



Dirección Nacional de Medicamentos - DNM

Unidad de Gestión Documental y
Archivos - UGDA.

Comité Institucional de Selección y
Eliminación Documental – CISED.

DNM-Expediente de Valoración y
Selección Documental 01/2017

Contenido:

Tablas de Plazos de Conservación
Documental – TPCD, Formularios de
Valoración y Selección Documental, Acta
de Reunión.

Unidad de Estupefacientes.



DIRECCIÓN NACIONAL DE MEDICAMENTOS - DNM
UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS-UGDA
TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL



1) GESTIÓN: CLAVE		2) ÁMBITO (S) FUNCIONAL:				INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL				
3) UNIDAD PRODUCTORA: UNIDAD DE ESTUPEFACIENTES						PLAZO DE CONSERVACIÓN/ AÑOS				
SERIE/Subseries	DENOMINACIÓN DE LA FUNCIÓN	ORIGINAL/COPIA	SERIE RELACIONADA	SOPORTE	TIPO DE ACCESO	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO ESPECIALIZADO	ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL*	OBSERVACIONES
SERIE: Libros o Sistema de Control de Estupefacientes, Psicotrópicos, Precursores y Agregados.	Control de la Calidad Documental	-	-	-	-	-	-	-	-	-
SUB SERIES: 1- Libros de Control (Cancelados y Cerrados)	-	X	N/A	Papel	Público	-	-	mínimo 3 y máximo 5 años.	ET	Los años serán contados a partir de la cancelación o cierre del libro.
2- Solicitudes de Autorización de Libros o sistemas de Control	-	X	N/A	Papel	Público	-	-	mínimo 3 y máximo 5 años.	ET	Se eliminarán en el primer semestre al año posterior del plazo
3- Solicitudes de Retiro de Libros de Control	-	X	N/A	Papel	Público	-	-	mínimo 3 y máximo 5 años.	ET	Se eliminarán en el primer semestre al año posterior del plazo
4- Solicitudes y Resoluciones de Cierres de Libros de Control	-	X	N/A	Papel	Público	-	-	mínimo 3 y máximo 5 años.	ET	Se eliminarán en el primer semestre al año posterior del plazo



5- Respaldos de descargas en Libros o Sistema de Control.	-	X	N/A	Papel	Público	-	-	mínimo 3 y máximo 5 años.	ET	Se eliminaran en el primer semestre al año posterior del plazo
---	---	---	-----	-------	---------	---	---	---------------------------	----	--

Integrantes del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos - SICED	
Oficial de Archivo UGDA	Nombre: Sr. Luis Antonio Hernández
	Firma: 
Delegado Unidad Jurídica	Nombre: Licenciada Celina Quinteros
	Firma: 
Auditor (Observador del proceso)	Nombre: Licenciado Carlos Rafael Mármol Calderón
	Firma: 
Jefe Unidad Productora	Nombre: Licenciado José Luis Reyes
	Firma: 
Delegado Área Administrativa	Nombre: Ingeniera Mariela de los Ángeles Quintanilla de Brito
	Firma: 
Fecha de elaboración:	22/08/2017
Fecha de aprobación:	05/09/2017



Sello del CISED

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



DIRECCIÓN NACIONAL DE MEDICAMENTOS - DNM
UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS-UGDA
TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL



1) GESTIÓN: CLAVE		2) ÁMBITO (S) FUNCIONAL:				INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL				
3) UNIDAD PRODUCTORA: UNIDAD DE ESTUPEFACIENTES		PLAZO DE CONSERVACIÓN/ AÑOS								
SERIE/Subseries	DENOMINACIÓN DE LA FUNCIÓN	ORIGINAL/COPIA	SERIE RELACIONADA	SOPORTE	TIPO DE ACCESO	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO ESPECIALIZADO	ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL*	OBSERVACIONES
SERIE: Respaldo de Autorizaciones de Importaciones y Exportaciones de Medicamentos o Sustancias clasificados como estupefacientes, psicotrópicos, precursores químicos y agregados, emitidas por la DNM en el CIEX-BCR.	Control de la Calidad Documental	-	-	-	-	-	-	-	-	-
SUB SERIES: 1- Solicitudes de Licencias de Importación y Exportación de Materia Prima y Producto Terminado	-	X	N/A	Papel	Público	-	-	mínimo 3 y máximo 5 años.	ET	Se eliminarán en el primer semestre al año posterior del plazo. Nota: Esta sub serie se integra con los siguientes rubros de documentos.
										-Precursores Químicos
										-Psicotrópicos, Estupefacientes, Agregados y Agregados Veterinarios
										-Controlados por el Ministerio de Defensa
2- Solicitudes de Visados de Facturas de Producto Terminado y Materia Prima		X	N/A	Papel	Público	-	-	mínimo 3 y máximo 5 años.	ET	Se eliminarán en el primer semestre al año posterior del plazo. Nota: Esta sub serie se integra con los siguientes rubros de documentos.
										-Precursores Químicos emitidos BCR
										-Psicotrópicos, Estupefacientes, Agregados y Agregados Veterinarios

