

 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 NACIONAL						
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
Direccionamiento Estratégico	Direccionamiento Estratégico									
Sub serie Anexos de sesiones de Junta de Delegados copias		copia	N/A	Papel	Información Pública	3	N/A	22	ET	Conservación por 25 años, posteriormente procede su eliminación total
Coordinación Nacional										
Expediente de seguimiento a participación de DNM en comités, redes nacionales y Reuniones.		N/A	N/A	Papel	Información Pública	3	N/A	22	ET	Conservación por 25 años, posteriormente procede su eliminación total
Expediente de convenios Interinstitucionales		N/A	N/A	Papel	Información Pública	3	N/A	22	ET	Conservación por 25 años, posteriormente procede su eliminación total
Coordinación Internacional										
Expediente de seguimiento a participación de DNM en comités, redes regionales y Reuniones.		N/A	N/A	Papel	Información Pública	3	N/A	22	ET	Conservación por 25 años, posteriormente procede su eliminación total
Expediente de convenios Interinstitucionales		N/A	N/A	Papel	Información Pública	3	N/A	22	ET	Conservación por 25 años, posteriormente procede su eliminación total
Expediente de gestiones de misiones oficiales		N/A	N/A	Papel	Información Pública	3	N/A	22	ET	Conservación por 25 años, posteriormente procede su eliminación total
Planes institucionales										
Expediente de plan anual de trabajo institucional y seguimiento		N/A	N/A	Papel	Información Pública	3	N/A	22	ET	Conservación por 25 años, posteriormente procede su eliminación total
Expediente de Proyectos institucionales		N/A	N/A	Papel	Información Pública	3	N/A	22	ET	Conservación por 25 años, posteriormente procede su eliminación total
Comunicaciones oficiales especificas de DN										
Control de ingreso de correspondencia Interna-Externa		N/A	N/A	Papel	Información Pública	3	N/A	22	D-ET	Para las comunicaciones oficiales especificas de la DN, previo a su eliminación al vencimiento de los 25 años de resguardo, se deberá de contar con un expediente digital de los mismos.
Comunicación Oficial Interna Enviada y Recibida		N/A	N/A	Papel	Información Pública	3	N/A	22	D-ET	
Oficios Director Nacional		N/A	N/A	Papel	Información Pública	3	N/A	22	D-ET	
Memorándum enviados Director Nacional		N/A	N/A	Papel	Información Pública	3	N/A	22	D-ET	
Listas de asistencias a reuniones internas y externas		N/A	N/A	Papel	Información Pública	3	N/A	22	D-ET	
Notas de remisión Asistentes DN		N/A	N/A	Papel	Información Pública	3	N/A	22	D-ET	



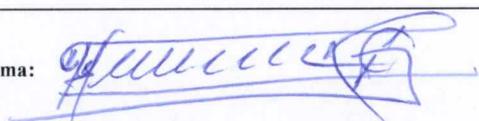
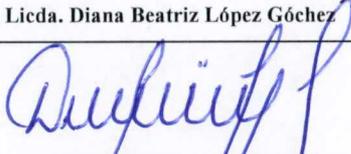
DIRECCIÓN NACIONAL
DE MEDICAMENTOS

GESTIÓN ADMINISTRATIVA
GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO
GESTIÓN DOCUMENTAL

TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

Código:
A03-DA-01-UGDA.HER02

Versión No. 02

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 Góchez	
	Firma:	
Jefe Unidad Productora	Nombre: Lic. Noc Giovanni Garota Iraheta	
	Firma:	
Fecha de elaboración:	5 de marzo de 2024	Fecha de aprobación: 5 de marzo de 2024



Sello del CISED

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

 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	

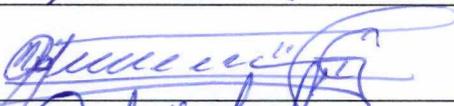
A. DATOS DE LA SERIE DOCUMENTAL

1	Denominación de la Serie documental	Decisiones Directivas/Documentos asociados a Dirección Nacional
	Denominación de la Sub Serie documental	Anexos de sesiones de Junta de Delegados - copias Acuerdos de Director Nacional
	Denominación de la Serie documental	Coordinación Nacional
	Denominación de la Sub Serie documental	Expediente de seguimiento a participación de DNM en comités, redes nacionales y Reuniones. Expediente de convenios Interinstitucionales
	Denominación de la Serie documental	Coordinación Internacional
	Denominación de la Sub Serie documental	Expediente de seguimiento a participación de DNM en comités, redes regionales y Reuniones. Expediente de convenios Interinstitucionales Expediente de gestiones de misiones oficiales
	Denominación de la Serie documental	Planes institucionales
	Denominación de la Sub Serie documental	Expediente de plan anual de trabajo institucional y seguimiento Expediente de Proyectos institucionales
	Denominación de la Serie documental	Comunicaciones oficiales especifica DN
	Denominación de la Sub Serie documental	Comunicación Oficial Interna Recibida Comunicación Oficial Externa Enviada (Oficios DN) Comunicación Oficial Externa Enviada y Recibida Control de ingreso de correspondencia Interna-Externa Listas de asistencias a reuniones internas y externas Notas de remisión Asistentes DN
2	Denominación de la función	Direccionamiento Estratégico
3	Unidad Productora	Dirección Nacional
4	Objeto de la gestión administrativa	Documentación de trazabilidad de gestiones de dirección de la Dirección Nacional de Medicamentos
5	Años que abarca la serie	2012 a 2024 en curso
6	Tipo de soporte	Papel
7	Volumen de la serie	10.5 Metros Lineales
8	Documentos que integran la serie	Memorándum, oficios, notas, listados, bitácoras, presentaciones e 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 institucionales.
12	Ubicación de la serie	Archivo Central: donde están en resguardo los documentos de años anteriores; y en archivo gestión lo que aún esta en trámite o consulta frecuente en dirección nacional.
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, legal y técnico Valor secundario: No aplica.
		Archivo de gestión: se mantendrá lo que se considera aún en trámite o de consulta frecuente y por un plazo de 3 años.
		Permanencia en el Archivo Central: Documentación semi activa o de poca consulta con un plazo de conservación de 22 años.
17	Clasificación de la Información	Clasificación: Información Pública
18	Propuesta de disposición final que se presenta al CISED	Eliminación: Sí, durante el transcurso del año posterior al vencimiento de los 25 años de resguardo.
		Muestreo: No Conservación Permanente: No
		Digitalización: Sí, para las comunicaciones oficiales interna (memorándum enviados, oficios, memorándum recibido) externa (Recibida con oficios adjuntos, y otra que se considere)
19	Observaciones	Esta valoración y selección no aplicará 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 digitalizarán ya que es una copia del que ya se encuentra en Coordinación Legal.

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 Nacional
2	Resolución de disposición final	Eliminación total posterior a los 25 años de conservación, y para el componente de la serie de comunicaciones oficiales específicas de la DN se deberá de digitalizar p'evio a su eliminación.
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. Noe Geovanni García Iraheta
	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

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	Esauí Castro	Asistente de Dirección Ejecutiva	
3	Jackeline Guirala	Becaria DN	
4	Jackelin Murisá	Asistente del Director Nacional	
5	José Antonio Hernández	Oficial RDT	
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			