



DIRECCIÓN NACIONAL
DE MEDICAMENTOS

GESTIÓN ADMINISTRATIVA
GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO
GESTIÓN DOCUMENTAL

Código:
A03-DA-01-UGDA.HER02

Versión No. 02

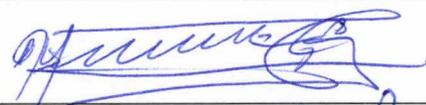
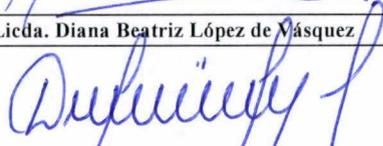
TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

1) MACROPROCESO:		ESTRATÉGICOS			3) UNIDAD PRODUCTORA:		DIRECCIÓN EJECUTIVA-COORDINACIÓN LEGAL DE PROCESOS REGULATORIOS				
2) ÁMBITO (S) FUNCIONAL:		GESTIÓN DIRECTIVA									
							PLAZO DE CONSERVACIÓN/ AÑOS				
SERIE/Subseries	DENOMINACIÓN DE LA FUNCIÓN	ORIGINAL/ COPIA	SERIE RELACIONADA	SOPORTE	TIPO DE ACCESO	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO ESPECIALIZADO	ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL*	OBSERVACIONES	
Mejora regulatoria	Direccionamiento Estratégico										
Mejora Regulatoria - Registro Nacional de Trámites - Procesos de inscripción		N/A	N/A	Papel	Información pública, reservada y confidencial.	5	N/A	20	D-ET	Eliminación total posterior a los 25 años de conservación, previo a ello se debe de contar con un expediente digital.	
Mejora Regulatoria - Registro Nacional de Trámites - Trámites inscritos		N/A	N/A	Papel		5	N/A	20	D-ET		
Mejora Regulatoria - Agenda regulatoria		N/A	N/A	Papel		5	N/A	20	D-ET		
Mejora Regulatoria - Plan de mejora regulatoria		N/A	N/A	Papel		5	N/A	20	D-ET		
Mejora Regulatoria - Evaluaciones de impacto regulatorio		N/A	N/A	Papel		5	N/A	20	D-ET		
Comunicaciones Oficiales DNM	Gestión de las Comunicaciones										
Expedientes de comunicación oficial interna CLPR - Memorándums enviados		N/A	N/A	Papel	Información pública, reservada y confidencial.	5	N/A	20	D-ET	Eliminación total posterior a los 25 años de conservación, previo a ello se debe de contar con un expediente digital.	
Expedientes de comunicación oficial interna CLPR - Memorándums recibidos		N/A	N/A	Papel		5	N/A	20	D-ET		
Expedientes de comunicación oficial interna CLPR - Oficios enviados		N/A	N/A	Papel		5	N/A	20	D-ET		
Expedientes de comunicación oficial externa CLPR - Oficios y comunicación oficial recibidos		N/A	N/A	Papel		5	N/A	20	D-ET		
Expedientes de comunicación oficial interna CLPR - Comité de Auditoría Interna		N/A	N/A	Papel		5	N/A	20	D-ET		

Integrantes del Comité Institucional de Selección y Eliminación Documental - CISED

Nombre: Luis Antonio Hernández

 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	

Oficial de Gestión Documental y Archivos	Firma: 	
Delegado Unidad Jurídica	Nombre: Lic. Héctor Ulises Lima García	
	Firma: 	
Auditor (Observador del proceso)	Nombre: Licda. Diana Beatriz López de Vásquez	
	Firma: 	
Jefe Unidad Productora	Nombre: Lic. Alejandro José Trejo Hernández	
	Firma: 	
Fecha de elaboración:	05 de marzo de 2024	Fecha de aprobación:

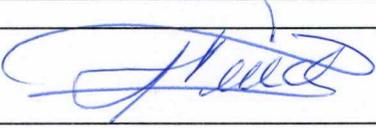
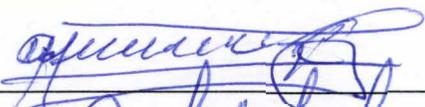


Sello del CISED

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

05 de marzo de 2024

 DIRECCIÓN NACIONAL DE MEDICAMENTOS <small>GOBIERNO DE EL SALVADOR</small>	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	Mejora regulatoria	
	Denominación de la Sub Serie documental	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	
2	Denominación de la función	Implementación de la Ley de Mejora Regulatoria en la Dirección Nacional de Medicamentos	
3	Unidad Productora	Dirección Ejecutiva - Coordinación Legal de Procesos Regulatorios	
4	Objeto de la gestión administrativa	Resguardar la documentación relacionada a la implementación de la mejora regulatoria en la que se documenta las actuaciones de la institución con apego a la normativa sanitaria aplicable.	
5	Años que abarca la serie	2020 a 2024 en curso.	
6	Tipo de soporte	Papel	
7	Volumen de la serie	1 metro lineal	
8	Documentos que integran la serie	Solicitudes, planes, agendas, evaluaciones, trámites, proyectos, normativas, informes, dictámenes, certificaciones.	
9	Ordenación	Esta serie contiene un orden basado en el método cronológico.	
10	Legislación	Ley de Mejora Regulatoria, Ley de Procedimientos Administrativos.	
11	Procedimiento administrativo	Implementación de la Ley de mejora regulatoria en la institución, orientada a formular regulaciones claras y mecanismos eficaces para la creación, aplicación y evaluación de las mismas, para contribuir al adecuado funcionamiento de las actividades públicas.	
12	Ubicación de la serie	Archivo central, en donde esta en resguardo y en archivo de gestión lo que aún esta en trámite o de consulta frecuente.	
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, técnico y legal	
		Valor secundario: No.	
		Archivo de gestión: se mantendra lo que se considera aún en trámite o de consulta frecuente y por un plazo de 5 años.	
		Permanencia en el Archivo Central: Documentación semi activa o de poca consulta con un plazo de conservación de 20 años	
		Permanente para toda la documentación.	
17	Clasificación de la Información	Clasificación: Información pública, reservada y confidencial.	
18	Propuesta de disposición final que se presenta al CISED	Eliminación: Si, durante el transcurso del año posterior al vencimiento de los 20 años de resguardo, para las sub series que no sea de carácter permanente, siempre que se cuente con copias en formato digital.	
		Muestreo: No	
		Conservación Permanente:	
		Digitalización: Si.	
19	Observaciones	Esta valoración y selección no aplicará a los documentos que más adelante sean generados de manera electrónica.	
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 la Coordinación Legal de Procesos Regulatorios	
2	Resolución de disposición final	Eliminación total posterior a los 25 años de conservación para la serie y subseries que conforman esta valoración y selección documental, previo a ello se debe de contar con un expediente digital.	
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. Alejandro José Trejo Hernández	
	Oficial de Gestión Documental y Archivos	Sr. Luis Antonio Hernández	
4	Fecha del dictamen del CISED		

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	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

