

GOBIERNO DE



EL SALVADOR

DIRECCIÓN NACIONAL DE MEDICAMENTOS

Cuadro de Clasificación Documental 2021

A la fecha.

INTRODUCCIÓN

Antes de iniciar la consulta de este documento se recomienda leer detenidamente esta introducción, así como los distintos apartados que se han contemplado.

GESTIÓN POR PROCESOS

La Dirección Nacional de Medicamentos cuenta con un Sistema de Gestión de la Calidad desarrollado con base a los requisitos planteados por la norma ISO 9001:2008 vigente, así como la incorporación de las novedades de la norma ISO 9001:2015, establece en uno de sus principios la aplicación de un enfoque basado en procesos, ya que plantea que un resultado se alcanza más eficientemente cuando las actividades y los recursos relacionados se gestionan como un proceso.

Por proceso se entiende según la norma ISO 9000:2008: “un conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que interactúan, las cuales transforman elementos de entrada en resultados”.

Un enfoque basado en procesos se puede comprender como la aplicación de un sistema de procesos dentro de la organización, junto con la identificación e interacciones de estos, así como su gestión para producir el resultado deseado.

En este sentido, la Dirección Nacional de Medicamentos ha desarrollado las siguientes actividades:

a) Identificación y secuencia de procesos

- Clasificación de los procesos en la Institución

i) Procesos Estratégicos: Son aquéllos que mantienen y despliegan políticas y estrategias. Proporcionan directrices y límites de actuación, al resto de los procesos.

ii) Procesos Operativos o Clave: Crean valor y tienen impacto en el cliente final. Son aquéllos que justifican la existencia de la Institución. Están directamente ligados a los servicios que se prestan y orientados a los clientes/usuarios y a los requisitos. En general, suelen intervenir varias áreas funcionales en su ejecución y son los que pueden conllevar los mayores recursos.

iii) Procesos de Apoyo o Soporte: Son aquellos que sirven de apoyo a los procesos clave. Su valor es indirecto y generalmente sus clientes son internos. Estos procesos son, en muchos casos, determinantes para que puedan conseguirse los objetivos de la Institución.

- Mapa de procesos

Representación gráfica que define y refleja la Institución, a partir de la relación entre los diferentes procesos que en ella se ejecutan.

Se cuenta con mapas de primer, segundo y tercer nivel, que describen la relación de macro procesos, procesos y subprocesos, respectivamente.

b) Descripción de las características de los procesos

Cada proceso cuenta con una ficha que describe todas las características relevantes para su control. Contiene algunos elementos como: objetivo o propósito, líder o responsable, alcance, proveedores, entradas,

actividades, material o equipo requerido, salidas, tiempo ciclo, indicadores, riesgos asociados, requisitos legales y normativos que aplican, variables de control, revisiones y documentos relacionados.

La Unidad de Gestión Documental y Archivos, retoma la representación gráfica del Mapa de procesos, para que a partir de la producción o generación de documentos sirva como insumo principal para implementar la Clasificación Documental de la institución.

SISTEMA DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL

El Sistema de Clasificación Documental de la DNM se basa principalmente en el propósito de tener identificado los Macroprocesos, Procesos y sus interacciones, esto es, la identificación del conjunto de acciones coordinadas que la entidad realiza, a fin de cumplir con cada competencia particular asignada por mandato constitucional o legal, con la misión fijada y lograr la visión trazada.

