



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 INSPECCION Y FISCALIZACION




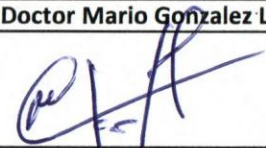
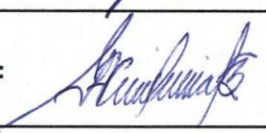
2) ÁMBITO (S) FUNCIONAL:

INSPECCION Y VIGILANCIA

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*	
Buenas Prácticas	Inspección y Vigilancia	X	N/A	Papel y digital	Confidencial	Año en curso	-	05 Años	D y ET	Soporte papel se eliminará en el primer semestre posterior al vencimiento de los 05 años de resguardo, siempre y cuando se cuente con soporte digital.
Buenas Prácticas de Manufactura	Inspección y Vigilancia	X	N/A	Papel y digital	Confidencial	Año en curso	-	X	D y P	Se considera la eliminación de la Información que debido a la actualización de los expedientes quede obsoleta, debiéndose de eliminar dentro de 05 años posterior a la declaración de obsoleta.
Establecimientos	Inspección y Vigilancia	X	N/A	Papel y digital	Confidencial	Año en curso	-	05 Años	D y ET	Soporte papel se eliminará en el primer semestre posterior al vencimiento de los 05 años de resguardo, siempre y cuando se cuente con soporte digital.
Producto Fraudulento y Falsificados	Inspección y Vigilancia	X	N/A	Papel y digital	Confidencial	Año en curso	-	05 Años	D y ET	Soporte papel se eliminará en el primer semestre posterior al vencimiento de los 05 años de resguardo, siempre y cuando se cuente con soporte digital.
Expediente Maestro del Sitio de Fabricación	Inspección y Vigilancia	X	N/A	Papel y digital	Confidencial	-	-	X	D y P	Se considera la eliminación de la Información que debido a la actualización de los expedientes quede obsoleta, debiéndose de eliminar dentro de 05 años posterior a la declaración de obsoleta.



Bitácoras	Inspección y Vigilancia	X	N/A	Papel y digital	Confidencial	Año en curso	-	05 Años	D y ET	Soporte papel se eliminará en el primer semestre posterior al vencimiento de los 05 años de resguardo, siempre y cuando se cuente con soporte digital.
Coordinación de Inspecciones	Inspección y Vigilancia	X	N/A	Papel y digital	Confidencial	Año en curso	-	05 Años	D y ET	
Comunicaciones Oficiales	Inspección y Vigilancia	X	N/A	Papel y digital	Confidencial	Año en curso	-	05 Años	D y 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: Doctor Mario Gonzalez Larios									
	Firma: 									
Delegado Área Administrativa	Nombre: Licenciado German Alexander Cabrera Benavides									
	Firma: 									
Otros										
Fecha de elaboración:	11/12/2018	Fecha de aprobación:	11/12/2018							



* 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



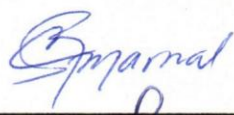
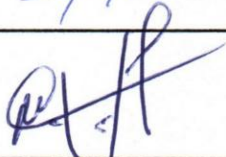

Código:
A03-DA-01-UGDA.HER01

Versión No. 01

A. DATOS DE LA SERIE DOCUMENTAL

1	Denominación de la Serie documental	Buenas Prácticas
2	Denominación de la función	Inspección y Vigilancia
3	Unidad Productora	Unidad de Inspección y Fiscalización
4	Objeto de la gestión administrativa	Garantizar a la población en general el acceso a los medicamentos seguros y eficaces, mediante la implementación y cumplimiento de Buenas Prácticas por parte de los Establecimientos Farmacéuticos.
5	Años que abarca la serie	2012-2018 (en curso)
6	Tipo de soporte	Papel
7	Volumen de la serie	05 mtros lineales // Documentos en cajas especiales de archivo colocadas en estantes (11 Cajas)
8	Documentos que integran la serie	Tipos de documentos
		Informes
		Actas
		Notas
		Memorándum
9	Ordenación	Esta serie contiene un orden basada en el Método Cronológico
10	Legislación	Ley de Medicamentos, Reglamento General de la Ley de Medicamentos, Al Reglamento Técnico Centroamericano 11.03.42.07, Informe 32 de la Organización Mundial de la Salud y la Ley de Corte de Cuentas de la República.
11	Procedimiento administrativo	Actividades que se realizan para garantizar el cumplimiento de la Misión Institucional.
12	Ubicación de la serie	Esta serie esta ubicada 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 UIF:
		-Toda la documentación física que integra esta serie se resguarda en Archivo de Gestión lo correspondiente al primer semestre del año en curso.
17	Clasificación de la Información	Permanencia en el Archivo Central:
		-Toda la documentación física que integra esta serie se resguarda en Archivo Central.
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: Si durante el primer semestre del año posterior al vencimiento de los 05 años de resguardo, siempre y cuando se cuente con soporte digital.
		Muestreo: No
		Conservación Permanente: No.
		Digitalización: Si, proceso que se realiza en la unidad previo a ser enviados al Archivo Central, es necesario digitalizar de los años 2012 al 2014

