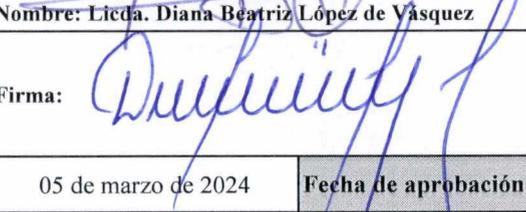


 DIRECCIÓN NACIONAL DE MEDICAMENTOS	GESTIÓN ADMINISTRATIVA			Código: A03-DA-01-UGDA.HER02
	GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO			
	GESTIÓN DOCUMENTAL			Versión No. 02
	TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL			

1) MACROPROCESO:	ESTRATÉGICOS	3) UNIDAD PRODUCTORA:	UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA						
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*	
Procesos de Auditoría	Formulación y seguimiento de planes, programas y proyectos estratégicos									
Expedientes de Plan Anual de Trabajo de Auditoría Interna		N/A	N/A	Papel	Información Pública	5	N/A	10	D- ET	Eliminación total posterior a los 15 años de conservación para de esta serie y subseries documentales. Previo a ello se debiera de contar con expedientes en digital.
Expedientes de Informes Borrador y Final de Auditoría		N/A	N/A	Papel	Información Pública	5	N/A	10	D- ET	
Expediente de Cartas de Gerencia		N/A	N/A	Papel	Información Pública	5	N/A	10	D- ET	
Expedientes de Papeles de Trabajo de Exámenes		N/A	N/A	Papel	Información Pública	5	N/A	10	D- ET	
Expedientes de Papeles de Trabajo de Auditorías		N/A	N/A	Papel	Información Pública	5	N/A	10	D- ET	
Expedientes de Actas y Documentación de Soporte		N/A	N/A	Papel	Información Pública	5	N/A	10	D- ET	
Expedientes de Informes de Auditorías enviados a Corte de Cuentas de la República	N/A	N/A	Papel	Información Pública	5	N/A	10	D- ET		
Comunicaciones Oficiales Internas de Auditoría										
Expedientes de Memorándums Enviados		N/A	N/A	Papel	Información Pública	5	N/A	10	D- ET	Eliminación total posterior a los 15 años de conservación para de esta serie y subseries documentales. Previo a ello se debiera de contar con expedientes en digital.
Expedientes de Memorándums Recibidos		N/A	N/A	Papel	Información Pública	5	N/A	10	D- ET	
Expedientes Unidad Gestión de Archivo		N/A	N/A	Papel	Información Pública	5	N/A	10	D- ET	
Expedientes Unidad Gestión de Calidad		N/A	N/A	Papel	Información Pública	5	N/A	10	D- ET	
Expediente de Anexos Varios / Otros Documentos		N/A	N/A	Papel	Información Pública	5	N/A	10	D- ET	
Expedientes de Actas de Recepciones de Puestos en Calidad de Observador		N/A	N/A	Papel	Información Pública	5	N/A	10	D- ET	
Expedientes de Archivos Permanentes		N/A	N/A	Papel	Información Pública	5	N/A	10	D- ET	

 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	

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: Licda. Mizania del Carmen Orellana Doño		
	Firma: 		
Auditor (Observador del proceso)	Nombre: Saul Otoniel Díaz Castillo		
	Firma: 		
Jefe Unidad Productora	Nombre: Licda. Diana Beatriz López de Vásquez		
	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	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código: A03-DA-01-UGDA.HER01
	GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión No. 02
	FORMULARIO DE VALORACIÓN Y SELECCIÓN DOCUMENTAL	Página 1 de 1

