación de la información	Oficiosa versión pública
17. Propuesta de disposición final que se presenta al CISED	Eliminación total
18. Observaciones	Las series documentales cuya eliminación se autorice, deben ser transformados en material no legible, utilizando trituración o tecnología proporcionada por la compañía de reciclaje de pap.e.l.

Elaborado:

19/09/23 JefeCompras



<b>B DATOS A COMPLEMENTAR POR EL CISED</b>	
1. Resolución de la evaluación	Valor primario: administrativo Valor secundario: ninguno
2. Resolución de disposición final	Eliminación total
3. Observaciones	Las series documentales cuya eliminación se autorice, deben ser transformados en material no legible, utilizando trituración o tecnología proporcionada por la compañía de reciclaje de pap.e.l.



CENTRO FARMACEUTICO DE LA FUERZA ARMADA



A. DATOS DEL EXPEDIENTE DE VALORACIÓN DOCUMENTAL *	
1. Referencia expediente valoración documental	del de CEFAFA-DCC 1.1 Expedientes de órdenes de compra
2. N° de sesión del CISED	20SEP023
3. Asistentes	Sesión del CISED N°1
4. Fecha del dictamen del CISED	20SEP023
5. Firmas CISED	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;">  <p>Sra. Auxiliar de Créditos</p>  <p>Sr. Auxiliar de Contabilidad</p>  <p>Sr. Auxiliar de Tesorería</p>  <p>Srita. Técnico de Adquisiciones</p>  <p>Lic. Jefe</p>  <p>Sr. Edgar del Carmen Romero Analista de Compras</p> </div> <div style="width: 45%;">  <p>Licda. Técnico de Auditoría Interna</p>  <p>Licda. Wendy Yamileth Landaverde Oficial de Información</p>  <p>Licda. Oficial de Gestión Documental y Archivo</p>  <p>Lic. Técnico de Formación y Desarrollo Humano</p>  <p>Licdo. Coordinador de Ventas</p>  <p>Sra. Técnico de Servicios Generales</p> </div> </div>





**CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA  
TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL**



1) SECCIÓN		Administración		2) ÁMBITO (S) FUNCIONAL		Coordinar, liderar y dar seguimiento a los procesos de compras comerciales mediante una buena negociación con los proveedores, para el abastecimiento ágil y oportuno de los productos que se comercializan en las Sucursales de la cadena de Farmacias CEFafa.				
3) UNIDAD PRODUCTORA		Departamento de Compras								
SERIE	SUBSERIE	ORIGINAL/C OPIA	Oficina que comparte el documento	SOPORTE	CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN	PLAZO DE CONSERVACIÓN/AÑOS				FECHAS EXTREMAS
						ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	ARCHIVO HISTÓRICO	DISPOSICIÓN FINAL	
CEFAFA-DCC 1.1 Expedientes de ordenes de compra	N/A	fotocopia	El Departamento de Contabilidad resguarda la orden de compra original.	Papel	Pública	3 años	7 años	N/A	ET	2009 al 2012

Observación: Las series documentales cuya eliminación se autorice, deben ser transformados en material no legible, utilizando tritución o tecnología proporcionada por la compañía de reciclaje de papel.

DISPOSICIÓN FINAL:	FECHA DE ELABORACIÓN:	NOMBRE	FIRMA	SELLO
CP= Conservación Permanente	19/09/23	JEFATURA		
M= Conservación por Muestras **				
ET= Eliminación Total	20/09/23	UNIDAD GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO		
D= Digitalización				

**REPRESENTANTES DEL COMITÉ INSTITUCIONAL DE SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS (NOMBRE, FIRMA, SELLO CISED)**

