

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

1) MACROPROCESO:	APOYO	3) UNIDAD PRODUCTORA:	<b>UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES INSTITUCIONALES</b>
2) ÁMBITO (S) FUNCIONAL:	GESTIÓN ADMINISTRATIVA		

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*	
<b>Recepción de Compras</b>	<b>Gestión de bienes y servicios administrativos</b>									Eliminación total posterior a los 25 años de conservación para la serie y subseries que conforman esta valoración y selección documental, previo a su eliminación se deberá de contar con expediente digital de las siguientes series: asignación de activo fijo - Unidades técnicas y administrativas, toma de activo por Salida de Personal - Unidades técnicas y administrativas, Descargo de Activos - Proceso de Venta, Donación, Detrimento, Seguros, Cierre Mensual de Inventario - Papelería, Cafetería, Mantenimiento y Laboratorio, Liquidación de Combustible, y las comunicaciones oficiales.
Solicitudes, Ordenes y Actas de Recepción UABI (copias)		N/A	N/A	Papel	Información Pública	2	N/A	23	D- ET	
Solicitudes, Ordenes y Actas de Recepción DNM (copias)		N/A	N/A	Papel	Información Pública	2	N/A	23	D- ET	
Actas de Recepción UABI - Agua Purificada (copias) ✓		N/A	N/A	Papel	Información Pública	2	N/A	23	D- ET	
Compras por Caja Chica (Copias) ✓	N/A	N/A	Papel	Información Pública	2	N/A	23	D- ET		
<b>Registro y Control de Bienes Muebles e Intangibles</b>										
Asignación de Activo Fijo - Unidades Técnicas y Administrativas ✓		N/A	N/A	Papel	Información Pública	2	N/A	23	D- ET	
Toma de activo por Salida de Personal - Unidades Técnicas y Administrativas ✓		N/A	N/A	Papel	Información Pública	2	N/A	23	D- ET	
Descargo de Activos - Proceso de Venta, Donación, Detrimento, Seguros ✓		N/A	N/A	Papel	Información Pública	2	N/A	23	D- ET	
<b>Registro y Control de Insumos y Combustible</b>										
Cierre Mensual de Inventario - Papelería, Cafetería, Mantenimiento y Laboratorio ✓		N/A	N/A	Papel	Información Pública	2	N/A	23	D- ET	
Liquidación de Combustible ✓		N/A	N/A	Papel	Información Pública	2	N/A	23	D- ET	
<b>Expediente de Administrador de Contratos específico de UABI</b>		N/A	N/A	Papel	Información Pública	2	N/A	23	D- ET	
<b>Comunicación oficial específica de UABI</b>										
Comunicación oficial interna, enviada y recibida ✓		N/A	N/A	Papel	Información Pública	2	N/A	23	D- ET	

<b>Integrantes del Comité Institucional de Selección y Eliminación Documental - CISED</b>	
<b>Oficial de Gestión Documental y Archivos</b>	Nombre: Luis Antonio Hernández
	Firma: 



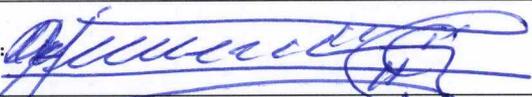
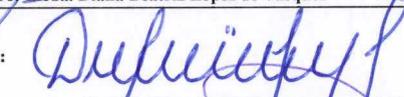
DIRECCIÓN NACIONAL  
DE MEDICAMENTOS

GESTIÓN ADMINISTRATIVA  
GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO  
GESTIÓN DOCUMENTAL

TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

Código:  
A03-DA-01-UGDA.HER02

Versión No. 02

Delegado Unidad Jurídica	Nombre: Lic. Héctor Ulises Lima García	Firma: 	
	Nombre: Licda. Diana Beatriz López de Vásquez		
Auditor (Observador del proceso)	Nombre: Licda. Diana Beatriz López de Vásquez	Firma: 	
	Nombre: Ing. Rodrigo José Pérez Gómez	Firma: 	
Jefe Unidad Productora	Nombre: Ing. Rodrigo José Pérez Gómez	Firma: 	<p>* DISPOSICIÓN FINAL: P - Permanente, EP - Eliminación Parcial, ET - Eliminación Total, D - Digitalización</p>
Fecha de elaboración:	05 de marzo de 2024	Fecha de aprobación:	



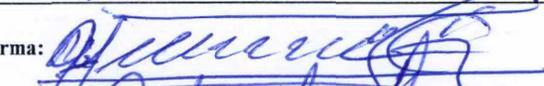
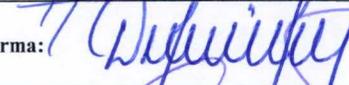
 <b>DIRECCIÓN NACIONAL DE MEDICAMENTOS</b>	<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>	Código: <b>A03-DA-01-UGDA.HER01</b>
	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO</b>	
	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Versión No. 02
	<b>FORMULARIO DE VALORACIÓN Y SELECCIÓN DOCUMENTAL</b>	

