

 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:	APOYO	3) UNIDAD PRODUCTORA:	UNIDAD DE INFORMÁTICA
2) ÁMBITO (S) FUNCIONAL:	TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN		

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.*	
Sistemas Informáticos	Construcción, Adquisición e Implementación de TI									
Expediente de Solicitudes de Servicio de Software		N/A	N/A	Papel	Información Pública	5	N/A	20	D-ET	Eliminación total posterior a los 25 años de conservación para la serie y subseries que conforman esta valoración y selección documental, y previo a su eliminación se deberá contar con el expediente digital
Expediente de Solicitudes de modificación de Servicios de Software		N/A	N/A	Papel	Información Pública	5	N/A	20	D-ET	
Soporte Técnico	Entrega, Servicio y Soporte de TI									
Expediente de creación de usuarios		N/A	N/A	Papel	Información Pública	5	N/A	20	D-ET	Eliminación total posterior a los 25 años de conservación, y previo a su eliminación se deberá contar con el expediente digital
Expediente de modificación de usuarios		N/A	N/A	Papel	Información Pública	5	N/A	20	D-ET	
Expediente de mantenimientos		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
Equipos Informáticos										
Expediente de Entrega de Equipos		N/A	N/A	Papel	Información Pública	5	N/A	20	ET	Eliminación total posterior a los 25 años de conservación, <u>no se requiere digitalización</u>
Expediente de Traslados de Equipos		N/A	N/A	Papel	Información Pública	5	N/A	20	ET	
Expediente de Préstamo de Equipos		N/A	N/A	Papel	Información Pública	5	N/A	20	ET	
Comunicaciones Oficiales especifica de UI	Gestión de las Comunicaciones									
Expedientes de Comunicación Oficial Interna - Correlativos de Memorándum. (entrada/salida)		N/A	N/A	Papel	Información Pública	5	N/A	20	D-ET	Eliminación total posterior a los 25 años de conservación, y previo a su eliminación se deberá contar con el expediente digital



DIRECCIÓN NACIONAL
DE MEDICAMENTOS

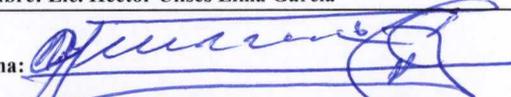
GESTIÓN ADMINISTRATIVA
GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO
GESTIÓN DOCUMENTAL

TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

Código:
A03-DA-01-UGDA.HER02

Versión No. 02

Expedientes de Administrador de Contrato específico de UI		N/A	N/A	Papel	Información Pública	5	N/A	20	D-ET
---	--	-----	-----	-------	---------------------	---	-----	----	------

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: Ing. Harold Ulises Suárez 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 GOBIERNO DE EL SALVADOR	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

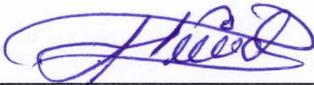
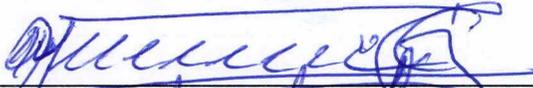
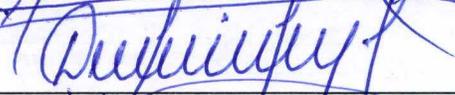
1	Denominación de la Serie documental	Sistemas Informáticos
	Denominación de la Sub Serie documental	Expediente de Solicitudes de Servicio de Software Expediente de Solicitudes de modificación de Servicios de Software
2	Denominación de la función	Construcción, Adquisición e Implementación de TI
3	Unidad Productora	Unidad de Informática
4	Objeto de la gestión administrativa	Documentación de trazabilidad de solicitudes de desarrollo nuevo software y modificaciones de software existente.
5	Años que abarca la serie	2019 a la fecha
6	Tipo de soporte	Papel
7	Volumen de la serie	1 Metros Lineales
8	Documentos que integran la serie	Solicitudes de Unidades Organizativas, herramienta de levantamiento de requerimientos y herramienta de aceptación de requerimiento de sistema.
9	Ordenación	Esta serie contiene un orden basada en el método cronológico
10	Legislación	Ley de Medicamentos, Reglameto General de la Ley de Medicamentos. Normas Técnicas de Control Interno de la DNM. Reglamento para el Uso y Control de las Tecnologías de Información y Comunicación en las Entidades del Sector Público. Corte de Cuentas de la República.
11	Procedimiento administrativo	Trazabilidad de documentación derivada de solicitudes de creacion y modificación de software informático. Trazabilidad de aceptación de los desarrollos realizados por parte de la UO.
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
		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: Si, algunos de los sistemas de la DNM creados desde 2012 o antes siguen en uso, pero renovandose día con día, por ende es necesario reservar esa documentación inicial que evidencia el cambio que los sistemas han recibido con el tiempo
		Digitalización: Si, para tener acceso de manera mas practica acceso a la información en caso sea necesario
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 Informática
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 previo a su eliminación se debera 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	Ing. Harold Ulises Suáres 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	

