

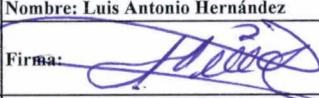
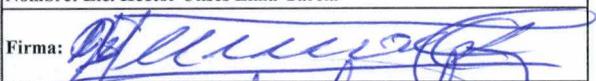
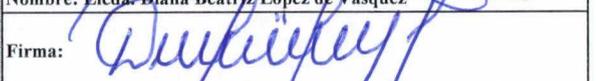
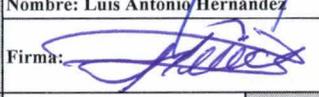
 DIRECCIÓN NACIONAL DE MEDICAMENTOS	GESTIÓN ADMINISTRATIVA			Código:
	GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO			A03-DA-01-UGDA.HER02
	GESTIÓN DOCUMENTAL			Versión No. 02
	TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL			

1) MACROPROCESO:	APOYO	3) UNIDAD PRODUCTORA:	UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS
2) ÁMBITO (S) FUNCIONAL:	GESTIÓN ADMINISTRATIVA		

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>Identificación y Clasificación Documental:</b>	<b>Gestión Documental</b>									
Reseña histórica institucional		N/A	N/A	digital	Información Pública	5	N/A	20	ET	Eliminación total posterior a los 25 años de conservación digital
Reseña de organigrama institucional y modificaciones		N/A	N/A	digital	Información Pública	5	N/A	20	ET	
Repertorio de Procesos		N/A	N/A	digital	Información Pública	5	N/A	20	ET	
Repertorio de tipos y series documentales		N/A	N/A	digital	Información Pública	5	N/A	20	ET	
Cuadro de Clasificación Documental por Procesos		N/A	N/A	digital	Información Pública	5	N/A	20	ET	
<b>Descripción Documental:</b>										
Guía de Archivo		N/A	N/A	digital	Información Pública	5	N/A	20	ET	Eliminación total posterior a los 25 años de conservación
Inventarios documentales (Archivos de gestión, Archivo central y Archivo especializado)		N/A	N/A	papel y digital	Información Pública	5	N/A	20	ET	
<b>Valoración y Selección Documental:</b>										
Expediente de valoración y selección documental		N/A	N/A	papel y digital	Información Pública	5	N/A	20	ET	Eliminación total posterior a los 25 años de conservación
Expediente de eliminación documental		N/A	N/A	papel y digital	Información Pública	5	N/A	20	ET	
<b>Conservación Documental</b>										
Bitácoras de Control de Temperatura y Humedad Relativa		N/A	N/A	papel y digital	Información Pública	5	N/A	20	ET	Eliminación total posterior a los 25 años de conservación
Bitácoras de Control de acceso al deposito documental		N/A	N/A	papel y digital	Información Pública	5	N/A	20	ET	
Digitalización documental		N/A	N/A	digital	Información Pública	5	N/A	20	ET	
Expediente de control de digitalizaciones		N/A	N/A	digital	Información Pública	5	N/A	20	ET	
<b>Gestión de Archivo Especializado</b>	<b>Gestión de Archivo</b>									
Expediente de control de transferencias de nuevos expedientes.		N/A	N/A	papel y digital	Información Pública	5	N/A	20	ET	Eliminación total posterior a los 25 años de conservación
Expediente de control de consulta de expedientes.		N/A	N/A	papel y digital	Información Pública	5	N/A	20	ET	
Expediente de control de préstamo de expedientes.		N/A	N/A	papel y digital	Información Pública	5	N/A	20	ET	
Expediente de control de trámites post-registro recibidos.		N/A	N/A	papel y digital	Información Pública	5	N/A	20	ET	
Expediente de control de trámites post-registro anexados.		N/A	N/A	papel y digital	Información Pública	5	N/A	20	ET	

 <b>DIRECCIÓN NACIONAL DE MEDICAMENTOS</b>	<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>							Código: <b>A03-DA-01-UGDA.HER02</b>	
	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO</b>								
	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>								
	<b>TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL</b>							Versión No. 02	

