



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:	ESTRATÉGICOS	3) UNIDAD PRODUCTORA:	UNIDAD DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL
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*	
Planificación Institucional	Direccionamiento Estratégico									
Expedientes de Lista asistencia reuniones en materia de UPL		N/A	N/A	Papel	Información Pública	5	N/A	20	ET	Eliminación total posterior a los 25 años de conservación
Memoria de Labores DNM		N/A	N/A	Papel	Información Pública	5	N/A	20	ET	
Elaboración de planes, programas y/o proyectos y Seguimientos	Formulación y seguimiento de planes, programas y proyectos estratégicos									
Plan Estratégico y Seguimientos		N/A	N/A	Papel	Información Pública	5	N/A	20	D-ET	Eliminación total posterior a los 25 años de conservación, previo a la eliminación se debiera de contar con un expediente digital.
Plan Operativo Anual y Seguimiento		N/A	N/A	Papel	Información Pública	5	N/A	20	D-ET	
Plan Anual de Trabajo Institucional		N/A	N/A	Papel	Información Pública	5	N/A	20	D-ET	
Seguimientos de Proyectos Institucionales		N/A	N/A	Papel	Información Pública	5	N/A	20	D-ET	
Seguimientos de Gestión de los Riesgos Institucionales		N/A	N/A	Papel	Información Pública	5	N/A	20	D-ET	
Comunicación oficial específica de UPL										
Expedientes de Comunicación Oficial Interna - Enviada (Memorándum)	Gestión de las Comunicaciones	N/A	N/A	Papel	Información Pública	5	N/A	20	D-ET	Eliminación total posterior a los 25 años de conservación, previo a la eliminación se debiera de contar con un expediente digital.
Expedientes de Comunicación Oficial Interna - Recibida		N/A	N/A	Papel	Información Pública	5	N/A	20	D-ET	
Expedientes de Comunicación Oficial Externa- Enviada y Recibida		N/A	N/A	Papel	Información Pública	5	N/A	20	D-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:	
	Nombre:	Lic. Héctor Ulises Lima García
Delegado Unidad Jurídica	Firma:	
	Nombre:	Licda. Diana Beatriz López de Vásquez
Auditor (Observador del proceso)	Firma:	
	Nombre:	Ing. Manuel Alberto Escobar Ramírez
Jefe Unidad Productora	Firma:	
	Nombre:	
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	
	FORMULARIO DE VALORACIÓN Y SELECCIÓN DOCUMENTAL	Versión No. 02


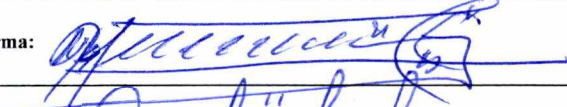

A. DATOS DE LA SERIE DOCUMENTAL

1	Denominación de la Serie documental	Comunicación oficial específica de UPL
	Denominación de la Sub Serie documental	Expedientes de Comunicación Oficial Interna - Enviada (Memorándum)
		Expedientes de Comunicación Oficial Interna - Recibida
		Expedientes de Comunicación Oficial Externa-Enviada y Recibida
2	Denominación de la función	Direccionamiento Estratégico
3	Unidad Productora	Unidad de Planificación Institucional
4	Objeto de la gestión administrativa	Documentación de trazabilidad de gestiones de toma de desiciones y de dirección de la Dirección Nacional de Medicamentos
5	Años que abarca la serie	2016 a 2024 en curso
6	Tipo de soporte	Papel
7	Volumen de la serie	Metros Lineales
8	Documentos que integran la serie	Memorándum, notas, correos impresos
9	Ordenación	Esta serie contiene un orden basada en el método cronologico
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 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	Su valor primario: Administrativo, 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 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. Procede su digitalización
19	Observaciones	N/A

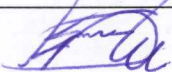
B. DATOS DEL CISED


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 Planificación Institucional
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, previo a la eliminación se debera de contar con un expediente digital de las siguientes sub series: Comunicaciones oficiales enviada y recibida.
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. Manuel Alberto Escobar Ramirez
	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: 

