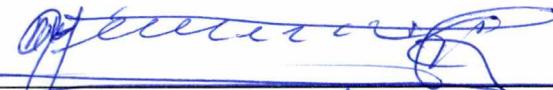
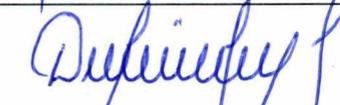


 DIRECCIÓN NACIONAL DE MEDICAMENTOS	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código: A03-DA-01-UGDA.HER02
	GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión No. 02
	TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	

1) MACROPROCESO:	CLAVE	3) UNIDAD PRODUCTORA:	CENTRO NACIONAL DE TECNOVIGILANCIA
2) ÁMBITO (S) FUNCIONAL:	INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL		

SERIE/Subseries	DENOMINACIÓN DE LA FUNCIÓN	ORIGINAL/COPIA	SERIE RELACIONADA	SOPORTE	TIPO DE ACCESO	PLAZO DE CONSERVACIÓN/ AÑOS				OBSERVACIONES
						ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO ESPECIALIZADO	ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL*	
Vigilancia de dispositivos médicos	Vigilancia									
Eventos e Incidentes Adversos		N/A	N/A	Papel y digital	Información Confidencial	0	N/A	5	ET	Eliminación total posterior a los 5 años de conservación, no se requiere digitalización
Dispositivos Médicos Subestandar, falsificados y sin registro		N/A	N/A	Papel y digital	Información Confidencial	0	N/A	5	ET	
Acciones correctivas de seguridad en campo		N/A	N/A	Papel y digital	Información Confidencial	0	N/A	5	ET	
Comunicación Oficial específica CNTV	Gestión de las comunicaciones									
Comunicación Oficial Interna Enviada-recibida		N/A	N/A	Papel y digital	Información Confidencial	0	N/A	5	ET	Eliminación total posterior a los 5 años de conservación, no se requiere digitalización
Comunicación Oficial Externa Enviada-recibida		N/A	N/A	Papel y digital	Información Confidencial	0	N/A	5	ET	

Integrantes del Comité Institucional de Selección y Eliminación Documental - CISED	
Oficial de Gestión Documental y Archivos	Nombre: Luis Antonio Hernández
	Firma: 
Delegado Unidad Jurídica	Nombre: Lic. Héctor Ulises Lima García
	Firma: 
Auditor (Observador del proceso)	Nombre: Licda. Diana Beatriz López de Vásquez
	Firma: 
	Nombre: Lic. Milton Mauricio Salazar Ramirez



Sello del CISED



DIRECCIÓN NACIONAL
DE MEDICAMENTOS

GESTIÓN ADMINISTRATIVA
GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO
GESTIÓN DOCUMENTAL

TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

Código:
A03-DA-01-UGDA.HER02

Versión No. 02

Jefe Unidad Productora

Firma:

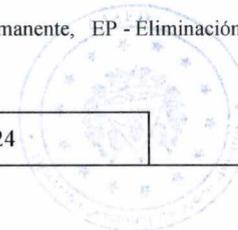
* DISPOSICIÓN FINAL: P - Permanente, EP - Eliminación Parcial, ET - Eliminación Total, D - Digitalización

Fecha de elaboración:

05 de marzo de 2024

Fecha de aprobación:

05 de marzo de 2024



 DIRECCIÓN NACIONAL DE MEDICAMENTOS GOBIERNO DE EL SALVADOR	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código: A03-DA-01-UGDA.HER01
	GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión No. 02
	FORMULARIO DE VALORACIÓN Y SELECCIÓN DOCUMENTAL	