Integrantes del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos -

Oficial de Archivo UGDA	Nombre: Sr. Luis Antonio Hernández
	Firma: 
Delegado Unidad Jurídica	Nombre: Licenciada Celina Quinteros
	Firma: 
Auditor (Observador del proceso)	Nombre: Licenciado Carlos Rafael Mármol Calderón
	Firma: 
Jefe Unidad Productora	Nombre: Licenciado José Luis Reyes
	Firma: 
Delegado Área Administrativa	Nombre: Ingeniera Mariela de los Angeles Quintanilla de Brito
	Firma: 



Sello del CISED

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

Fecha de elaboración:	22/08/2017	Fecha de aprobación:	05/09/2017
-----------------------	------------	----------------------	------------



DIRECCIÓN NACIONAL DE MEDICAMENTOS - DNM
UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS-UGDA
TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL



1) GESTIÓN: CLAVE		2) ÁMBITO (S) FUNCIONAL:	INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL
3) UNIDAD PRODUCTORA: UNIDAD DE ESTUPEFACIENTES			



SERIE/Subseries	DENOMINACIÓN DE LA FUNCIÓN	ORIGINAL/COPIA	SERIE RELACIONADA	SOPORTE	TIPO DE ACCESO	PLAZO DE CONSERVACIÓN/ AÑOS				OBSERVACIONES
						ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO ESPECIALIZADO	ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL*	
SERIE: Recetas Especiales:	Control de la Calidad Documental	-	-	-	-	-	-	-	-	-
SUB SERIES: 1- Solicitudes de Recetarios Especiales	-	X	N/A	Papel	Público	-	-	mínimo 3 y máximo 5 años.	ET	Se eliminaran en el primer semestre al año posterior del plazo
2- Triplicado de Recetas Especiales para Productos Controlados (F06)	-	X	N/A	Papel	Público	-	-	mínimo 3 y máximo 5 años.	ET	Se eliminaran en el primer semestre al año posterior del plazo

Integrantes del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos - SICED

Oficial de Archivo UGDA	Nombre: Sr. Luis Antonio Hernández
	Firma:
Delegado Unidad Jurídica	Nombre: Licenciada Celina Quinteros
	Firma:
Auditor (Observador del proceso)	Nombre: Licenciado Carlos Rafael Mármol Calderón
	Firma:



Sello del CISED

Jefe Unidad Productora	Nombre: Licenciado José Luis Reyes		* DISPOSICIÓN FINAL: P - Permanente, EP - Eliminación Parcial, ET - Eliminación Total, D - Digitalización
	Firma: 		
Delegado Área Administrativa	Nombre: Ingeniera Mariela de los Ángeles Quintanilla de Brito		
	Firma: 		
Fecha de elaboración:	22/08/2017	Fecha de aprobación:	05/09/2017





DIRECCIÓN NACIONAL DE MEDICAMENTOS - DNM
UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS-UGDA
TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL



1) GESTIÓN: CLAVE		2) ÁMBITO (S) FUNCIONAL:				INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL				
3) UNIDAD PRODUCTORA: UNIDAD DE ESTUPEFACIENTES						PLAZO DE CONSERVACIÓN/ AÑOS				
SERIE/Subseries	DENOMINACIÓN DE LA FUNCIÓN	ORIGINAL/ COPIA	SERIE RELACIONADA	SOPORTE	TIPO DE ACCESO	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO ESPECIALIZADO	ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL*	OBSERVACIONES
Autorizaciones de producción, distribución, comercialización, inmovilización y destrucción de materias primas o productos clasificados como estupefacientes, psicotropicos, precursores quimicos o agregados.	Control de la Calidad Documental	-	-	-	-	-	-	-	-	-
-Notificaciones de Ingresos de importaciones autorizadas de materia prima y producto controlado	-	X	N/A	Papel	Público	-	-	mínimo 3 y máximo 5 años.	ET	El plazo de Resguardo de los documentos sera de 5 años posteriores a la fecha de transferencia.
-Transferencias de Productos Controlados.	-	X	N/A	Papel	Público	-	-	mínimo 3 y máximo 5 años.	ET	El plazo de Resguardo de los documentos sera de 5 años posteriores a la fecha de transferencia.



-Devoluciones o Muestras de productos controlados	-	X	N/A	Papel	Público	-	-	mínimo 3 y máximo 5 años.	ET	El plazo de Resguardo de los documentos sera de 5 años posteriores a la fecha de transferencia.
-Verificación de Descarga de Materia Prima, para la elaboraión de producto controlado.	-	X	N/A	Papel	Público	-	-	mínimo 3 y máximo 5 años.	ET	El plazo de Resguardo de los documentos sera de 5 años posteriores a la fecha de transferencia.
-Verificación de Inmovilización o destrucción de Materia Prima o Producto Controlado	-	X	N/A	Papel	Público	-	-	mínimo 3 y máximo 5 años.	ET	El plazo de Resguardo de los documentos sera de 5 años posteriores a la fecha de transferencia.