19	Observaciones	Se escanea antes de enviar a resguardo al Archivo Central y el soporte digital esta en disco duro de computadora (desde el año 2015), así mismo a partir del año 2016 se han incorporado por parte de la UIF los informes en el sistema informático (Sistema integrado UIF) lo que permite aun después de eliminar el soporte en papel poder obtener datos que sea requeridos, 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 Inspección y Fiscalización.
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. 06/2018
2	No. de sesión del CISED	Reunión N°. 06/2018
3	Asistentes	
	Oficial de Archivo UGDA	Sr. Luis Antonio Hernández
	Delegado Unidad Jurídica	Licenciada Berta Celina Quinteros Martínez
	Auditor (Observador del proceso)	Licenciado Carlos Rafael Mármol Calderón
	Jefe Unidad Productora	Doctor Mario Gonzalez Larios
	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




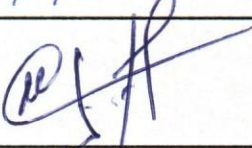

1	Denominación de la Serie documental	Buenas Prácticas de Manufactura
2	Denominación de la función	Inspección y Vigilancia
3	Unidad Productora	Unidad de Inspección y Fiscalización
4	Objeto de la gestión administrativa	Garantizar a la población en general el acceso a los medicamentos seguros y eficaces, mediante la implementación y cumplimiento de Buenas Prácticas de Manufactura por parte de los Laboratorios Farmacéuticos.
5	Años que abarca la serie	2012-2018 (en curso)
6	Tipo de soporte	Papel
7	Volumen de la serie	07 mtros lineales // Documentos en cajas especiales de archivo colocadas en estantes (16 Cajas)
8	Documentos que integran la serie	Tipos de documentos
		Informes
		Actas
		Notas
		Memorándum
		Oficios
9	Ordenación	Esta serie contiene un orden basada en el Método Cronológico
10	Legislación	Ley de Medicamentos, Reglamento General de la Ley de Medicamentos, Al Reglamento Técnico Centroamericano 11.03.42.07, Informe 32 de la Organización Mundial de la Salud y la Ley de Corte de Cuentas de la República.
11	Procedimiento administrativo	Actividades que se realizan para garantizar el cumplimiento de la Misión Institucional.
12	Ubicación de la serie	Esta serie esta ubicada 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 UIF: -Toda la documentación física que integra esta serie se resguarda en Archivo de Gestión lo correspondiente al año en curso.
		Permanencia en el Archivo Central: -Toda la documentación física que integra esta serie se resguarda en Archivo Central.
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: Se considera la eliminación de la Información que debido a la actualización de los expedientes quede obsoleta, debiéndose de eliminar dentro de 05 años posterior a la declaración de obsoleta.
		Muestreo: No
		Conservación Permanente: Si.
		Digitalización: Si, no se encuentra como expediente completo, sin embargo cada uno de los informes se encuentra digitalizado desde el 2015. Es necesario digitalizar de los años 2012 al 2014

19	Observaciones	Se escanea antes de enviar a resguardo al Archivo Central y el soporte digital esta en disco duro de computadora (desde el año 2015), así mismo a partir del año 2016 se han incorporado por parte de la UIF los informes en el sistema informático (Sistema integrado UIF), 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 Inspección y Fiscalización.
2	Resolución de disposición final	Permanente, con eliminación de la documentación obsoleta.
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. 06/2018
2	No. de sesión del CISED	Reunión N°. 06/2018
3	Asistentes	
	Oficial de Archivo UGDA	Sr. Luis Antonio Hernández
	Delegado Unidad Jurídica	Licenciada Berta Celina Quinteros Martínez
	Auditor (Observador del proceso)	Licenciado Carlos Rafael Mármol Calderón
	Jefe Unidad Productora	Doctor Mario Gonzalez Larios
	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