A. DATOS DE LA SERIE DOCUMENTAL

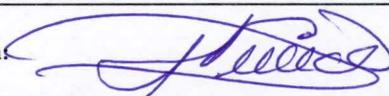
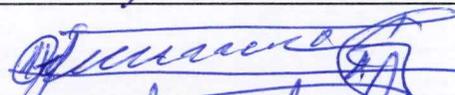
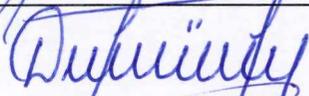
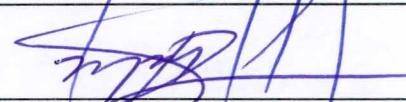
1	Denominación de la Serie documental	Vigilancia de dispositivos médicos
		Eventos e Incidentes Adversos
	Denominación de la Sub Serie documental	Dispositivos Médicos Subestandar, falsificados y sin registro
		Acciones correctivas de seguridad en campo
2	Denominación de la función	Vigilancia post-comercialización de dispositivos médicos
3	Unidad Productora	Centro Nacional de Tecnovigilancia
4	Objeto de la gestión administrativa	Ejercer vigilancia de los dispositivos médicos y documentar todos los datos e información que se recolecta durante la investigación Resguardar por un periodo prolongado la documentación resultante de los procesos de vigilancia post-comercialización.
5	Años que abarca la serie	2021 a 2024 en curso
6	Tipo de soporte	Papel y digital
7	Volumen de la serie	1 Metros Lineales
8	Documentos que integran la serie	Correspondencias externas Documentos de notificaciones por parte de involucrados. Formularios Comunicaciones externa vía correo electrónico Informes de Tecnovigilancia
9	Ordenación	Esta serie contiene un orden cronológico.
10	Legislación	Ley de Medicamentos, Reglameto General de la Ley de Medicamentos
11	Procedimiento administrativo	
12	Ubicación de la serie	Archivo en unidad
13	Series relacionadas	N/A
14	Documentos recapitulados	N/A
15	Documentos duplicados	N/A
16	Propuesta de valoración y selección que se presenta al CISED	Su valor primario: Administrativo y Técnico Valor secundario: N/A Archivo de gestión: mientas dura su tramitación Permanencia en el Archivo Central: resguardo de 5 años
17	Clasificación de la Información	Clasificación: Información Confidencial
18	Propuesta de disposición final que se presenta al CISED	Eliminación: Si, posterior al vencimiento de los 5 años de conservación Muestreo: No Conservación Permanente: N/A Digitalización: No, ya esta digitalizada por parte del CNTV
19	Observaciones	N/A

B. DATOS DEL CISED

1	Resolución de la evaluación	El CISED da por aprobada la propuesta de valoración y Selección Documental presentada en esta fecha por el Centro Nacional de Tecnovigilancia
2	Resolución de disposición final	Eliminación total posterior a los 5 años de conservación para la serie y subseries que conforman esta valoración y selección documental, por lo que previo a su eliminación se deberá de contar con expedientes digitales de los que correspondan.
3	Observaciones	El coordinador del CISED será el responsable de dar cumplimiento a la presente propuesta de valoración y selección autorizada

C. DATOS DEL EXPEDIENTE DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

1	Referencia del expediente de valoración documental	DNM-Expediente No. 01/2024
2	No. de sesión del CISED	Reunión No. 01/2024
3	Asistentes	
	Delegado Unidad Jurídica	Lic. Héctor Ulises Lima García
	Auditor (Observador del proceso)	Licda. Diana Beatriz López de Vásquez
	Jefe Unidad Productora	Lic. Milton Mauricio Salazar Ramirez
	Oficial de Gestión Documental y Archivos	Sr. Luis Antonio Hernández
4	Fecha del dictamen del CISED	5 de marzo de 2024
5	Firmas :	

	Oficial de Gestión Documental y Archivos	Firma: 
	Delegado Unidad Jurídica	Firma: 
	Auditor (Observador del proceso)	Firma: 
	Jefe Unidad Productora	Firma: 

 DIRECCIÓN NACIONAL DE MEDICAMENTOS GOBIERNO DE EL SALVADOR	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código: A03-DA-01-UGDA.HER01
	GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión No. 02
	FORMULARIO DE VALORACIÓN Y SELECCIÓN DOCUMENTAL	

