 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 RECURSOS HUMANOS
2) ÁMBITO (S) FUNCIONAL:	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO		

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*	
Selección y vinculación del personal										
Expedientes de Empleados		N/A	N/A	Papel	Confidencial	P	N/A	0	D-P	Eliminación total posterior a los 25 años de conservación, solamente para los expedientes de empleados cesados se podran eliminar posterior a los 70 años de plazo de conservación, la eliminación procedera si se cuenta con la digitalización de la serie y subserie de esta valoarcaión y selección documental.
Expedientes de Empleados Cesados		N/A	N/A	Papel	Confidencial	0	N/A	70	D-ET	
Expediente Servicio Social		N/A	N/A	Papel	Confidencial	5	N/A	20	D-ET	
Expediente de Becarios		N/A	N/A	Papel	Confidencial	5	N/A	20	D-ET	
Expediente de Curriculum presentados		N/A	N/A	Papel	Confidencial	5	N/A	20	D-ET	
Expediente de Temas (hasta 2023)		N/A	N/A	Papel	Confidencial	5	N/A	20	D-ET	
expediente de procedimiento de atracción, selección y contratación de personal		N/A	N/A	Papel	Confidencial	5	N/A	20	D-ET	
expediente de procedimiento de atracción, selección y contratación de personal Eventual		N/A	N/A	Papel	Confidencial	5	N/A	20	D-ET	
expediente de procedimiento de atracción, selección y contratación de personal Interinato		N/A	N/A	Papel	Confidencial	5	N/A	20	D-ET	
Trámites asociados a la selección y vinculación del personal										
Expediente de Autorización de no marcaciones por Misiones Oficiales, Olvido de Marcaciones y Permisos.		N/A	N/A	Papel	Confidencial	5	N/A	20	D-ET	Eliminación total posterior a los 25 años de conservación, Previo a ello se debera de contar con expedientes digitales.
Expediente de Probidad (2024)		N/A	N/A	Papel	Confidencial	5	N/A	20	D-ET	
Acuerdos e informes de alta dirección vinculados al personal		N/A	N/A	Papel	Confidencial	5	N/A	20	D-ET	
Expedientes Compensatorios 2017 al 2024		N/A	N/A	Papel	Confidencial	5	N/A	20	D-ET	
Prestaciones, beneficios e Incentivos no económicos										
Seguro Médico Hospitalario y de Vida:		N/A	N/A	Papel	Confidencial	5	N/A	20	D-ET	Eliminación total posterior a los 25 años de conservación, Previo a ello se debera de contar con expedientes digitales.
-Expediente de Pólizas de Seguros		N/A	N/A	Papel	Confidencial	5	N/A	20	D-ET	
-Expediente de Co-Aseguros		N/A	N/A	Papel	Confidencial	5	N/A	20	D-ET	
-Expedientes de Reclamos a Aseguradoras		N/A	N/A	Papel	Confidencial	5	N/A	20	D-ET	
-Expediente de Finiquitos de Deducibles		N/A	N/A	Papel	Confidencial	5	N/A	20	D-ET	
-Expedientes de Compañías de Seguros		N/A	N/A	Papel	Confidencial	5	N/A	20	D-ET	