Sra.  
Auxiliar de Créditos

Sr.  
Auxiliar de Contabilidad

Sr.  
Auxiliar de Tesorería

Srita.  
Técnico de Adquisiciones

Licda.  
Técnico de Auditoría Interna

Licda.  
Oficial de Información

Licda.  
Oficial de Gestión Documental y Archivo

Lic.  
Técnico de Formación y Desarrollo Humano

Lic.  
Jefe de Logística

Licdo.  
Coordinador de Ventas

Sr.  
Analista de Compras

Sra.  
Técnico de Servicios Generales





## TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

A. DATOS DE LA SERIE DOCUMENTAL	
1. Serie documental	CEFAFA-DCO 1.4 Liquidaciones de ventas diarias
2. Función	Liquidación de venta diaria de las sucursales de venta de la cadena de Farmacias CEFAFA que contiene el legajo de facturas, tiquetes emitidos y los cierres de caja del día.
3. Dependencia productora	Departamento de Contabilidad
4. Objeto de la gestión administrativa	Reflejar los montos de las liquidaciones de ventas diarias de las sucursales
5. Años que abarca la serie	2009 al 2012
6. Tipo soporte	Papel
7. Volumen de la serie	320 cajas
8. Documentos que integran la serie documental	Legajo de facturas, tiquetes emitidos y cierres de caja del día
9. Ordenación	Cronológico
10. Legislación	Instructivo para el control administrativo y Financiero de las sucursales del CEFAFA 11. Normas sobre los controles Financieros desarrollados en las sucursales c. Registros de Contabilidad
11. Procedimiento administrativo	<p>1) Las liquidaciones deben llevar nombres y firmas de la persona que realiza y de la persona que hace el control de calidad respectivamente.</p> <p>2) Las liquidaciones deben contar con los siguientes reportes Hoja de liquidación por caja, Ventas por categoría y reporte de liquidación de caja.</p> <p>3) Reportes de cuadratura de ventas, por tipo de venta.</p> <p>4) Facturas anuladas deben contar con el nombre, sello, firma y fecha, juego completo</p> <p>5) Con los correctivos de CCF, NC, Facturas, Tiquetes, Notas de Abono, etc.</p> <p>6) Las liquidaciones diarias deben ordenarse de la siguiente forma: CFF, NC, Cierre de Ventas de Tiquetes, tiquetes Facturas</p> <p>7) Enviar en rutas las liquidaciones por venta diarias del Departamento de Contabilidad semanalmente tomando en cuenta que no pueden retrasar el envío de las mismas.</p>



CENTRO FARMACEUTICO DE LA FUERZA ARMADA



	8) Toda información debe ser congruente con los diferentes comprobantes y remesas hechas a diario.
12. Donde se archiva la serie	En el Departamento de Contabilidad se encuentra archivada la serie del año 2021 al 2023. En el Archivo Central se encuentra archivada la serie del año 2009 al 2020
13. Series relacionadas	Ninguna
14. Documentos duplicados	Las sucursales tienen un escaneo del documento.
15. Propuesta de valoración y selección que se presenta al CISED	Valor primario: fiscal Valor secundario: ninguno
16. Clasificación de la información	Oficiosa versión pública
17. Propuesta de disposición final que se presenta al CISED	Eliminación total
18. Observaciones	Las series documentales cuya eliminación se autorice, deben ser transformados en material no legible, utilizando trituración o tecnología proporcionada por la compañía de reciclaje de papel.

Elaborado:

Jefe Contabilidad

19/09/23




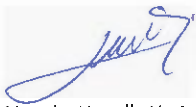
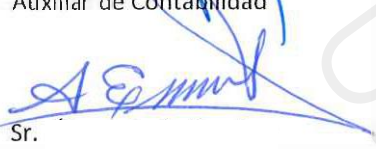









<b>B. DATOS A COMPLEMENTAR POR EL CISED</b>	
1. Resolución de la evaluación	Valor primario: fiscal Valor secundario: ninguno
2. Resolución de disposición final	Eliminación total
3. Observaciones	Las series documentales cuya eliminación se autorice, deben ser transformados en material no legible, utilizando trituración o tecnología proporcionada por la compañía de reciclaje de papel.



