

GOBIERNO DE



EL SALVADOR

DIRECCIÓN NACIONAL DE MEDICAMENTOS

Unidad de Gestión Documental y Archivos

Cuadro de Clasificación Documental 2022

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:

¿Series o sub series documentales COMUNES, que son?

Corresponde a las agrupaciones documentales que se presentan en más de una Unidad Organizativa de la DNM y que en el presente CCD solamente se muestra en el "Macroproceso o Proceso" que le corresponde, y son las siguientes:

Los Expedientes de Comunicación Oficial, estas pueden ser interna o externa, y están presentes en todas las áreas.

Los Expedientes de Administrador de Contrato, estos deberán de estar presentes en las Unidades Organizativas que han adquirido un bien o servicio al que se le debe de dar el seguimiento respectivo por parte del designado para ello.

Los Expedientes de Auditorías de Corte de Cuentas, deberá de estar presentes en las Unidades Organizativas que en alguna manera le han realizado examen de auditoría en sus procesos.

En todos casos los expedientes respectivos formaran parte del inventario documental de cada Unidad.

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

Expedientes de Plan Estratégico y Seguimientos
Expedientes de Plan Anual de Trabajo Institucional y Seguimientos

Expedientes de Gestión de Riesgos.

Expedientes de Proyectos Institucionales

Expedientes de Presentaciones de UPL a Junta de Delegados

Expedientes de Lista asistencia reuniones en materia de UPL

Memoria de Labores DNM

Procesos de Auditorías

Expedientes de 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

Cooperación/Coordinación Nacional

Expedientes de Convenios Interinstitucionales.
Expedientes de Seguimiento a participación de DNM en Comités y Redes Nacionales.
Expedientes de Coordinación con la Academia.
Expedientes de Coordinación de Servicio Social.
Expedientes de Coordinación de Becarios.

Cooperación/Coordinación
Internacional

Expedientes de Gestiones de Misiones Oficiales.
Expedientes de Convenios de Cooperación.
Expedientes de Seguimiento a participación de DNM en Comités y Redes Regionales.
Expedientes de Participación en concursos, talleres e intercambio de experiencias.

E02 GESTIÓN FINANCIERA Y PRESUPUESTAL

E02.GC	Gestión Contable	Cierre Contable	Expedientes de Comprobantes Contables. Expedientes de Registro Diario Contable. Expedientes de Registro Mayor Contable. Expedientes de Registro Mayor Auxiliar. Expedientes de Información Financiera Contable remitida a la D.G.C.G.
E02.GP	Gestión Presupuestal	Ejecución Presupuestaria	Expedientes de Compromiso Presupuestario. Expedientes de Conciliaciones Bancarias. Expedientes de Conciliaciones Bancarias y Obligaciones por Pagar. Expedientes de Contratos de Bienes y Servicios. Expedientes de Contratos Arrendamientos de Edificio y Parqueo DNM. Expedientes de Devoluciones de Derechos por Servicios y Licencias. Expedientes de Documentación Seguros DNM. Expedientes de Informe de Ejecución Presupuestaria. Expedientes de Modificaciones Presupuestarias.

			Expedientes de Órdenes de Compra. Expedientes de Presupuesto DNM. Expedientes de Requerimientos CAPRES.
E02.GT	Gestión de Tesorería	Controles de Tesorería	Expedientes de Copia de Cheques Expedientes de Control de Entrega de Cheques Expedientes de Copia de Pólizas de Fondo Circulante y Caja Chica Expedientes de Copia de Quedan Expedientes de Garantías de Adquisiciones y Contrataciones. Expedientes de Ordenes de Descuentos. Expedientes de Planillas de Salarios. Expedientes de Depósitos a Plazo. Expedientes de Registros de Firmas en Bancos. Expedientes de 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
E03.EV	Evaluación del Sistema de Gestión	Auditoría Interna de Calidad	Expedientes de Resultados de Auditorías Internas de Calidad Expediente de Control de Auditorías

E03-ME	Mejora del Sistema de Gestión	Satisfacción de los grupos de interés	Expediente de Encuestas de Satisfacción Internas. Expediente de Encuestas de Satisfacción Externas. Expediente de Seguimientos de Informes de Encuestas Internas y Externas.
		Equipo de Mejora y Circulo de Calidad	Expediente de Ejecución de Proyectos o Programas de Mejora.
E03-SG	Seguimiento y Control del Sistema de Gestión	Reuniones DNM	Expediente de Listas de Asistencias y Minutas de Reuniones Internas. Expediente de 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	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
		Tramites Asociados de Productos Farmacéuticos	Expedientes de Solicitudes Desistidas

	Expedientes de Solicitudes Desfavorables
	Expedientes de Solicitudes Abandonadas
	Libros de Licencias de Productos Farmacéuticos
	Actas de procesos de actualización
	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 trámites archívese de solicitud de nuevo registro.
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.
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
	Constancias y Certificaciones
	Libros de controles.
Establecimientos Farmacéuticos 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 Archívese, Desistimientos, Improcedente, Denegado.