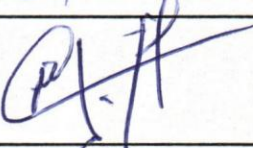

1	Denominación de la Serie documental	Establecimientos
2	Denominación de la función	Inspección y Vigilancia
3	Unidad Productora	Unidad de Inspección y Fiscalización
4	Objeto de la gestión administrativa	Garantizar a la población en general el acceso a los medicamentos seguros y eficaces
5	Años que abarca la serie	2012-2018 (en curso)
6	Tipo de soporte	Papel
7	Volumen de la serie	11 mtros lineales // Documentos en cajas especiales de archivo colocadas en estantes (26 Cajas)
8	Documentos que integran la serie	Tipos de documentos
		Informes
		Actas
		Notas
		Memorandúm
		Oficios
9	Ordenación	Esta serie contiene un orden basada en el Método Cronológico
10	Legislación	Ley de Medicamentos, Reglamento General de la Ley de Medicamentos, Al Reglamento Técnico Centroamericano 11.03.42.07, Informe 32 de la Organización Mundial de la Salud y la Ley de Corte de Cuentas de la República.
11	Procedimiento administrativo	Actividades que se realizan para garantizar el cumplimiento de la Misión Institucional.
12	Ubicación de la serie	Esta serie esta ubicada en Archivo de Gestión y Archivo Central
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: Técnico, puede estar sujeto a un proceso de auditoría y actividades de control interno.
		Valor secundario: Ninguno
		Permanencia en Archivo de Gestión de la UIF: -Toda la documentación física que integra esta serie se resguarda en Archivo de Gestión lo correspondiente al año en curso.
		Permanencia en el Archivo Central: -Toda la documentación física que integra esta serie se resguarda en Archivo Central.
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: Si durante el primer semestre del año posterior al vencimiento de los 05 años de resguardo, siempre y cuando se cuente con soporte digital.
		Muestreo: No
		Conservación Permanente: No.
		Digitalización: Si, proceso que se realiza en la unidad previo a ser enviados al Archivo Central

19	Observaciones	Se escanea antes de enviar a resguardo al Archivo Central y el soporte digital esta en disco duro de computadora (desde el año 2015). o que permite aun después de eliminar el soporte en papel poder obtener datos que sea requeridos, asi mismo en el Sistema Informático (Sistema Integrado UIF) se adjuntan todos los informes de inspecciones realizadas digitalizados. esta accion se tiene desde el año
----	---------------	--

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 Inspección y Fiscalización.
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. 06/2018
2	No. de sesión del CISED	Reunión N°. 06/2018
3	Asistentes	
	Oficial de Archivo UGDA	Sr. Luis Antonio Hernández
	Delegado Unidad Jurídica	Licenciada Berta Celina Quinteros Martínez
	Auditor (Observador del proceso)	Licenciado Carlos Rafael Mármol Calderón
	Jefe Unidad Productora	Doctor Mario Gonzalez Larios
	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	Producto Fraudulento y Falsificados
2	Denominación de la función	Inspección y Vigilancia
3	Unidad Productora	Unidad de Inspección y Fiscalización
4	Objeto de la gestión administrativa	Garantizar a la población en general el acceso a los medicamentos seguros y eficaces
5	Años que abarca la serie	2012-2018 (en curso)
6	Tipo de soporte	Papel
7	Volumen de la serie	12 mtros lineales // Documentos en cajas especiales de archivo colocadas en estantes (30 Cajas)
8	Documentos que integran la serie	Tipos de documentos
		Informes
		Actas
		Notas
		Memorándum
9	Ordenación	Esta serie contiene un orden basada en el Método Cronológico
10	Legislación	Ley de Medicamentos, Reglamento General de la Ley de Medicamentos, Al Reglamento Técnico Centroamericano 11.03.42.07, RTCA 11.03.47:07 Productos farmacéuticos medicamentos para uso humano verificación de la calidad, Informe 32 de la Organización Mundial de la Salud y la Ley de Corte de Cuentas de la República.
11	Procedimiento administrativo	Actividades que se realizan para garantizar el cumplimiento de la Misión Institucional.
12	Ubicación de la serie	Esta serie esta ubicada 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 UIF: -Toda la documentación física que integra esta serie se resguarda en Archivo de Gestión lo correspondiente al año en curso.
		Permanencia en el Archivo Central: -Toda la documentación física que integra esta serie se resguarda en Archivo Central.
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: Si durante el primer semestre del año posterior al vencimiento de los 05 años de resguardo, siempre y cuando se cuente con soporte digital.
		Muestreo: No
		Conservación Permanente: No.
		Digitalización: Si, proceso que se realiza en la unidad previo a ser enviados al Archivo Central