CENTRO FARMACEUTICO DE LA FUERZA ARMADA



A. DATOS DEL EXPEDIENTE DE VALORACIÓN DOCUMENTAL*	
1. Referencia expediente valoración documental	del de CEFAFA-DCO 1.4 Liquidaciones de ventas diarias
2. N° de sesión del CISED	20SEP023
3. Asistentes	Sesión del CISED N°1
4. Fecha del dictamen del CISED	20SEP023
5. Firmas	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;">             Sra. Adela María Amador            Auxiliar de Créditos         </div> <div style="width: 45%;">             Licda. Karla Pérez            Técnico de Auditoría Interna         </div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 20px;"> <div style="width: 45%;">             Sr. Ricard            Auxiliar de Contabilidad         </div> <div style="width: 45%;">             Licda. Wendy Yamileth Landaverde            Oficial de Información         </div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 20px;"> <div style="width: 45%;">             Sr.            Auxiliar de Tesorería         </div> <div style="width: 45%;">             Licda.            Oficial de Gestión Documental y Archivo         </div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 20px;"> <div style="width: 45%;">             Srita.            Técnico de Adquisiciones         </div> <div style="width: 45%;">             Lic. Daniel Orlando Pérez            Técnico de Formación y Desarrollo Humano         </div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 20px;"> <div style="width: 45%;">             Lic.            Jefe de Logística         </div> <div style="width: 45%;">             Licdo.            Coordinador de Ventas         </div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 20px;"> <div style="width: 45%;">             Sr.            Analista de Compras         </div> <div style="width: 45%;">             Sr. Técnico de Servicios Generales         </div> </div>





**CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA  
TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL**



1) SECCIÓN	Finanzas			2) ÁMBITO (S) FUNCIONAL		Verificar la aplicación de los registros contables diarios de las operaciones Económico-Financieras de la Institución . Administrar el archivo de documentación contable . . . Analizar los saldos de las cuentas contables para su depuración . Revisar y analizar los saldos de cuentas contables previo cierre mensual y anual.				
3) UNIDAD PRODUCTORA	Departamento de Contabilidad									
SERIE	SUBSERIES	ORIGINAL/C OPIA	Oficina que comparte el documento	SOPORTE	CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN	PLAZO DE CONSERVACIÓN AÑOS				
						ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	ARCHIVO HISTÓRICO	DISPOSICIÓN FINAL	FECHAS EXTREMAS
CEFAFA-DCO 1.4 Liquidaciones de ventas diarias	N/A	Original	Las sucursales poseen un escaneo del documento	Papel	Pública	2 años	8 años	N/A	ET	2010 al 2012
Observación: Las series documentales cuya eliminación se autorice, deben ser transformados en material no legible, utilizando trituración o tecnología proporcionada por la compañía de reciclaje de papel.										

DISPOSICIÓN FINAL:		FECHA DE ELABORACIÓN:		NOMBRE	FIRMA	SELLO
CP= Conservación Permanente		19/09/23				
M= Conservación por Muestras **			JEFATURA			
ET= Eliminación Total			UNIDAD GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO			
D= Digitalización		FECHA DE APROBACIÓN:				
		20/09/23				

REPRESENTANTES DEL COMITÉ INSTITUCIONAL DE SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS: (NOMBRE, FIRMA, SELLO CISED)

Sra.  
Auxiliar de Créditos

Sr.  
Auxiliar de Contabilidad

Sr.  
Auxiliar de Tesorería

Srita.  
Técnico de Adquisiciones

Licda  
Técnico de Auditoría Interna

Licda  
Oficial de Información

Licda  
Oficial de Gestión Documental y Archivo

Lic.  
Técnico de Formación y Desarrollo Humano

Lic  
Jefe de Logística

Licda  
Coordinador de Ventas

Sr.  
Analista de Compras

Sra.  
Técnico de Servicios Generales







**TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL**

<b>A. DATOS DE LA SERIE DOCUMENTAL</b>	
1. Serie documental	CEFAFA-GA 1.1 Comunicaciones
2. Función	Documentos utilizados como medios de comunicación. Son generados dentro o fuera de la institución y emitidos por las unidades solicitantes y proveedores.
3. Dependencia productora	Gerencia de Adquisiciones
4. Objeto de la gestión administrativa	Toda comunicación que se envía y recibe entre las diferentes áreas administrativas y proveedores
5. Años que abarca la serie	2008-2012
6. Tipo soporte	Papel
7. Volumen de la serie	16 cajas
8. Documentos que integran la serie documental	Expedientes de comunicaciones (Memorándums entre las diferentes áreas administrativas y oficios, mensajes notas para proveedores).
9. Ordenación	Cronológico
10. Legislación	Política de Gestión Documental y Archivo 2023
11. Procedimiento administrativo	1.El auxiliar GACI recibe la documentación y la entrega a sus Jefes inmediatos. 2.Los Jefes inmediatos entregan la documentación recibida de acuerdo a los procesos que maneja cada técnico de Adquisiciones.
12. Donde se archiva la serie	En la Gerencia de Adquisiciones se encuentra archivada la serie del año 2013 al 2023. En el Archivo Central se encuentra archivada la serie del año 2008 al 2012.
13. Series relacionadas	Ninguna
14. Documentos duplicados	Ninguna
15. Propuesta de valoración y selección que se presenta al CISED	Valor primario: administrativo Valor secundario: ninguno