Libros de registros de Establecimientos Autorizados.

Libros de registros de inscripción de Importadores

Poderes y Contratos

Expedientes de Contrato de Maquila

Expedientes de Contrato de Acondicionamiento
Expedientes de Poder de Apoderado Responsable
Expedientes de Poder de Distribución
Expedientes de Poder de Profesional Responsable
Expedientes de Poder de Representante Legal
Tómese Nota
Trámites Archívese de Poderes y Contratos

Visados de Facturas

Expedientes de Visado de Facturas DNM
Expedientes de Visado de Facturas CIEX-BCR
Expedientes de Visado con Sellado
Expedientes de Donaciones y Permisos Especiales

Tramites Asociados de Visados de Facturas

Expedientes de Observaciones a Permisos Especiales

Publicidad y Promoción de Productos

Expediente de Solicitud de Calificación de Promoción y Publicidad (Aprobadas)
Expediente de Solicitud de Calificación de Promoción y Publicidad (Observadas)
Expediente de Solicitud de Calificación de Promoción y Publicidad (Denegadas)

C03 INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL

C03.IV Inspección y Vigilancia

Buenas Prácticas

Expedientes de Almacenamiento y Dispensación de Farmacias
Expedientes de Almacenamiento, Transporte y Distribución de Droguerías

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-Planos

Expedientes Maestros del Sitio de Fabricación

Expedientes de Coordinación de Inspecciones

Destrucción de Productos-Actas Bitácoras

Regulación de Precios

Expediente de Inventarios mensuales de cadenas de farmacias
Expediente de Inventarios anuales del mercado
Expediente de Inventarios semanales de medicamentos de COVID-19
Expediente de Inventarios semanales de insumos de COVID-19
Expediente de Solicitudes de asignación, revisión o reconsideración de PVMP
Expediente de Datos del Proceso de Captura de Precios de Centroamérica y Panamá

			Expediente de Datos de Investigación Interna de Precios de Centroamérica y Panamá
		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	Expediente de Evaluaciones de Planes de Gestión de Riesgos de medicamentos. (PR). Expediente de Evaluaciones de Informes Periódicos de Seguridad de medicamentos. (IPS). Expediente de Evaluación de Perfiles de Seguridad de medicamentos. (PS). Expediente de Informes de evaluación de alerta sanitaria de medicamentos. Expediente de 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 Expedientes de Respaldo de movimientos en inventarios de medicamentos controlados. Expedientes de Solicitudes de Autorización de Libros de Control. Expedientes de Solicitudes de Retiro de Libros de Control. Expedientes de Solicitudes y Resoluciones de Cierres de Libros de Control.

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

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

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

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

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

Expedientes de Solicitudes y Licencias de Importación y Exportación de Materia Prima y Producto Terminado.

Expedientes de Solicitudes de Licencias de Importación y Exportación de Materia Prima y Producto Terminado.

Expedientes de Solicitudes de Visados de Facturas de Producto Terminado y Materia Prima.

Expedientes de Notificaciones de Ingresos de Materia Prima y Producto Controlado.

Movimientos de Productos Controlados o Materia Prima

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

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

Expedientes de Solicitudes de fabricación de productos controlados.

Expedientes de Solicitudes de Devoluciones y Muestras de Productos Controlados.

Expedientes de Solicitudes de Verificación de Descargo de Materia Prima sujeta a Fiscalización.

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

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

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

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

Expedientes de Actas de Destrucción e Inmovilización de Materias Primas y Productos Controlados .

Recetas Especiales

Expedientes de Solicitud de Cuota de Estupefacientes y Receta Especial.

Expedientes de Solicitudes de Recetarios Especiales.

Expedientes de Triplicado de Recetas Especiales para Productos Controlados (F06).

C03.CC Control de Calidad de Productos

Controles del Laboratorio de Control de Calidad.

Expedientes de Administrador de Contrato de Laboratorio

Expedientes de Cotización de Costos Gestión de Trámites

Expedientes de casos especiales

Expedientes de Planificación Institucional y Operativa Especifica de Laboratorios

Sistema de Gestión de Calidad
Específica de Laboratorios
Información para UAIP

Controles del Laboratorio
Físicoquímico

Expedientes de Análisis
Físicoquímico del Post Registro
Expedientes de Análisis
Físicoquímico del Pre Registro.
Expedientes de Bitácoras de uso de
Equipos de Laboratorio.

Expedientes de Historial de vida de
equipos.

Expedientes de 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.

Controles del Laboratorio de
Microbiológico

Expedientes de Administrador de
Contrato de Laboratorio.

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

Expediente de Auditorías Técnicas
Expediente de Bitácoras de uso de
Equipos de Laboratorio.

Expediente de Certificados y
Control de pureza Cepas de
Microorganismos.

Expediente de Historial de
Calificación de Equipos y Áreas.