Integrantes del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos - SICED

Oficial de Archivo UGDA	Nombre: Sr. Luis Antonio Hernández
	Firma: 
Delegado Unidad Jurídica	Nombre: Licenciada Celina Quinteros
	Firma: 
Auditor (Observador del proceso)	Nombre: Licenciado Carlos Rafael Mármol Calderón
	Firma: 
Jefe Unidad Productora	Nombre: Licenciado José Luis Reyes
	Firma: 
Delegado Área Administrativa	Nombre: Ingeniera Mariela de los Ángeles Quintanilla de Brito
	Firma: 
Fecha de elaboración:	22/08/2017
Fecha de aprobación:	05/09/2017



Sello del CISED

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



DIRECCIÓN NACIONAL DE MEDICAMENTOS - DNM
UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS-UGDA
TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL



1)GESTIÓN: CLAVE		2) ÁMBITO (S) FUNCIONAL:	INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL
3) UNIDAD PRODUCTORA: UNIDAD DE ESTUPEFACIENTES			

SERIE/Subseries	DENOMINACIÓN DE LA FUNCIÓN	ORIGINAL/ COPIA	SERIE RELACIONADA	SOPORTE	TIPO DE ACCESO	PLAZO DE CONSERVACIÓN/ AÑOS				OBSERVACIONES
						ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO ESPECIALIZADO	ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL*	
Correspondencia	Control de la Calidad Documental	-	-	-	-	-	-	-	-	-
1-Correspondencia Interna (enviada y recibida entre unidades organizativas)	-	X	N/A	Papel	Público	1 Año	-	mínimo 3 y máximo 5 años.	ET	Antes de su destrucción se verificara que se cuente con un soporte digital
2-Correspondencia Externa: (enviada y Recibida)	-	X	N/A	Papel	Público	1 Año	-	mínimo 3 y máximo 5 años.	ET	Antes de su destrucción se verificara que se cuente con un soporte digital
3-Correspondencia Externa: Respuestas a oficios de la Fiscalía General de la República	-	X	N/A	Papel	Público	1 Año	-	mínimo 3 y máximo 5 años.	ET	Antes de su destrucción se verificara que se cuente con un soporte digital

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



Sello del CISED

Auditor (Observador del proceso)	Nombre: Licenciado Carlos Rafael Mármol Calderón		* DISPOSICIÓN FINAL: P - Permanente, EP - Eliminación Parcial, ET - Eliminación Total, D - Digitalización
	Firma: 		
Jefe Unidad Productora	Nombre: Licenciado José Luis Reyes		
	Firma: 		
Delegado Área Administrativa	Nombre: Ingeniera Mariela de los Ángeles Quintanilla de Brito		
	Firma: 		
Fecha de elaboración:	22/08/2017	Fecha de aprobación:	05/09/2017





**DIRECCIÓN NACIONAL DE MEDICAMENTOS -DNM
UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS-UGDA**





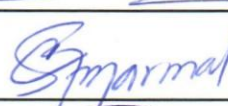


Formulario de Valoración y Selección Documental

A. DATOS DE LA SERIE DOCUMENTAL

1	Denominación de la Serie documental	Libros o Sistema de Control de Estupefacientes, Psicotrópicos, Precursores y Agregados.
2	Denominación de la función	Inspección, Vigilancia y Control (Control de la Calidad Documental)
3	Unidad Productora	Unidad de Estupefacientes
4	Objeto de la gestión administrativa	Control y fiscalización de una sustancia o productos controlados
5	Años que abarca la serie	2010-2017 en curso
6	Tipo de soporte	Papel
7	Volumen de la serie	273.60 metros lineales // Documentos en cajas especiales de archivo colocadas en estantes (608 cajas)
8	Documentos que integran la serie	Esta serie documental por el momento esta compuesta por cinco sub-series documentales:
		1- Libros de Control (Cancelados y Cerrados)
		2- Solicitudes de Autorización de Libros o sistemas de Control
		3- Solicitudes de Retiro de Libros de Control
		4- Solicitudes y Resoluciones de Cierres de Libros de Control
		5- Respaldos de descargas en Libros o Sistema de Control.
		Esta integrada por los siguientes tipos documentales:
		-Libros de control
		-Copias de Receta Medica
		-Notas de descargos
-Formularios de prescripción de medicamentos		
9	Ordenación	La serie documental esta ordenada de acuerdo al año y por el nombre del regulado (farmacias, hospitales nacionales o privados, clínicas, laboratorios, droguerías, médicos, empresas privadas o cualquier otro que para sus actividades utilizan productos controlados).
10	Legislación	-Convenios Internacionales Ratificados por El Salvador para el control y fiscalización de Estupefacientes, Psicotrópicos, Precursores Químicos y Agregados, -Ley de Medicamentos, -Reglamento General de la Ley de Medicamentos, Reglamento de Estupefacientes, Psicotrópicos, Precursores, Sustancias y Productos Químicos y Agregados. -Ley de Acceso a la Información Pública , -Ley de la Corte de Cuentas de la Republica.