CENTRO FARMACEUTICO DE LA FUERZA ARMADA



16. Clasificación de la información	Oficiosa versión pública
17. Propuesta de disposición final que se presenta al CISED	Eliminación Total
18. Observaciones	Las series documentales cuya eliminación se autorice, deben ser transformados en material no legible, utilizando trituración o tecnología proporcionada por la compañía de reciclaje de papel.

Elaborado:   
 Gerencia de Adquisiciones  
 19/09/23

<b>B. DATOS A COMPLEMENTAR POR EL CISED</b>	
1. Resolución de la evaluación	Valor primario: administrativo Valor secundario: ninguno
2. Resolución de disposición final	Eliminación total
3. Observaciones	Las series documentales cuya eliminación se autorice, deben ser transformados en material no legible, utilizando trituración o tecnología proporcionada por la compañía de reciclaje de papel.

<b>A. DATOS DEL EXPEDIENTE DE VALORACIÓN DOCUMENTAL*</b>	
1. Referencia del expediente de valoración documental	CEFAFA-GA 1.1 Comunicaciones
2. N° de sesión del CISED	20SEP023
3. Asistentes	Sesión del CISED N°2
4. Fecha del dictamen del CISED	20SEP023
5. Firmas	



CENTRO FARMACEUTICO DE LA FUERZA ARMADA

VERSIÓN



Sra.  
Auxiliar de Créditos

Licda. Karla Pérez  
Técnico de Auditoría Interna

Sr. Ricard  
Auxiliar de Contabilidad

Licda. Wendy Yamileth Landaverde  
Oficial de Información

Sr.  
Auxiliar de Tesorería

Licda.  
Oficial de Gestión Documental y Archivo

Srita.  
Técnico de Adquisiciones

Técnico de Formación y Desarrollo Humano

Lic.  
Jefe de Logística

Licdo.  
Coordinador de Ventas

Sr.  
Ana

Sr. Generales



## TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

A. DATOS DE LA SERIE DOCUMENTAL	
1. Serie documental	CEFAFA-GA 1.2 Expedientes administrativos de Adquisiciones y Contrataciones
2. Función	Adquisiciones y contrataciones de bienes y servicios para el desarrollo de las actividades de la institución y para el Comando de Sanidad Militar, según las formas de contratación reguladas en la LACAP: Contratación Directa, Licitación Pública, Libre Gestión.
3. Dependencia productora	Gerencia de Adquisiciones
4. Objeto de la gestión administrativa	Suministro de bienes y servicios para el desarrollo de las actividades de la institución y para el Comando de Sanidad Militar
5. Años que abarca la serie	2008-2012
6. Tipo soporte	Papel
7. Volumen de la serie	98 cajas
8. Documentos que integran la serie documental	Oferta técnica, documentación legal y financiera, cuadros de evaluación, actas de recomendación de adjudicación emitida por la CEO, resoluciones de adjudicación, términos de referencia, disponibilidad presupuestaria, requerimiento B4.
9. Ordenación	Cronológico
10. Legislación	Políticas de Gerencias de Adquisiciones para la administración de fondos, Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP) y su Reglamento, Manual para el Procedimiento del Ciclo de Gestión de Contrataciones de las Instituciones de la Administración Pública, Ley de Procedimientos Administrativos.
11. Procedimiento administrativo	<ol style="list-style-type: none"><li>1. La unidad solicitante determina el monto y elabora la solicitud de requerimiento.</li><li>2. Consejo Directivo autoriza el requerimiento</li><li>3. Las Jefaturas de adquisiciones elaboran opinión de factibilidad</li><li>4. La Gerencia Financiera emite certificado presupuestario</li><li>5. El Técnico de Adquisiciones adecua las bases</li><li>6. La Gerencia de Adquisiciones revisa las bases</li><li>7. La Jefatura de Adquisiciones eleva las bases al Consejo Directivo</li><li>8. El Técnico de Adquisiciones elabora la convocatoria</li><li>9. La Gerente de Adquisiciones/Jefaturas de Adquisiciones aprueban y publican la convocatoria</li><li>10. El Técnico de Adquisiciones registra junta las bases en plataformas de COMPRASAL</li></ol>