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 otros incentivos no económicos al personal		N/A	N/A	Papel	Confidencial	5	N/A	20	D-ET	
Expediente de prestaciones y beneficios		N/A	N/A	Papel	Confidencial	5	N/A	20	D-ET	
Expediente de Desarrollo de Personal										
Expediente de plan de capacitaciones (DNC)		N/A	N/A	Papel	Confidencial	5	N/A	20	D-ET	Eliminación total posterior a los 25 años de conservación, Previo a ello se debera de contar con expedientes digitales.
Expediente de capacitaciones y formaciones		N/A	N/A	Papel	Confidencial	5	N/A	20	D-ET	
Evaluaciones de desempeño		N/A	N/A	Papel	Confidencial	5	N/A	20	D-ET	
Expediente de Clima Organizacional		N/A	N/A	Papel	Confidencial	5	N/A	20	D-ET	
Expediente de Plan de sucesión		N/A	N/A	Papel	Confidencial	5	N/A	20	D-ET	
Informes de misiones oficiales ligados a capacitación		N/A	N/A	Papel	Pública	5	N/A	20	D-ET	
Expediente de capacitaciones institucionales (hasta 2023)		N/A	N/A	Papel	Pública	5	N/A	20	D-ET	
Controles de nómina										
Expedientes de Soportes a Planillas de Salarios, ISSS y AFP's		N/A	N/A	Papel	Confidencial	5	N/A	65	D-ET	Eliminación total posterior a los 25 años de conservación, solamente para los expedientes de Soportes a Planillas de Salarios, ISSS y AFP's se podran eliminar posterior a los 70 años de plazo de conservación, previo a ello debera de mantener un expediente digital
Expediente de Comprobantes de Pago.		N/A	N/A	Papel	Información Pública	5	N/A	20	D-ET	
Expedientes de Incapacidades ISSS-Reintegros		N/A	N/A	Papel	Información Pública	5	N/A	20	D-ET	
Expediente de Control de Órdenes de descuentos.		N/A	N/A	Papel	Información Pública	5	N/A	20	D-ET	
Control disciplinario										
Expediente de toxicologicas (2024)		N/A	N/A	Papel	Confidencial	5	N/A	20	D-ET	Eliminación total posterior a los 25 años de conservación, Previo a ello se debera de contar con expedientes digitales.
Comunicaciones Oficiales específicas de URH										
Comunicaciones Oficiales Internas-Enviadas		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 debera de contar con expedientes digitales.
Comunicaciones Oficiales Internas-Recibidas		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 Yásquez
	Firma:



Sello del CISED



DIRECCIÓN NACIONAL
DE MEDICAMENTOS

GESTIÓN ADMINISTRATIVA
GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO
GESTIÓN DOCUMENTAL


Código:
A03-DA-01-UGDA.HER02

TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

Versión No. 02

Jefe Unidad Productora	Nombre: Licda. Elisa María Campos Salvador		* DISPOSICIÓN FINAL: P - Permanente, EP - Eliminación Parcial, ET - Eliminación Total, D - Digitalización
	Firma:		
Fecha de elaboración:	05 de marzo de 2024	Fecha de aprobación:	05 de marzo de 2024





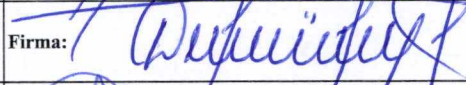

 DIRECCIÓN NACIONAL DE MEDICAMENTOS	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código: A03-DA-01-UGDA.HER01
	GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión No. 02
	FORMULARIO DE VALORACIÓN Y SELECCIÓN DOCUMENTAL	