11	Procedimiento administrativo	La Unidad de Estupefacientes de conformidad a lo establecido en la normativa vigente autoriza anualmente la utilización de los Libros o Sistema de Control para los medicamentos o sustancias clasificados como estupefacientes, psicotrópicos, precursores químicos y agregados, posterior a la presentación de una solicitud y los documentos de respaldos para las descargas durante el periodo previo autorizado.
12	Ubicación de la serie	Esta serie posterior a la finalización del trámite se transfiere al <i>Archivo Central</i> 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, respaldo para posteriores procesos de auditoría y actividades de control.
		Valor secundario: Ninguno
		Permanencia en Archivo de Gestión Unidad de Estupefaciente.
		-Toda la documentación física que integra esta serie y sub-series no se resguarda en archivo de gestión.
		Permanencia en el Archivo Central:
		De las siguientes Sub series documentales será mínimo 3 y máximo 5 años.
		-Libros de Control (Cancelados y Cerrados).
		-Solicitudes de Autorización de Libros o sistemas de Control
-Solicitudes de Retiro de Libros de Control		
-Solicitudes y Resoluciones de Cierres de Libros de Control		
-Respaldos de descargas en Libros o Sistema de Control.		
17	Clasificación de la Información	Clasificación: Información Pública
		La información producto de esta serie documental se concentra en el libro autorizado y su contenido es público.
18	Propuesta de disposición final que se presenta al CISED	Eliminación: Si
		Muestreo: No
		Conservación Permanente: No.
19	Observaciones	Los datos contemplados en el presente formulario se ha realizado tomando en cuenta solo la documentación en soporte papel.
B. DATOS DEL CISED		
1	Resolución de la evaluación	El CISED da por aprobada la propuesta de valoración documental presentada por la Unidad de Estupefacientes, y es según el siguiente plazo mínimo 3 y máximo 5 años de permanencia de la presente Serie Documental .
2	Resolución de disposición final	Eliminación total
3	Observaciones	El CISED no tiene observaciones que hacer.

C. DATOS DEL EXPEDIENTE DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

1	Referencia del expediente de valoración documental	DNM-Expediente de Valoración Documental 01/2017.
2	No. de sesión del CISED	Sesión No. 01/2017
3	Asistentes	
	Oficial de Archivo UGDA	Sr. Luis Antonio Hernández, Oficial de Archivo
	Delegado Unidad Jurídica	Licenciada Celina Quinteros, Jefe Unidad Jurídica
	Auditor (Observador del proceso)	Licenciado Carlos Rafael Mármol Calderón, Jefe Unidad de Auditoría Interna
	Jefe Unidad Productora	Licenciado José Luis Reyes, Jefe Unidad de Estupefacientes
	Delegado Área Administrativa	Ingeniera Mariela de los Ángeles Quintanilla de Brito
4	Fecha del dictamen del CISED	05/09/2017
5	Firmas :	
	Oficial de Archivo UGDA	Firma: 
	Delegado Unidad Jurídica	Firma: 
	Auditor (Observador del proceso)	Firma: 
	Jefe Unidad Productora	Firma: 
	Delegado Área Administrativa	Firma: 





DIRECCIÓN NACIONAL DE MEDICAMENTOS -DNM
UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS-UGDA





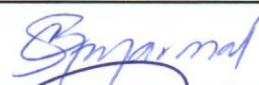


Formulario de Valoración y Selección Documental

A. DATOS DE LA SERIE DOCUMENTAL

1	Denominación de la Serie documental	Respaldos de Autorizaciones de Importaciones y Exportaciones de medicamentos o sustancias clasificados como estupefacientes, psicotropicos, precursores quimicos y agregados emitidas por la DNM en el CIEX-BCR
2	Denominación de la función	Inspección, Vigilancia y Control (Control de la Calidad Documental)
3	Unidad Productora	Unidad de Estupefacientes
4	Objeto de la gestión administrativa	Control y fiscalización de medicamentos o sustancias clasificados como estupefacientes, psicotropicos, precursores quimicos y agregado
5	Años que abarca la serie	2010-2017 en curso
6	Tipo de soporte	Papel
7	Volumen de la serie	52.20 metros lineales // Documentos en cajas especiales de archivo colocadas en estantes (116 cajas)
8	Documentos que integran la serie	<p>Esta serie documental esta compuesta por las siguientes sub-series documentales:</p> <p>Sub-serie: Solicitudes de Licencias de Importación y Exportación de Materia Prima o Producto Terminado</p> <ul style="list-style-type: none">-Precursores Químicos-Psicotropicos, Estupefacientes, Agregados y Agregados Veterinarios-Controlados por el Ministerio de Defensa <p>Sub-serie: Solicitudes de Visados de Facturas de Producto Terminado y Materia Prima</p> <ul style="list-style-type: none">-Precursores Químicos-Psicotropicos, Estupefacientes, Agregados y Agregados Veterinarios-Controlados por el Ministerio de Defensa <p>Esta integrada por los siguientes tipos documentales:</p> <ul style="list-style-type: none">-Solicitudes de visado de facturas-Solicitudes de licencias de importación y exportación- Licencias de importación y exportación
9	Ordenación	La serie documental esta ordenada de acuerdo al año y por el nombre del regulado (farmacias, hospitales nacionales o privados, clínicas, laboratorios, droguerías, médicos, empresas privadas o cualquier otro que para sus actividades utilizan productos controlados).