Expediente de Historial de
Registros de Limpieza.

Expediente de Protocolos de
Medios de Cultivo.

Expediente de Planificación
Institucional y Operativa específica
de Microbiología.

Controles del Laboratorio de
Análisis de Insumos Médicos

Expedientes de Administrador de
Contrato de Laboratorio.

Expedientes de Análisis de
Dispositivos Médicos Post Registro.

Expediente de Bitácoras de uso de
Equipos de Laboratorio.

Expediente de Dictamen técnico de
inspección de equipos biomédicos
en hospitales.

Expediente de Historial de Vida de
Equipos de Laboratorio.

Expediente de 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** Clasificación de la Información Expedientes de Información
Oficiosa. de Información
Expedientes de Información
Reservada. de Información

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

Expedientes de Comunicación Oficial Interna - Correlativos de Memorándum.
Expedientes de Comunicación Oficial Interna - Correlativos de Oficios.
Expedientes de Comunicación Interna.
Expedientes de Comunicación Externa.

Expedientes de Comunicados de prensa
Expedientes de Publicaciones de listados oficiales de medicamentos y sustancias controladas
Expedientes de 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

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**

Capacitaciones Institucionales

A02.GN	Gestión de Nómina	Controles de nómina	Expedientes de Soportes a Planillas de Salarios, ISSS y AFP's Expediente de Comprobantes de Pago. Expedientes de Incapacidades ISSS-Reintegros Expediente de Control de Órdenes de descuentos.
---------------	--------------------------	---------------------	---

A02.CD	Control Disciplinario Interno	Expedientes de Evaluación del desempeño	
---------------	--------------------------------------	---	--

A03 GESTIÓN ADMINISTRATIVA

A03.AB	Adquisición de bienes y servicios y trámites asociados	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
Expediente de Administrador de Contratos

A03.GB	Gestión de bienes y servicios administrativos	Control de Transporte Institucional	Expediente de Control de Uso de Combustible. Expediente de Control de Uso de Vehículos. Expediente de Control de mantenimiento de vehículos
---------------	--	-------------------------------------	---

Expedientes de Control de Mantenimiento del Edificio

Expediente de Control de Mantenimiento del Edificio Sub Contratado.
Expediente de 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

Control de Servicios Generales

Expediente Administración de
Contrato de Personal Outsourcing
de Limpieza.
Expediente de Control de
Requisiciones de Cafetería y
Materiales de Limpieza.
Expediente de Control de
Administración de salones de usos
Múltiples
Expediente de Control de Servicios
Generales con Personal DNM

Gestión de Medio Ambiente y
Salud Ocupacional

Expediente de Controles de
Programas de Gestión de Riesgos
Institucionales
Expediente de Controles del
Programa de Gestión Ambiental
Institucional

Registro y Control de Bienes
Muebles e Intangibles

Expedientes de Asignación y
Descargo de Asignación de Activo
Fijo.
Expedientes de Inventario de
Activo Fijo
Expedientes de Tomas Físicas de
Inventarios de Activo Fijo Contable

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

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

Expedientes de Requisiciones de Almacén y Cafetería.

Expedientes de Liquidación de Vales de Combustible.

Ordenes de Compras (Copias)

A03.DA Gestión Documental y Archivos

Gestión Documental

Expedientes de Identificación y Clasificación Documental:

- Diagnostico Documental
- Reseña histórica institucional
- Índice Legislativo

- Repertorio de Procesos
- Repertorio de tipos y series documentales

- Cuadro de Clasificación Documental por Procesos

Expedientes de Descripción Documental:

- Guía de Archivo
- Inventarios documentales (Archivos de gestión, Archivo central y Archivo especializado)

Valoración y Selección Documental:

- Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos-CISED

- Expediente de valoración y selección documental

- Expediente de eliminación documental.

Expedientes de Conservación y Prevención Documental:

- Expedientes de Proyectos de Digitalización

- Bitácoras de Control de Temperatura y Humada Relativa

Gestión de Archivo Especializado	<p>Expediente de control de transferencias de expedientes.</p> <p>Expediente de control de consulta de expedientes.</p> <p>Expediente de control de préstamo de expedientes.</p> <p>Expediente de control de trámites post-registro recibidos.</p> <p>Expediente de control de trámites post-registro anexados.</p> <p>Expediente de control de solicitudes de fotocopia de expedientes.</p>
Gestión de Archivo Central	<p>Expediente de control de Transferencias documentales primarias</p> <p>Expediente de control de consulta de documentos</p> <p>Expediente de control de préstamos de documentos</p>
Expedientes de Control Interno UGDA	<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>

A04 GESTIÓN JURÍDICA

A04.AJ Asesoría Jurídica

Expediente de Procedimiento de devolución de pagos erróneos- Archívese.

Expediente de Procedimiento administrativo sancionador de Adquisiciones y Contrataciones- Archívese.

Expediente de Citas Técnicas
Expediente de 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