MACROPROCESO "ESTRATÉGICOS"	
GESTIÓN DIRECTIVA	<ul style="list-style-type: none"> Direccionamiento Estratégico Formulación y seguimiento de planes, programas y proyectos estratégicos Gestión de Relaciones Interinstitucionales
GESTIÓN FINANCIERA Y PRESUPUESTAL	<ul style="list-style-type: none"> Gestión Contable Gestión Presupuestal Gestión de Tesorería
ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	<ul style="list-style-type: none"> Planeación del Sistema de Gestión Evaluación del Sistema de Gestión Mejora del Sistema de Gestión Seguimiento y Control del Sistema de Gestión
MACROPROCESO "CLAVE"	
ARMONIZACIÓN Y CONVERGENCIA NORMATIVA	<ul style="list-style-type: none"> Elaboración y aprobación de proyectos Normativos y reglamentos Compilación, análisis y monitoreo de normativas y jurisprudencia
ASEGURAMIENTO SANITARIO	<ul style="list-style-type: none"> Educación Sanitaria y Asistencia Técnica Constancias y certificaciones Registros Sanitarios y Trámites Asociados
INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL	<ul style="list-style-type: none"> Inspección y Vigilancia Farmacovigilancia Control de la Calidad Documental Control de Calidad de Productos
ATENCIÓN INTEGRAL AL CIUDADANO	<ul style="list-style-type: none"> Gestión de la información y atención a solicitudes Notificación Atención de denuncias, quejas, reclamos y otros Gestión de las Comunicaciones
MACROPROCESO "APOYO"	
TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> Construcción, Adquisición e Implementación de TI Entrega, Servicio y Soporte de TI
GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	<ul style="list-style-type: none"> Selección, vinculación del personal y trámites asociados Desarrollo de Personal Gestión de Nómina Control Disciplinario Interno
GESTIÓN ADMINISTRATIVA	<ul style="list-style-type: none"> Adquisición de bienes y servicios y trámites asociados Gestión de bienes y servicios administrativos Gestión Documental y Archivo
GESTIÓN JURÍDICA	<ul style="list-style-type: none"> Asesoría Jurídica Procesos jurídicos

Cada proceso transformado en un producto o servicio genera distintos tipos de registros (documentos) estos pueden ser en papel o electrónicos, estos mismos forman parte del Sistema de Clasificación Documental Institucional.

Para facilitar la administración y el acceso a estos registros (documentos) y expedientes se crea el siguiente instrumento técnico de consulta de acuerdo a lo que se establece en el "Manual para la Organización Documental en los Archivos de Gestión en el numeral 14 al 14.3 página de la 20 a la 23:

CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL

Es el instrumento técnico de consulta que se presenta con una estructura de un archivo que se basa principalmente en tres Macroprocesos y cada uno de ellos se compone de los Procesos necesarios que se integran con atribuciones y funciones de cada unidad organizativa de la Dirección Nacional de Medicamentos, y que se materializan en documentos, registros y expedientes físicos y electrónicos.

Elementos que integran el Cuadro de Clasificación Documental

Además de los Macroprocesos y Procesos ya mencionados también es integrado con los siguientes componentes:

Fondo:

Totalidad de los documentos de una institución, producto de sus diferentes funciones, el cual es conservado en el archivo de la Dirección Nacional de Medicamentos - DNM.

Serie:

Conjunto de registros (documentos) producidos o recibidos en el desarrollo de una misma función o actividad administrativa o técnica, regulados por una normativa.

Ejemplo: Expedientes de Registros Sanitario de Medicamentos.

Sub serie:

Es el conjunto de documentos que se derivan de una misma serie y que versan sobre un mismo tema, producidos o recibidos en el desarrollo de una misma función o acción administrativa o técnica.

Ejemplo:

Expedientes de Productos de Farmacéuticos
Expedientes de Productos Naturales
Expedientes de Productos Reconocimiento Centroamericano

Nota: Hay procesos los cuales a la fecha aún no generan documentos, pero ya están considerados como parte de la producción documental de la DNM.

CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL POR PROCESOS

MACROPROCESO "ESTRATÉGICOS"

E01 GESTIÓN DIRECTIVA

CODIGO	PROCESO	SERIE	SUB SERIE
E01.DI	Direccionamiento Estratégico	Sesiones de Junta de Delegados	Libros de Actas de Sesiones

Libros de Acuerdos
Expedientes de Anexos de Sesiones
Expediente de Certificaciones
Expediente de Documentos de Delegados
Expediente de Documentos a Trámites de Secretario de Junta de Delegados

Dictámenes
Solicitudes de Audiencias
Expediente de Alertas Sanitarias
Expedientes de Promoción y Publicidad
Expediente de Resolución de Exención de Pago
Control de Documentos para Firma

E01.PE **Formulación y seguimiento de planes, programas y proyectos estratégicos**

Normativa Institucional Especifica de UPL

Planes Institucionales

Plan Estratégico y Seguimientos
Plan Anual de Trabajo Institucional y Seguimientos

Proyectos Institucionales

Presentaciones de UPL a Junta de Delegados

Lista asistencia reuniones en materia de UPL

Memoria de Labores DNM

Expedientes de Auditoría Interna

Plan Anual de Trabajo de Auditoría Interna
Expedientes de Informes Borrador y Final de Auditoría
Expediente de Cartas de Gerencia
Expedientes de Papeles de Trabajo de Exámenes

Expedientes de Papeles de Trabajo de Auditorías
Expedientes de Actas y Documentación de Soporte
Expedientes de Informes de Auditorías enviados a Corte de Cuentas de la República

E01.RI **Gestión de Relaciones Interinstitucionales**

Auditorías Externas

Cooperación/Coordinación Nacional

Convenios Interinstitucionales

Seguimiento a participación de DNM en Comités y Redes Nacionales
Coordinación con la Academia

Cooperación/Coordinación Internacional

Gestiones de Misiones Oficiales

Convenios de Cooperación
Seguimiento a participación de DNM en Comités y Redes Regionales
Participación en concursos, talleres e intercambio de experiencias

E02 GESTIÓN FINANCIERA Y PRESUPUESTAL

E02.GC **Gestión Contable**

Cierre Contable

Comprobantes Contables
Registro Diario Contable
Registro Mayor Contable
Registro Mayor Auxiliar
Expedientes de Información Financiera Contable remitida a la D.G.C.G.
Mandamientos de ingreso

E02.GP **Gestión Presupuestal**

Ejecución Presupuestaria

Compromiso Presupuestario
Conciliaciones Bancarias
Conciliaciones Bancarias y Obligaciones por Pagar
Contratos de Bienes y Servicios
Contratos Arrendamientos de Edificio y Parqueo DNM

Devoluciones de Derechos por Servicios y Licencias
Documentación Seguros DNM
Informe de Ejecución
Presupuestaria
Modificaciones Presupuestarias
Órdenes de Compra
Presupuesto DNM
Requerimientos CAPRES

E02.GT **Gestión de Tesorería** Controles de Tesorería

Copia de Cheques
Control de Entrega de Cheques
Copia de Pólizas de Fondo Circulante y Caja Chica
Copia de Quedan
Garantías de Adquisiciones y Contrataciones
Ordenes de Descuentos
Planillas de Salarios
Depósitos a Plazo
Registros de Firmas en Bancos
Soporte de Fondo Circulante

E03 ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

E03.PL **Planeación del Sistema de Gestión** Gestión de la Calidad

Expedientes de Documentos Vigentes
Expedientes de Documentos Obsoletos
Expedientes Control de Documentos Eliminados
Expediente de Divulgaciones de Documentos
Expediente de Capacitaciones en materia de Gestión de la Calidad

Gestión de Riesgos

Plan de Emergencias
Seguridad, Higiene y Salud Ocupacional de la DNM
Valoración de Riesgos Institucionales

E03.EV	Evaluación del Sistema de Gestión	Auditoria Interna de Calidad	Expedientes de Resultados de Auditorías Internas de Calidad Control de Auditorías
E03-ME	Mejora del Sistema de Gestión	Satisfacción de los grupos de interés Equipo de Mejora y Circulo de Calidad	Encuestas de Satisfacción Internas Encuestas de Satisfacción Externas Seguimientos de Informes de Encuestas Internas y Externas Ejecución de Proyectos o Programas de Mejora
E03-SG	Seguimiento y Control del Sistema de Gestión	Reuniones DNM	Listas de Asistencias y Minutas de Reuniones Internas Listas de Asistencias y Minutas de Reuniones Externas

