



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

1) MACROPROCESO:	CLAVE	3) UNIDAD PRODUCTORA:	UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
2) ÁMBITO (S) FUNCIONAL:	ATENCIÓN INTEGRAL AL CIUDADANO		

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>Clasificación de la Información</b>	<b>Gestión de la información y atención a solicitudes</b>									
Expedientes de Información Oficiosa		N/A	N/A	Papel y digital	Información Pública	3	N/A	22	ET	No se requiere digitalización, Eliminación total posterior a los 25 años de conservación
Expedientes de Información Reservada		N/A	N/A	Papel y digital	Información Pública	3	N/A	22	ET	No se requiere digitalización, Eliminación total posterior a los 25 años de conservación
<b>Expedientes de Solicitudes de Acceso a la Información Pública (SAIP)</b>		N/A	N/A	Papel y digital	Información Pública	3	N/A	22	ET	
<b>Expedientes de Solicitudes de Información de Datos Personales (SIDP)</b>		N/A	N/A	Papel y digital	Información Pública	3	N/A	22	ET	
<b>Expedientes de atención de quejas ciudadanas</b>	<b>Atención de denuncias, quejas, reclamos y otros</b>									
Expedientes de atención de denuncias ciudadanas		N/A	N/A	Papel y digital	Información Pública	3	N/A	22	ET	No se requiere digitalización, Eliminación total posterior a los 25 años de conservación
Expedientes de atención de sugerencias y consultas		N/A	N/A	Papel y digital	Información Pública	3	N/A	22	ET	
<b>Expedientes de Rendición de Cuentas de la DNM</b>	<b>Gestión de las Comunicaciones</b>	N/A	N/A	Papel	Información Pública	3	N/A	22	ET	
<b>Comunicación Oficial específica de la UAIP</b>										Eliminación total posterior a los 25 años de conservación para la serie y subserie de comunicación oficial, por lo que previo a su eliminación se deberá de contar con expedientes digital.
Comunicación Oficial Interna Enviada y Recibida		N/A	N/A	Papel	Información Pública	3	N/A	22	ET	

**Integrantes del Comité Institucional de Selección y Eliminación Documental - CISED**

Nombre: Luis Antonio Hernández



DIRECCIÓN NACIONAL  
DE MEDICAMENTOS

GESTIÓN ADMINISTRATIVA

GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO

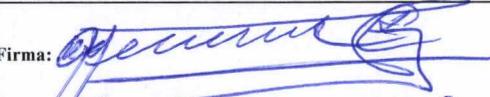
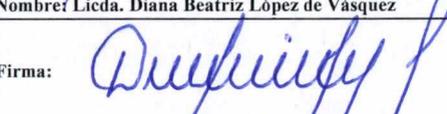
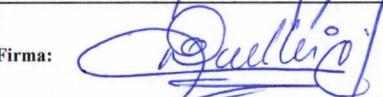
GESTIÓN DOCUMENTAL

TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

Código:

A03-DA-01-UGDA.HER02

Versión No. 02

Oficial de Gestión Documental y Archivos	Firma: 	 Sello del CISED  * DISPOSICIÓN FINAL: P - Permanente, EP - Eliminación Parcial, ET - Eliminación Total, D - Digitalización
Delegado Unidad Jurídica	Nombre: Héctor Ulises Lima García Firma: 	
Auditor (Observador del proceso)	Nombre: Licda. Diana Beatriz López de Vásquez Firma: 	
Jefe Unidad Productora	Nombre: Licda. Daysi Concepción Orellana de Larín Firma: 	
Fecha de elaboración:	05 de marzo de 2024	

 <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>	

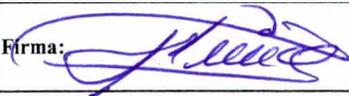
**A. DATOS DE LA SERIE DOCUMENTAL**

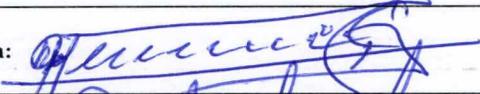
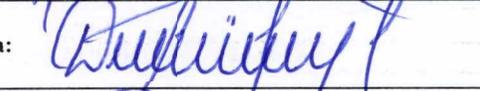
1	Denominación de la Serie documental	Expedientes de Solicitudes de Acceso a la Información Pública (SAIP) Expedientes de Solicitudes de Información de Datos Personales (SIDP)
2	Denominación de la función	Gestión de solicitudes de información
3	Unidad Productora	Unidad de Acceso a la Información Pública
4	Objeto de la gestión administrativa	Realizar las acciones necesarias para localizar, verificar la clasificación y en su caso, proporcionar el acceso a la información o restringirla en cumplimiento de alguna normativa.
5	Años que abarca la serie	2013 a 2024 en curso
6	Tipo de soporte	Papel y digital
7	Volumen de la serie	2 Metros Lineales
8	Documentos que integran la serie	Formularios de solicitudes, escritos libres, memorandums, notificaciones vía correo, fotocopias de documentos de identidad, dictámenes, listados, certificaciones, resoluciones.
9	Ordenación	Esta serie contiene un orden basada en el método cronológico
10	Legislación	Ley de Acceso a la Información Pública LAIP, Lineamientos de gestión de Solicitudes de Acceso a la Información Pública emitidos por el ente regulador, Ley de Medicamentos, Reglameto General de la Ley de Medicamentos
11	Procedimiento administrativo	Ingreso de solicitudes de información por parte de los ciudadanos por medio de la UAIP, la cual a su vez realiza las acciones necesarias para su localización, verifique su clasificación y para posteriormente permitir su acceso o restringirla, lo cual se comunica al solicitante mediante resolución motivada y legalmente notificada.
12	Ubicación de la serie	Archivo archivo de gestión y archivo central
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 mantendra 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 e información confidencial, en relación a los datos del solicitante.
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
19	Observaciones	Digitalización: No, porque se digitaliza previo a remisión.
		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 Acceso a la Información Pública - UAIP
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 Góchez
	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: 

