

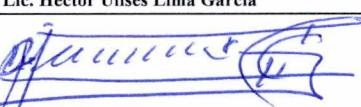
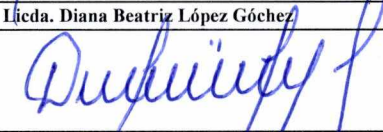
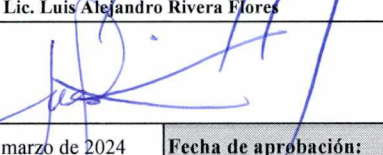



 DIRECCIÓN NACIONAL DE MEDICAMENTOS	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código: A03-DA-01-UGDA.HER02
	GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión No. 02
	TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	

1) MACROPROCESO:	ESTRATÉGICOS	3) UNIDAD PRODUCTORA:		GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL						
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
Comunicación Oficial específica de GADI	Direccionamiento Estratégico									
Comunicación Oficial Interna Recibida		N/A	N/A	Papel	Información Pública	3	N/A	22	ET	Para las comunicaciones oficiales específicas 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-Memorándum		N/A	N/A	Papel	Información Pública	3	N/A	22	ET	
Comunicación Oficial Externa Recibida		N/A	N/A	Papel	Información Pública	3	N/A	22	ET	

Integrantes del Comité Institucional de Selección y Eliminación Documental - CISED			 Sello del 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 Góchez			
	Firma: 			
Jefe Unidad Productora	Nombre: Lic. Luis Alejandro Rivera Flores			
	Firma: 			
Fecha de elaboración:	5 de marzo de 2024	Fecha de aprobación:	5 de marzo de 2024	

* 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


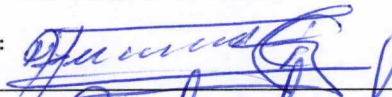
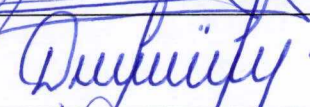

1	Denominación de la Serie documental	Comunicación Oficial específica de GADI
	Denominación de la SubSerie documental	Comunicación Oficial Interna Recibida Comunicación Oficial Interna Enviada-Memorándum Comunicación Oficial Externa Recibida
2	Denominación de la función	Acciones de alta Dirección
3	Unidad Productora	Gerencia de Administración y Desarrollo Institucional
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	2022 a 2024 en curso
6	Tipo de soporte	Papel, digital
7	Volumen de la serie	1 Metro Lineales
8	Documentos que integran la serie	Memorándum, oficios, notas, 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	En 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, informativo 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 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
18	Propuesta de disposición final que se presenta al CISED	Eliminación: Si, durante el transcurso del año posterior al vencimiento de los 25 años de resguardo, para el caso de las comunicaciones oficiales, se podrán eliminar siempre que ya se cuente con un expediente digital Muestreo: No Conservación Permanente: No Digitalización: Si, 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.

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 Gerencia de Administración y Desarrollo Institucional
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, 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. Luis Alejandro Rivera Flores
	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: 

GOBIERNO DE
EL SALVADORDIRECCIÓN NACIONAL
DE MEDICAMENTOS

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

Lugar: Lugar, UGDA

Fecha: día, miércoles 28 de febrero de 2024

Hora Inicio: 10:45 am

Hora Fin: 11:20 am

REUNIÓN /
COMITÉ

ASISTENCIA TÉCNICA

CAPACITACIÓN

Congreso o Conferencia

Diplomado o Autocapacitación

No.	Nombre	Cargo	Firma
1	Cristina Bolaños	Asistente GADI	<i>Cristina B</i>
2	Luis Antonio	Oficial GADI	<i>[Signature]</i>
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			