



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

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

1) GESTIÓN: CLAVE		
3) UNIDAD PRODUCTORA: UNIDAD DE IMPORTACIONES, EXPORTACIONES Y DONACIONES DE MEDICAMENTOS	2) ÁMBITO (S) FUNCIONAL:	<b>ASEGURAMIENTO SANITARIO</b>

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*	
Visado de Facturas DNM y CIEX-BCR	Registros Sanitarios y Trámites Asociados	X	N/A	Papel	Confidencial	-	-	05 Años	D y ET	Soporte papel se eliminará posterior al vencimiento de los 05 años de su emisión, siempre y cuando se cuente con soporte digital de los mismos desde el año 2012 y el soporte digital se resguardará por el periodo de 10 años y posteriormente serán eliminados del medio magnético u otros en que se encuentren almacenados.
Donaciones	-	X	N/A	Papel y digital	Versión Publica	02 Años	-	03 Años	D y ET	Soporte papel se eliminará posterior al vencimiento de los 05 años de su emisión y el soporte digital se resguardará por el periodo de 10 años y posteriormente serán eliminados del medio magnético u otros en que se encuentren almacenados.
Permisos Especiales	-	X	N/A	Papel y digital	Versión Publica	02 Años	-	03 Años	D y ET	Soporte papel se eliminará posterior al vencimiento de los 05 años de su emisión y el soporte digital se resguardará por el periodo de 10 años y posteriormente serán eliminados del medio magnético u otros en que se encuentren almacenados.

<b>Integrantes del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos - CISED</b>	
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: Licenciada Marta Hortensia Cea
	Firma:
Delegado Área Administrativa	Nombre: Licenciado German Alexander Cabrera Benavides
	Firma:
Otros	

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

Fecha de elaboración:	11/12/2018	Fecha de aprobación:	11/12/2018
-----------------------	------------	----------------------	------------

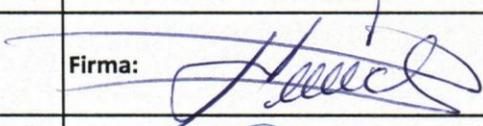
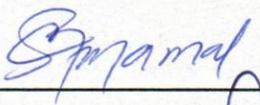
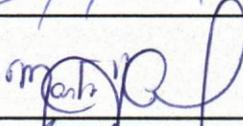
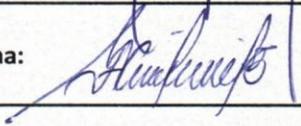




A. DATOS DE LA SERIE DOCUMENTAL

1	Denominación de la Serie documental	Visado de Facturas DNM y CIEX-BCR
2	Denominación de la función	Registros Sanitarios y Trámites Asociados
3	Unidad Productora	Unidad de Importaciones, Exportaciones y Donaciones de Medicamentos
4	Objeto de la gestión administrativa	Autorizar bajo la modalidad de visado ha todo aquel producto que se desea importar.
5	Años que abarca la serie	2009-2018 (en curso)
6	Tipo de soporte	Papel
7	Volumen de la serie	150.80 mtros lineales // Documentos en cajas especiales de archivo colocadas en estantes (380 Cajas)
		Tipos documentales:
		Factura o documento equivalente
		Información técnica o respaldo
		Solicitud del visado
		Documentos de respaldo cuando aplique
9	Ordenación	Esta serie contiene un orden basada en el Método Cronológico, cada legajo corresponde a fechas de autorización diarias por los 12 meses del año y separados por autorizaciones efectuadas en CIEX-BCR y en la DNM.
10	Legislación	Ley de Medicamentos, Reglamento General de la Ley de Medicamentos, Reglamento Técnico Centroamericano (RTCA) y la Ley de la Corte de Cuentas de la República.
11	Procedimiento administrativo	Usuario se presenta ante la Unidad de Importaciones, Exportaciones y Donaciones de Medicamentos (UIEDM) de la DNM o en su delegación ubicada en el CIEX en el Banco Central de Reserva.
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
16	Propuesta de valoración y selección que se presenta al CISED	Su valor primario: Técnico, puede estar sujeto a un proceso de auditoría y actividades de control interno. Valor secundario: Ninguno Permanencia en Archivo de Gestión de la UIEDM: - Toda la documentación física que integra esta serie y sub-series <b>no</b> se resguarda en archivo de gestión. Permanencia en el Archivo Central: Esta Serie Documental y las Sub series que la integran se resguardara por un periodo de 05 años.
17	Clasificación de la Información	Clasificación: Confidencial, ya que hace referencia a información con secreto profesional, comercial, industrial, salud, u otro considerado.
18	Propuesta de disposición final que se presenta al CISED	Eliminación: Soporte papel se eliminará posterior al vencimiento de los 05 años de su emisión, siempre y cuando se cuente con soporte digital de los mismos desde el año 2012 y el soporte digital se resguardará por el periodo de 10 años y posteriormente sera eliminados del medio magnetico u otros en que se encuentren almacenados. Muestreo: No