A. DATOS DE LA SERIE DOCUMENTAL

1	Denominación de la Serie documental	Selección y vinculación del personal
	Denominación de la Sub Serie documental	Expedientes de Empleados
		Expedientes de Empleados Cesados
		Expediente Servicio Social
		Expediente de Becarios
		Expediente de Curriculum presentados
		Expediente de Temas (hasta 2023)
		expediente de procedimiento de atracción, selección y contratación de personal
		expediente de procedimiento de atracción, selección y contratación de personal Eventual
expediente de procedimiento de atracción, selección y contratación de personal Interinato		
2 Denominación de la función	proceso de selección y vinculación del personal	
3 Unidad Productora	Unidad de Recursos Humanos	
4 Objeto de la gestión administrativa	Documentación de la trazabilidad del proceso de selección y vinculación, empleados, servicio social y becarios de la institución	
5 Años que abarca la serie	Expediente de personal del 2012 al 2024	
	Expediente de personal cesado 2012 al 2024	
	Expediente de Servicio Social desde el 2015 al 2024	
	Expediente de Becarios desde el 2022 al 2024	
	Expediente de procedimientos de atracción, selección y contratación de personal (personal interno, externo, eventual e interinatos) a partir del 2024	
6 Tipo de soporte	Papel	
7 Volumen de la serie	6 metros lineales,	
8 Documentos que integran la serie	Informes, documentos personales, acciones de personal, contratos, memorándums, evaluaciones, entrevistas, curriculums, acuerdos	
9 Ordenación	Esta serie contiene un orden basada en el método cronológico ascendente	
10 Legislación	Código de Trabajo, Reglamento Interno de Trabajo	
11 Procedimiento administrativo	acciones para de reclutamiento, selección y vinculación de personal a la institución a solicitud de las unidades organizativas con el objetivo de cubrir plazas vacantes, y posteriormente, la apertura de su expediente como emplead	
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 y Legal
		Valor secundario: No, debido a que se considera que los expedientes de este apartado no tendrán algún tipo de valor histórico
		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 expedientes de empleados activos conservación permanente.
		Permanencia en el Archivo Central: Documentación semi activa o de poca consulta con un plazo de conservación de 20 años para el caso de los expedientes de Curriculum, Temas, expediente de atracción, selección y contratación (internos, externos y eventuales), en el caso de los expedientes de los empleados cesados el plazo de conservación será de 70 años.
17 Clasificación de la Información	Clasificación: Confidencial para toda la serie	
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 caso de expedientes de curriculum, Temas, informes de contratación (Internos, Externos y Eventuales), y si, durante el transcurso del año posterior al vencimiento de 70 años para caso de los expedientes de empleados cesados.
		Muestreo: No
		Conservación Permanente: si, solo para expedientes de empleados mientras estén activos
		Digitalización: Si, para toda la serie que conforman este formulario
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 Recursos Humanos
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, solamente para los expedientes de empleados cesados se podrán eliminar posterior a los 70 años de plazo de conservación, la eliminación procederá si se cuenta con la digitalización de la serie y subserie de 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. Elisa María Campos Salvador
	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	

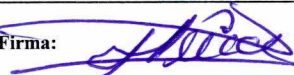
A. DATOS DE LA SERIE DOCUMENTAL

	Denominación de la Serie documental	Trámites asociados a la selección y vinculación del personal
1	Denominación de la Sub Serie documental	Expediente de Autorización de no marcaciones por Misiones Oficiales, Olvido de Marcaciones y Permisos. Expediente de Probidad (2024) Acuerdos e informes de alta dirección vinculados al personal Expedientes Compensatorios 2017 al 2024
2	Denominación de la función	Procesos asociados a la gestión del personal
3	Unidad Productora	Unidad de Recursos Humanos
4	Objeto de la gestión administrativa	Garantizar trazabilidad de los eventos asociados al personal de la institución.
5	Años que abarca la serie	Expediente de Autorización de no marcaciones por Misiones Oficiales, Olvido de Marcaciones y Permisos para años 2013, 2020 y 2021. Expediente de Probidad desde 2024 Informes de misiones oficiales desde 2024 Acuerdos e informes de alta dirección vinculados al personal desde 2024 Expedientes Compensatorios
6	Tipo de soporte	Papel
7	Volumen de la serie	1.5 metros
8	Documentos que integran la serie	Informes, acuerdos, memorandum, listados, permisos, Notas.
9	Ordenación	Esta serie contiene un orden basada en el método cronológico
10	Legislación	Ley de medicamentos, Código de Trabajo, Reglamento Interno de Trabajo.
11	Procedimiento administrativo	Se genera y recepciona documentación que tiene afección sobre los empleados, brindando el seguimiento pertinente, finalizando con su anexo al expediente
12	Ubicación de la serie	Archivo de gestión y Archivo central
13	Serie 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 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 Confidencial para toda la serie
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 toda la serie
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 Recursos Humanos
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 ello se debera de contar con expedientes digitales.
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. Elisa María Campos Salvador
	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 Juridica	Firma: 
Auditor (Observador del proceso)	Firma: 
Jefe Unidad Productora	Firma: 