MACROPROCESO "CLAVE"

CODIGO	PROCESO	SERIE	SUB SERIE
--------	---------	-------	-----------

C02 ASEGURAMIENTO SANITARIO

C02.RS	Registros Sanitarios y Trámites Asociados	Expedientes de Productos Farmacéuticos	Expedientes de Productos Alérgenos Expedientes de Productos Biológicos Expedientes de Productos Biotecnológicos Expedientes de Productos Especialidades Farmacéuticas Expedientes de Productos Homeopáticos Expedientes de Productos Naturales Expedientes de Productos Natural Artesanal Expedientes de Productos Suplementos Nutricionales Expedientes de Productos Reconocimiento Centroamericano
--------	--	--	--

Expedientes de Tramites
Asociados de Productos
Farmacéuticos

Expedientes de Solicitudes
Desistidas

Expedientes de Solicitudes
Desfavorables

Expedientes de Solicitudes
Abandonadas

Libros de Licencias de Productos
Farmacéuticos

Certificados de Venta Libre - CVL

Actas de procesos de actualización

Mandamientos de Pago

Anualidades

Libros de entregas de documentos
(Licencias y Tramites Post-
Registro)

Expedientes de Protocolos de
Ensayos Clínicos

Expedientes de Productos de
Dispositivos Médicos

Tramites Asociados al Producto
de Dispositivos Médicos

Expedientes de No Insumo Médico

Expedientes de Solicitudes
Desistidas

Expedientes de Solicitudes
Denegadas

Expedientes de Solicitudes
Abandonadas

Licencias de Registros Sanitarios
de Dispositivos Médicos

Expedientes de Constancias de
Insumos Médicos (Con Registro,
Sin Registro y Desistidas)

Expedientes de Constancias ISSS

Actas de Citas Técnicas

Solicitudes de Mandamientos de
Pago de Anualidades

Libros de entrega de documentos
(Licencias y Trámites Post-
Registro)

Expedientes de Productos
Cosméticos e Higiénicos

Expedientes de Productos
Cosméticos
Expedientes de Productos
Higiénicos
Expedientes de Productos
Cosméticos e Higiénicos por
Reconocimiento

Tramites Asociados de Productos
Cosméticos e Higiénicos

Anualidades de Productos
Cosméticos e Higiénicos

Renovaciones de Productos
Cosméticos e Higiénicos

Constancias de Productos
Cosméticos e Higiénicos

Certificaciones CVL de Productos
Cosméticos e Higiénicos

Sellado de Formulas y
Constancias de Productos
Cosméticos e Higiénicos

Libros de Controles de: Registros
de Productos, de Control de
Reconocimientos y Cambios Post-
Registro de Productos Cosmético
e Higiénicos.

Expedientes de Inscripción de
Productos Químicos

Expedientes de Productos
Químicos

Expedientes de Productos
Químicos Exonerados de
Inscripción

Expedientes de Productos
Químicos Desfavorables

Expedientes de Productos
Químicos Observados

Certificaciones

Expedición de Certificación

Constancias-Reclasificaciones

Libros de controles.

Expedientes de Establecimientos
Autorizados

Expedientes de Farmacias

Expedientes de Droguerías

Expedientes de Botiquines

Expedientes de Centros de

Almacenamiento, Manejo y

Distribución Nacional de Productos

Farmacéuticos.

Expedientes de Distribuidora de

Medicamentos de Libre Venta

Expedientes de Dispensadores en

Supermercados

Expedientes de Dispensadores en

Mercados y otros

Expedientes de Laboratorios

Farmacéuticos

Expedientes de Laboratorios de

Productos Cosméticos e

Higiénicos

Expedientes de Laboratorios de

Productos Cosméticos

Expedientes de Laboratorios de

Productos Higiénicos

Expedientes de Laboratorios de

Productos Naturales (Artesanal)

Expedientes de Laboratorios de

Control de Calidad

Expedientes de Laboratorios de

Fabricación de Dispositivos e

Insumos Médicos

Expedientes de Laboratorio

Acondicionador de Producto

Farmacéutico

Expedientes de Laboratorios

Industrial de Producto Natural

Expedientes de Laboratorios de

Análisis Químico-Físico

Expedientes de Importadores

Tramites Asociados de
Establecimientos

Trámites
Desistimientos,
Denegado.