10	Legislación	-Convenios Internacionales Ratificados por El Salvador para el control y fiscalización de Estupefacientes, Psicotrópicos, Precursores Químicos y Agregados, -Ley de Medicamentos, -Reglamento General de la Ley de Medicamentos, Reglamento de Estupefacientes, Psicotrópicos, Precursores, Sustancias y Productos Químicos y Agregados. -Ley de Acceso a la Información Pública , -Ley de la Corte de Cuentas de la Republica.
11	Procedimiento administrativo	Autorización emitida a solicitud del Regulado y de conformida a lo establecido en la Normativa Vigente.
12	Ubicación de la serie	Esta serie posterior a la finalización del trámite se transfiere al <i>Archivo Central</i> 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, respaldo para posteriores procesos de auditoría y actividades de control.
		Valor secundario: Ninguno
		Permanencia en Archivo de Gestión Unidad de Estupefaciente:
		-Toda la documentación física que integra esta serie y sub-series no se resguarda en archivo de gestión.
		Permanencia en el Archivo Central:
		Toda la documentación de las Serie Documental Autorizaciones de Importaciones y Exportaciones de medicamentos o sustancias clasificados como estupefacientes, psicotropicos, precursores quimicos y agregados emitidas por la DNM en el CIEX-BCR
		-La permanencia sera mínimo 3 y máximo 5 años.
17	Clasificación de la Información	Clasificación: Información Pública
18	Propuesta de disposición final que se presenta al CISED	Eliminación: Si
		Muestreo: No
		Conservación Permanente: No.
19	Observaciones	En esta documentación solo interviene la Unidad de Estupefacientes
B. DATOS DEL CISED		
1	Resolución de la evaluación	El CISED da por aprobada la propuesta de valoración documental presentada por la Unidad de Estupefacientes, y es según el siguiente plazo mínimo 3 y máximo 5 años de permanencia de la presente Serie Documental .
2	Resolución de disposición final	Eliminación total
3	Observaciones	El CISED no tiene observaciones que hacer.

C. DATOS DEL EXPEDIENTE DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

1	Referencia del expediente de valoración documental	DNM-Expediente de Valoración Documental 01/2017.
2	No. de sesión del CISED	Sesión No. 01/2017
3	Asistentes	
	Oficial de Archivo UGDA	Sr. Luis Antonio Hernández, Oficial de Archivo
	Delegado Unidad Jurídica	Licenciada Celina Quinteros, Jefe Unidad Jurídica
	Auditor (Observador del proceso)	Licenciado Carlos Rafael Mármol Calderón, Jefe Unidad de Auditoría Interna
	Jefe Unidad Productora	Licenciado José Luis Reyes, Jefe Unidad de Estupefacientes
	Delegado Área Administrativa	Ingeniera Mariela de los Ángeles Quintanilla de Brito
4	Fecha del dictamen del CISED	05/09/2017
5	Firmas :	
	Oficial de Archivo UGDA	Firma: 
	Delegado Unidad Jurídica	Firma: 
	Auditor (Observador del proceso)	Firma: 
	Jefe Unidad Productora	Firma: 
	Delegado Área Administrativa	Firma: 





DIRECCIÓN NACIONAL DE MEDICAMENTOS -DNM
UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS-UGDA
Formulario de Valoración y Selección Documental








A. DATOS DE LA SERIE DOCUMENTAL

1	Denominación de la Serie documental	Autorizaciones de producción, distribución, comercialización, inmovilización y destrucción de materias primas o productos clasificados como estupefacientes, psicotropicos, precursores quimicos o agregados.
2	Denominación de la función	Inspección, Vigilancia y Control (Control de la Calidad Documental)
3	Unidad Productora	Unidad de Estupefacientes
4	Objeto de la gestión administrativa	Control y fiscalización de una sustancia o productos controlado
5	Años que abarca la serie	2013-2017 (en curso)
6	Tipo de soporte	Papel
7	Volumen de la serie	24.30 metros lineales // Documentos en cajas especiales de archivo colocadas en estantes (54 cajas)
8	Documentos que integran la serie	<p>Esta serie documental esta compuesta por las siguientes sub-series documentales:</p> <ul style="list-style-type: none">-Notificaciones de Ingresos de importaciones autorizadas de materia prima y producto controlado-Transferencias de Productos Controlados.-Devoluciones o Muestras de productos controlados-Verificación de Descarga de Materia Prima, para la elaboraión de producto controlado.-Verificación de Inmovilización o destrucción de Materia Prima o Producto Controlado <p>Esta integrada por los siguientes tipos documentales:</p> <ul style="list-style-type: none">-Copia original de Solicitudes autorizadas de <i>Transferencias de Productos Controlados.</i>-Copia Original de Solicitudes de Devoluciones de productos controlados o Muestras de productos controlados-Solicitudes autorizadas y comprobante de verificación de Descarga de Materia Prima, para la elaboraión de producto controlado.-Solicitudes y actas de verificación de inmovilización o destrucción de materia prima o productos controlados.
9	Ordenación	Ordenada de acuerdo a cada sub-series y por año de gestión.