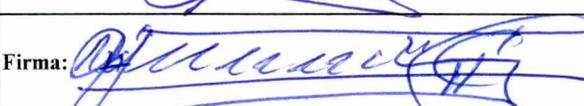
A. DATOS DE LA SERIE DOCUMENTAL

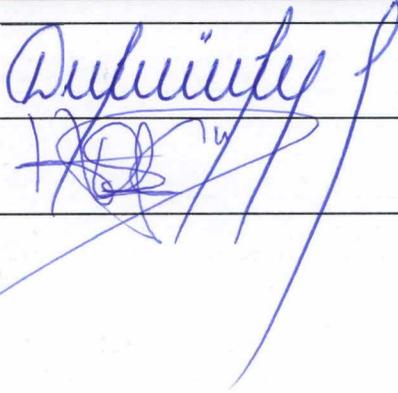
1	Denominación de la Serie documental	Equipos Informáticos
	Denominación de la Sub Serie documental	Expediente de Entrega de Equipos Expediente de Traslados de Equipos Expediente de Préstamo de Equipos
2	Denominación de la función	Entrega, Servicio y Soporte de TI
3	Unidad Productora	Unidad de Informática
4	Objeto de la gestión administrativa	Control y trazabilidad de entrega de equipos informáticos, prestamos de equipos realizados a solicitud de las UO, de acuerdo a lo establecido en procedimientos UI bajo el sistema de gestión de la calidad.
5	Años que abarca la serie	2012 a 2024 en curso
6	Tipo de soporte	Papel
7	Volumen de la serie	1 Metros Lineales
8	Documentos que integran la serie	Formularios de entrega y mantenimiento de equipos. Herramienta de bitácora de prestamos de equipos.
9	Ordenación	Esta serie contiene un orden basada en el método cronológico
10	Legislación	. Normas Técnicas de Control Interno de la DNM. Reglamento para el Uso y Control de las Tecnologías de Información y Comunicación en las Entidades del Sector Público. Corte de Cuentas de la República.
11	Procedimiento administrativo	Solicitud de equipos por parte de las UO y / o préstamo de equipos. Control de entrega de equipos y préstamo.
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 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 Informática
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	Ing. Harold Ulises Suárez 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