 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



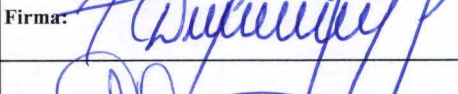

1	Denominación de la Serie documental	Expediente de Desarrollo de Personal
	Denominación de la Sub Serie documental	Expediente de plan de capacitaciones (DNC)
		Expediente de capacitaciones y formaciones
		Evaluaciones de desempeño
		Expediente de Clima Organizacional
		Expediente de Plan de sucesión
		Informes de misiones oficiales ligados a capacitación
		Expediente de capacitaciones institucionales (hasta 2023)
2	Denominación de la función	Otorgar los medios necesarios para el desarrollo personal de la insitución
3	Unidad Productora	Unidad de Recursos Humanos
4	Objeto de la gestión administrativa	Mantener al personal capacitado, reforzando competencias técnicas para garantizar un mejor desempeño
	Años que abarca la serie	Expediente de capacitaciones institucionales del 2014 al 2023
		Evaluación de Desempeño solo en 2016
5		Resto de las sub series a partir del 2024
6	Tipo de soporte	Papel
7	Volumen de la serie	1 metro lineal
8	Documentos que integran la serie	Memorándum, notas, listados, matrices, acuerdos, informes, controles de asistencias, herramientas de capacitaciones
9	Ordenación	Esta serie contiene un orden basada en el método cronológico
10	Legislación	Reglamento Interno de Trabajo, Código de Trabajo y Normas Técnicas de Control Interno
11	Procedimiento administrativo	Identificar las necesidades de capacitación y brindar el seguimiento para la participación a las actividades formativas
		Mantener planes de sucesión actualizados, estableciendo los planes de carrera y capacitación para estos puestos claves para poder ejercer en el momento requerido.
12	Ubicación de la serie	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 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: Confidencial Oficiosa Informes de misiones oficiales
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 toda la serie.
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 Recursos Humanos
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 ello se deberá de contar con expedientes digitales.
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 Juridica	Lic. Héctor Ulises Lima García
	Auditor (Observador del proceso)	Licda. Diana Beatriz López de Vásquez
	Jefe Unidad Productora	Licda. Elisa María Campos Salvador
	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 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


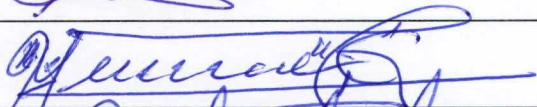
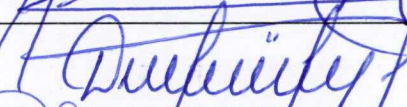
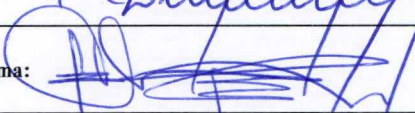
1	Denominación de la Serie documental	Prestaciones, beneficios e Incentivos no económicos
	Denominación de la Sub Serie documental	Seguro Médico Hospitalario y de Vida: -Expediente de Pólizas de Seguros -Expediente de Co-Aseguros -Expedientes de Reclamos a Aseguradoras -Expediente de Finiquitos de Deducibles -Expedientes de Compañías de Seguros Expedientes de otros incentivos no económicos al personal Expediente de prestaciones y beneficios
2	Denominación de la función	Gestionar beneficios actuales del personal y brindar nuevos que permitan apoyar la estabilidad del personal dentro de la institución
3	Unidad Productora	Unidad de Recursos Humanos
4	Objeto de la gestión administrativa	Crear medios permitan la atracción y fidelidad de los empleados de la institución
5	Años que abarca la serie	Expediente de Pólizas de Seguros desde 2014 a 2024
		Expediente de Co-Aseguros 2014 a 2024
		Expedientes de Compañías de Seguros 2014 al 2024
		Expedientes de otros incentivos no económicos al personal 2019 al 2024
		Expediente de prestaciones y beneficios 2024
6	Tipo de soporte	Papel
7	Volumen de la serie	3 Metros Lineales
8	Documentos que integran la serie	Memorándum, notas, listados, bitácoras, acuerdos, recibos, contratos
9	Ordenación	Esta serie contiene un orden basada en el método cronológico
10	Legislación	Ley de medicamentos, Reglamento Interno de Trabajo y Reglamento Interno de Trabajo
11	Procedimiento administrativo	recepción de facturas por co-aseguros para gestionar reintegro, para los beneficios se gestiona el proceso de compra y la entrega del incentivo
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, Informativo y Legal
		Valor secundario: NO, se considera que no tendrá un valor histórico
		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: Pública solo facturación y confidencial los diagnósticos o documentación que ha relación al diagnóstico.
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 toda la serie
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 Recursos Humanos
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 ello se deberá de contar con expedientes digitales.
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. Elisa María Campos Salvador
	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	


