

GOBIERNO DE



EL SALVADOR

DIRECCIÓN NACIONAL DE MEDICAMENTOS

Unidad de Gestión Documental y Archivos

Cuadro de Clasificación Documental

2024

(versión a marzo)

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 son comunes en todas las Unidades Organizativas, es por ello que en el presente CCD solo se refleja en el Macroproceso "CLAVE" Proceso "Gestión de las Comunicaciones".

Los Expedientes de Administrador de Contrato, estos pueden ser comunes en algunas 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 y se identificaran como especifico de la unidad organizativa que interviene en el Proceso que se presente.

Los Expedientes de Exámenes de Auditorías, estos pueden ser comunes en algunas Unidades Organizativas a las que se le hayan realizado algún tipo de examen de auditoría y para ello y se identificaran como especifico de la unidad organizativa que interviene en el Proceso que se presente.

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	Planificación Institucional	<p>Expediente de plan anual de trabajo institucional y seguimiento</p> <p>Expediente de Proyectos institucionales</p> <p>Expedientes de Lista asistencia reuniones en materia de UPL</p> <p>Memoria de Labores DNM</p>
		Decisiones Directivas - Junta de delegados	<p>Libros de Actas de Sesiones de Junta de delegados</p> <p>Expedientes de Anexos de Sesiones de Junta de delegados</p> <p>Certificaciones de acuerdos de Junta de delegados</p> <p>Expediente de los informes de los trámites que son sujetos a aprobación de la Junta de delegados</p> <p>Consolidado de trámites (Memorándum)</p> <p>Expedientes de lista de asistencia de reuniones de la CTPR</p>

Decisiones
Directivas/Documentos
asociados a Dirección
Nacional

Anexos de sesiones de Junta de delegados -
copias
Acuerdos de director nacional

Decisiones
Directivas/Documentos
asociados a Dirección
Ejecutiva

Expediente de anexos de sesiones de Junta de
delegados(copias)
Expediente de denuncias, quejas y sugerencias
(copias)
Acciones administrativas

Expediente de Alertas
Sanitarias - copias

Mejora regulatoria

Mejora Regulatoria - Registro Nacional de
Trámites - Procesos de inscripción
Mejora Regulatoria - Registro Nacional de
Trámites - Trámites inscritos
Mejora Regulatoria - Agenda regulatoria
Mejora Regulatoria - Plan de mejora regulatoria
Mejora Regulatoria - Evaluaciones de impacto
regulatorio

Participación DNM en el
Comité Nacional de
Facilitación del Comercio

Informes de seguimiento a las medidas del PFC
Informes de seguimiento (Oficios)

E01.PE

**Formulación y seguimiento
de planes, programas y
proyectos estratégicos**

Elaboración de planes,
programas y/o proyectos y
Seguimientos

Plan Estratégico y Seguimientos
Plan Operativo Anual y Seguimiento

Plan Anual de Trabajo Institucional
Seguimientos de Proyectos Institucionales
Seguimientos de Gestión de los Riesgos Institucionales
Expediente de Planes Operativos Coordinación Técnica de Procesos Regulatorios

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 Seguimiento a participación de DNM en Comités, Redes Nacionales y Reuniones.
Expediente de seguimiento a participación de DNM en comités, redes nacionales y reuniones.
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.
Expediente de Convenios Interinstitucionales
Expedientes de Seguimiento a participación de DNM en Comités, Redes Regionales y Reuniones.

Expedientes de Participación en concursos, talleres e intercambio de experiencias.

E02 GESTIÓN FINANCIERA Y PRESUPUESTAL

CODIGO	PROCESO	SERIE	SUB SERIE
E02.GC	Gestión Contable	Cierre Contable	<p>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.</p>
E02.GP	Gestión Presupuestal	Ejecución Presupuestaria	<p>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.</p>
E02.GT	Gestión de Tesorería	Controles de Tesorería	<p>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.</p>

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

CODIGO	PROCESO	SERIE	SUB SERIE
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 Gestión de Impresiones 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
E03-ME	Mejora del Sistema de Gestión	Satisfacción del regulado y 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.