10	Legislación	-Convenios Internacionales Ratificados por El Salvador para el control y fiscalización de Estupefacientes, Psicotrópicos, Precursores Químicos y Agregados, -Ley de Medicamentos, -Reglamento General de la Ley de Medicamentos, Reglamento de Estupefacientes, Psicotrópicos, Precursores, Sustancias y Productos Químicos y Agregados. -Ley de Acceso a la Información Pública , Ley de la Corte de Cuentas de la Republica.
11	Procedimiento administrativo	Unidad de Estupefacientes autoriza y verifica las pesadas, inmovilizaciones o destrucciones solicitadas por los regulados de conformidad a lo establecido en la normativa vigente.
12	Ubicación de la serie	Esta serie posterior a la finalización del trámite se transfiere al <i>Archivo Central</i> 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, respaldo para posteriores procesos de auditoría y actividades de control.
		Valor secundario: Ninguno
		Permanencia en Archivo de Gestión Unidad de Estupefaciente:
		-Toda la documentación física que integra esta serie y sub-series no se resguarda en archivo de gestión.
		Permanencia en el Archivo Central:
		Toda la documentación de la serie Autorizaciones de producción, distribución, comercialización, inmovilización y destrucción de materias primas o productos clasificados como estupefacientes, psicotropicos, precursores quimicos o agregados se resguardara por un periodo de mínimo 3 y máximo 5 años posteriores a su remisión.
17	Clasificación de la Información	Clasificación: Información Pública
18	Propuesta de disposición final que se presenta al CISED	Eliminación: Si
		Muestreo: No
		Conservación Permanente: No.
19	Observaciones	En esta documentación solo interviene la Unidad de Estupefacientes
B. DATOS DEL CISED		
1	Resolución de la evaluación	El CISED da por aprobada la propuesta de valoración documental presentada por la Unidad de Estupefacientes, y es según el siguiente plazo mínimo 3 y máximo 5 años de permanencia de la presente Serie Documental .

2	Resolución de disposición final	Eliminación total
3	Observaciones	El CISED no tiene observaciones que hacer.

C. DATOS DEL EXPEDIENTE DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

1	Referencia del expediente de valoración documental	DNM-Expediente de Valoración Documental 01/2017.
2	No. de sesión del CISED	Sesión No. 01/2017
3	Asistentes	
	Oficial de Archivo UGDA	Sr. Luis Antonio Hernández, Oficial de Archivo
	Delegado Unidad Jurídica	Licenciada Celina Quinteros, Jefe Unidad Jurídica
	Auditor (Observador del proceso)	Licenciado Carlos Rafael Mármol Calderón, Jefe Unidad de Auditoría Interna
	Jefe Unidad Productora	Licenciado José Luis Reyes, Jefe Unidad de Estupefacientes
	Delegado Área Administrativa	Ingeniera Mariela de los Ángeles Quintanilla de Brito
4	Fecha del dictamen del CISED	05/09/2017
5	Firmas :	
	Oficial de Archivo UGDA	Firma: 
	Delegado Unidad Jurídica	Firma: 
	Auditor (Observador del proceso)	Firma: 
	Jefe Unidad Productora	Firma: 
	Delegado Área Administrativa	Firma: 





**DIRECCIÓN NACIONAL DE MEDICAMENTOS -DNM
UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS-UGDA**



Formulario de Valoración y Selección Documental

A. DATOS DE LA SERIE DOCUMENTAL


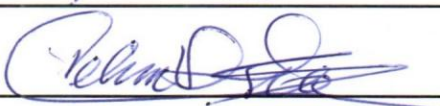
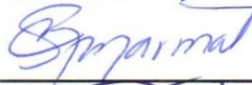