A. DATOS DE LA SERIE DOCUMENTAL

1	Denominación de la Serie documental	Procesos de Auditoría Expedientes de Plan Anual de Trabajo de Auditoría Interna Expedientes de Informes Borrador y Final de Auditoría Expediente de Cartas de Gerencia Expedientes de Papeles de Trabajo de Exámenes Expedientes de Papeles de Trabajo de Auditorías Expedientes de Actas y Documentación de Soporte Expedientes de Informes de Auditorías enviados a Corte de Cuentas de la República Comunicaciones Oficiales Internas de Auditoría Expedientes de Memorándums Enviados Expedientes de Memorándums Recibidos Expedientes Unidad Gestión de Archivo Expedientes Unidad Gestión de Calidad Expediente de Anexos Varios / Otros Documentos Expedientes de Actas de Recepciones de Puestos en Calidad de Observador Expedientes de Archivos Permanentes Expedientes Administrativos
	Documentación de la Sub-Serie documental	
	Documentación de la Sub-Serie documental internas	
2	Denominación de la función	Exámenes Ejecutados por la Unidad de Auditoría Interna
3	Unidad Productora	Unidad de Auditoría Interna
4	Objeto de la gestión administrativa	La ejecución de Exámenes Especiales
5	Años que abarca la serie	2012 a 2024 en curso
6	Tipo de soporte	Papel
7	Volumen de la serie	5 mts
8	Documentos que integran la serie	Notas, Memorándum de requerimiento de información, Comunicación de inicio. Documentación proporcionada de las Unidades Administrativas y Técnicas; Informes preliminares. Notas de remisión, comentarios del auditado y documentación soporte; Cédulas de hallazgos; Notas de remisión de Cartas de Gerencia; Documentación soporte de cédulas narrativas, Programas de ejecución. Memorándums enviados y recibidos de requerimiento de información, Cédulas de detalle, Cédulas analíticas, Copias de documentos de soporte de condiciones observadas, Impresiones. Correos de solicitud de apoyo para recepciones de puestos, para levantamiento de inventarios, para eliminación de documentos y destrucción de medicamentos; Notas o correos de remisión para la CCR; Informe final
9	Ordenación	Orden cronológico de Enero a Diciembre
10	Legislación	Normas de Auditoría Interna / Ley de medicamentos / Ley de la Corte de Cuentas de la República, Art. 95
11	Procedimiento administrativo	Se elabora con anticipación el Plan Anual de Trabajo del año siguiente el cual contiene las Auditorías o Exámenes a realizar en el año; Al momento de ejecutar el Examen, éste se desarrolla en 3 fases: Planificación, Ejecución e Informe.
12	Ubicación de la serie	Archivo Central y 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	Valor primario: Administrativo, Técnico y Legal. Valor secundario: N/A Archivo de gestión: Se establecen un plazo máximo de 5 años, inmediatamente luego de que la Corte de Cuentas haya finalizado las auditorías de esos años. Archivo general: Se establece un plazo máximo de 10 años
17	Clasificación de la Información	Información pública no oficiosa
18	Propuesta de disposición final que se presenta al CISED	Eliminación: Transcurrido el plazo de resguardo de los 15 años en el archivo general, se procederá a la eliminación. Muestreo: No Consejación permanente: No Digitilación: Sí Culminado el plazo de resguardo en archivo central, previo a la eliminación se conservará en digital los siguientes: Expedientes de Plan Anual de Trabajo de Auditoría Interna/ Expedientes de Informes Borrador y Final de Auditoría / Expedientes de Informes de Auditorías enviados.
19	Observaciones	Esta valoración no aplica. Para los documentos a futuro, se generarán en formato digital.

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 Unidad de Auditoría Interna
---	------------------------------------	--

 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	Página 1 de 1

2	Resolución de disposición final	Eliminación total posterior a los 15 años de conservación para la serie y subseries que conforman esta valoración y selección documental. Previo a ello se deberá de contar con expedientes en digital.
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. 02/2024
2	No. de sesión del CISED	Reunión No. 02/2024
3	Asistentes	
	Delegado Unidad Jurídica	Licda. Mizania del Carmen Orellana Doño
	Auditor (Observador del proceso)	Lic. Saul Otoniel Díaz Castillo
	Jefe Unidad Productora	Licda. Diana Beatriz López de Vásquez
	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

UAI

Lugar: Lugar, UGDA
 Fecha: dia, miercoles 28 de febrero de 2024
 Hora Inicio: 11:30 am
 Hora Fin: 12:10 m

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

No.	Nombre	Cargo	Firma
1	<i>Arlana Rivara</i>	<i>Asistente de la Oficina de Factura.</i>	<i>[Signature]</i>
2	<i>Osnel Diaz</i>	<i>analista UAI</i>	<i>[Signature]</i>
3	<i>Luis Antonio Hernandez</i>	<i>Oficial de BDA</i>	<i>[Signature]</i>
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			