### A. DATOS DE LA SERIE DOCUMENTAL

1	<b>Denominación de la Serie documental</b>	<b>Recepción de Compras</b>
	<b>Denominación de la Sub Serie documental</b>	Solicitudes, Ordenes y Actas de Recepción UABI (copias)
		Solicitudes, Ordenes y Actas de Recepción DNM (copias)
		Actas de Recepción UABI - Agua Purificada (copias)
		Compras por Caja Chica (Copias)
	<b>Denominación de la Serie documental</b>	<b>Registro y Control de Bienes Muebles e Intangibles</b>
	<b>Denominación de la Sub Serie documental</b>	Asignación de Activo Fijo - Unidades Técnicas y Administrativas
		Toma de activo por Salida de Personal - Unidades Técnicas y Administrativas
Descargo de Activos - Proceso de Venta, Donación, Detrimento, Seguros		
<b>Denominación de la Serie documental</b>	<b>Registro y Control de Insumos y Combustible</b>	
<b>Denominación de la Sub Serie documental</b>	Cierre Mensual de Inventario - Papelería, Cafetería, Mantenimiento y Laboratorio	
	Liquidación de Combustible	
<b>Denominación de la Serie documental</b>	<b>Expediente de Administrador de Contratos específico de UABI</b>	
<b>Denominación de la Sub Serie documental</b>	<b>Comunicación oficial específica de UABI</b>	
	Comunicación oficial interna, enviada y recibida	
2	<b>Denominación de la función</b>	Apoyo administrativo asociado a los bienes institucionales
3	<b>Unidad Productora</b>	Unidad de Administración de Bienes Institucionales
4	<b>Objeto de la gestión administrativa</b>	Asegurar el buen funcionamiento mediante el apoyo que se da a todas las unidades organizativas para en ejercicio de sus funciones
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>	11 Metros Lineales
8	<b>Documentos que integran la serie</b>	Memorándum, oficios, notas, listados, bitácoras, presentaciones
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, Normas Tecnicas de Control Interno de la DNM
11	<b>Procedimiento administrativo</b>	Acciones que permiten la atención al cliente interno mediante el servicio que como UABI se brinda 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 y Técnico Valor secundario: NO
		Archivo de gestión: se mantendra lo que se considera aún en trámite o de consulta frecuente y por un plazo de 2 años.
		Permanencia en el Archivo Central: Documentación semi activa o de poca consulta con un plazo de conservación de 23 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, para las sub series que no sea de carácter permanente.
		Muestreo: No Conservación Permanente: No
		Digitalización: Si, para asignación de activo fijo - Unidades técnicas y administrativas, toma de activo por Salida de Personal - Unidades técnicas y administrativas, Descargo de Activos - Proceso de Venta, Donación, Detrimento, Seguros, Cierre Mensual de Inventario - Papelería, Cafetería, Mantenimiento y Laboratorio, Liquidación de Combustible, y las comunicaciones oficiales.
19	<b>Observaciones</b>	Esta valoración y selección no aplicara a los documentos que más adelante sean generados de manera electrónica.
<b>B. DATOS DEL CISED</b>		
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 Unidad de Administración de Bienes Institucionales

2	<b>Resolución de disposición final</b>	Eliminación total posterior a los 25 años de conservación para la serie y subseries que conforman esta valoración y selección documental, previo a su eliminación se deberá de contar con expediente digital de las siguientes series: asignación de activo fijo - Unidades técnicas y administrativas, toma de activo por Salida de Personal - Unidades técnicas y administrativas, Descargo de Activos - Proceso de Venta, Donación, Detrimento, Seguros, Cierre Mensual de Inventario - Papelería, Cafetería, Mantenimiento y Laboratorio, Liquidación de Combustible, y las comunicaciones oficiales.
3	<b>Observaciones</b>	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	<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 Jurídica	Lic. Héctor Ulises Lima García
	Auditor (Observador del proceso)	Licda. Diana Beatriz López de Vásquez
	Jefe Unidad Productora	Ing. Rodrigo José Pérez Gómez
	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 Jurídica</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**  
**UABI**

Lugar: Lugar, UGDA

Fecha: día, jueves 29 de febrero de 2024

Hora Inicio: 01:20 pm

Hora Fin: 01:45 pm

REUNIÓN /  
COMITÉ

ASISTENCIA TÉCNICA

CAPACITACIÓN

Congreso o Conferencia

Diplomado o Autocapacitación

No.	Nombre	Cargo	Firma
1	Giovanni Carranza	Auxiliar	
2	Luis Antonio Hernández	Oficial GDA	
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			