

 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 COOPERACIÓN Y ALIANZAS ESTRATÉGICAS
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*	
Cooperación/Coordinación Nacional	Gestión de Relaciones Interinstitucionales									
Expedientes de Seguimiento a participación de DNM en Comités y Redes Nacionales.		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
Expedientes de Coordinación con la Academia.		N/A	N/A	Papel	Información Pública	5	N/A	20	ET	
Expedientes de Coordinación de Servicio Social.		N/A	N/A	Papel	Información Pública	5	N/A	20	ET	
Expedientes de Coordinación de Becarios.		N/A	N/A	Papel	Información Pública	5	N/A	20	ET	
Cooperación/Coordinación Internacional										
Expedientes de Convenios de Cooperación.		N/A	N/A	Papel	Información Pública	5	N/A	20	D- ET	Eliminación total posterior a los 25 años de conservación, Previo a ello se debe de contar con expediente digital
Expedientes de Seguimiento a participación de DNM en Comités y Redes Regionales.		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
Expedientes de Participación en concursos, talleres e intercambio de experiencias.		N/A	N/A	Papel	Información Pública	5	N/A	20	ET	
Comunicación oficial específica de la UCAE										
Comunicación oficial Interna enviada memorándum		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



DIRECCIÓN NACIONAL
DE MEDICAMENTOS

GESTIÓN ADMINISTRATIVA

GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO

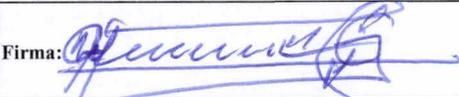
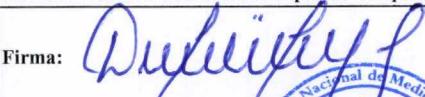
GESTIÓN DOCUMENTAL

TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

Código:
A03-DA-01-UGDA.HER02

Versión No. 02

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: Lic. Héctor Ulises Lima García
	Firma: 
Auditor (Observador del proceso)	Nombre: Licda. Diana Beatriz López de Vásquez
	Firma: 
Jefe Unidad Productora	Nombre: Licda. Sulay Stefanni Mejía Campos
	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 <small>GOBIERNO DE EL SALVADOR</small>	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código: A03-DA-01-UGDA.HER01
	GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión No. 02
	FORMULARIO DE VALORACIÓN Y SELECCIÓN DOCUMENTAL	

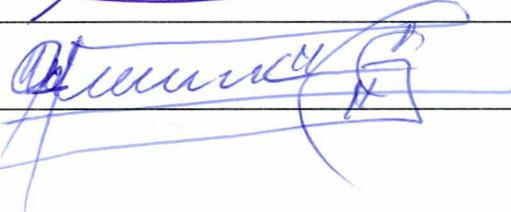
A. DATOS DE LA SERIE DOCUMENTAL

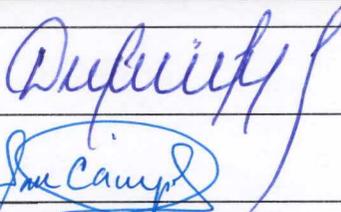
1	Denominación de la Serie documental	Comunicación oficial específica de la UCAE
	Denominación de la Sub Serie documental	Comunicación oficial Interna enviada memorándum
2	Denominación de la función	Gestión de Relaciones Interinstitucionales
3	Unidad Productora	Unidad de Cooperación de Alianzas Estratégicas
4	Objeto de la gestión administrativa	Documentación de trazabilidad de actividades entre la UCAE y las demás unidades organizativas
5	Años que abarca la serie	2019 a 2024 en curso
6	Tipo de soporte	Papel
7	Volumen de la serie	1 Metro Lineal
8	Documentos que integran la serie	Memorándum, oficios, notas, listados, bitácoras, presentaciones
9	Ordenación	Esta serie contiene un orden basada en el método cronológico
10	Legislación	Ley de Medicamentos, Reglameto 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	Archivo de gestión lo que aún esta en trámite o de consulta frecuente
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 e informativo
		Valor secundario: NO
		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	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 las sub series que no sea de carácter permanente.
		Muestreo: No
		Conservación Permanente: No. Digitalización: no.
19	Observaciones	Esta valoración y selección no aplicara 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 Unidad de Cooperación y Alianzas Estratégicas
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.
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	Licda. Sulay Stefanni Mejía Campos
	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	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

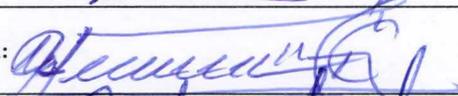
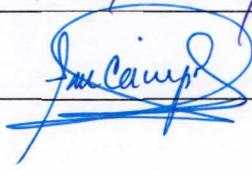
1	Denominación de la Serie documental	Cooperación/Coordinación Nacional
	Denominación de la Sub Serie documental	Expedientes de Seguimiento a participación de DNM en Comités y Redes Nacionales. Expedientes de Coordinación con la Academia. Expedientes de Coordinación de Servicio Social. Expedientes de Coordinación de Becarios.
	Denominación de la Serie documental	Cooperación/Coordinación Internacional
	Denominación de la Sub Serie documental	Expedientes de Convenios de Cooperación. Expedientes de Seguimiento a participación de DNM en Comités y Redes Regionales. Expedientes de Participación en concursos, talleres e intercambio de experiencias.
2	Denominación de la función	Gestión de Relaciones Interinstitucionales
3	Unidad Productora	Unidad de Cooperación y Alianzas Estratégicas
4	Objeto de la gestión administrativa	Documentación de trazabilidad de gestiones de apoyo en la toma de decisiones y de dirección de la Dirección Nacional de Medicamentos
5	Años que abarca la serie	2019 a 2024 en curso
6	Tipo de soporte	Papel
7	Volumen de la serie	2 Metros Lineales
8	Documentos que integran la serie	Memorándum, oficios, notas, listados, bitácoras, 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	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, Técnico y Legal Valor secundario: NO 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: Sí, 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: Sí, para la sub serie convenios de cooperación
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 Unidad de Cooperación y Alianzas Estratégicas
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, y para la sub serie Convenios de Cooperación previo a su eliminación se deberá contar con el expediente 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. 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	Licda. Sulay Stefanni Mejía Campos
	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
UCAE

Lugar: Lugar, UGDA

Fecha: día, viernes 1 de marzo de 2024

Hora Inicio: *11:00 am*

Hora Fin: *11:30 am*

REUNIÓN /
COMITÉ

ASISTENCIA TÉCNICA

CAPACITACIÓN

Congreso o Conferencia

Diplomado o Autocapacitación

No.	Nombre	Cargo	Firma
1	<i>Sandra Leiva Cruz</i>	<i>Asistente de jefatura UCAE</i>	<i>[Signature]</i>
2	<i>José Antonio Hernández</i>	<i>Oficial GDA</i>	<i>[Signature]</i>
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			