



1) MACROPROCESO:	ESTRATÉGICOS	3) UNIDAD PRODUCTORA:	COORDINACIÓN TÉCNICA DE PROCESOS REGULATORIOS
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/Documentos asociados	Direccionamiento Estratégico									
Expediente de los informes de los trámites que son sujetos a aprobación de la Junta de Delegados		N/A	N/A	Papel	Información Pública	10	N/A	10	D-ET	Eliminación total posterior a los 20 años de conservación, previo a ello se debe de contar con un expediente digital.
Consolidado de trámites (Memorándum)		N/A	N/A	Papel	Información Pública	10	N/A	10	D-ET	
Expedientes de lista de asistencia de reuniones de la CTPR		N/A	N/A	Papel	Información Pública	10	N/A	10	D-ET	
Participación DNM en el Comité Nacional de Facilitación del Comercio										
Informes de seguimiento a las medidas del PFC		N/A	N/A	Papel	Información Pública	10	N/A	10	D-ET	Eliminación total posterior a los 20 años de conservación, previo a ello se debe de contar con un expediente digital.
Informes de seguimiento (Oficios)		N/A	N/A	Papel	Información Pública	10	N/A	10	D-ET	
Elaboración de planes y seguimientos	Formulación y seguimiento de planes, programas y proyectos estratégicos									
Expediente de planes operativos		N/A	N/A	Papel	Información Pública	10	N/A	10	D-ET	
Comunicación Oficial Especial de la CTPR										
Comunicación Oficial Interna memorándum enviados		N/A	N/A	Papel	Confidencial	10	N/A	10	D-ET	Eliminación total posterior a los 20 años de conservación, previo a ello se debe de contar con un expediente digital.
Comunicación Oficial Interna memorándum recibidos		N/A	N/A	Papel	Confidencial	10	N/A	10	D-ET	
Comunicación oficial - Informes técnicos (monitoreo de los tiempos de las unidades técnicas y Comité Técnico)		N/A	N/A	Papel	Información Pública	10	N/A	10	D-ET	
Seguimientos a comunicaciones oficiales		N/A	N/A	Papel	Confidencial	10	N/A	10	D-ET	



DIRECCIÓN NACIONAL
DE MEDICAMENTOS

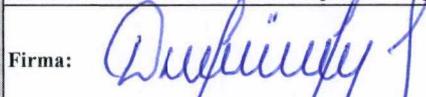
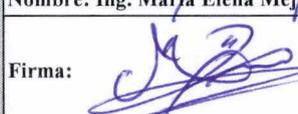
GESTIÓN ADMINISTRATIVA
GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO
GESTIÓN DOCUMENTAL

TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

Código:
A03-DA-01-UGDA.HER02

Versión No. 02

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: 
Jefe Unidad Productora	Nombre: Ing. María Elena Mejía Castellanos
	Firma: 
Fecha de elaboración:	05 de marzo de 2024
Fecha de aprobación:	05 de marzo de 2024



Sello del CISED

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

 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

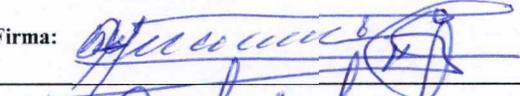
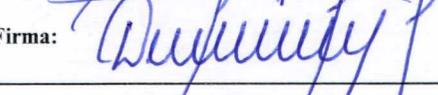
1	Denominación de la Serie documental	Decisiones directivas
	Denominación de la Sub Serie documental	Expediente de los informes de los trámites que son sujetos a aprobación de la Junta de Delegados
		Consolidado de trámites (Memorándum)
		Expedientes de lista de asistencia de reuniones de la CTPR
2	Denominación de la función	Acciones de alta Dirección
3	Unidad Productora	Coordinación Técnica de Procesos Regulatorios
4	Objeto de la gestión administrativa	Documentación de trazabilidad de gestiones de toma de decisiones y de dirección de la Dirección Nacional de Medicamentos
5	Años que abarca la serie	2022 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	informes, memorándums, presentaciones
9	Ordenación	Esta serie contiene un orden basada en el método cronológico
10	Legislación	Ley de Medicamentos, Reglamento General de la Ley de Medicamentos
11	Procedimiento administrativo	Acciones que permiten autorizaciones, seguimientos, directrices, entre otros y que se generan en las altas autoridades de la DNM como parte de la ejecución de las funciones hacia los objetivos de la DNM.
12	Ubicación de la serie	Archivo de gestión
13	Serías 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 aún en trámite o de consulta frecuente y por un plazo de 10 años. Permanencia en el Archivo Central: Documentación semi activa o de poca consulta con un plazo de conservación de 10 años
17	Clasificación de la Información	Clasificación: Información Pública
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.
		Muestreo: No
		Conservación Permanente: No.
		Digitalización: Si, para los documentos que sean eliminados posterior al vencimiento de los 20 años de resguardo.
19	Observaciones	Esta valoración y selección no aplicara 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 Técnica de Procesos Regulatorios
2	Resolución de disposición final	Eliminación total posterior a los 20 años de conservación, y para el total de series y subseries que conforman esta valoración y selección documental, por lo que previo a su eliminación se deberá de contar con expedientes digitales.
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	Ing. María Elena Mejía Castellanos
	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	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