1138

	Firma: 	Jefe Unidad Productora
--	--	------------------------

 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


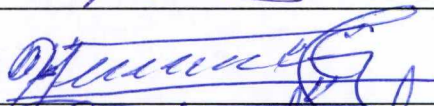
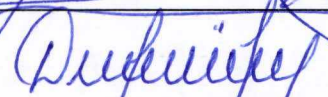

1	Denominación de la Serie documental	Elaboración de planes, programas y/o proyectos y Seguimientos
	Denominación de la Sub Serie documental	Plan Estratégico y Seguimientos Plan Operativo Anual y Seguimiento Plan Anual de Trabajo Institucional Seguimientos de Proyectos Institucionales Seguimientos de Gestión de los Riesgos Institucionales
2	Denominación de la función	Direccionamiento Estratégico
3	Unidad Productora	Unidad de Planificación Institucional
4	Objeto de la gestión administrativa	Documentación de trazabilidad de gestiones de toma de decisiones y de dirección de la Dirección Nacional de Medicamentos
5	Años que abarca la serie	2016 a 2024 en curso
6	Tipo de soporte	Papel y Digital
7	Volumen de la serie	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, Ley de la Corte de Cuentas de la República
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 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	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 5 años para los que apliquen. 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, Plan Estratégico y Seguimientos, Plan Operativo Anual y Seguimientos, Plan Anual de Trabajo Institucional, Seguimiento de Proyectos Institucionales y Seguimientos de Gestión de los Riesgos Institucionales.
19	Observaciones	N/A


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 Planificación Institucional
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, previo a la eliminación se deberá contar con un expediente digital de las siguientes sub series: Plan Estratégico y Seguimientos, Plan Operativo Anual y Seguimientos, Plan Anual de Trabajo Institucional, Seguimiento de Proyectos Institucionales y Seguimientos de Gestión de los Riesgos Institucionales.
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	Lic. Héctor Ulises Lima García
	Delegado Unidad Jurídica	

	Auditor (Observador del proceso)	Licda. Diana Beatriz López de Vásquez
	Jefe Unidad Productora	Ing. Manuel Alberto Escobar Ramírez
	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: 

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

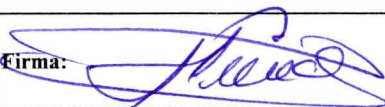
A. DATOS DE LA SERIE DOCUMENTAL

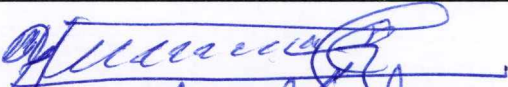


1	Denominación de la Serie documental	Planificación Institucional
	Denominación de la Sub Serie documental	Expedientes de Lista asistencia reuniones en materia de UPL Memoria de Labores DNM
2	Denominación de la función	Direccionamiento Estratégico
3	Unidad Productora	Unidad de Planificación Institucional
4	Objeto de la gestión administrativa	Documentación de trazabilidad de Gestiones de Toma de Desiciones y de dirección de la Dirección Nacional de Medicamentos
5	Años que abarca la serie	2016 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	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, Ley de la Corte de Cuentas de la República
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 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	Su valor primario: Administrativo, 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 para los que apliquen.
		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, aplica para Expedientes de Presentaciones de UPL a Junta de Delegados y Memoria de Labores.
19	Observaciones	N/A

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 Planificación Institucional
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, previo a la eliminación se deba de contar con un expediente digital de las siguientes sub series: Presentaciones de UPL a Junta de Delegados y Memoria de Labores.
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. Manuel Alberto Escobar Ramírez
	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

UPL

Lugar: Lugar, UGDA

Fecha: día, jueves 29 de febrero de 2024

Hora Inicio: 08:30 am

Hora Fin: 09:10 am

REUNIÓN /
COMITÉ

ASISTENCIA TÉCNICA

CAPACITACIÓN

Congreso o Conferencia

Diplomado o Autocapacitación

No.	Nombre	Cargo	Firma
1	Catherine Castillo	Analista UPL	
2	Oficio Antonio Hernández	Oficial EDA	
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			