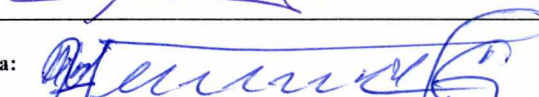
A. DATOS DE LA SERIE DOCUMENTAL

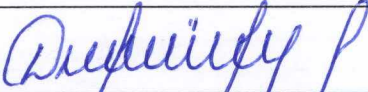

1	Denominación de la Serie documental	Control disciplinario
	Denominación de la Sub Serie documental	Expediente de toxicologicas (2024)
2	Denominación de la función	Documentar la trazabilidad del proceso de Disciplinarios.
3	Unidad Productora	Unidad de Recursos Humanos
4	Objeto de la gestión administrativa	llevar un control sobre medidas disciplinarias relacionadas al personal
5	Años que abarca la serie	a partir del 2024
6	Tipo de soporte	Papel
7	Volumen de la serie	N/A
8	Documentos que integran la serie	Acciones de Personal, Informes, memorandum, controles de asistencias.
9	Ordenación	Esta serie contiene un orden basada en el método cronológico por personal
10	Legislación	Reglamento Interno de Trabajo y Código de Trabajo
11	Procedimiento administrativo	seguimiento de casos reportados a la unidad para brindar el seguimiento pertinente
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 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 Confidencial
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 toda la serie
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 Recursos Humanos
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 ello se deberá de contar con expedientes digitales.
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. Elisa María Campos Salvador
	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


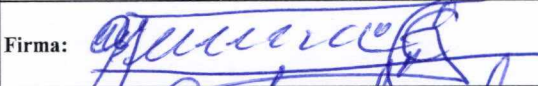
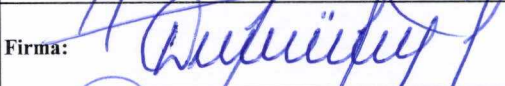