19	Observaciones	Se escanea antes de enviar a resguardo al Archivo Central y el soporte digital esta en disco duro de computadora (desde el año 2015) lo que permite aun después de eliminar el soporte en papel poder obtener datos que sea requeridos, así mismo en el Sistema Informático (Sistema Integrado UIF) se adjuntan todos los informes de inspecciones realizadas digitalizados, esta acción se tiene desde el año 2016. 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 Inspección y Fiscalización.
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. 06/2018
2	No. de sesión del CISED	Reunión N°. 06/2018
3	Asistentes	
	Oficial de Archivo UGDA	Sr. Luis Antonio Hernández
	Delegado Unidad Jurídica	Licenciada Berta Celina Quinteros Martínez
	Auditor (Observador del proceso)	Licenciado Carlos Rafael Mármol Calderón
	Jefe Unidad Productora	Doctor Mario Gonzalez Larios
	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



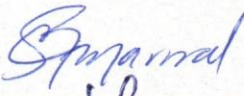
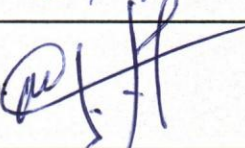

1	Denominación de la Serie documental	Expedientes Maestros del Sitio de Fabricación
2	Denominación de la función	Inspección y Vigilancia
3	Unidad Productora	Unidad de Inspección y Fiscalización
4	Objeto de la gestión administrativa	Garantizar la implementación y cumplimiento de las Buenas Practicas de Manufactura por parte de los Laboratorios Farmacéuticos
5	Años que abarca la serie	2012-2018 (en curso)
6	Tipo de soporte	Papel
7	Volumen de la serie	2.4 mtros lineales // Documentos en cajas especiales de archivo colocadas en estantes (06 Cajas)
8	Documentos que integran la serie	Tipos de documentos
		Informes
		Actas
		Notas
		Memorándum
		Oficios
		Planos
9	Ordenación	Esta serie contiene un orden basada en el Método Cronológico
10	Legislación	Ley de Medicamentos, Reglamento General de la Ley de Medicamentos, Al Reglamento Técnico Centroamericano 11.03.42.07, Informe 32 de la Organización Mundial de la Salud y la Ley de Corte de Cuentas de la República.
11	Procedimiento administrativo	Actividades que se realizan para garantizar que los Laboratorios Farmacéuticos funcionen en cumplimiento de la normativa pertinente.
12	Ubicación de la serie	Esta serie esta ubicada 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 UIF:
		- Toda la documentación física que integra esta serie se transfiere Archivo Central.
		Permanencia en el Archivo Central:
17	Clasificación de la Información	- Toda la documentación física que integra esta serie se resguarda en Archivo Central.
18	Propuesta de disposición final que se presenta al CISED	Clasificación: Confidencial, ya que hace referencia a información con secreto profesional, comercial, industrial, salud, u otro considerado.
		Eliminación: Se considera la eliminación de la Información que debido a la actualización de los expedientes quede obsoleta, debiéndose de eliminar dentro de 05 años posterior a la declaración de obsoleta.
		Muestreo: No
		Conservación Permanente: Si
		Digitalización: Si, se cuenta con el sistema informático en el cual se carga toda la información digital presentada por el regulado. Este modulo es administrado por la UIF