CENTRO FARMACEUTICO DE LA FUERZA ARMADA



	<p>11. La Gerente de Adquisiciones/Jefaturas de Adquisiciones aprueba la publicación en el sistema Gerentes de Adquisiciones</p> <p>12. El Especialista o comisión designada para emitir respuestas emite respuestas a consultas en el caso que hubieren</p> <p>13. La Comisión para dar respuestas elabora adendas de enmiendas a consultas</p> <p>14. La Jefaturas de Adquisiciones/Técnicos de Adquisiciones notificar adendas, modificaciones y consultas</p> <p>15. Jefaturas de Adquisiciones/Técnicos de Adquisiciones reciben ofertas</p> <p>16. Jefatura de Adquisiciones/Técnico Adquisiciones apertura de oferta</p> <p>17. Técnico de Adquisiciones/ Auxiliar de seguimiento de contrato remite garantía al Departamento de Tesorería</p> <p>18. Jefaturas de Adquisiciones/ Técnico de Adquisiciones inicia evaluación de ofertas</p> <p>19. Comisión Evaluadora de Ofertas solicita documentación para subsanar oferta</p> <p>20. Técnico de Adquisiciones requiere a los ofertantes subsanar</p> <p>21. Comisión Evaluadora de Ofertas recomienda las ofertas seleccionada</p> <p>22. Jefaturas de Adquisiciones/Técnico de Adquisiciones verifica la calidad del acta de recomendación</p> <p>23. Jefaturas de Adquisiciones/ Técnico de Adquisiciones elaborar punto de acta</p> <p>24. Comisión Evaluadora de Oferta/Gerente de Adquisiciones recomienda ante el Consejo Directivo la Adjudicación/no Adjudicación</p> <p>25. Jefaturas de Adquisiciones/Técnico de Adquisiciones notifican resolución de adjudicación</p>
12. Donde se archiva la serie	<p>En la Gerencia de Adquisiciones se encuentra archivada la serie del año 2013 al 2023.</p> <p>En el Archivo Central se encuentra archivada la serie del año 2008 al 2012.</p> <p>Los procesos de contratación bajo la Ley de Compras Públicas 2023 se encuentran en el Archivo Central.</p>
13. Series relacionadas	Ninguna
14. Documentos duplicados	Ninguna
15. Propuesta de valoración y selección que se presenta al CISED	Eliminación Total
16. Clasificación de la información	Oficiosa versión pública
17. Propuesta de disposición final que se presenta al CISED	Eliminación total



CENTRO FARMACEUTICO DE LA FUERZA ARMADA





18. Observaciones	Las series documentales cuya eliminación se autorice, deben ser transformados en material no legible, utilizando trituración o tecnología proporcionada por la compañía de reciclaje de papel.
-------------------	--

Elaborado:   
 Gerencia de Adquisiciones  
 19/09/23

B. DATOS A COMPLEMENTAR POR EL CISED	
1. Resolución de la evaluación	Valor primario: administrativo Valor secundario: ninguno
2. Resolución de disposición final	Eliminación total
3. Observaciones	Las series documentales cuya eliminación se autorice, deben ser transformados en material no legible, utilizando trituración o tecnología proporcionada por la compañía de reciclaje de papel.

B. DATOS DEL EXPEDIENTE DE VALORACIÓN DOCUMENTAL*	
6. Referencia del expediente de valoración documental	CEFAFA-GA 1.2 Expedientes administrativos de Adquisiciones y Contrataciones.