 <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**

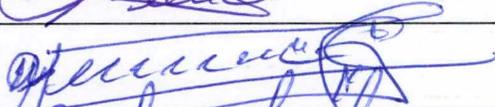
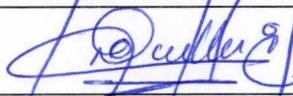
1	<b>Denominación de la Serie documental</b>	<b>Clasificación de la Información</b>
	<b>Denominación de la Sub Serie documental</b>	Expedientes de Información Oficiosa Expedientes de Información Reservada
2	<b>Denominación de la función</b>	Gestión de la información y atención a solicitudes
3	<b>Unidad Productora</b>	Unidad de Acceso a la Información Pública
4	<b>Objeto de la gestión administrativa</b>	Recopilar la información determinada por la LAIP y publicarla o restringirla según se establezca en la misma Ley.
5	<b>Años que abarca la serie</b>	2013 a 2024 en curso
6	<b>Tipo de soporte</b>	Papel y digital
7	<b>Volumen de la serie</b>	2 Metros Lineales
8	<b>Documentos que integran la serie</b>	Memorandums, versiones públicas de doc., matrices, facturas, dictámenes, declaratorias de información reservada, impresión de correo
9	<b>Ordenación</b>	Esta serie contiene un orden basada en el método cronológico
10	<b>Legislación</b>	Ley de Acceso a la Información Pública LAIP, Reglamento de la Ley de Acceso a la Información Pública, Ley de Procedimientos Administrativos
11	<b>Procedimiento administrativo</b>	Toda la información de la DNM se debe de clasificar, en caso de ser información oficiosa, deberá de publicarse trimestralmente, por lo que se solicita a las unidades organizativas que remitan tal información, para su posterior publicación, de manera semestral se realizará la consulta a nivel interno de la existencia de información reservada, la cual se actualizada en el índice de información reservada, cabe aclarar que para este caso, no es necesario que se solicite
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, 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 3 años.  Permanencia en el Archivo Central: Documentación semi activa o de poca consulta con un plazo de conservación de 22 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.
		Muestreo: No Conservación Permanente: No
		Digitalización: No, porque se digitaliza pre
19	<b>Observaciones</b>	Esta valoración y selección no aplicará a los documentos que más adelante sean generados de manera electrónica.

**B. DATOS DEL CISED**

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 Acceso a la Información Pública - UAIP
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.
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	Licda. Daysi Concepción Orellana de Larín
	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>	

	Oficial de Gestión Documental y Archivos	Firma: 
	Delegado Unidad Jurídica	Firma: 
	Auditor (Observador del proceso)	Firma: 
	Jefe Unidad Productora	Firma: 