		Muestreo: No
		Conservación Permanente: No.
		Digitalización: Si, proceso que se realiza en la unidad previo a ser enviados al Archivo Central, lo correspondiente al año 2012 se debe de digitalizar.
19	Observaciones	Esta valoración y selección también se aplicara a los siguientes años posteriores a 2018.
<b>B. DATOS DEL CISED</b>		
1	Resolución de la evaluación	El CISED da por aprobada la propuesta de Valoración y Selección Documental presentada por la Unidad de Importaciones, Exportaciones y Donaciones de Medicamentos.
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.

<b>C. DATOS DEL EXPEDIENTE DE VALORACIÓN DOCUMENTAL</b>		
1	Referencia del expediente de valoración documental	DNM-Expediente No. 05/2018
2	No. de sesión del CISED	Reunión N°. 05/2018
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	Licenciada Marta Hortensia Cea
	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

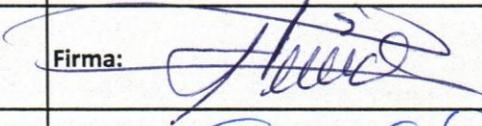
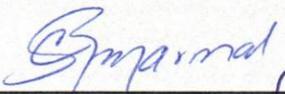
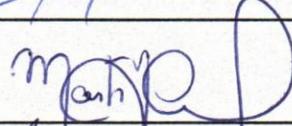
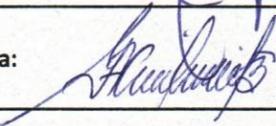
1	Denominación de la Serie documental	Donaciones
2	Denominación de la función	Registros Sanitarios y Trámites Asociados
3	Unidad Productora	Unidad de Importaciones, Exportaciones y Donaciones de Medicamentos
4	Objeto de la gestión administrativa	Garantizar a la población seguridad y accesibilidad de los medicamentos, productos biológicos, vacunas, insumos Médicos y productos afines provenientes de donaciones, así mismo la atención al usuario.
5	Años que abarca la serie	2012-2018 (en curso)
6	Tipo de soporte	Papel y digital desde el año 2014
7	Volumen de la serie	1 Mtros lineales // Documentos en cajas especiales de archivo colocadas en estantes
8	Documentos que integran la serie	Tipos documentales:
		Solicitus ingreso de donativo
		certificación de donación
		carta de aceptación
		cuadro anexo de productos (medicamentos, productos biológicos, vacunas, insumos Médicos y productos afines)
		forma de distribución
		oficio de respuesta
		dictamen técnico
lista de chequeo		
9	Ordenación	Esta serie contiene un orden basada en el Método Alfa-Numérico.
10	Legislación	Ley de Medicamentos, Reglamento General de la Ley de Medicamentos, Reglamento Técnico Centroamericano (RTCA) y la Ley de la Corte de Cuentas de la República.
11	Procedimiento administrativo	Usuario se presenta ante la Unidad de Importaciones, Exportaciones y Donaciones de Medicamentos (UIEDM) de la DNM a gestionar la autorización de ingreso del donativo.
12	Ubicación de la serie	En Archivo de Gestión y Archivo Central.
13	Series relacionadas	N/A
14	Documentos recapitulados	N/A
15	Documentos duplicados	N/A
16	Propuesta de valoración y selección que se presenta al CISED	Su valor primario: Técnico, puede estar sujeto a un proceso de auditoría y actividades de control interno.
		Valor secundario: Ninguno
		Permanencia en Archivo de Gestión de la UIEDM: Esta Serie Documental permanece en el Archivo de Gestión 02 año posterior al de su autorización.
		Permanencia en el Archivo Central: Esta Serie Documental se resguardara por un periodo de 03 años.
17	Clasificación de la Información	Clasificación: Versión Pública