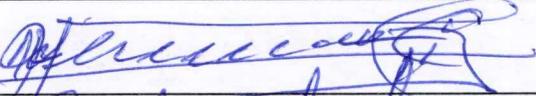
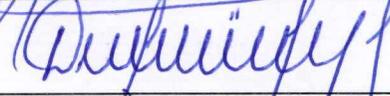
1	Denominación de la Serie documental	Soporte Técnico
	Denominación de la Sub Serie documental	Expediente de creación de usuarios
		Expediente de modificación de usuarios Expediente de mantenimientos
2	Denominación de la función	Entrega, Servicio y Soporte de TI (Historico de Creacion y/o cambios que fueron requeridos por los usuarios, a demas de los mantenimientos que fueron hecho)
3	Unidad Productora	Unidad de Informática
4	Objeto de la gestión administrativa	Documentación de trazabilidad sobre gestión de credenciales de usuarios para acceso a sistemas DNM y ejecución de mantenimientos preventivos y correctivos a equipos informaticos de la DNM
5	Años que abarca la serie	2022 a la fecha
6	Tipo de soporte	Papel
7	Volumen de la serie	.75 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 cronologico
10	Legislación	Ley de Medicamentos, Reglameto General de la Ley de Medicamentos. Normas Técnicas de Control Interno de la DNM. Reglamento para el Uso y Control de las Tecnologías de Información y Comunicación en las Entidades del Sector Público. Corte de Cuentas de la República.
11	Procedimiento administrativo	Trazabilidad de evidencia sobre los usuarios que han sido creado, así como la evidencia de los mantenimientos que son realizados a los equipos informaticos de la DNM. En cumplimiento a procedimientos de la UI autorizados bajo el sistema de Gestión de la Calidad
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
		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: Si, para el digital de las subseries de modificación y creacion de usuarios, buscando tener acceso de manera mas Digitalización: Si, para las subseries de modificación y creacion de usuarios,
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 Informática
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 previo a su eliminación se debera contar con el expediente digital solamente para expedientes de solicitudes de creación de usuarios y para modificación de usuarios.
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	Ing. Harold Ulises Suáres 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 <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

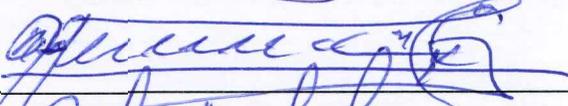
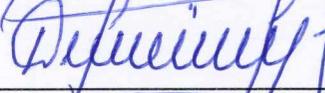
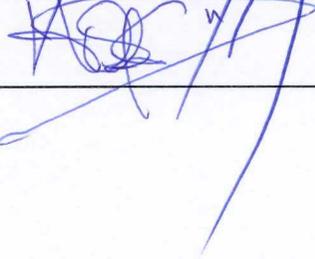
1	Denominación de la Serie documental	Comunicaciones Oficiales especifica de UI
	Denominación de la Sub Serie documental	Expedientes de Comunicación Oficial Interna - Correlativos de Memorándum. (entrada/salida)
	Denominación de la Serie documental	Expedientes de Administrador de Contrato especifico de UI
2	Denominación de la función	Gestión de las comunicaciones y gestión de administrador de contrato
3	Unidad Productora	Unidad de Informática
4	Objeto de la gestión administrativa	Control y trazabilidad de los memorandums recibidos y de los memorandums enviados.
5	Años que abarca la serie	2013 a 2024 en curso 2012 a 2024 en curso para el exp. Administrador de contratos
6	Tipo de soporte	Papel
7	Volumen de la serie	075 Metros Lineales
8	Documentos que integran la serie	Memorandums Para el exp. Administrador de contratos: solicitud, memorandum, oficios, notas, copias de correos, listas de reuniones, bitácoras, presentaciones
9	Ordenación	Esta serie contiene un orden basada en el método cronológico
10	Legislación	Ley de Medicamentos, Ley de Compras Públicas
11	Procedimiento administrativo	Control de comunicaciones oficiales internas de las que se envían y reciben entre las unidades organizativas como parte de la trazabilidad de las actividades Administrador de contrato: Actividad de asegurar el cumplimiento de LCP, y documentar el seguimiento, cumplimiento y garantía de los bienes o servicios recibidos
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 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: Si, para las sub series contenidas en este formulario de valoración y selección.
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 Informática
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 previo a su eliminación se debiera 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	Ing. Harold Ulises Suáres 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

UI

Lugar: Lugar, UGDA
Fecha: día, jueves 29 de febrero de 2024
Hora Inicio: 10:45 am
Hora Fin: 11:10 am

REUNIÓN /
COMITÉ

ASISTENCIA TÉCNICA

CAPACITACIÓN

Congreso o Conferencia

Diplomado o Autocapacitación

No.	Nombre	Cargo	Firma
1	Mariela Lissette Rivas Calderon	Asistente UI	
2	Mariela Quintanilla de Brito	Supervisor UI	
3	Luis Antonio Hernandez	Oficial EDA	
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			