
 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*	
Identificación y Clasificación Documental:	Gestión Documental									
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	
Descripción Documental:										
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	
Valoración y Selección Documental:										
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	
Conservación Documental										
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	
Gestión de Archivo Especializado	Gestión de Archivo									
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	

 DIRECCIÓN NACIONAL DE MEDICAMENTOS	GESTIÓN ADMINISTRATIVA							Código: A03-DA-01-UGDA.HER02	
	GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO								
	GESTIÓN DOCUMENTAL								
	TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL							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	
Gestión de Archivo Central										
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	
Control Interno UGDA	Gestión de Archivo									
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	
Comunicación Oficial específica de la UGDA	Gestión de las comunicaciones									
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,


Integrantes del Comité Institucional de Selección y Eliminación Documental - CISED		 Sello del 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: Luis Antonio Hernández Firma: 	
Fecha de elaboración:	05 de marzo de 2024	
		05 de marzo de 2024

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

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

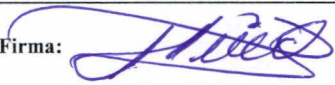
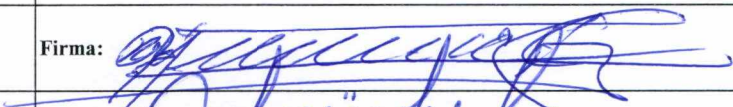
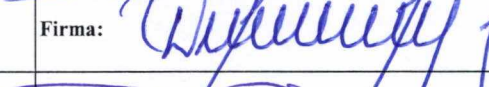

 DIRECCIÓN NACIONAL DE MEDICAMENTOS	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código: A03-DA-01-UGDA.HER01
	GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión No. 02
	FORMULARIO DE VALORACIÓN Y SELECCIÓN DOCUMENTAL	

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 digitización
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 Quiñóniz	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			