Archívese,
Improcedente,

	<p>Libros de registros de Establecimientos autorizados</p> <p>Libros de registros de inscripción de Importadores</p>
Expedientes de Poderes y Contratos	<p>Expedientes de Contrato de Maquila</p> <p>Expedientes de Contrato de Acondicionamiento</p> <p>Expedientes de Poder de Apoderado Responsable</p> <p>Expedientes de Poder de Distribución</p> <p>Expedientes de Poder de Profesional Responsable</p> <p>Expedientes de Poder de Representante Legal</p> <p>Tómese Nota</p> <p>Trámites Archívese de Poderes y Contratos</p>
Expedientes de Visados de Facturas	<p>Expedientes de Visado de Facturas DNM</p> <p>Expedientes de Visado de Facturas CIEX-BCR</p> <p>Expedientes de Visado con Sellado</p> <p>Expedientes de Donaciones y Permisos Especiales</p>
Tramites Asociados de Visados de Facturas	<p>Expedientes de Observaciones a Permisos Especiales</p>
Publicidad y Promoción de Productos	<p>Solicitud de Calificación de Promoción y Publicidad (Aprobadas)</p> <p>Solicitud de Calificación de Promoción y Publicidad (Observadas)</p> <p>Solicitud de Calificación de Promoción y Publicidad (Denegadas)</p>

C03 INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL

C03.IV

Inspección y Vigilancia

Expedientes de Buenas Prácticas

Expedientes de Almacenamiento y
Dispensación de Farmacias

Expedientes de Almacenamiento,
Transporte y Distribución de
Droguerías

Expedientes de Buenas Prácticas
de Manufactura

Expedientes de Laboratorios
Farmacéuticos

Expedientes de Laboratorios de
Productos Cosméticos e
Higiénicos

Expedientes de Laboratorios de
Productos Naturales

Expedientes de Laboratorios de
Control de Calidad

Expedientes de Laboratorios
Fabricantes de Dispositivos e
Insumos Médicos

Expedientes de Fraudulentos y
Falsificados

Expedientes de Establecimientos

Expedientes Maestros del Sitio
de Fabricación

Expedientes de Coordinación de
Inspecciones

Destrucción de Productos-Actas
Bitácoras

Regulación de Precios

Inventarios mensuales de cadenas
de farmacias

Inventarios anuales del mercado

Inventarios semanales de
medicamentos de COVID-19

Inventarios semanales de insumos
de COVID-19

Solicitudes de asignación, revisión
o reconsideración de PVMP

			Datos del Proceso de Captura de Precios de Centroamérica y Panamá Datos de Investigación Interna de Precios de Centroamérica y Panamá
		Expedientes de Monitoreo de Publicidad y Promoción de Medicamentos	Expedientes de Irregularidad en Promoción y Publicidad de Medicamentos Expedientes de notificación a Establecimientos de Monitoreo de Promoción y Publicidad
C03.FV	Farmacovigilancia	Evaluaciones de Planes de Gestión de Riesgos de medicamentos.(PR) Evaluaciones de Informes Periódicos de Seguridad de medicamentos.(IPS) Evaluación de Perfiles de Seguridad de medicamentos.(PS) Informes de evaluación de alerta sanitaria de medicamentos. Informes de verificación de las Buenas Prácticas de Farmacovigilancia. (BPFV)	
	Tecnovigilancia	Informes de Tecnovigilancia (ITV)	
C03.CO	Control de la Calidad Documental	Libros o Sistema de Control de Productos Controlados	Libros Cancelados y Libros Cerrados Respaldos de Libros o Sistema de Control de Productos Controlados Solicitudes de Autorización de Libros de Control Solicitudes de Retiro de Libros de Control Solicitudes y Resoluciones de Cierres de Libros de Control

Solicitudes y Resoluciones de Autorizaciones de Sistemas Virtuales (Laboratorios, Droguerías, Farmacias, Botiquines y Empresas).