7. N° de sesión del CISED	20SEPO23
8. Asistentes	Sesión del CISED N°1
9. Fecha del dictamen del CISED	20SEPO23
10. Firmas	<div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: flex-start;"> <div style="text-align: center;">             Sra. Auxiliar de Créditos         </div> <div style="text-align: center;">             Licda. Técnico de Auditoría Interna         </div> </div>



CENTRO FARMACEUTICO DE LA FUERZA ARMADA



Sr.  
Auxiliar de Contabilidad |

Licda. Wendy Yamileth Landaverde  
Oficial de Información

Sr.  
Auxiliar de Tesorería

Licda.  
Oficial de Gestión Documental y Archivo

Srita  
Técnico de Adquisiciones

Lic. Daniel Orland                      vara  
Técnico de Formación y Desarrollo  
Humano

Lic.  
Jefe de Logística |

Licdo.  
Coordinador de Ventas

Sr.  
Ana

Sra. Elvira Hernández  
Técnico de Servicios Generales



**CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA  
TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL**



1) SECCIÓN		Administración		2) ÁMBITO (S) FUNCIONAL		Planificar, coordinar y supervisar la adecuada ejecución de los procesos de las adquisiciones de las Obras, Bienes y Servicios para las necesidades propias del CEFAFA y para el suministro y donación al COSAM, bajo los lineamientos de la LACAP y su Reglamento.				
3) UNIDAD PRODUCTORA		Gerencia de Adquisiciones								
SERIE	SUBSERIE	ORIGINAL/COPIA	Oficina que comparte el documento	SOPORTE	CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN	PLAZO DE CONSERVACIÓN/AÑOS				FECHAS EXTREMAS
						ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	ARCHIVO HISTÓRICO	DISPOSICIÓN FINAL	
CEFAFA-GA 1.1 Comunicaciones	N/A	Original/fotocopia	N/A	Papel	Pública	7 años	3 años	N/A	ET	2008 al 2012
CEFAFA-GA 1.2 Expedientes administrativos de Adquisiciones y Contrataciones	N/A	Original/fotocopia	N/A	Papel	Pública	7 años	3 años	N/A	ET	2008 al 2012

Observación: Las series documentales cuya eliminación se autorice, deben ser transformados en material no legible, utilizando tritutación o tecnología proporcionada por la compañía de reciclaje de papel.

DISPOSICIÓN FINAL:	FECHA DE ELABORACIÓN:	NOMBRE	FIRMA	SELLO
CP= Conservación Permanente	19/09/23	JEFATURA		
M= Conservación por Muestras **				
ET= Eliminación Total	20/09/23	UNIDAD GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO		
D= Digitalización				

**REPRESENTANTES DEL COMITÉ INSTITUCIONAL DE SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS (NOMBRE, FIRMA, SELLO CISED)**

Sra. Auxiliar de Créditos

Sr. Auxiliar de Contabilidad

Sr. Auxiliar de Tesorería

Srita. Técnico de Adquisiciones

Técnico de Auditoría Interna

Licda. Oficial de Información

Licda. Oficial de Gestión Documental y Archivo

Lic. Técnico de Formación y Desarrollo Humano

Lic. Jefe de Logística

Licdo. Coordinador de Ventas

Sr. Analista de Compras

Sra. Técnico de Servicios Generales







## TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

A. DATOS DE LA SERIE DOCUMENTAL	
1. Serie documental	CEFAFA-UCI 1.1 Remisiones de medicamentos y productos de conveniencia
2. Función	Traslados de medicamentos y productos de conveniencia de bodega general o entre sucursales de ventas de Farmacias CEFAFA
3. Dependencia productora	Unidad de Control de Inventarios
4. Objeto de la gestión administrativa	Reflejar los movimientos de medicamentos y productos de conveniencia entre bodega y sucursales
5. Años que abarca la serie	2009 al 2016
6. Tipo soporte	Papel
7. Volumen de la serie	130 cajas
8. Documentos que integran la serie documental	No lleva documentos adicionales aparte de la hoja de remisión
9. Ordenación	Cronológico
10. Legislación	Instructivo para el control administrativo y Financiero de las sucursales del CEFAFA
11. Procedimiento administrativo	1. Solicitan el medicamento o productos de conveniencia por medio de redistribuciones o vía telefónica las sucursales. 2. Bodega o las sucursales realiza los traslados solicitados y los envían en transporte.
12. Donde se archiva la serie	Los documentos de remisiones de productos los archiva cada sucursal de 2021 al 2023 Los documentos de remisiones de productos de los años 2009 al 2020 se encuentran archivados en el Archivo Central.
13. Series relacionadas	Ninguna
14. Documentos duplicados	N/A
15. Propuesta de valoración y selección que se presenta al CISED	Valor primario: administrativo Valor secundario: ninguno
16. Clasificación de la información	Oficiosa versión pública