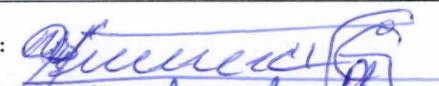
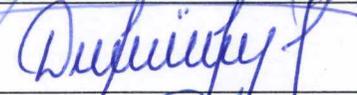
1	Denominación de la Serie documental	Comunicaciones Oficiales DNM
	Denominación de la Sub Serie documental	Expedientes de comunicación oficial interna CLPR - Memorándums enviados
		Expedientes de comunicación oficial interna CLPR - Memorándums recibidos
		Expedientes de comunicación oficial interna CLPR - Oficios enviados
		Expedientes de comunicación oficial externa CLPR - Oficios y comunicación oficial recibidos
		Expedientes de comunicación oficial interna CLPR - Comité de Auditoría Interna
2	Denominación de la función	Comunicaciones Oficiales DNM
3	Unidad Productora	Dirección Ejecutiva/Secretaría de Junta de Delegados - Coordinación Legal de Procesos Regulatorios
4	Objeto de la gestión administrativa	Resguardo de las comunicaciones oficiales emitidas de forma interna y actuaciones relacionadas, así como las oficiales internas.
5	Años que abarca la serie	2012 a 2024 en curso.
6	Tipo de soporte	Papel
7	Volumen de la serie	0.5 metro lineal
8	Documentos que integran la serie	Solicitudes, requerimientos, opiniones, análisis, informes, controles, seguimientos, lineamientos, comunicados y otros.
9	Ordenación	Esta serie contiene un orden basado en el método cronológico.
10	Legislación	Ley de Medicamentos, Reglamento General de la Ley de Medicamentos, Ley de Mejora Regulatoria, Ley de Procedimientos Administrativos, Reglamentos Técnicos Salvadoreños, Reglamentos Técnicos Centroamericanos y otra normativa aplicable.
11	Procedimiento administrativo	Acciones que permiten autorizaciones, seguimientos, directrices, entre otros y que se realicen como parte de la ejecución de las funciones hacia los objetivos de la DNM.
12	Ubicación de la serie	Archivo Central, en donde esta en resguardo y en archivo de gestión lo que aún esta en trámite o de consulta frecuente.
13	Series relacionadas	N/A
14	Documentos recopilados	N/A
15	Documentos duplicados	N/A
16	Propuesta de valoración y selección que se presenta al CISED	Su valor primario: Administrativo, técnico y legal Valor secundario: Si, para los Libros de actas de sesiones de Junta de delegados, Libros de acuerdos y anexos de sesiones de Junta de delegados Archivo de gestión: se mantendra lo que se considera aún en trámite o de consulta frecuente y por un plazo de 5 años. Permanencia en el Archivo Central: Documentación semi activa o de poca consulta con un plazo de conservación de 20 años
17	Clasificación de la Información	Clasificación: Información pública, reservada y confidencial.
18	Propuesta de disposición final que se presenta al CISED	Eliminación: Si, durante el transcurso del año posterior al vencimiento de los 20 años de resguardo, para las sub series que no sea de carácter permanente, siempre que se cuente con copias en formato digital. Muestreo: No Conservación Permanente: Digitalización: Si.
19	Observaciones	Esta valoración y selección no aplicará a los documentos que más adelante sean generados de manera electrónica.

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 la Coordinación Legal de Procesos Regulatorios
2	Resolución de disposición final	Eliminación total posterior a los 25 años de conservación para la serie y subseries que conforman esta valoración y selección documental, previo a ello se debe de contar con un expediente digital.
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. Alejandro José Trejo Hernández
	Oficial de Gestión Documental y Archivos	Sr. Luis Antonio Hernández
4	Fecha del dictamen del CISED	
5	Firmas :	
	Oficial de Gestión Documental y Archivos	Firma: 

	Delegado Unidad Jurídica	Firma: 
	Auditor (Observador del proceso)	Firma: 
	Jefe Unidad Productora	Firma: 

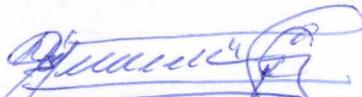
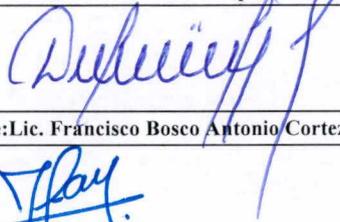
 DIRECCIÓN NACIONAL DE MEDICAMENTOS	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código: A03-DA-01-UGDA.HER02
	GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión No. 02
	TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	