18	Propuesta de disposición final que se presenta al CISED	Eliminación: Soporte papel se eliminará posterior al vencimiento de los 05 años de su emisión, siempre y cuando se cuente con soporte digital de los mismos y el soporte digital se resguardará por el periodo de 10 años y posteriormente sera eliminados del medio magnetico u otros en que se encuentren almacenados.
		Muestreo: No
		Conservación Permanente: No.
		Digitalización: Si, proceso que se realiza en la unidad previo a ser enviados al Archivo Central
19	Observaciones	Esta valoración y selección también se aplicara a los siguientes años posteriores a 2018.

**B. DATOS DEL CISED**

1	Resolución de la evaluación	El CISED da por aprobada la propuesta de Valoración y Selección Documental presentada por la Unidad de Importaciones, Exportaciones y Donaciones de Medicamentos.
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. 05/2018
2	No. de sesión del CISED	Reunión N°. 05/2018
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	Licenciada Marta Hortensia Cea
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  
 GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO  
 GESTIÓN DOCUMENTAL  
 FORMULARIO DE VALORACIÓN Y SELECCIÓN DOCUMENTAL

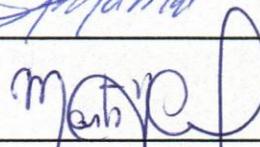
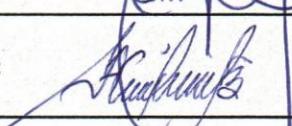
Código:  
A03-DA-01-UGDA.HER01

Versión No. 01

**A. DATOS DE LA SERIE DOCUMENTAL**

1	Denominación de la Serie documental	Permisos Especiales
2	Denominación de la función	Registros Sanitarios y Trámites Asociados
3	Unidad Productora	Unidad de Importaciones, Exportaciones y Donaciones de Medicamentos
4	Objeto de la gestión administrativa	Garantizar a la población seguridad y accesibilidad de los medicamentos, productos biológicos, vacunas, insumos Médicos y productos afines provenientes de un Permiso Especial, así mismo la atención al usuario.
5	Años que abarca la serie	2012-2018 (en curso)
6	Tipo de soporte	Papel y digital desde el año 2014
7	Volumen de la serie	1 Mtros lineales // Documentos en cajas especiales de archivo colocadas en estantes
8	Documentos que integran la serie	Tipos documentales:
		Solicitud de usuario
		Evaluación técnica
		Datos de los productos
		Información técnica de los productos
		Oficio de respuesta
9	Ordenación	Esta serie contiene un orden basada en el Método Alfa-Numérico.
10	Legislación	Ley de Medicamentos, Reglamento General de la Ley de Medicamentos, Reglamento Técnico Centroamericano (RTCA), Código de salud, Ley de vacunas y la Ley de Corte de Cuentas de la República.
11	Procedimiento administrativo	Usuario se presenta ante la Unidad de Importaciones, Exportaciones y Donaciones de Medicamentos (UIEDM) de la DNM a gestionar la autorización de un Permiso Especial.
12	Ubicación de la serie	En Archivo de Gestión y Archivo Central.
13	Series relacionadas	N/A
14	Documentos recapitulados	N/A
15	Documentos duplicados	N/A
16	Propuesta de valoración y selección que se presenta al CISED	Su valor primario: Técnico, puede estar sujeta a un proceso de auditoría y actividades de control interno.
		Valor secundario: Ninguno
		Permanencia en Archivo de Gestión de la UIEDM: Esta Serie Documental permanece en el Archivo de Gestión 02 año posterior al de su autorización.
		Permanencia en el Archivo Central: Esta Serie Documental se resguardara por un periodo de 03 años.
17	Clasificación de la Información	Clasificación: Versión Pública
18	Propuesta de disposición final que se presenta al CISED	Eliminación: Soporte papel se eliminará posterior al vencimiento de los 05 años de su emisión, siempre y cuando se cuente con soporte digital de los mismos y el soporte digital se resguardará por el periodo de 10 años y posteriormente será eliminados del medio magnético u otros en que se encuentren almacenados.
		Muestreo: No