Respaldo de Información General de Empresas para la Migración al Sistema Control.

Informe de responsables designados para el Manejo de Medicamentos Controlados en los Establecimientos de Salud.

Actas de Fiscalización de Dispensación de Medicamentos Controlados Portal en Línea.

Autorizaciones Productos Controlados emitidas por la DNM en el CIEX-BCR

Solicitudes y Licencias de Importación y Exportación de Materia Prima y Producto Terminado:

Solicitudes de Licencias de Importación y Exportación de Materia Prima y Producto Terminado:

Solicitudes de Visados de Facturas de Producto Terminado y Materia Prima:

Notificaciones de Ingresos de Materia Prima y Producto Controlado

Movimientos de Productos Controlados o Materia Prima

Solicitudes de Transferencias de Productos Controlados (Botiquines, Droguerías, Laboratorios y Farmacias)

Solicitudes de Transferencias de Productos Controlados Copias Observadas (Botiquines, Droguerías, Laboratorios y Farmacias)

Solicitudes de fabricación de productos controlados

Solicitudes de Devoluciones y Muestras de Productos Controlados

Solicitudes de Verificación de Descargo de Materia Prima sujeta a Fiscalización

Solicitudes de Verificación de Inmovilización y destrucción de Materia Prima o Producto Controlado

Solicitudes de entrega de muestra de productos controlados para licitaciones o concurso públicos o privados

Solicitudes de creación de usuario y contraseñas a Médicos Portal en Línea

Solicitudes de creación de usuario y contraseñas a Farmacias del Portal Web

Actas de Destrucción e Inmovilización de Materias Primas y Productos Controlados

Recetas Especiales

Solicitud de Cuota de Estupefacientes y Receta Especial
Solicitudes de Recetarios Especiales

Triplicado de Recetas Especiales para Productos Controlados (F06)

C03.CC

Control de Calidad de Productos

Expedientes de Controles del Laboratorio de Control de Calidad.

Expedientes de Administrador de Contrato de Laboratorio

Cotización de Costos Gestión de Trámites

Expedientes de casos especiales

Expedientes de Planificación Institucional y Operativa Específica de Laboratorios

Sistema de Gestión de Calidad Específica de Laboratorios

Información para UAIP

Expedientes de Controles del Laboratorio Físicoquímico

Expedientes de Análisis Físicoquímico del Post Registro

Expedientes de Análisis Físicoquímico del Pre Registro

Bitácoras de uso de Equipos de Laboratorio

Historial de vida de equipos

Historial de vida de equipos Fuera de uso

Libro de control de acceso y uso de instalaciones de Laboratorio físico-químico

Libro de control de ingreso de muestras post registro

Libro de control de ingreso de muestras pre registro

Expedientes de Controles del Laboratorio de Microbiológico

Expedientes de Administrador de Contrato de Laboratorio

Expedientes de Análisis Microbiológico del Pre-Registro y Post-Registro

Auditorias Técnicas

Bitácoras de uso de Equipos de Laboratorio

Certificados y Control de pureza Cepas de Microorganismos

Historial de Calificación de Equipos y Áreas

Historial de Registros de Limpieza

Protocolos de Medios de Cultivo

Planificación Institucional y Operativa específica de Microbiología

Expedientes de Controles del Laboratorio de Análisis de Insumos Médicos

Expedientes de Administrador de Contrato de Laboratorio

Expedientes de Análisis de Dispositivos Médicos Post Registro
Bitácoras de uso de Equipos de Laboratorio
Dictamen técnico de inspección de equipos biomédicos en hospitales
Historial de Vida de Equipos de Laboratorio
Expedientes de Planificación Institucional y Operativa