19	Observaciones	Cada EMSF es entregado por el regulado con la información en físico y en digital, lo cual es cargado al sistema informático (Sistema Integrado ECM) el cual es administrado por la UIF. 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 Inspección y Fiscalización.
2	Resolución de disposición final	Permanente, con eliminación de la documentación obsoleta.
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. 06/2018
2	No. de sesión del CISED	Reunión N°. 06/2018
3	Asistentes	
	Oficial de Archivo UGDA	Sr. Luis Antonio Hernández
	Delegado Unidad Jurídica	Licenciada Berta Celina Quinteros Martínez
	Auditor (Observador del proceso)	Licenciado Carlos Rafael Mármol Calderón
	Jefe Unidad Productora	Doctor Mario Gonzalez Larios
	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: 







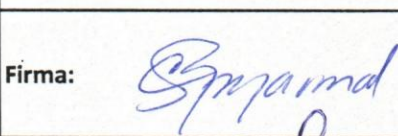
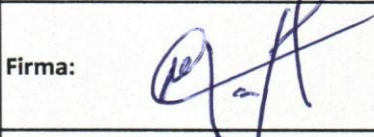

GESTIÓN ADMINISTRATIVA		Código:
GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO		A03-DA-01-UGDA.HER01
GESTIÓN DOCUMENTAL		Versión No. 01
FORMULARIO DE VALORACIÓN Y SELECCIÓN DOCUMENTAL		

A. DATOS DE LA SERIE DOCUMENTAL		
1	Denominación de la Serie documental	Bitácoras
2	Denominación de la función	Inspección y Vigilancia
3	Unidad Productora	Unidad de Inspección y Fiscalización
4	Objeto de la gestión administrativa	Garantizar que la Unidad de Inspección y Fiscalización de cumplimiento a los objetivos Instituciones de forma eficiente.
5	Años que abarca la serie	2015-2018 (en curso)
6	Tipo de soporte	Papel
7	Volumen de la serie	.45 Cm lineales // Documentos en cajas especiales de archivo colocadas en estantes (01 Caja)
8	Documentos que integran la serie	Tipos de documentos
		Informes
		Actas
		Notas
		Memorándum
		Oficios
9	Ordenación	Esta serie contiene un orden basada en el Método Cronológico
10	Legislación	Ley de Medicamentos, Reglamento General de la Ley de Medicamentos, Al Reglamento Técnico Centroamericano 11.03.42.07, Informe 32 de la Organización Mundial de la Salud y la Ley de Corte de Cuentas de la República.
11	Procedimiento administrativo	Actividades que se realizan para garantizar el cumplimiento de la Misión Institucional.
12	Ubicación de la serie	Esta serie esta ubicada 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 UIF: -Toda la documentación física que integra esta serie se resguarda en Archivo de Gestión lo correspondiente al año en curso.
		Permanencia en el Archivo Central: -Toda la documentación física que integra esta serie se resguarda en Archivo Central.
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: Si durante el primer semestre del año posterior al vencimiento de los 05 años de resguardo, siempre y cuando se cuente con soporte digital.
		Muestreo: No
		Conservación Permanente: No.
19	Observaciones	Digitalización: No, es necesario realizar el proceso de digitalización en la unidad previo a ser enviados al Archivo Central.
		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 Inspección y Fiscalización.
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. 06/2018
2	No. de sesión del CISED	Reunión N°. 06/2018
3	Asistentes	
	Oficial de Archivo UGDA	Sr. Luis Antonio Hernández
	Delegado Unidad Jurídica	Licenciada Berta Celina Quinteros Martínez
	Auditor (Observador del proceso)	Licenciado Carlos Rafael Mármol Calderón
	Jefe Unidad Productora	Doctor Mario Gonzalez Larios
	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: 

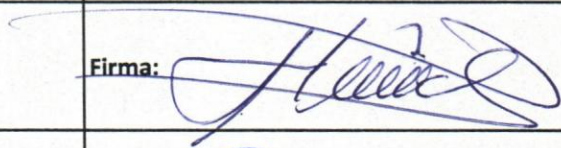

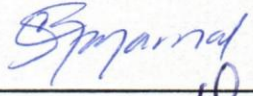
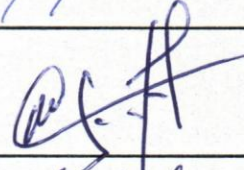