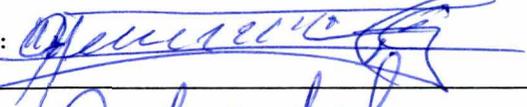
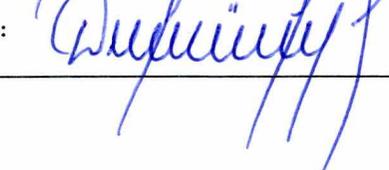
A. DATOS DE LA SERIE DOCUMENTAL

1	Denominación de la Serie documental	Comunicación Oficial específica CNTV
	Denominación de la Sub Serie documental	Comunicación Oficial Interna Enviada-recibida Comunicación Oficial Externa Enviada-recibida
2	Denominación de la función	Comunicación administrativa necesaria para el desarrollo de las funciones de la Unidad.
3	Unidad Productora	Centro Nacional de Tecnovigilancia
4	Objeto de la gestión administrativa	Documentación de trazabilidad de gestiones institucionales
5	Años que abarca la serie	2021 - actualidad
6	Tipo de soporte	Papel y digital
7	Volumen de la serie	1 Metros Lineales
8	Documentos que integran la serie	Memorándum Oficios externos
9	Ordenación	Esta serie contiene un orden cronológico
10	Legislación	Ley de Medicamentos, Reglameto General de la Ley de Medicamentos
11	Procedimiento administrativo	
12	Ubicación de la serie	Archivos en unidad
13	Series relacionadas	N/A
14	Documentos recapitulados	N/A
15	Documentos duplicados	N/A
16	Propuesta de valoración y selección que se presenta al CISED	Su valor primario: Administrativo y Técnico Valor secundario: No aplica. Archivo de gestión: 1 año Permanencia en el Archivo Central: resguardo de 9 años
17	Clasificación de la Información	Clasificación: Información Confidencial
18	Propuesta de disposición final que se presenta al CISED	Eliminación: Si, posterior al vencimiento de los 10 años de resguardo Muestreo: No Conservación Permanente: No Digitalización: No, ya esta digitalizada por el CNTV.
19	Observaciones	

B. DATOS DEL CISED

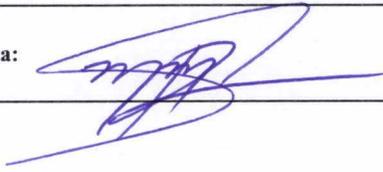
1	Resolución de la evaluación	El CISED da por aprobada la propuesta de valoración y Selección Documental presentada en esta fecha por el Centro Nacional de Tecnovigilancia
2	Resolución de disposición final	Eliminación total posterior a los 10 años de conservación para la serie y subseries que conforman esta valoración y selección documental, por lo que previo a su eliminación se deberá de contar con expedientes digitales de los que correspondan.
3	Observaciones	El coordinador del CISED será el responsable de dar cumplimiento a la presente propuesta de valoración y selección autorizada

C. DATOS DEL EXPEDIENTE DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

1	Referencia del expediente de valoración documental	DNM-Expediente No. 01/2024
2	No. de sesión del CISED	Reunión No. 01/2024
3	Asistentes	
	Delegado Unidad Jurídica	Lic. Héctor Ulises Lima García
	Auditor (Observador del proceso)	Licda. Diana Beatriz López de Vásquez
	Jefe Unidad Productora	Lic. Milton Mauricio Salazar Ramirez
	Oficial de Gestión Documental y Archivos	Sr. Luis Antonio Hernández
4	Fecha del dictamen del CISED	5 de marzo de 2024
5	Firmas :	
	Oficial de Gestión Documental y Archivos	Firma: 
	Delegado Unidad Jurídica	Firma: 
	Auditor (Observador del proceso)	Firma: 

Jefe Unidad Productora

Firma:

A handwritten signature in blue ink, consisting of several loops and a long horizontal stroke extending to the right.A faint, light-colored handwritten signature and some illegible text, possibly a stamp or a second signature, located in the lower center of the page.