Expedientes de Liberación de Lotes de Vacunas
Expedientes de Falla Cadena de Frio

C04 ATENCIÓN INTEGRAL AL CIUDADANO

C04.GI **Gestión de la información y atención a solicitudes** Expedientes de Clasificación de la Información Expedientes de Información Oficiosa
Expedientes de Información Reservada

Expedientes de Solicitudes de Acceso a la Información Pública (SAIP)

C04.AD **Atención de denuncias, quejas, reclamos y otros** Expedientes de atención de quejas ciudadanas
Expedientes de atención de denuncias ciudadanas
Expedientes de atención de sugerencias y consultas
Expedientes de Inconformidades

C04.GC **Gestión de las Comunicaciones**

Expedientes de Rendición de Cuentas de la DNM
Comunicaciones Oficiales DNM

Comunicaciones Oficiales Interna - Correlativos de Memorándum

Comunicaciones Oficiales Interna -
Correlativos de Oficios
Comunicaciones Oficiales Interna
Comunicaciones Oficiales Externa

Comunicados de prensa
Publicaciones de listados
oficiales de medicamentos y
sustancias controladas
Publicaciones sobre Alertas
Sanitarias

MACROPROCESO "APOYO"

A01 TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

CODIGO	PROCESO	SERIE	SUB SERIE
A01.IM	Construcción, Adquisición e Implementación de TI	Sistemas Informáticos	Expediente de Solicitudes de Servicio de Software Expediente de Solicitudes de modificación de Servicios de Software Expediente de Normativa Informática
A01.SO	Entrega, Servicio y Soporte de TI	Soporte Técnico	Expediente de creación de usuarios Expediente de modificación de usuarios Expediente de mantenimientos
		Equipos Informáticos	Expediente de Entrega de Equipos Expediente de Traslados de Equipos Expediente de Préstamo de Equipos Expediente de Administrador de Contratos Expediente de Especialistas en la Materia Expediente de Solicitudes de Compra

A02 GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

A02.SP

Selección, vinculación del personal y trámites asociados

Selección y vinculación del personal

Expedientes de Empleados

Expediente Servicio Social
Expediente de Curriculum presentados
Expediente de Ternas

Trámites asociados a la selección y vinculación del personal

Autorización de no marcaciones por Misiones Oficiales, Olvido de Marcaciones y Permisos.

Acuerdos de Director Nacional vinculados al personal.

Compensatorios

Expedientes de Seguro Médico Hospitalario y de Vida

Expediente de Pólizas de Seguros

Expediente de Co-Aseguros
Expedientes de Reclamos a Aseguradoras

Expediente de Finiquitos de Deducibles

Expedientes de Compañías de Seguros

A02.DP

Desarrollo de Personal

Expedientes de Capacitaciones Institucionales

A02.GN

Gestión de Nómina

Expedientes de controles de nómina

Expedientes de Soportes a Planillas de Salarios, ISSS y AFP's

Comprobantes de Pago

Expedientes de Incapacidades ISSS-Reintegros

Control de Órdenes de descuentos

A02.CD

Control Disciplinario Interno

Evaluación del desempeño

A03 GESTIÓN ADMINISTRATIVA

A03.AB	Adquisición de bienes y servicios y trámites asociados	Expedientes de Adquisiciones y Contrataciones	Expedientes de Contratación Directa. Expedientes de Libre Gestión. Expedientes de Licitación Pública. Expedientes de compra de los bienes y servicios BOLPROS
		Trámites asociados a las adquisiciones y contrataciones	Acuerdos de Dirección Nacional Expedientes de Ente Fiscalizador Programación Anual de Adquisiciones y Contrataciones
A03.GB	Gestión de bienes y servicios administrativos	Expedientes Control de Transporte Institucional	Control de Uso de Combustible Control de Uso de Vehículos Control de mantenimiento de vehículos
		Expedientes de Control de Mantenimiento del Edificio	Control de Mantenimiento del Edificio Sub Contratado Control de Mantenimiento del Edificio con personal DNM
		Expedientes de Seguridad Institucional	Expediente Administración de Contrato de Personal Outsourcing de Vigilancia Expedientes Controles de Vigilancia
		Expedientes de Control de Servicios Generales	Expediente Administración de Contrato de Personal Outsourcing de Limpieza Control de Requisiciones de Cafetería y Materiales de Limpieza Control de Administración de salones de usos Múltiples