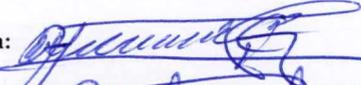
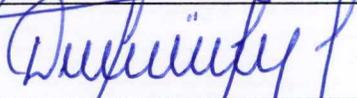
1	Denominación de la Serie documental	Participación DNM en el Comité Nacional de Facilitación del Comercio
	Denominación de la Sub Serie documental	Informes de seguimiento a las medidas del PFC Informes de seguimiento (Oficios)
2	Denominación de la función	Acciones de alta Dirección
3	Unidad Productora	Coordinación Técnica de Procesos Regulatorios
4	Objeto de la gestión administrativa	Documentación de trazabilidad de gestiones de toma de decisiones y de dirección de la Dirección Nacional de Medicamentos
5	Años que abarca la serie	2023 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	informes, oficios
9	Ordenación	Esta serie contiene un orden basada en el método cronológico
10	Legislación	Ley de Medicamentos, Reglamento General de la Ley de Medicamentos, Ley de Procedimientos Administrativos
11	Procedimiento administrativo	Acciones que permiten autorizaciones, seguimientos, directrices, entre otros y que se generan en las altas autoridades de la DNM como parte de la ejecución de las funciones hacia los objetivos de la DNM.
12	Ubicación de la serie	Archivo de gestión
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 10 años. Permanencia en el Archivo Central: Documentación semi activa o de poca consulta con un plazo de conservación de 10 años .
17	Clasificación de la Información	Clasificación: Información Pública
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.
		Muestreo: No
		Conservación Permanente: No.
		Digitalización: Si, para los documentos que sean eliminados posterior al vencimiento de los 20 de años de resguardo.
19	Observaciones	Esta valoración y selección no aplicara 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 Técnica de Procesos Regulatorios
2	Resolución de disposición final	Eliminación total posterior a los 20 años de conservación, y para el total de series y subseries que conforman esta valoración y selección documental, por lo que previo a su eliminación se deberá de contar con expedientes digitales.
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	Ing. María Elena Mejía Castellanos
	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	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código: A03-DA-01-UGDA.HER01
	GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión No. 02
	FORMULARIO DE VALORACIÓN Y SELECCIÓN DOCUMENTAL	

