



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

Código:
A03-DA-01-UGDA.HER02

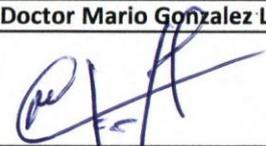
Versión No. 01

| | | | |
|--|--|--------------------------|--------------------------------|
| 1) GESTIÓN: CLAVE | | 2) ÁMBITO (S) FUNCIONAL: | INSPECCION Y VIGILANCIA |
| 3) UNIDAD PRODUCTORA: UNIDAD DE INSPECCION Y FISCALIZACION | | | |

| 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

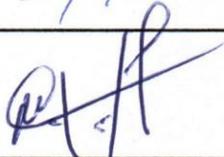
| | | |
|----|--|---|
| 1 | Denominación de la Serie documental | Buenas Prácticas |
| 2 | Denominación de la función | Inspección y Vigilancia |
| 3 | Unidad Productora | Unidad de Inspección y Fiscalización |
| 4 | Objeto de la gestión administrativa | Garantizar a la población en general el acceso 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

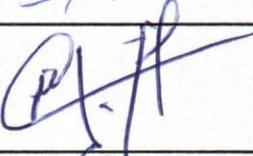
| | | |
|----|--|---|
| 1 | Denominación de la Serie documental | Establecimientos |
| 2 | Denominación de la función | Inspección y Vigilancia |
| 3 | Unidad Productora | Unidad de Inspección y Fiscalización |
| 4 | Objeto de la gestión administrativa | Garantizar a la población en general el acceso 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:  |





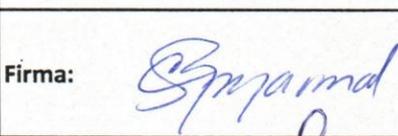
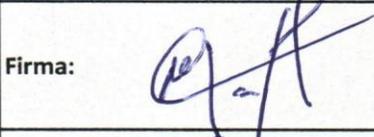
| | | |
|---|--|----------------------|
| GESTIÓN ADMINISTRATIVA | | Código: |
| GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO | | A03-DA-01-UGDA.HER01 |
| GESTIÓN DOCUMENTAL | | Versión No. 01 |
| FORMULARIO DE VALORACIÓN Y SELECCIÓN DOCUMENTAL | | |

| 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:  |

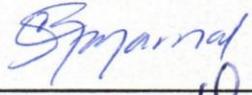
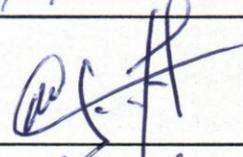




A. DATOS DE LA SERIE DOCUMENTAL

| | | |
|----|--|---|
| 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. |
| | | 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:  |

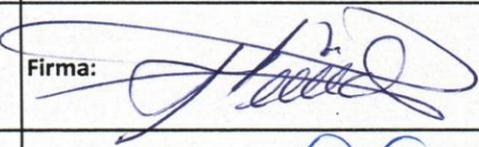
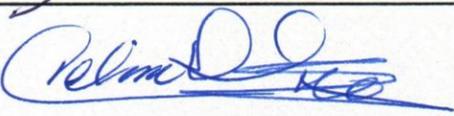
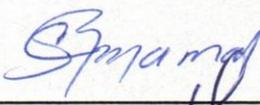
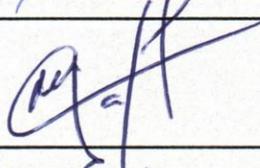


| | | |
|--|---|----------------------|
|  | GESTIÓN ADMINISTRATIVA | Código: |
| | GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO | A03-DA-01-UGDA.HER01 |
| | GESTIÓN DOCUMENTAL | Versión No. 01 |
| | FORMULARIO DE VALORACIÓN Y SELECCIÓN DOCUMENTAL | |

| 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.

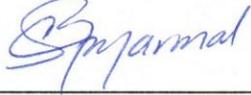


| | |
|---|--------------------------------|
| GESTIÓN ADMINISTRATIVA | Código A03-DA-01-UGDA.HER04 |
| GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO | |
| GESTIÓN DOCUMENTAL | Versión No. 01 |
| ACTA DE REUNIÓN DEL COMITÉ INSTITUCIONAL DE SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS - CISED | Página 2 de 2 |

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.

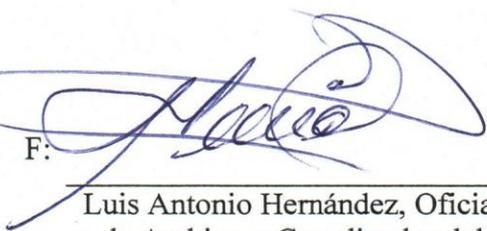
Sello



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

Sello



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