Control de Servicios Generales con Personal DNM

Expedientes de la Gestión de Medio Ambiente y Salud Ocupacional

Controles de Programas de Gestión de Riesgos Institucionales

Controles del Programa de Gestión Ambiental Institucional

Expedientes de Registro y Control de Bienes Muebles e Intangibles

Expedientes de Actas de Recepción de Mobiliario, Equipo de Oficina y de Servicios.

Expedientes de Adquisición de Activos por Fondo Circulante

Expedientes de Asignación y Descargo de Asignación de Activo Fijo.

Inventario de Activo Fijo

Tomas Físicas de Inventarios de Activo Fijo Contable

Expedientes de Registro y Control de Materiales, Suministros y Equipos en el Almacén.

Expedientes de Actas de Recepción de Insumos de Almacén y Cafetería.

Expedientes de Requisiciones de Almacén y Cafetería

Expedientes de Liquidación de Vales de Combustible

Ordenes de Compras (Copias)

Diagnostico Documental

Reseña histórica institucional

Índice Legislativo

A03.DA

Gestión Documental y Archivos

Identificación y Clasificación Documental

	<p>Repertorio de Procesos</p> <p>Repertorio de tipos y series documentales</p> <p>Cuadro de Clasificación Documental por Procesos</p>
Descripción Documental	<p>Guía de Archivo</p> <p>Inventarios documentales (Archivos de gestión, Archivo central y Archivo especializado)</p>
Valoración y Selección Documental	<p>Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos-CISED</p> <p>Expediente de valoración y selección documental</p> <p>Expediente de eliminación documental</p>
Conservación y Prevención Documental	<p>Expedientes de Proyectos de Digitalización</p> <p>Bitácoras de Control de Temperatura y Humada Relativa</p>
Expedientes de Control Interno UGDA	<p>Expediente Administrador de Contrato</p> <p>Expediente de Capacitaciones de GDA</p> <p>Expediente de Evaluación del Desempeño IAIP</p> <p>Expediente de Informes de Labores</p> <p>Expediente de Requerimientos de la UAIP</p> <p>Normativa Institucional de GDA.</p> <p>Plan Operativo Anual y Seguimiento</p>
Expedientes de Control Interno Archivo Especializado	<p>Expediente de transferencias de expedientes.</p>

Expediente de Control de consulta de expedientes.

Expediente de Control de préstamo de expedientes.

Expediente de Control de trámites post-registro recibidos.

Expediente de Control de solicitudes de fotocopia de expedientes.

Expedientes de Control Interno
Archivo Central

Expediente de Control de Transferencias documentales primarias

Expediente de Control de consulta de documentos

Expediente de Control de préstamo de documentos

A04 GESTIÓN JURÍDICA

A04.AJ Asesoría Jurídica

Opiniones Jurídicas

A04.PJ Procesos jurídicos

Procedimiento Administrativo Sancionador

Expedientes Contenciosos Administrativos

Procedimiento de Cancelación

Expedientes de Cancelación de Registros Sanitarios

Expedientes de Cancelación de Autorización de Funcionamiento de Establecimientos

Procedimiento de Diligencias Varias Administrativas

Expedientes Judiciales

Expedientes Juzgado de lo Laboral
Expedientes de Civil y Mercantil

Actualización al mes de abril 2021, por

A handwritten signature in blue ink is positioned to the left of a circular official seal. The seal features a central emblem with a scale and a caduceus, surrounded by the text "Dirección Nacional de Medicamentos" at the top and "Unidad de Gestión Documental y Análisis" at the bottom, with stars separating the two phrases.

Luis Antonio Hernández