1	Denominación de la Serie documental	Controles de nómina
	Denominación de la Sub Serie documental	Expedientes de Soportes a Planillas de Salarios, ISSS y AFP's
		Expediente de Comprobantes de Pago.
		Expedientes de Incapacidades ISSS-Reintegros
		Expediente de Control de Órdenes de descuentos.
2	Denominación de la función	Garantizar la elaboración confiable de las planillas remunerativas, legales y pagos ligados a remuneración
3	Unidad Productora	Unidad de Recursos Humanos
4	Objeto de la gestión administrativa	Elaborar planillas de pago y previsionales de acuerdo a normativa
5	Años que abarca la serie	comprobantes de pago 2015 al 2020
		Expediente de Control de Órdenes de descuentos 2018 a 2020
		Expedientes de Incapacidades ISSS-Reintegros 2014, 2015, 2018, 2020 y 2021
		Expedientes de Soportes a Planillas de Salarios, ISSS y AFP's (Planillas) del 2012 al 2024
6	Tipo de soporte	papel
7	Volumen de la serie	3.5 metros lineales
8	Documentos que integran la serie	Planillas, bitacoras, permisos, comprobantes de pago, herramienta de autorización de descuento, incapacidades, reintegros, liquidaciones.
9	Ordenación	Esta serie contiene un orden basada en el método cronológico
10	Legislación	Ley de salarios, Reglamento Interno de Trabajo, Código de Trabajo, Ley de impuesto sobre la Renta.
11	Procedimiento administrativo	Registrar todas las indicencias en la para la planilla el mes en curso
12	Ubicación de la serie	Archivo de gestión y Archivo central
13	Serie 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 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
		Permanencia en el Archivo Central: Para el caso de los expedientes de planillas, su permanencia sera de 70 años
17	Clasificación de la Información	Clasificación: Información Confidencias
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.
		Eliminación: Si, durante el transcurso del año posterior al vencimiento de los 70 años de resguardo de los expedientes de Expedientes de Soportes a Planillas de Salarios, ISSS y AFP's
		Muestreo: No
		Conservación Permanente: No
		Digitalización: Si, para toda la serie
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 Recursos Humanos
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, solamente para los expedientes de Expedientes de Soportes a Planillas de Salarios, ISSS y AFP's se podran eliminar posterior a los 70 años de plazo de conservación, la eliminación procederá si se cuenta con la digitalización de la serie y subserie de 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. Elisa María Campos Salvador
	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

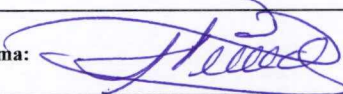
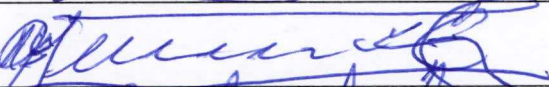

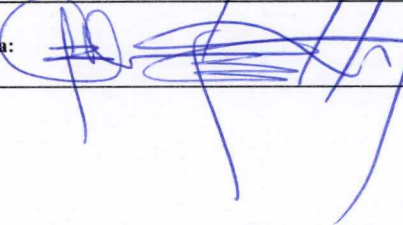
1	Denominación de la Serie documental	Comunicaciones Oficiales específicas de URH
	Denominación de la Sub Serie documental	Comunicaciones Oficiales Internas-Enviadas Comunicaciones Oficiales Internas-Recibidas
2	Denominación de la función	Acciones de comunicaciones entre unidades
3	Unidad Productora	Unidad de Recursos Humanos
4	Objeto de la gestión administrativa	Recepción y seguimiento de las comunicaciones entre unidades y alta gerencia
5	Años que abarca la serie	2012 a 2024 en curso
6	Tipo de soporte	Papel
7	Volumen de la serie	3 Metros 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, 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 archivo de gestión y 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 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 2 años. Permanencia en el Archivo Central: Documentación semi activa o de poca consulta con un plazo de conservación de 25 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, debido a que no se considera que presentara algun valor historico
		Digitalización: Si, para toda la serie
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 Recursos Humanos
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 ello se debiera de contar con expedientes digitales.
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. Elisa María Campos Salvador
	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

URH

Lugar: Lugar, UGDA

Fecha: día, jueves 29 de febrero de 2024

Hora Inicio: 10:00 am

Hora Fin: 10:45 am

REUNIÓN /
COMITÉ

ASISTENCIA TÉCNICA

CAPACITACIÓN

Congreso o Conferencia

Diplomado o Autocapacitación

No.	Nombre	Cargo	Firma
1	Ricardo Omar Chávez Cales	Auxiliar de URH	
2	Deny Maricela Beltrán	Auxiliar de URH	
3	Luis Armando García	Auxiliar Recursos	
4	Marco Antonio Aguilar	Aux. Desarrollo Personal	
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			