



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:	CLAVE	3) UNIDAD PRODUCTORA:	UNIDAD DE PROMOCIÓN Y PUBLICIDAD
2) ÁMBITO (S) FUNCIONAL:	INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL		

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*	
Solicitudes de Promoción y Publicidad										
Autorizaciones de Promoción y Publicidad		N/A	N/A	Papel y digital	Información Pública	2	N/A	5	ET	Eliminación total posterior a los 7 años de conservación, no se requiere digitalización
Monitoreo e Inspecciones de Promoción y Publicidad		N/A	N/A	Papel y digital	Información Pública	2	N/A	5	ET	Eliminación total posterior a los 7 años de conservación, no se requiere digitalización
Comunicaciones Oficiales específicas de UPP Enviada y Recibida		N/A	N/A	Papel y digital	Información Pública	2	N/A	23	ET	Eliminación total posterior a los 25 años de conservación, previo a su eliminación se deba de contar con un expediente digital.

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:
	Nombre: Licda. Diana Beatriz López de Vásquez



Sello del CISED



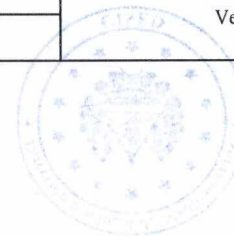
DIRECCIÓN NACIONAL
DE MEDICAMENTOS

GESTIÓN ADMINISTRATIVA
GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO
GESTIÓN DOCUMENTAL

TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

Código:
A03-DA-01-UGDA.HER02

Versión No. 02



Auditor (Observador del proceso)

Firma:

[Handwritten signature]

Nombre: Lic. Eduardo Antonio Svendblad Peña

Jefe Unidad Productora

Firma:

[Handwritten signature]


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

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


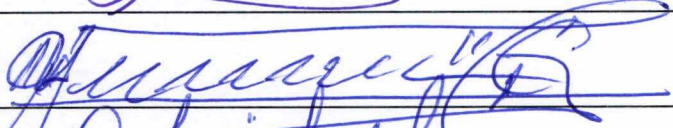
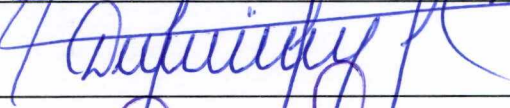

1	Denominación de la Serie documental	Solicitudes de Promoción y Publicidad
2	Denominación de la función	Autorizaciones de Promoción y Publicidad
3	Unidad Productora	Unidad de Promoción y Publicidad
4	Objeto de la gestión administrativa	Autorizar solicitudes de promoción y publicidad de productos farmacéuticos que se desplegarán en los diferentes establecimientos farmacéuticos con el objetivo que, todas las actividades informativas, publicitarias y de promoción de productos farmacéuticos, esté orientada a informar sobre su uso racional y prevención de su abuso.
5	Años que abarca la serie	2012 a 2024 en curso
6	Tipo de soporte	Papel
7	Volumen de la serie	5 Metros Lineales
8	Documentos que integran la serie	-Solicitudes de promoción de productos farmacéuticos, con anexo el soporte de lo solicitado -Oficio de autorización del permiso de la publicidad o de la promoción, con anexo de lo autorizado.
9	Ordenación	Esta serie contiene un orden basada en el método numérico
10	Legislación	Ley de Medicamentos, Reglameto General de la Ley de Medicamentos
11	Procedimiento administrativo	<p>Proceso Usuario: Ingresar la solicitud de publicidad con la información requerida, a través del sitio portalenlinea.medicamentos.gob.sv</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ingresar la solicitud de promoción con los anexos requeridos, a través de la ventanilla de atención al usuario o correo electrónico. - Los productos farmacéuticos que se sometan a autorización de publicidad y promoción deben contar con registro sanitario vigente en la Dirección Nacional de Medicamentos. - La promoción y publicidad deberá estar orientada a fomentar el uso racional, así como a la prevención de su abuso. - Mandamiento de pago debidamente cancelado con el pago respectivo y correspondiente al servicio solicitado. <p style="text-align: right;">Proceso Técnico:</p> <p>Analizar y emitir dictamen definitivo, en conjunto con el dictamen médico realizado y la evaluación de los aspectos médicos, publicitarios y de imagen de las solicitudes de promoción y publicidad</p>
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	<p>Su valor primario: Administrativo, Informativo y Técnico</p> <p>Valor secundario: No aplica.</p> <p>Archivo de gestión: se mantendra lo que se considera aún en trámite o de consulta frecuente y por un plazo de 2 años.</p> <p>Permanencia en el Archivo Central: Documentación semi activa o de poca consulta con un plazo de conservación de 5 años</p>
17	Clasificación de la Información	Clasificación: Información Pública
18	Propuesta de disposición final que se presenta al CISED	<p>Eliminación: Si, durante el transcurso del año posterior al vencimiento de los 7 años de resguardo, para las sub series que no sea de carácter permanente.</p> <p>Muestreo: No</p> <p>Conservación Permanente: No</p> <p>Digitalización: No se requiere su digitalización.</p>
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 Promoción y Publicidad
2	Resolución de disposición final	Eliminación total posterior a los 7 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 Juridica	Lic. Héctor Ulises Lima García
	Auditor (Observador del proceso)	Licda. Diana Beatriz López de Vásquez
	Jefe Unidad Productora	Lic. Eduardo Antonio Svendblad Peña
	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