MACROPROCESO "CLAVE"

C02 ASEGURAMIENTO SANITARIO

CODIGO	PROCESO	SERIE	SUB SERIE
C02.RS	Registros Sanitarios y Trámites Asociados	Productos Farmacéuticos	Expedientes de Productos Alérgenos Expedientes de Productos Biológicos

Expedientes de Productos Biotecnológicos
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

Ensayos Clínicos

Expedientes de Protocolos de Ensayos Clínicos
Expedientes de Resoluciones de Ensayos
Clínicos

Expedientes de Productos de
Dispositivos Médicos

Tramites Asociados al
Producto de Dispositivos
Médicos

Expedientes de Solicitudes Desistidas
Expedientes de dictámenes desfavorables
Licencias de Registros Sanitarios de
Dispositivos Médicos
Solicitudes de constancias
Expedientes de Constancias ISSS
Actas de citas técnicas y asesorías de procesos
registrales
Solicitudes de Mandamientos de Pago de
A anualidades

Libros de entrega de documentos (Licencias y Trámites Post-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

- Expedientes Abandonados
- 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, Hojas de Seguridad 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
Solicitud de Certificaciones
Constancias de Clasificación de productos químicos

Constancias de reclasificación de productos químicos
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 inscritos.
Libros de registros de Importadores inscritos

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

Visados de Facturas

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

Tramites Asociados de Visados de Facturas

Expedientes de Observaciones a Permisos Especiales

Solicitudes de Promoción y Publicidad

Expediente de Autorizaciones de Promoción y Publicidad

C03 INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL

CODIGO	PROCESO	SERIE	SUB SERIE
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
Expedientes de 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
Expedientes de inventarios de Insumos COVID-
19
Expedientes de la Captura de Producción
Nacional
Expedientes de Listados de PVMP de
Medicamentos

Expediente de Monitoreo e Inspecciones de Promoción y Publicidad

C03.VL Vigilancia

Vigilancia de productos farmacéuticos

Evaluación de Planes de Gestión de Riesgos de Medicamentos

Evaluación de Informes Periódicos de Seguridad

Alertas de Seguridad, calidad, impurezas, problemas significativos de seguridad

Evaluación de perfiles de seguridad

Vigilancia de dispositivos médicos

Eventos e Incidentes Adversos

Dispositivos Médicos Subestándar, falsificados y sin registro

Acciones correctivas de seguridad en campo

C03.CO Control de la Calidad Documental

Libros o Sistema de Control de Productos Controlados

Respaldos de 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.

Respaldos de 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

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

Controles del Laboratorio de Control de Calidad.

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 Especifica 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 Análisis Microbiológico del Pre-Registro y Post-Registro.

Expediente de Auditorias 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 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 o Exención de Lotes de Vacunas

Expedientes de Falla Cadena
de Frio

C04 ATENCIÓN INTEGRAL AL CIUDADANO

CODIGO	PROCESO	SERIE	SUB SERIE
C04.GI	Gestión de la información y atención a solicitudes	Clasificación de la Información	Expedientes de Información Oficiosa Expedientes de Información Reservada
		Expedientes de Solicitudes de Acceso a la Información Pública (SAIP) Expedientes de Solicitudes de Información de Datos Personales (SIDP)	
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 atención de quejas ciudadanas Expedientes de Rendición de Cuentas de la DNM	
C04.GC	Gestión de las Comunicaciones	Publicaciones en Diario El Salvador (campañas realizadas) Facturas y recibos de procesos administrativos Avisos (archivo digital) Comunicaciones Oficiales DNM	Expedientes de Comunicación Oficial Interna - Correlativos de Memorándum. Expedientes de Comunicación Oficial - Correlativos de Oficios.

Expedientes de Comunicación Oficial Interna
Enviada y Recibida.
Expedientes de Comunicación Oficial Externa
Enviada y Recibida.

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
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 Especialistas en la Materia Expediente de Solicitudes de Compra
		Expedientes de Administrador de Contrato específico de UI	

A02 GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

CODIGO	PROCESO	SERIE	SUB SERIE
A02.SP	Selección, vinculación del personal y trámites asociados	Selección y vinculación del personal	Expedientes de Empleados Expedientes de Empleados Cesados Expediente Servicio Social Expediente de Becarios

Expediente de Curricular presentados
Expediente de Ternas
expediente de procedimiento de atracción,
selección y contratación de personal
expediente de procedimiento de atracción,
selección y contratación de personal Eventual
expediente de procedimiento de atracción,
selección y contratación de personal Interinato

Trámites asociados a la
selección y vinculación del
personal

Expediente de Autorización de no marcaciones
por Misiones Oficiales, Olvido de Marcaciones y
Permisos.
Expediente de Probidad
Acuerdos e informes de alta dirección
vinculados al personal
Expedientes Compensatorios

Prestaciones, beneficios e
Incentivos no económicos

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
Expedientes de otros incentivos no económicos
al personal
Expediente de prestaciones y beneficios

