 <b>DIRECCIÓN NACIONAL DE MEDICAMENTOS</b> GOBIERNO DE EL SALVADOR	<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>			Código: <b>A03-DA-01-UGDA.HER02</b>
	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO</b>			
	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>			Versión No. 02
	<b>TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL</b>			

1) MACROPROCESO:		ESTRATÉGICOS		3) UNIDAD PRODUCTORA:		DIRECCIÓN EJECUTIVA				
2) ÁMBITO (S) FUNCIONAL:		ALTA DIRECCIÓN				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
<b>Decisiones Directivas/Documents asociados a Dirección Ejecutiva</b>	<b>Direccionamiento Estratégico</b>									
Expediente de anexos de sesiones de Junta de Delegados(copias)		N/A	N/A	Papel	Información Pública	5	N/A	20	ET	Eliminación total posterior a los 25 años de conservación, no se requiere digitalización
Expediente de denuncias, quejas y sugerencias (copias)		N/A	N/A	Papel	Información Pública	5	N/A	20	ET	
Acciones administrativas		N/A	N/A	Papel	Información Pública	5	N/A	20	ET	
Expediente de gestiones de misiones oficiales		N/A	N/A	Papel	Información Pública	5	N/A	20	ET	
<b>Coordinación nacional/Internacional</b>										
Expedientes de participación en concursos, talleres e intercambio de experiencias.		N/A	N/A	Papel	Información Pública	5	N/A	20	ET	Eliminación total posterior a los 25 años de conservación, no se requiere digitalización
<b>Coordinación Nacional</b>										
Expediente de convenios interinstitucionales.		N/A	N/A	Papel	Información Pública	5	N/A	20	ET	Eliminación total posterior a los 25 años de conservación, no se requiere digitalización
Expediente de seguimiento a participación de DNM en comités, redes nacionales y reuniones.		N/A	N/A	Papel	Información Pública	5	N/A	20	ET	
<b>Expediente de Alertas Sanitarias - copias</b>										
<b>Comunicaciones Oficiales específicas de la DE</b>										
Comunicación Oficial Interna Recibida		N/A	N/A	Papel	Información Pública	5	N/A	20	D-ET	Eliminación total posterior a los 25 años de conservación, y para el componente de la serie de comunicaciones oficiales específicas de la DE se deberá de <u>digitalizar previo a su eliminación.</u>
Comunicación Oficial Externa Enviada (Oficios DE)		N/A	N/A	Papel	Información Pública	5	N/A	20	D-ET	
Comunicación Oficial Externa Enviada y Recibida		N/A	N/A	Papel	Información Pública	5	N/A	20	D-ET	
Control de ingreso de correspondencia Interna-Externa		N/A	N/A	Papel	Información Pública	5	N/A	20	D-ET	
Control de documentos para firma Director ejecutivo		N/A	N/A	Papel	Información Pública	5	N/A	20	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

Listas de asistencias a reuniones internas y externas		N/A	N/A	Papel	Información Pública	5	N/A	20	D-ET
Notas de remisión		N/A	N/A	Papel	Información Pública	5	N/A	20	D-ET

**Integrantes del Comité Institucional de Selección y Eliminación Documental - CISED**

<b>Oficial de Gestión Documental y Archivos</b>	Nombre: Luis Antonio Hernández
	Firma: 
<b>Delegado Unidad Jurídica</b>	Nombre: Lic. Héctor Ulises Lima García
	Firma: 
<b>Auditor (Observador del proceso)</b>	Nombre: Licda. Diana Beatriz López de Vásquez
	Firma: 
<b>Jefe Unidad Productora</b>	Nombre: Lic. Francisco Bosco Antonio Cortez Morales
	Firma: 
<b>Fecha de elaboración:</b>	05 de marzo de 2024
<b>Fecha de aprobación:</b>	05 de marzo de 2024