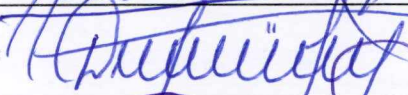

1	Denominación de la Serie documental	Monitoreo e Inspecciones de Promoción y Publicidad
2	Denominación de la función	Expedientes de Irregularidad y de notificación a establecimientos farmacéuticos sobre Monitoreo e Inspecciones de Promoción y Publicidad de productos farmacéuticos
3	Unidad Productora	Unidad de Promoción y Publicidad
4	Objeto de la gestión administrativa	Realizar el monitoreo que permita verificar que la promoción y publicidad de productos farmacéuticos cumpla con los requisitos de ley y cuente con su respectiva autorización.
5	Años que abarca la serie	2012 a 2024 en curso
6	Tipo de soporte	Papel
7	Volumen de la serie	10.5 Metros Lineales
8	Documentos que integran la serie	- Oficio con respuesta a cartas remitidas
9	Ordenación	Esta serie contiene un orden basada en el método numérico
10	Legislación	Ley de Medicamentos, Reglameto General de la Ley de Medicamentos
11	Procedimiento administrativo	El personal designado de la UPP es el responsable de realizar el monitoreo y de emitir informes para firma de la jefatura y dar seguimiento a las irregularidades reportadas. Y el encargado de realizar las inspecciones con apoyo de UIFBP, monitorea la publicidad colocada en los establecimientos farmacéuticos.
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 y Técnico
		Valor secundario: No aplica.
		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 7 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 9 años de resguardo, para las sub series que no sea de carácter permanente.
		Muestreo: No
		Conservación Permanente: No
		Digitalización: No se requiere su digitalización.
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 Promoción y Publicidad
2	Resolución de disposición final	Eliminación total posterior a los 7 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	Lic. Eduardo Antonio Svendblad Peña
	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	

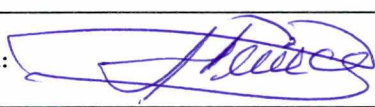

A. DATOS DE LA SERIE DOCUMENTAL

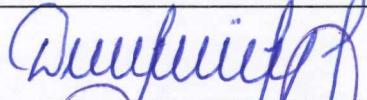

1	Denominación de la Serie documental	Comunicaciones Oficiales específicas de UPP
2	Denominación de la función	Gestión de la comunicación oficial
3	Unidad Productora	Unidad de Promoción y Publicidad
4	Objeto de la gestión administrativa	Envío y Recepción de información oficiales internas y externas
5	Años que abarca la serie	2012 a 2024 en curso
6	Tipo de soporte	Papel
7	Volumen de la serie	10.5 Metros Lineales
8	Documentos que integran la serie	- Oficios y comunicaciones internas, externas de la UPP
9	Ordenación	Esta serie contiene un orden basada en el método numérico
10	Legislación	Ley de Medicamentos, Reglamento General de la Ley de Medicamentos
11	Procedimiento administrativo	Notificación y Recepción de comunicación interna y externa.
12	Ubicación de la serie	Archivo Central y Archivo de gestión
13	Series relacionadas	N/A
14	Documentos recopilados	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 aplica.
		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 23 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
19	Observaciones	Digitalización: Si, se requiere su digitalización.
		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 Promoción y Publicidad
2	Resolución de disposición final	Eliminación total posterior a los 25 años de conservación para la serie que conforma esta valoración y selección documental, previo a su eliminación se deba de contar con un 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	Lic. Eduardo Antonio Svendblad Peña
	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
UPP

Lugar: Lugar, UGDA

Fecha: día, viernes 1 de marzo de 2024

Hora Inicio: *11:30 am*

Hora Fin: *12:05 am*

REUNIÓN /
COMITÉ

ASISTENCIA TÉCNICA

CAPACITACIÓN

Congreso o Conferencia

Diplomado o Autocapacitación

No.	Nombre	Cargo	Firma
1	<i>Eduardo Sumbler</i>	<i>jefe UPP</i>	<i>[Signature]</i>
2	<i>Zelma Genesis Perez</i>	<i>Analista UPP</i>	<i>[Signature]</i>
3	<i>Luis Antonio Hernández</i>	<i>Oficial QDA</i>	<i>[Signature]</i>
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			