A02.DP Desarrollo de Personal

Expediente de Desarrollo de
Personal

Expediente de plan de capacitaciones (DNC)
Expediente de capacitaciones y formaciones
Evaluaciones de desempeño
Expediente de Clima Organizacional
Expediente de Plan de sucesión
Informes de misiones oficiales ligados a
capacitación
Expediente de capacitaciones institucionales

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

A02.CD	Control Disciplinario Interno	Expediente de toxicológicas
---------------	--------------------------------------	-----------------------------

A03 GESTIÓN ADMINISTRATIVA

CODIGO	PROCESO	SERIE	SUB SERIE
A03.AB	Adquisición de bienes y servicios y trámites asociados	Adquisiciones y Contrataciones	<p>Expedientes de Contratación Directa.</p> <p>Expedientes de Libre Gestión.</p> <p>Expedientes de Licitación Pública.</p> <p>Expedientes de compra de los bienes y servicios BOLPROS</p>
		Trámites asociados a las adquisiciones y contrataciones	<p>Acuerdos de Dirección Nacional</p> <p>Expedientes de Ente Fiscalizador</p> <p>Programación Anual de Adquisiciones y Contrataciones</p>
		Expediente de Administrador de Contratos	
A03.GB	Gestión de bienes y servicios administrativos	Control de Transporte Institucional	<p>Expediente de Control de Uso de Combustible.</p> <p>Expediente de Control de Uso de Vehículos.</p> <p>Expediente de Control de mantenimiento de vehículos</p>
		Control de Mantenimiento del Edificio	

Expedientes de Seguridad Institucional

Expediente de Control de Mantenimiento del Edificio Sub Contratado.

Expediente de Control de Mantenimiento del Edificio con personal DNM

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.

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

Recepción de Compras

Solicitudes, Ordenes y Actas de Recepción UABI (copias)

Solicitudes, Ordenes y Actas de Recepción DNM (copias)

Actas de Recepción UABI - Agua Purificada (copias)

Compras por Caja Chica (Copias)

Registro y Control de Bienes Muebles e Intangibles

Asignación de Activo Fijo - Unidades Técnicas y Administrativas

Toma de activo por Salida de Personal -
Unidades Técnicas y Administrativas
Descargo de Activos - Proceso de Venta,
Donación, Detrimento, Seguros

Registro y Control de Insumos
y Combustible

Cierre Mensual de Inventario - Papelería,
Cafetería, Mantenimiento y Laboratorio
Liquidación de Combustible

Expediente de Administrador
de Contratos específico de
UABI

A03.DA

**Gestión Documental y
Archivos**

Identificación y Clasificación
Documental

Reseña histórica institucional
Reseña de organigrama institucional y
modificaciones
Repertorio de Procesos
Repertorio de tipos y series documentales
Cuadro de Clasificación Documental por
Procesos

Descripción Documental

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

Valoración y Selección
Documental

Expediente de valoración y selección
documental
Expediente de eliminación documental

Conservación Documental

Bitácoras de Control de Temperatura y
Humedad Relativa
Bitácoras de Control de acceso al depósito
documental

Gestión de Archivo
Especializado

Digitalización documental
Expediente de control de digitalizaciones

Expediente de control de transferencias de nuevos expedientes.
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 trámites post-registro anexados.
Expediente de control de solicitudes de fotocopia o copia digital de expedientes.

Gestión de Archivo Central

Expediente de control de Transferencias documentales primarias
Expediente de control de consulta de documentos
Expediente de control de préstamos de documentos

Control Interno UGDA

Expediente de Capacitaciones de GDA
Expediente de Evaluación del Desempeño IAIP
Expediente de Informes de Labores
Expediente de Requerimientos de la UAIP
Expediente Administrador de contrato específico de UGDA
Expediente Exámenes de Control de Auditoría Interna específico de UGDA
Expediente de reuniones interna y externas de la UGDA

A04 GESTIÓN JURÍDICA

CODIGO PROCESO

SERIE

SUB SERIE

A04.AJ Asesoría Jurídica

Expediente de procedimiento de devolución de pagos erróneos o desistidos.

Expediente de procedimiento administrativo sancionador de acuerdo a la Ley de Compras Públicas.

Expediente de procedimiento de exención de pagos en aplicación del Decreto Legislativo 846.

Expediente de Acuerdos de Dirección Nacional.

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 Cancelación de Ensayo Clínico

Expediente Procedimiento de Diligencias Varias Administrativas

Expedientes Judiciales

Expedientes Juzgado de lo Laboral

Expedientes de Civil y Mercantil