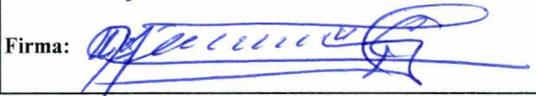
A. DATOS DE LA SERIE DOCUMENTAL

1	Denominación de la Serie documental	Elaboración de planes y seguimientos
	Denominación de la Sub Serie documental	Expediente de planes operativos
2	Denominación de la función	Acciones de alta Dirección
3	Unidad Productora	Coordinación Técnica de Procesos Regulatorios
4	Objeto de la gestión administrativa	Documentación de trazabilidad de gestiones de toma de desiciones y de dirección de la Dirección Nacional de Medicamentos
5	Años que abarca la serie	2023 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	memorándums, planes, informes
9	Ordenación	Esta serie contiene un orden basada en el método cronológico
10	Legislación	Ley de Medicamentos, Reglamento General de la Ley de Medicamentos
11	Procedimiento administrativo	Acciones que permiten autorizaciones, seguimientos, directrices, entre otros y que se generan en las altas autoridades de la DNM como parte de la ejecución de las funciones hacia los objetivos de la DNM.
12	Ubicación de la serie	Archivo de gestión
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 10 años. Permanencia en el Archivo Central: Documentación semi activa o de poca consulta con un plazo de conservación de 10 años
17	Clasificación de la Información	Clasificación: Información Pública
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.
		Muestreo: No
		Conservación Permanente: No.
		Digitalización: Si, para los documentos que sean eliminados posterior al vencimiento de los 20 de años de resguardo.
19	Observaciones	Esta valoración y selección no aplicara 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 Técnica de Procesos Regulatorios
2	Resolución de disposición final	Eliminación total posterior a los 20 años de conservación, y para el total de series y subseries que conforman esta valoración y selección documental, por lo que previo a su eliminación se deberá de contar con expedientes digitales.
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	Ing. María Elena Mejía Castellanos
	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	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

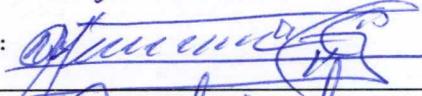
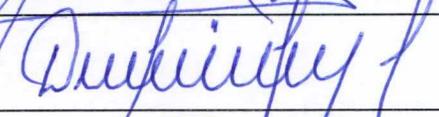
1	Denominación de la Serie documental	Comunicación Oficial Especial de la CTPR
		Comunicación Oficial Interna memorándum enviados
		Comunicación Oficial Interna memorándum recibidos
	Denominación de la Sub Serie documental	Comunicación oficial - Informes técnicos (monitoreo de los tiempos de las unidades técnicas y Comité Técnico)
		Seguimientos a comunicaciones oficiales
2	Denominación de la función	Acciones de alta Dirección
3	Unidad Productora	Coordinación Técnica de Procesos Regulatorios
4	Objeto de la gestión administrativa	Documentación de trazabilidad de gestiones de toma de decisiones y de dirección de la Dirección Nacional de Medicamentos
5	Años que abarca la serie	2023 a 2024 en curso
6	Tipo de soporte	Papel y digital
7	Volumen de la serie	1 Metro Lineal
8	Documentos que integran la serie	Memorándum, listados, informes
9	Ordenación	Esta serie contiene un orden basada en el método cronológico
10	Legislación	Ley de Medicamentos, Reglamento General de la Ley de Medicamentos
11	Procedimiento administrativo	Acciones que permiten autorizaciones, seguimientos, directrices, entre otros y que se generan en las altas autoridades de la DNM como parte de la ejecución de las funciones hacia los objetivos de la DNM.
12	Ubicación de la serie	Archivo de gestión
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 10 años. Permanencia en el Archivo Central: Documentación semi activa o de poca consulta con un plazo de conservación de 10 años
17	Clasificación de la Información	Clasificación: Información Pública (Sub serie Comunicación oficial - Informes técnicos (monitoreo de los tiempos de las unidades técnicas y Comité Técnico)), Información confidencial (Sub series Comunicación Oficial Interna memorándum enviados, comunicación oficial interna memorándum recibidos y seguimientos a comunicaciones oficiales)
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.
		Muestreo: No
		Conservación Permanente: No.
		Digitalización: Si, para los documentos que sean eliminados posterior al vencimiento de los 20 de años de resguardo.
19	Observaciones	Esta valoración y selección no aplicara 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 Técnica de Procesos Regulatorios
2	Resolución de disposición final	Eliminación total posterior a los 20 años de conservación, y para el total de series y subseries que conforman esta valoración y selección documental, por lo que previo a su eliminación se deberá de contar con expedientes digitales.
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	Ing. María Elena Mejía Castellanos
	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

E03-PL-01-UGC.HER10

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

Lugar: Lugar, UGDA
Fecha: dia, miercoles 28 de febrero de 2024
Hora Inicio: 10:00 am
Hora Fin: 10:35 am

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

No.	Nombre	Cargo	Firma
1	Milena Barrera	Asistente Adm. de la CTPR	<i>[Signature]</i>
2	Luis Antonio Hernández	Oficina de GDA	<i>[Signature]</i>
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			