1	Denominación de la Serie documental	Recetas Especiales
2	Denominación de la función	Inspección, Vigilancia y Control (Control de la Calidad Documental)
3	Unidad Productora	Unidad de Estupefacientes
4	Objeto de la gestión administrativa	Control y fiscalización de la prescripción de medicamentos clasificados como estupefacientes, psicotropicos, precursores quimicos y agregado.
5	Años que abarca la serie	2012-2017 en curso
6	Tipo de soporte	Papel
7	Volumen de la serie	17.55 metros lineales // Documentos en cajas especiales de archivo colocadas en estantes (39 cajas)
8	Documentos que integran la serie	Esta serie documental esta compuesta por las siguientes sub-series documentales:
		1-Solicitudes de Recetarios Especiales
		2-Triplicado de recetas especiales (F06) para Productos Controlados
		Esta integrada por los siguientes tipos documentales:
		-Solicitudes -Copias en triplicado de recetarios
9	Ordenación	Ordenada de acuerdo a cada sub-series y por año de gestión.
10	Legislación	-Convenios Internacionales Ratificados por El Salvador para el control y fiscalización de Estupefacientes, Psicotrópicos, Precursores Químicos y Agregados, -Ley de Medicamentos, -Reglamento General de la Ley de Medicamentos, Reglamento de Estupefacientes, Psicotrópicos, Precursores, Sustancias y Productos Químicos y Agregados. -Ley de Acceso a la Información Pública , -Ley de la Corte de Cuentas de la Republica.
11	Procedimiento administrativo	Unidad de Estupefacientes imprime y entrega los recetarios especiales en atención a solicitud de medicos, odontologos o medico veterinarios, de acuerdo alo establecido en la normativa vigente.
12	Ubicación de la serie	Esta serie posterior a la finalización del trámite se transfiere al Archivo Central para su resguardo.
13	Series relacionadas	N/A
14	Documentos recapitulados	N/A
15	Documentos duplicados	N/A
	Propuesta de valoración y selección que se presenta al CISED	Su valor primario: Técnico, respaldo para posteriores procesos de auditoría y actividades de control.
		Valor secundario: Ninguno

16		Permanencia en Archivo de Gestión Unidad de Estupefaciente:
		- Toda la documentación física que integra esta serie y sub-series no se resguarda en archivo de gestión.
		Permanencia en el Archivo Central:
		Toda la documentación de las Sub-series que integran la Serie "Recetas Especiales", su permanencia mínimo 3 y máximo 5 años.
17	Clasificación de la Información	Clasificación: Información Pública
18	Propuesta de disposición final que se presenta al CISED	Eliminación: Si
		Muestreo: No
		Conservación Permanente: No.
19	Observaciones	En esta documentación solo interviene la Unidad de Estupefacientes

B. DATOS DEL CISED

1	Resolución de la evaluación	El CISED da por aprobada la propuesta de valoración documental presentada por la Unidad de Estupefacientes, y es según el siguiente plazo mínimo 3 y máximo 5 años de permanencia de la presente Serie Documental .
2	Resolución de disposición final	Eliminación total
3	Observaciones	El CISED no tiene observaciones que hacer.

C. DATOS DEL EXPEDIENTE DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

1	Referencia del expediente de valoración documental	DNM-Expediente de Valoración Documental 01/2017.
2	No. de sesión del CISED	Sesión No. 01/2017
3	Asistentes	
	Oficial de Archivo UGDA	Sr. Luis Antonio Hernández, Oficial de Archivo
	Delegado Unidad Jurídica	Licenciada Celina Quinteros, Jefe Unidad Jurídica
	Auditor (Observador del proceso)	Licenciado Carlos Rafael Mármol Calderón, Jefe Unidad de Auditoría Interna
	Jefe Unidad Productora	Licenciado José Luis Reyes, Jefe Unidad de Estupefacientes
	Delegado Área Administrativa	Ingeniera Mariela de los Ángeles Quintanilla de Brito
4	Fecha del dictamen del CISED	05/09/2017
5	Firmas :	
	Oficial de Archivo UGDA	Firma: 
	Delegado Unidad Jurídica	Firma: 
	Auditor (Observador del proceso)	Firma: 
	Jefe Unidad Productora	Firma: 
	Delegado Área Administrativa	Firma: 