 <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

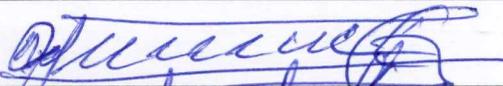
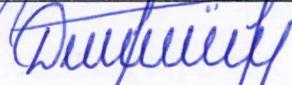
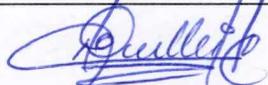
1	<b>Denominación de la Serie documental</b>	<b>Expedientes de atención de quejas ciudadanas</b> <b>Expedientes de atención de denuncias ciudadanas</b> <b>Expedientes de atención de sugerencias y consultas</b>
2	<b>Denominación de la función</b>	Acceso a la información pública y gestión de derecho de petición y respuesta
3	<b>Unidad Productora</b>	Unidad de Acceso a la Información Pública
4	<b>Objeto de la gestión administrativa</b>	Determinar mecanismos de comunicación de la población hacia la institución para el fortalecimiento de la administración pública, como una forma de participación ciudadana de los usuarios
5	<b>Años que abarca la serie</b>	2013 a 2024 en curso
6	<b>Tipo de soporte</b>	Papel y digital
7	<b>Volumen de la serie</b>	2 Metros Lineales
8	<b>Documentos que integran la serie</b>	Formulario o escrito, memorándum, dictámenes, actas, resoluciones.
9	<b>Ordenación</b>	Esta serie contiene un orden basada en el método cronológico
10	<b>Legislación</b>	Ley de Procedimientos Administrativos, Ley de Medicamentos, Reglameto General de la Ley de Medicamentos
11	<b>Procedimiento administrativo</b>	Gestión de notificaciones del usuario como queja, sugerencia o por presunto cometimiento de una falta a la Ley de Medicamentos, en la cual se canaliza con la unidad organizativa encargada, de acuerdo a las funciones establecidas en la normativa interna institucional, proporcionándole al usuario una respuesta a su comunicación
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, 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 3 años. Permanencia en el Archivo Central: Documentación semi activa o de poca consulta con un plazo de conservación de 22 años
17	<b>Clasificación de la Información</b>	Clasificación: Información Pública
18	<b>Propuesta de disposición final que se presenta al CISED</b>	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: No, porque se digitaliza previo a remisión.
19	<b>Observaciones</b>	Esta valoración y selección no aplicará a los documentos que más adelante sean generados de manera electrónica.

### B. DATOS DEL CISED

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 Acceso a la Información Pública - UAIP
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.
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	Licda. Daysi Concepción Orellana de Larín
	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>	
	Oficial de Gestión Documental y Archivos	Firma: 

	<b>Delegado Unidad Jurídica</b>	Firma: 
	<b>Auditor (Observador del proceso)</b>	Firma: 
	<b>Jefe Unidad Productora</b>	Firma: 

 <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

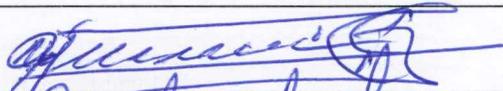
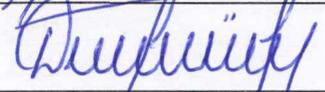
1	<b>Denominación de la Serie documental</b>	<b>Expedientes de Rendición de Cuentas de la DNM</b>
	<b>Denominación de la Sub Serie documental</b>	<b>Comunicación Oficial específica de la UAIP</b>
		Comunicación Oficial Interna Enviada y Recibida
2	<b>Denominación de la función</b>	Acciones de alta Dirección
3	<b>Unidad Productora</b>	Unidad de Acceso a la Información Pública
4	<b>Objeto de la gestión administrativa</b>	Documentación suministrada por las unidades organizativas para la elaboración del informe por la Unidad de Planificación y gestiones de logística para la audiencia pública.
5	<b>Años que abarca la serie</b>	2012 a 2018 (rendición de cuentas) 2013 a 2024 en curso (Comunicación oficial)
6	<b>Tipo de soporte</b>	Papel
7	<b>Volumen de la serie</b>	2 Metros Lineales
8	<b>Documentos que integran la serie</b>	Memorándum, oficios, invitaciones, notas, listados, bitácoras, presentaciones
9	<b>Ordenación</b>	Esta serie contiene un orden basada en el método cronológico
10	<b>Legislación</b>	Manual para Rendición de cuentas emitido por la subsecretaría de transparencia, Ley de Medicamentos
11	<b>Procedimiento administrativo</b>	Audiencia Pública en la que se presenta a la población los resultados de la gestión de la DNM, motivos y resultados de las decisiones de las autoridades de la DNM como parte de la ejecución de las funciones hacia los objetivos de la DNM.  Enviar y recibir información por medio de las comunicaciones internas para la trazabilidad de las actividades
12	<b>Ubicación de la serie</b>	Archivo de gestión y Archivo central
13	<b>Series relacionadas</b>	N/A
14	<b>Documentos recopilados</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, 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 3 años. Permanencia en el Archivo Central: Documentación semi activa o de poca consulta con un plazo de conservación de 22 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 las comunicaciones oficiales
19	<b>Observaciones</b>	Esta valoración y selección no aplicará a los documentos que más adelante sean generados de manera electrónica.

### B. DATOS DEL CISED

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 Acceso a la Información Pública - UAIP
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, por lo que previo a su eliminación se deberá de contar con expedientes digital solo de 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	Licda. Daysi Concepción Orellana de Larín
	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>	<b>Firma:</b> 

	<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**  
**UAIP**

Lugar: Lugar, UGDA

Fecha: día, jueves 29 de febrero de 2024

Hora Inicio: 02:45 pm

Hora Fin: 03:20 pm

REUNIÓN /  
COMITÉ

ASISTENCIA TÉCNICA

CAPACITACIÓN

Congreso o Conferencia

Diplomado o Autocapacitación

No.	Nombre	Cargo	Firma
1	Daysi Orellana	Oficial de Información	
2	Guillermo Rodríguez	AAI	
3	Luis Antonio Hernández	Oficial GDA	
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			