		Conservación Permanente: No. Digitalización: Si, proceso que se realiza en la unidad previo a ser enviados al Archivo Central
19	Observaciones	Esta valoración y selección también se aplicará a los siguientes años posteriores a 2018.
<b>B. DATOS DEL CISED</b>		
1	Resolución de la evaluación	El CISED da por aprobada la propuesta de Valoración y Selección Documental presentada por la Unidad de Importaciones, Exportaciones y Donaciones de Medicamentos.
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.

<b>C. DATOS DEL EXPEDIENTE DE VALORACIÓN DOCUMENTAL</b>		
1	Referencia del expediente de valoración documental	DNM-Expediente No. 05/2018
2	No. de sesión del CISED	Reunión N°. 05/2018
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	Licenciada Marta Hortensia Cea
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 2

DIRECCIÓN NACIONAL DE MEDICAMENTOS

COMITÉ INSTITUCIONAL DE SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS-  
CISED.

ACTA N° 05-2018 DE REUNIÓN

En la Ciudad de Santa Tecla, Departamento de La Libertad a las 09:00 horas y 50 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; Licenciada Marta Hortensia Cea Jefa de la Unidad Productora que presenta propuesta de Valoración y Selección Documental; y señor Luis Antonio Hernández Oficial de Archivo y Coordinador del CISED respectivamente.

Se tomó el siguiente acuerdo: Se da por aprobada la propuesta de Valoración y Selección Documental presentada por la Unidad de Importaciones, Exportaciones y Donaciones de Medicamentos en la que se estipula el siguiente plazo de conservación, 05 años de plazo para las siguientes Series Documentales “Visado de Facturas DNM y CIEX-BCR”, “Donaciones”, y “Permisos Especiales” para el soporte digital que se genera de la digitalización de los mismos se conservara por el plazo de 10 años posteriormente será eliminado del medio en que se encuentre almacenado, quedando establecido la siguiente Disposición Final:

“Digitalización y Eliminación Total” para las tres Series Documentales

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:

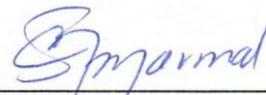


Berta Celina Quinteros, Jefe de la  
Unidad Jurídica

Sello



F:



Carlos Rafael Marmol, Jefe Unidad  
de Auditoría Interna

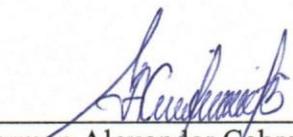
Sello





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

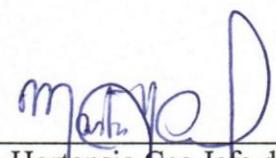
F:

  
German Alexander Cabrera, Técnico Especialista Unidad Financiera Institucional.

Sello



F:

  
Marta Hortensia Cea Jefa de la Unidad de Importaciones, Exportaciones y Donaciones de Medicamentos.

Sello



F:

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

Sello