A. DATOS DE LA SERIE DOCUMENTAL

1	Denominación de la Serie documental	Coordinación de Inspecciones
2	Denominación de la función	Inspección y Vigilancia
3	Unidad Productora	Unidad de Inspección y Fiscalización
4	Objeto de la gestión administrativa	Garantizar que la Unidad de Inspección y Fiscalización de cumplimiento a los objetivos Instituciones de forma eficiente.
5	Años que abarca la serie	2013-2014, 2016-2018 (en curso)
6	Tipo de soporte	Papel
7	Volumen de la serie	2 mtros lineales // Documentos en cajas especiales de archivo colocadas en estantes (05 cajas)
8	Documentos que integran la serie	Tipos de documentos
		Informes
		Actas
		Notas
		Memorandúm
		Oficios
9	Ordenación	Registros
9	Ordenación	Esta serie contiene un orden basada en el Método Cronológico
10	Legislación	Ley de Medicamentos, Reglamento General de la Ley de Medicamentos, Al Reglamento Técnico Centroamericano 11.03.42.07, Informe 32 de la Organización Mundial de la Salud y la Ley de Corte de Cuentas de la República.
11	Procedimiento administrativo	Actividades que se realizan para el buen funcionamiento de la Unidad de Inspección y Fiscalización.
12	Ubicación de la serie	Esta serie esta ubicada 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 UIF: - Toda la documentación física que integra esta serie se resguarda en Archivo de Gestión lo correspondiente al año en curso.
		Permanencia en el Archivo Central: - Toda la documentación física que integra esta serie se resguarda en Archivo Central.
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: Si durante el primer semestre del año posterior al vencimiento de los 05 años de resguardo, siempre y cuando se cuente con soporte digital.
		Muestreo: No
		Conservación Permanente: No.
18	Propuesta de disposición final que se presenta al CISED	Digitalización: Si, proceso que se realiza en la unidad previo a ser enviados al Archivo Central, se ha digitalizado lo correspondiente pero unicamente se cuenta con el total de la correspondencia para el año 2018. Se tiene la necesidad de digitalizar el total de la correspondencia para los años del 2012 al 2017

19	Observaciones	Se escanea antes de enviar a resguardo al Archivo Central y el soporte digital esta en disco duro de computadora lo que permite aun después de eliminar el soporte en papel poder obtener datos que sea requeridos, Esta valoración y selección tambien 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 Inspección y Fiscalización.
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. 06/2018
2	No. de sesión del CISED	Reunión N°. 06/2018
3	Asistentes	
	Oficial de Archivo UGDA	Sr. Luis Antonio Hernández
	Delegado Unidad Jurídica	Licenciada Berta Celina Quinteros Martínez
	Auditor (Observador del proceso)	Licenciado Carlos Rafael Mármol Calderón
	Jefe Unidad Productora	Doctor Mario Gonzalez Larios
	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	Código:
	GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	A03-DA-01-UGDA.HER01
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión No. 01
	FORMULARIO DE VALORACIÓN Y SELECCIÓN DOCUMENTAL	



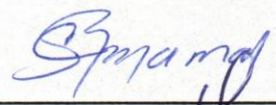
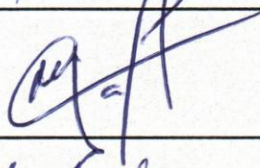

A. DATOS DE LA SERIE DOCUMENTAL		
1	Denominación de la Serie documental	Comunicaciones Oficiales (Correspondencia)
2	Denominación de la función	Inspección y Vigilancia
3	Unidad Productora	Unidad de Inspección y Fiscalización
4	Objeto de la gestión administrativa	Garantizar que la Unidad de Inspección y Fiscalización de cumplimiento a los objetivos Instituciones de forma eficiente.
5	Años que abarca la serie	2012-2018 (en curso)
6	Tipo de soporte	Papel
7	Volumen de la serie	2.40 mtros lineales // Documentos en cajas especiales de archivo colocadas en estantes (06 Cajas)
8	Documentos que integran la serie	Tipos de documentos
		Memorándum enviados
		Memorándum recibidos
		Informes
		Notas externas recibidas
9	Ordenación	Esta serie contiene un orden basada en el Método Cronológico
10	Legislación	Ley de Medicamentos, Reglamento General de la Ley de Medicamentos, Al Reglamento Técnico Centroamericano 11.03.42.07, Informe 32 de la Organización Mundial de la Salud y la Ley de Corte de Cuentas de la República.
11	Procedimiento administrativo	Actividades que se realizan para el buen funcionamiento de la Unidad de Inspección y Fiscalización.
12	Ubicación de la serie	Esta serie esta ubicada 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 UIF:
		-Toda la documentación física que integra esta serie se resguarda en Archivo de Gestión lo correspondiente al año en curso.
		Permanencia en el Archivo Central:
17	Clasificación de la Información	-Toda la documentación física que integra esta serie se resguarda en Archivo Central.
18	Propuesta de disposición final que se presenta al CISED	Clasificación: Confidencial, ya que hace referencia a información con secreto profesional, comercial, industrial, salud, u otro considerado.
		Eliminación: Si durante el primer semestre del año posterior al vencimiento de los 05 años de resguardo, siempre y cuando se cuente con soporte digital.
		Muestreo: No
		Conservación Permanente: No.
		Digitalización: Si, proceso que se realiza en la unidad previo a ser enviados al Archivo Central, se ha digitalizado la correspondencia, pero únicamente se cuenta con el total de la correspondencia para el año 2018. Se tiene la necesidad de digitalizar el total de la correspondencia para los años del 2012 al 2017