CENTRO FARMACEUTICO DE LA FUERZA ARMADA



17. Propuesta de disposición final que se presenta al CISED	Eliminación total
18. Observaciones	Las series documentales cuya eliminación se autorice, deben ser transformados en material no legible, utilizando trituración o tecnología proporcionada por la compañía de reciclaje de pape.l.





Elaborado 

Coordinado

19/09/23

B. DATOS A COMPLEMENTAR POR EL CISED	
1. Resolución de la evaluación	Valor primario: administrativo Valor secundario: ninguno
2. Resolución de disposición final	Eliminación total
3. Observaciones	Las series documentales cuya eliminación se autorice, deben ser transformados en material no legible, utilizando trituración o tecnología proporcionada por la compañía de reciclaje de papel.

A. DATOS DEL EXPEDIENTE DE VALORACIÓN DOCUMENTAL *	
1. Referencia del expediente de valoración documental	CEFAFA-UCI 1.1 Remisiones de medicamentos y productos de conveniencia

2. N° de sesión del CISED	20SEP023
3. Asistentes	Sesión del CISED N°1
4. Fecha del dictamen del CISED	20SEP023
5. Firmas CISED	 Sra. Auxiliar de Créditos  Licda. Técnico de Auditoría Interna



CENTRO FARMACEUTICO DE LA FUERZA ARMADA



	 Sr. Auxiliar de Contabilidad	 
	 Sr. Auxiliar de Tesorería	 
	 Srita. Técnica de Adquisiciones	 
	 Lic. Jefe de Logística	 
	 Analista de Compras	 Técnico de Servicios Generales



## TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

A. DATOS DE LA SERIE DOCUMENTAL	
1. Serie documental	CEFAFA-UCI 1.2 Libros, actas y ajustes de inventario
2. Función	Levantamientos, ajustes y sus respectivas actas de inventario de medicamentos y productos de conveniencia de las diferentes sucursales de venta y bodega de Farmacias CEFAFA
3. Dependencia productora	Unidad de Control de Inventarios
4. Objeto de la gestión administrativa	Levantamiento, ajustes y sus respectivas actas de inventarios que posibilite un control eficiente de las existencias de medicamentos y productos de conveniencia en las sucursales de venta y Bodega de Farmacias CEFAFA
5. Años que abarca la serie	2007-2016
6. Tipo soporte	Papel
7. Volumen de la serie	100 cajas
8. Documentos que integran la serie documental	El levantamiento de inventario, las actas de inventario y los ajustes de inventario.
9. Ordenación	Cronológico
10. Legislación	Instructivo para el levantamiento físico de inventario de productos comerciales y resultado final
11. Procedimiento administrativo	1. El Jefe inmediato del área solicita el inventario general de las sucursales de venta y despensas de conveniencia. 2. La coordinadora de la Unidad de Control de Inventarios realiza cronograma para realizar los inventarios en las diferentes sucursales y despensas de conveniencia.
12. Donde se archiva la serie	Los documentos de libros, actas y ajustes de inventario de los años 2021 al 2023 se encuentran archivados en la Unidad de Control de inventario. Los documentos libros, actas y ajustes de inventario de los años 2009 al 2020 se encuentran archivados en el Archivo Central.
13. Series relacionadas	Ninguna
14. Documentos duplicados	Ninguno
15. Propuesta de valoración y selección que se presenta al CISED	Valor primario: administrativo Valor secundario: ninguno
16. Clasificación de la información	Oficiosa versión pública



CENTRO FARMACEUTICO DE LA FUERZA ARMADA



17. Propuesta de disposición final que se presenta al CISED	Eliminación total
18. Observaciones	Las series documentales cuya eliminación se autorice, deben ser transformados en material no legible, utilizando trituración o tecnología proporcionada por la compañía de reciclaje de papel.