**DIRECCIÓN NACIONAL DE MEDICAMENTOS -DNM
UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS-UGDA**



Formulario de Valoración y Selección Documental

A. DATOS DE LA SERIE DOCUMENTAL

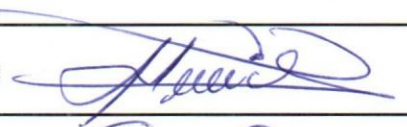

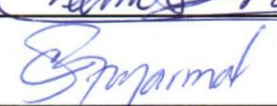


1	Denominación de la Serie documental	Correspondencia
2	Denominación de la función	Inspección, Vigilancia y Control (Control de la Calidad Documental)
3	Unidad Productora	Unidad de Estupeficientes
4	Objeto de la gestión administrativa	Control y fiscalización de una sustancia o productos clasificados como estupeficientes, psicotropicos, precursores quimicos o agregados.
5	Años que abarca la serie	2012-2017 (en curso)
6	Tipo de soporte	Papel
7	Volumen de la serie	10.35 metros lineales // Documentos en cajas especiales de archivo colocadas en estantes (23 cajas)
8	Documentos que integran la serie	Esta serie documental esta compuesta por las siguientes sub-series documentales:
		1 -Correspondencia Interna (enviada y recibida entre unidades organizativas)
		Correspondencia Externa:
		2-Documentos enviados y recibidos
		3 -Respuesta a oficios de la Fiscalía General de la República
		Esta integrada por los siguientes tipos documentales:
		-Copia de respuestas a solicitudes de regulados o instituciones
		-Memorándum enviados y recibidos
		-Copias de Informes emitidos y recibidos
9	Ordenación	Esta serie se ordena cronológicamente.
10	Legislación	-Convenios Internacionales Ratificados por El Salvador para el control y fiscalización de Estupeficientes, Psicotrópicos, Precursores Químicos y Agregados, -Ley de Medicamentos, -Reglamento General de la Ley de Medicamentos, Reglamento de Estupeficientes, Psicotrópicos, Precursores, Sustancias y Productos Químicos y Agregados. -Ley de Acceso a la Información Pública , -Ley de la Corte de Cuentas de la Republica.
11	Procedimiento administrativo	Tramitación de la correspondencia externa que usuarios presentan ante la DNM y el tramite del cruce de correspondencia entre la UE y las unidades organizativas de la DNM
12	Ubicación de la serie	Esta serie posterior a la finalización del trámite se transfiere al <i>Archivo Central</i> para su resguardo.
13	Series relacionadas	N/A
14	Documentos recapitulados	N/A
15	Documentos duplicados	N/A
		Su valor primario: Técnico, respaldo para posteriores procesos de auditoría y actividades de control. Valor secundario: Ninguno

16	Propuesta de valoración y selección que se presenta al CISED	Permanencia en Archivo de Gestión Unidad de Estupefaciente: 01 año
		Permanencia en el Archivo Central: mínimo 3 y máximo 5 años.
17	Clasificación de la Información	Clasificación: Información pública
18	Propuesta de disposición final que se presenta al CISED	Eliminación: Si
		Muestreo: No
		Conservación Permanente: No.
19	Observaciones	El CISED no tiene observaciones que hacer.

B. DATOS DEL CISED

1	Resolución de la evaluación	El CISED da por aprobada la propuesta de valoración documental presentada por la Unidad de Estupefacientes, y es según el siguiente plazo mínimo 3 y máximo 5 años de permanencia de la presente Serie Documental .
2	Resolución de disposición final	Eliminación total
3	Observaciones	El CISED no tiene observaciones que hacer.

C. DATOS DEL EXPEDIENTE DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

1	Referencia del expediente de valoración documental	DNM-Expediente de Valoración Documental 01/2017.
2	No. de sesión del CISED	Sesión No. 01/2017
3	Asistentes	
	Oficial de Archivo UGDA	Sr. Luis Antonio Hernández, Oficial de Archivo
	Delegado Unidad Jurídica	Licenciada Celina Quinteros, Jefe Unidad Jurídica
	Auditor (Observador del proceso)	Licenciado Carlos Rafael Mármol Calderón, Jefe Unidad de Auditoría Interna
	Jefe Unidad Productora	Licenciado José Luis Reyes, Jefe Unidad de Estupefacientes
	Delegado Área Administrativa	Ingeniera Mariela de los Ángeles Quintanilla de Brito
4	Fecha del dictamen del CISED	05/09/2017
5	Firmas :	
	Oficial de Archivo UGDA	Firma: 
	Delegado Unidad Jurídica	Firma: 
	Auditor (Observador del proceso)	Firma: 
	Jefe Unidad Productora	Firma: 
	Delegado Área Administrativa	Firma: 

COMITÉ INSTITUCIONAL DE SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN DE
DOCUMENTOS-CISED DE LA DIRECCIÓN NACIONAL DE
MEDICAMENTOS

ACTA N° 01-2017

En las instalaciones de la Dirección Nacional de Medicamentos, ubicadas en la ciudad de Santa Tecla, departamento de La Libertad, a las ocho horas con cinco minutos del día cinco de septiembre del presente año, dando inicio a la primera sesión del COMITÉ INSTITUCIONAL DE SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS DE LA DIRECCIÓN NACIONAL DE MEDICAMENTOS -CISED-, presentes Luis Antonio Hernández, coordinador, Licenciada Celina Quinteros Martínez, delegada de la Unidad Jurídica, Licenciado Carlos Rafael Mármol Calderón, Auditor (observador del proceso), Licenciado José Luis Reyes, Jefe de Unidad Productora e Ingeniera Mariela de los Ángeles Quintanilla de Brito, delegada del área administrativa; todos integrantes del CISED; en la cual se tomó el siguiente acuerdo: el plazo de conservación de los documentos de la Unidad de Estupefacientes tendrá un mínimo de tres años y un máximo de cinco; lo cual se llevará a cabo mediante la firma de los formularios de valoración y selección documental, así como de las tablas de plazo de conservación documental (TPCD). Y sin más que hacer constar, firmamos y sellamos la presente acta.