19	Observaciones	Se escanea antes de enviar a resguardo al Archivo Central y el soporte digital esta en disco duro de computadora lo que permite aun después de eliminar el soporte en papel poder obtener datos que sea requeridos, 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 Inspección y Fiscalización.
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. 06/2018
2	No. de sesión del CISED	Reunión N°. 06/2018
3	Asistentes	
	Oficial de Archivo UGDA	Sr. Luis Antonio Hernández
	Delegado Unidad Jurídica	Licenciada Berta Celina Quinteros Martínez
	Auditor (Observador del proceso)	Licenciado Carlos Rafael Mármol Calderón
	Jefe Unidad Productora	Doctor Mario Gonzalez Larios
	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	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° 06-2018 DE REUNIÓN

En la Ciudad de Santa Tecla, Departamento de La Libertad a las 10:00 horas y 35 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; Doctor Mario Gonzalez Larios Jefe de la Unidad Productora que presenta propuesta de Valoración y Selección Documental; y señor Luis Antonio Hernández Oficial de Archivo y Coordinador del CISED respectivamente. Se tomó el siguiente acuerdo: Se da por aprobada la propuesta de Valoración y Selección Documental presentada por la Unidad de Inspección y Fiscalización en la que se estipula el siguiente plazo de conservación, 05 años de plazo para las siguientes Series Documentales “Buenas Prácticas”, “Establecimientos”, Producto Fraudulento y Falsificados” “Bitácoras”, Coordinación de Inspecciones” y “Comunicaciones Oficiales (Correspondencia)”, Plazos de Conservación Permanente para las Series Documentales “Buenas Prácticas de Manufactura” y “Expediente Maestro del Sitio de Fabricación”, de estas dos Series solo se conservaran por 05 años los documentos que en la actualización sean declarados obsoletos, por lo que queda establecida la siguiente Disposición Final:


“Digitalización y Eliminación Total” para las Series Documentales “Buenas Prácticas”, “Establecimientos”, Producto Fraudulento y Falsificados” “Bitácoras”, Coordinación de Inspecciones” y “Comunicaciones Oficiales (Correspondencia)”.

“Digitalización y Permanente” para las Series Documentales “Buenas Prácticas de Manufactura” y “Expediente Maestro del Sitio de Fabricación” y solo se conservaran por 05 años los documentos declarados obsoletos.

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.

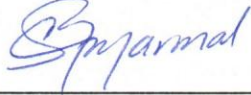


GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código A03-DA-01-UGDA.HER04
GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	
GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión No. 01
ACTA DE REUNIÓN DEL COMITÉ INSTITUCIONAL DE SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS - CISED	Página 2 de 2

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


Sello



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

Sello



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

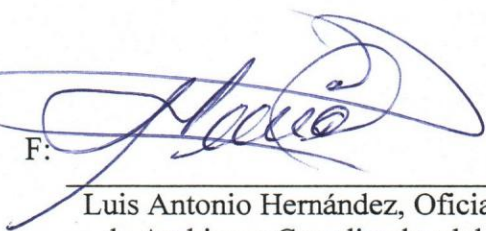
Sello



F: 
Mario Gonzalez Larios, Jefe Unidad
de Inspección y Fiscalización.

Sello



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