1) MACROPROCESO:	ESTRATÉGICOS	3) UNIDAD PRODUCTORA:	DIRECCIÓN EJECUTIVA-SECRETARÍA DE JUNTA DE DELEGADOS
2) ÁMBITO (S) FUNCIONAL:	GESTIÓN DIRECTIVA		

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*	
Decisiones directivas	Direccionamiento Estratégico									
Libros de actas de sesiones de Junta de Delegados		N/A	N/A	Papel	Información pública, reservada y confidencial.	5	N/A	65	D-P	Para los libros de actas, de acuerdos y anexos de sesiones de Junta de delegados, se establece un plazo de 70 años de resguardo de carácter permanente, y procede mantener un expediente digital
Anexos de sesiones de Junta de Delegados		N/A	N/A	Papel		5	N/A	65	D-P	
Certificaciones de acuerdos de Junta de Delegados		N/A	N/A	Papel		5	N/A	65	D-P	
Otros documentos de Junta de Delegados		N/A	N/A	Papel		5	N/A	20	D-P	
Comunicaciones Oficiales DNM	Gestión de las Comunicaciones									
Expedientes de comunicación oficial interna SJD - Memorándums enviados y recibidos		N/A	N/A	Papel	Información pública, reservada y confidencial.	5	N/A	20	D-ET	Eliminación total posterior a los 25 años de conservación, previo a ello se debe de contar con un expediente digital.
Expedientes de comunicación oficial externa SJD - Comunicación oficial recibida		N/A	N/A	Papel		5	N/A	20	D-ET	
Expedientes de comunicación oficial externa SJD - CIFCO		N/A	N/A	Papel		5	N/A	20	D-ET	

Integrantes del Comité Institucional de Selección y Eliminación Documental - CISED	
Oficial de Gestión Documental y Archivos	Nombre: Luis Antonio Hernández
	Firma: 
	Nombre: Lic. Héctor Ulises Lima García



Delegado Unidad Jurídica	Firma: 	
Auditor (Observador del proceso)	Nombre: Licda. Diana Beatriz López de Vásquez	
	Firma: 	
Jefe Unidad Productora	Nombre: Lic. Francisco Bosco Antonio Cortez Morales	
	Firma: 	
Fecha de elaboración:	05 de marzo de 2024	Fecha de aprobación:

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



Sello del CISED

05 de marzo de 2024

 DIRECCIÓN NACIONAL DE MEDICAMENTOS <small>GOBIERNO DE EL SALVADOR</small>	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	Decisiones directivas	
	Denominación de la Sub Serie documental	Libros de actas de sesiones de Junta de Delegados	
		Anexos de sesiones de Junta de Delegados	
		Certificaciones de acuerdos de Junta de Delegados	
		Otros documentos de Junta de Delegados	
2	Denominación de la función	Toma de decisiones y acuerdos de la máxima autoridad de la institución	
3	Unidad Productora	Dirección Ejecutiva - Secretaría de Junta de Delegados	
4	Objeto de la gestión administrativa	Resguardar la documentación relativa a las decisiones de la Junta de Delegados.	
5	Años que abarca la serie	2012 a 2024 en curso	
6	Tipo de soporte	Papel	
7	Volumen de la serie	3 metros lineales	
8	Documentos que integran la serie	Libros, acuerdos, memorándums, oficios, dictámenes, resoluciones, notas, listados, bitácoras, presentaciones y otras comunicaciones.	
9	Ordenación	Esta serie contiene un orden basada en el método cronológico.	
10	Legislación	Reglamento de organización y funcionamiento de la Dirección Nacional de Medicamentos, Ley de Medicamentos, Reglamento General de la Ley de Medicamentos y demás aplicables.	
11	Procedimiento administrativo	Acciones que permiten autorizaciones, evaluaciones, elaboración de informes, ejecución de acuerdos, entre otros, generadas por la Junta de Delegados de la Dirección Nacional de Medicamentos como parte de la ejecución de las funciones hacia los objetivos de la DNM	
12	Ubicación de la serie	Archivo Central, en donde esta en resguardo y en archivo de gestión lo que aún esta en trámite o de consulta frecuente	
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, técnico y legal	
		Valor secundario: No.	
		Archivo de gestión: se mantendrá lo que se considera de consulta frecuente y por un plazo de 5 años.	
		Permanencia en el Archivo Central: Documentación semi activa o de poca consulta con un plazo de conservación de 20 años	
		Permanente para los libros de actas, de acuerdos y anexos de sesiones de Junta de delegados	
17	Clasificación de la Información	Clasificación: Información pública, reservada y confidencial.	
18	Propuesta de disposición final que se presenta al CISED	Eliminación: Si, durante el transcurso del año posterior al vencimiento de los 20 años de resguardo, para las sub series que no sea de carácter permanente, siempre que se cuente con copias en formato digital.	
		Muestreo: No	
		Conservación Permanente: Sí, para:	
		Libros de actas de sesiones de Junta de Delegados	
		Anexos de sesiones de Junta de Delegados	
		Certificaciones de acuerdos de Junta de Delegados	
		Digitalización: Sí.	
19	Observaciones	Esta valoración y selección no aplicará a los documentos que más adelante sean generados de manera electrónica.	
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 la Dirección Ejecutiva - Secretaría de Junta de Delegados	
2	Resolución de disposición final	Para los libros de actas, de acuerdos y anexos de sesiones de Junta de delegados, se establece un plazo 70 años de resguardo de carácter permanente se deba de contar con un expediente digital, y procede la Eliminación total posterior a los 25 años de conservación para la subserie Otros documentos de Junta de Delegados, previo a ello se deberá contar con expediente digital.	
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		



DIRECCIÓN NACIONAL
DE MEDICAMENTOS

GESTIÓN ADMINISTRATIVA

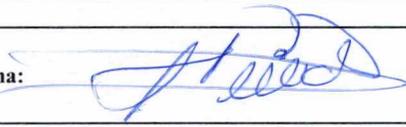
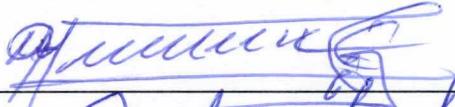
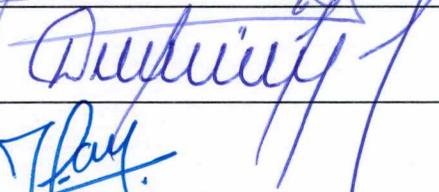
GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO

GESTIÓN DOCUMENTAL

FORMULARIO DE VALORACIÓN Y SELECCIÓN DOCUMENTAL

Código:
A03-DA-01-UGDA.HER01

Versión No. 02

	Delegado Unidad Jurídica	Lic. Héctor Ulises Lima García
	Auditor (Observador del proceso)	Licda. Diana Beatriz López de Vásquez
	Jefe Unidad Productora	Lic. Francisco Bosco Antonio Cortez Morales
	Oficial de Gestión Documental y Archivos	Sr. Luis Antonio Hernández
4	Fecha del dictamen del CISED	
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	
	FORMULARIO DE VALORACIÓN Y SELECCIÓN DOCUMENTAL	Versión No. 02