Sello del CISED

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



**A. DATOS DE LA SERIE DOCUMENTAL**

1	<b>Denominación de la Serie documental</b>	Desiciones Directivas/Documents asociados a Dirección Ejecutiva
	<b>Denominación de la Sub Serie documental</b>	Expediente de anexos de sesiones de Junta de Delegados(copias) Expediente de denuncias, quejas y sugerencias (copias) Acciones administrativas Expediente de gestiones de misiones oficiales
	<b>Denominación de la Serie documental</b>	Coordinación nacional/Internacional
	<b>Denominación de la Sub Serie documental</b>	Expedientes de participación en concursos, talleres e intercambio de experiencias.
	<b>Denominación de la Serie documental</b>	Coordinación Nacional
	<b>Denominación de la Sub Serie documental</b>	Expediente de convenios interinstitucionales. Expediente de seguimiento a participación de DNM en comités, redes nacionales y reuniones.
	<b>Denominación de la Serie documental</b>	Expediente de Alertas Sanitarias - copias
	<b>Denominación de la Serie documental</b>	Comunicaciones Oficiales específicas de la DE
	<b>Denominación de la Sub Serie documental</b>	Comunicación Oficial Interna Recibida Comunicación Oficial Externa Enviada (Oficios DE) Comunicación Oficial Externa Enviada y Recibida Control de ingreso de correspondencia Interna-Externa Control de documentos para firma Director ejecutivo Listas de asistencias a reuniones internas y externas Notas de remisión
2	<b>Denominación de la función</b>	Acciones de alta Dirección
3	<b>Unidad Productora</b>	Dirección Ejecutiva
4	<b>Objeto de la gestión administrativa</b>	Documentación de trazabilidad de gestiones de dirección de la Dirección Nacional de Medicamentos
5	<b>Años que abarca la serie</b>	2012 a 2024 en curso
6	<b>Tipo de soporte</b>	Papel
7	<b>Volumen de la serie</b>	10.5 Metros Lineales
8	<b>Documentos que integran la serie</b>	Memorándum, oficios, notas, listados, bitácoras, presentaciones e informes
9	<b>Ordenación</b>	Esta serie contiene un orden basada en el método cronológico
10	<b>Legislación</b>	Ley de Medicamentos, Reglameto General de la Ley de Medicamentos
11	<b>Procedimiento administrativo</b>	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	<b>Ubicación de la serie</b>	Archivo de gestión y Archivo central
13	<b>Series relacionadas</b>	N/A
14	<b>Documentos recapitulados</b>	N/A
15	<b>Documentos duplicados</b>	N/A
16	<b>Propuesta de valoración y selección que se presenta al CISED</b>	Su valor primario: Administrativo, legal y técnico Valor secundario: No aplica. 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	<b>Clasificación de la Información</b>	Clasificación: Información Pública
18	<b>Propuesta de disposición final que se presenta al CISED</b>	Eliminación: Si, durante el transcurso del año posterior al vencimiento de los 25 años de resguardo. Muestreo: No Conservación Permanente: No Digitalización: Si, para las comunicaciones oficiales interna (memorándum enviados, oficios, memorándum recibido) y externa (Recibida con oficios adjuntos, y otra que se considere)
19	<b>Observaciones</b>	Esta valoración y selección no aplicara a los documentos que más adelante sean generados de manera electrónica. Para el caso de los expedientes de anexos de sesiones de junta de delegados, no se digitalizaran ya que es una copia del que ya se encuentra en Coordinación legal

**B. DATOS DEL CISED**

1	<b>Resolución de la evaluación</b>	El CISED da por aprobada la propuesta de valoración y Selección Documental presentada en esta fecha por la Dirección Ejecutiva
2	<b>Resolución de disposición final</b>	Eliminación total posterior a los 25 años de conservación, y para el componente de la serie de comunicaciones oficiales específicas de la DE se deberá de digitalizar p' revio a su eliminación.
3	<b>Observaciones</b>	El coordinador del CISED será el responsable de dar cumplimiento a la presente propuesta de valoración y selección autorizada



DIRECCIÓN NACIONAL  
DE MEDICAMENTOS

GESTIÓN ADMINISTRATIVA

GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO


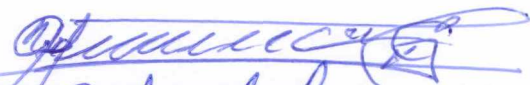
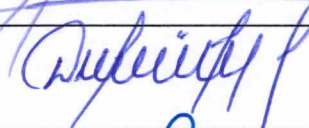
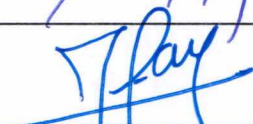
GESTIÓN DOCUMENTAL

FORMULARIO DE VALORACIÓN Y SELECCIÓN DOCUMENTAL

Código:  
A03-DA-01-UGDA.HER01

Versión No. 02

**C. DATOS DEL EXPEDIENTE DE VALORACIÓN DOCUMENTAL**

1	<b>Referencia del expediente de valoración documental</b>	DNM-Expediente No. 01/2024
2	<b>No. de sesión del CISED</b>	Reunión No. 01/2024
3	<b>Asistentes</b>	
	Delegado Unidad Juridica	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	<b>Fecha del dictamen del CISED</b>	5 de marzo de 2024
5	<b>Firmas :</b>	
	<b>Oficial de Gestión Documental y Archivos</b>	Firma: 
	<b>Delegado Unidad Juridica</b>	Firma: 
	<b>Auditor (Observador del proceso)</b>	Firma: 
	<b>Jefe Unidad Productora</b>	Firma: 



DIRECCIÓN NACIONAL  
DE MEDICAMENTOS

**Lista de Asistencia a Reunión**  
**Reunión proceso de Valoración y Selección Documental**  
**Dirección Nacional y Dirección Ejecutiva**

Lugar: Lugar, UGDA  
Fecha: día, miércoles 28 de febrero de 2024  
Hora Inicio: 08:00 am  
Hora Fin: 08:45 am

REUNIÓN/  
COMITÉ

ASISTENCIA TÉCNICA

CAPACITACIÓN

Congreso o Conferencia

Diplomado o Autocapacitación

No.	Nombre	Cargo	Firma
1	Dayana Nicole Cortez Granados	Asistente de Dirección Ejecutiva	
2	Esai Castro	Asistente de Dirección Ejecutiva	
3	Jackeline Guirala	Becaria DN	
4	Jackelin Murisá	Asistente del Director Nacional	
5	Juis Antonio Hernández	Oficial EDT	
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			