Expediente de control de solicitudes de fotocopia o copia digital de expedientes.		N/A	N/A	papel y digital	Información Pública	5	N/A	20	ET	
<b>Gestión de Archivo Central</b>										
Expediente de control de Transferencias documentales primarias		N/A	N/A	papel y digital	Información Pública	5	N/A	20	ET	Eliminación total posterior a los 25 años de conservación,
Expediente de control de consulta de documentos		N/A	N/A	papel y digital	Información Pública	5	N/A	20	ET	
Expediente de control de préstamos de documentos		N/A	N/A	papel y digital	Información Pública	5	N/A	20	ET	
<b>Control Interno UGDA</b>	<b>Gestión de Archivo</b>									
Expediente de Capacitaciones de GDA		N/A	N/A	papel y digital	Información Pública	5	N/A	20	ET	Eliminación total posterior a los 25 años de conservación,
Expediente de Evaluación del Desempeño IAIP										
Expediente de Informes de Labores		N/A	N/A	papel y digital	Información Pública	5	N/A	20	ET	
Expediente de Requerimientos de la UAIP										
Expediente Administrador de contrato específico de UGDA		N/A	N/A	papel y digital	Información Pública	5	N/A	20	ET	Eliminación total posterior a los 25 años de conservación,
Expediente Exámenes de Control de Auditoría Interna específico de UGDA		N/A	N/A	papel y digital	Información Pública	5	N/A	20	ET	
Expediente de reuniones interna y externas de la UGDA		N/A	N/A	papel y digital	Información Pública	5	N/A	20	ET	
<b>Comunicación Oficial específica de la UGDA</b>	<b>Gestión de las comunicaciones</b>									
Comunicación Oficial Interna Enviada y Recibida		N/A	N/A	papel y digital	Información Pública	5	N/A	20	ET	Eliminación total posterior a los 25 años de conservación,

<b>Integrantes del Comité Institucional de Selección y Eliminación Documental - CISED</b>		 Sello del CISED
<b>Oficial de Gestión Documental y Archivos</b>	Nombre: Luis Antonio Hernández Firma: 	
<b>Delegado Unidad Jurídica</b>	Nombre: Lic. Héctor Ulises Lima García Firma: 	
<b>Auditor (Observador del proceso)</b>	Nombre: Licda. Diana Beatriz López de Vásquez Firma: 	
<b>Jefe Unidad Productora</b>	Nombre: Luis Antonio Hernández Firma: 	
<b>Fecha de elaboración:</b>	05 de marzo de 2024	

\* DISPOSICIÓN FINAL: P - Permanente, EP - Eliminación Parcial, ET - Eliminación Total, D - Digitalización