A. DATOS DE LA SERIE DOCUMENTAL

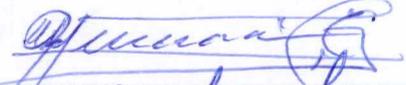
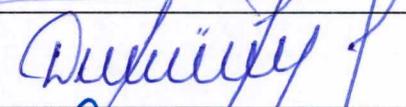
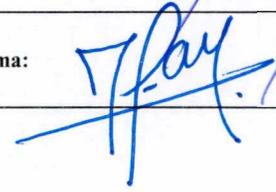
1	Denominación de la Serie documental	Comunicaciones Oficiales DNM
		Expedientes de comunicación oficial interna SJD - Memorándums enviados y recibidos
	Denominación de la Sub Serie documental	Expedientes de comunicación oficial externa SJD - Comunicación oficial recibida
		Expedientes de comunicación oficial externa SJD - CIFCO
2	Denominación de la función	Gestión de las Comunicaciones Oficiales
3	Unidad Productora	Dirección Ejecutiva/Secretario de Junta de Delegados - Coordinación Legal de Procesos Regulatorios
4	Objeto de la gestión administrativa	Resguardo de las comunicaciones oficiales emitidas de forma interna y actuaciones relacionadas, así como las oficiales internas.
5	Años que abarca la serie	2012 a 2024 en curso.
6	Tipo de soporte	Papel
7	Volumen de la serie	0.5 metro lineal
8	Documentos que integran la serie	Solicitudes, requerimientos, opiniones, análisis, informes, controles, seguimientos, lineamientos, comunicados y otros.
9	Ordenación	Esta serie contiene un orden basado en el método cronológico.
10	Legislación	Ley de Medicamentos, Reglamento General de la Ley de Medicamentos, Ley de Mejora Regulatoria, Ley de Procedimientos Administrativos, Reglamentos Técnicos Salvadoreños, Reglamentos Técnicos Centroamericanos y otra normativa aplicable.
11	Procedimiento administrativo	Acciones que permiten autorizaciones, seguimientos, directrices, entre otros y que se realicen como parte de la ejecución de las funciones hacia los objetivos de la DNM.
12	Ubicación de la serie	Archivo Central, en donde esta en resguardo y en archivo de gestión lo que aún esta en trámite o de consulta frecuente.
13	Series relacionadas	N/A
14	Documentos recopilados	N/A
15	Documentos duplicados	N/A
16	Propuesta de valoración y selección que se presenta al CISED	Su valor primario: Administrativo, técnico y legal Valor secundario: Si, para los Libros de actas de sesiones de Junta de delegados, Libros de acuerdos y anexos de sesiones de Junta de delegados Archivo de gestión: se mantendrá lo que se considera aún en trámite o de consulta frecuente y por un plazo de 5 años. Permanencia en el Archivo Central: Documentación semi activa o de poca consulta con un plazo de conservación de 20 años
17	Clasificación de la Información	Clasificación: Información pública, reservada y confidencial.
18	Propuesta de disposición final que se presenta al CISED	Eliminación: Si, durante el transcurso del año posterior al vencimiento de los 20 años de resguardo, para las sub series que no sea de carácter permanente, siempre que se cuente con copias en formato digital. Muestreo: No Conservación Permanente: Digitalización: Si.
19	Observaciones	Esta valoración y selección no aplicará a los documentos que más adelante sean generados de manera electrónica.

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 la Dirección Ejecutiva - Secretaría de Junta de Delegados
2	Resolución de disposición final	Eliminación total posterior a los 25 años de conservación para la serie y subseries que conforman esta valoración y selección documental, previo a ello se debe de contar con un expediente digital.
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. Francisco Bosco Antonio Cortez Morales
	Oficial de Gestión Documental y Archivos	Sr. Luis Antonio Hernández
4	Fecha del dictamen del CISED	
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

E03-PL-01-UGC.HER10

Lista de Asistencia a Reunión
Reunión proceso de Valoración y Selección Documental
CLPR

Lugar: Lugar, UGDA
 Fecha: dia, miercoles 28 de febrero de 2024
 Hora Inicio: 09:15 am
 Hora Fin: 10:00 am

REUNIÓN / COMITÉ ASISTENCIA TÉCNICA CAPACITACIÓN { Congreso o Conferencia
 Diplomado o Autocapacitación

No.	Nombre	Cargo	Firma
1	Walter Rivas	Asistente Joo CLPR	
2	Luis Antonio Hernández	Oficial GDA	
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			