Elaborado:



Coordinadora de Control de Inventarios

19/09/23

B. DATOS A COMPLEMENTAR POR EL CISED	
1. Resolución de la evaluación	Valor primario: administrativo Valor secundario: ninguno
2. Resolución de disposición final	Eliminación total
3. Observaciones	Las series documentales cuya eliminación se autorice, deben ser transformados en material no legible, utilizando trituración o tecnología proporcionada por la compañía de reciclaje de papel.

B. DATOS DEL EXPEDIENTE DE VALORACIÓN DOCUMENTAL*	
1. Referencia del expediente de valoración documental	CEFAFA-UCI 1.2 Libros, actas y ajustes de inventario
2. N° de sesión del CISED	20SEP023
3. Asistentes	Sesión del CISED N°1
4. Fecha del dictamen del CISED	20SEP023
5. Firmas CISED	



CENTRO FARMACEÚTICO DE LA FUERZA ARMADA



	 Sra. Auxiliar de Créditos	 Técnico de Auditoría Interna
	 Contabilidad	 
	 Auxiliar de Tesorería	 Oficial de Gestión Documental y Archivo
	 Técnico de Adquisiciones	 Técnico de Formación y Desarrollo Humano
	 Jefe de Logística	 Coordinador de Ventas
	 Sr. Edgar del Carmen Romero Analista de Compras	 Sra. Elvira Hernández Técnico de Servicios Generales



**CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA  
TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL**



1) SECCIÓN	Administración			2) ÁMBITO (S) FUNCIONAL	Analizar resultados de los inventarios realizados con el fin de identificar faltantes, sobrantes y vencidos. Solicitar a la Gerencia correspondiente la realización de ajustes de sobrantes y faltantes de los inventarios realizados en cada sucursal					
3) UNIDAD PRODUCTORA	Unidad de Control de Inventarios									
SERIE	SUBSERIES	ORIGINAL/COPIA	Oficina que comparte el documento	SOPORTE	CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN	PLAZO DE CONSERVACIÓN/AÑOS				FECHAS EXTREMAS
						ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	ARCHIVO HISTÓRICO	DISPOSICIÓN FINAL	
CEFAFA-UCI 1.1 Remisiones de medicamentos y productos de conveniencia	N/A	Original	N/A	Papel	Pública	3 años	2 años	N/A	ET	2009 al 2016
CEFAFA-UCI 1.2 Libros, actas y ajustes de inventario	N/A	Original	N/A	Papel	Pública	3 años	2 años	N/A	ET	2007 al 2016
Observación: Las series documentales cuya eliminación se autorice, deben ser transformados en material no legible, utilizando trituración o tecnología proporcionada por la compañía de reciclaje de papel.										

DISPOSICIÓN FINAL:	FECHA DE ELABORACIÓN:	NOMBRE	FIRMA	SELLO
CP= Conservación Permanente	19/09/23	JEFATURA	[Firma]	[Sello]
M= Conservación por Muestras**		UNIDAD GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	[Firma]	
ET= Eliminación Total	FECHA DE APROBACIÓN:			
D= Digitalización	20/09/23			



**REPRESENTANTES DEL COMITÉ INSTITUCIONAL DE SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS (NOMBRE, FIRMA, SELLO CISED)**

- |                                   |         |   |         |  |         |
|-----------------------------------|---------|---|---------|--|---------|
| Sra.<br>Auxiliar de Créditos      | [Firma] | Licda.<br>Técnico de Auditoría Interna            | [Firma] | Lic<br>Jefe de Logística               | [Firma] |
| Sr.<br>Auxiliar de Contabilidad   | [Firma] | Licda.<br>Oficial de Información                  | [Firma] | Licda.<br>Coordinador de Ventas        | [Firma] |
| Sr.<br>Auxiliar de Tesorería      | [Firma] | Licda.<br>Oficial de Gestión Documental y Archivo | [Firma] | Sr.<br>Analista de Compras             | [Firma] |
| Srta.<br>Técnico de Adquisiciones | [Firma] | Lic<br>Técnico de Formación y Desarrollo Humano   | [Firma] | Sra.<br>Técnico de Servicios Generales | [Firma] |