 <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

	<b>Denominación de la Serie documental</b>	<b>Identificación y Clasificación Documental:</b>
	<b>Denominación de la Sub Serie documental</b>	Reseña histórica institucional
		Reseña de organigrama institucional y modificaciones
		Repertorio de Procesos
		Repertorio de tipos y series documentales
		Cuadro de Clasificación Documental por Procesos
	<b>Denominación de la Serie documental</b>	<b>Descripción Documental:</b>
	<b>Denominación de la Sub Serie documental</b>	Guía de Archivo
		Inventarios documentales (Archivos de gestión, Archivo central y Archivo especializado)
	<b>Denominación de la Serie documental</b>	<b>Valoración y Selección Documental:</b>
	<b>Denominación de la Sub Serie documental</b>	Expediente de valoración y selección documental
		Expediente de eliminación documental
	<b>Denominación de la Serie documental</b>	<b>Conservación Documental</b>
	<b>Denominación de la Sub Serie documental</b>	Bitácoras de Control de Temperatura y Humedad Relativa
		Bitácoras de Control de acceso al deposito documental
		Digitalización documental
	<b>Denominación de la Serie documental</b>	Expediente de control de digitalizaciones
1	<b>Denominación de la Sub Serie documental</b>	<b>Gestión de Archivo Especializado</b>
		Expediente de control de transferencias de nuevos expedientes.
		Expediente de control de consulta de expedientes.
		Expediente de control de préstamo de expedientes.
		Expediente de control de trámites post-registro recibidos.
		Expediente de control de trámites post-registro anexados.
	<b>Denominación de la Sub Serie documental</b>	Expediente de control de solicitudes de fotocopia o copia digital de expedientes.
		<b>Gestión de Archivo Central</b>
		Expediente de control de Transferencias documentales primarias
	<b>Denominación de la Sub Serie documental</b>	Expediente de control de consulta de documentos
		Expediente de control de préstamos de documentos
	<b>Denominación de la Serie documental</b>	<b>Control Interno UGDA</b>
	<b>Denominación de la Sub Serie documental</b>	Expediente de Capacitaciones de GDA
		Expediente de Evaluación del Desempeño IAIP
		Expediente de Informes de Labores
		Expediente de Requerimientos de la UAIP
		Expediente Administrador de contrato específico de UGDA
		Expediente Exámenes de Control de Auditoría Interna específico de UGDA
	<b>Denominación de la Sub Serie documental</b>	Expediente de reuniones interna y externas de la UGDA
		<b>Comunicación Oficial específica de la UGDA</b>
	<b>Denominación de la Sub Serie documental</b>	Comunicación Oficial Interna Enviada y Recibida
2	<b>Denominación de la función</b>	Gestión Documental y Archivos
3	<b>Unidad Productora</b>	Unidad de Gestión Documental y Archivos
4	<b>Objeto de la gestión administrativa</b>	Implementar de manera institución el Sistema de Gestión Documental y Archivos-SIGDA
5	<b>Años que abarca la serie</b>	2016 a 2024 en curso
6	<b>Tipo de soporte</b>	Papel y digital
7	<b>Volumen de la serie</b>	2.5 Metros Lineales
8	<b>Documentos que integran la serie</b>	Memorándum, correos impresos, bitácoras, formularios
9	<b>Ordenación</b>	Esta serie contiene un orden basada en el método cronológico
10	<b>Legislación</b>	Ley de Medicamentos, Reglameto General de la Ley de Medicamentos, Ley de Acceso a la Información Pública -LAIP
11	<b>Procedimiento administrativo</b>	Administrar el archivo central y archivo especializado, mediante la atención del servicio archivístico, como recibir transferencias de documentos y expedientes para resguardo y conservación, atención de consultas, préstamos y devoluciones de documentos y expedientes
12	<b>Ubicación de la serie</b>	Archivo de gestión de la UGDA y Archivo Central
13	<b>Series relacionadas</b>	N/A

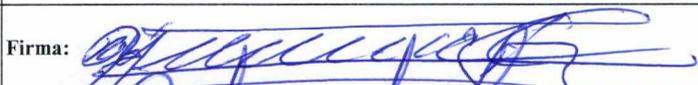
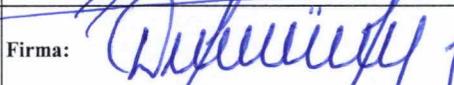
 <b>DIRECCIÓN NACIONAL DE MEDICAMENTOS</b>	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código: A03-DA-01-UGDA.HER01
	GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión No. 02
	FORMULARIO DE VALORACIÓN Y SELECCIÓN DOCUMENTAL	

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 técnico
		Valor secundario: No aplica.
		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	Clasificación de la Información	Clasificación: Información Pública
18	Propuesta de disposición final que se presenta al CISED	Eliminación: Sí, durante el transcurso del año posterior al vencimiento de los 25 años de resguardo.
		Muestreo: No
		Conservación Permanente: No
		Digitalización: no.
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 gestión Documental y Archivos
2	Resolución de disposición final	Eliminación total posterior a los 25 años de conservación, no se requiere digitakización
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	Sr. Luis Antonio Hernández
	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**  
**UGDA**

Lugar: Lugar, UGDA

Fecha: día, viernes 1 de marzo de 2024

Hora Inicio: 07:30 am

Hora Fin: 08:10 am

REUNIÓN /  
COMITÉ

ASISTENCIA TÉCNICA

CAPACITACIÓN

Congreso o Conferencia

Diplomado o Autocapacitación

No.	Nombre	Cargo	Firma
1	Oscar Acarón Guzmán Quiñónes?	Asistente de la Jefatura de G.D.y A.	
2	Luis Antonio Hernández	Oficial BDA	
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			