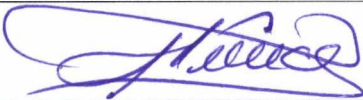
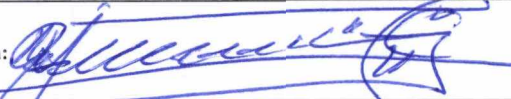

 DIRECCIÓN NACIONAL DE MEDICAMENTOS	GESTIÓN ADMINISTRATIVA								Código: A03-DA-01-UGDA.HER02	
	GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO									
	GESTIÓN DOCUMENTAL									
	TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL								Versión No. 02	

Trámites Archivase, Desistimientos, Improcedente, Denegado.		N/A	N/A	papel	Confidencial	N/A	N/A	5	D-ET	Procede la Eliminación total posterior al vencimiento de los 5 años de conservación, previo a su eliminación se debera de contar con su digitalización
Libros de registros de Establecimientos inscritos.		N/A	N/A	papel	Confidencial	P	N/A	N/A	D-P	Conservación permanente en el archivo de gestión de la UREP
Libros de registros de Importadores inscritos		N/A	N/A	papel	Confidencial	P	N/A	N/A	D-P	
<b>Poderes y Contratos</b>										
Expedientes de Contrato de Maquila		N/A	N/A	papel	Confidencial	N/A	N/A	5	D-ET	Procede la Eliminación total posterior al vencimiento de los 5 años de conservación, previo a su eliminación se debera de contar con su digitalización
Expedientes de Contrato de Acondicionamiento		N/A	N/A	papel	Confidencial	N/A	N/A	5	D-ET	
Expedientes de Poder de Apoderado Responsable		N/A	N/A	papel	Confidencial	N/A	N/A	5	D-ET	
Expedientes de Poder de Distribución		N/A	N/A	papel	Confidencial	N/A	N/A	5	D-ET	
Expedientes de Poder de Profesional Responsable		N/A	N/A	papel	Confidencial	N/A	N/A	5	D-ET	
Expedientes de Poder de Representante Legal		N/A	N/A	papel	Confidencial	N/A	N/A	5	D-ET	
Comunicaciones Oficiales Internas y Externas	<b>Gestión de la comunicaciones</b>					2	N/A	23	D-ET	Procede la Eliminación total posterior al vencimiento de los 25 años de conservación, previo a su eliminación se debera de contar con su digitalización

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 Vásquez
	Firma: 
Jefe Unidad Productora	Nombre: Licda. Katya Guissell Fiamenco de Montano
	Firma: 



Sello del CISED

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



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

**Fecha de elaboración:**

05 de marzo de 2024

**Fecha de aprobación:**

05 de marzo de 2024

 <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. <b>02</b>
	<b>FORMULARIO DE VALORACIÓN Y SELECCIÓN DOCUMENTAL</b>	Página 1 de 1

### A. DATOS DE LA SERIE DOCUMENTAL


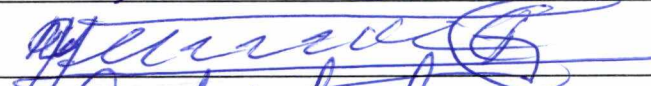


1	<b>Denominación de la Serie documental</b>	<b>Establecimientos Farmacéuticos Autorizados</b>
	<b>Denominación de la Sub Serie documental</b>	Expedientes de Farmacias
		Expedientes de Droguerías
		Expedientes de Botiquines
		Expedientes de Centros de Almacenamiento, Manejo y Distribución Nacional de Productos Farmacéuticos.
		Expedientes de Distribuidora de Medicamentos de Libre Venta
		Expedientes de Dispensadores en Supermercados
		Expedientes de Dispensadores en Mercados y otros
		Expedientes de Laboratorios Farmacéuticos
		Expedientes de Laboratorios de Productos Cosméticos e Higiénicos
		Expedientes de Laboratorios de Productos Cosméticos
		Expedientes de Laboratorios de Productos Higiénicos
		Expedientes de Laboratorios de Productos Naturales (Artesanal)
		Expedientes de Laboratorios de Control de Calidad
		Expedientes de Laboratorios de Fabricación de Dispositivos e Insumos Médicos
		Expedientes de Laboratorio Acondicionador de Producto Farmacéutico
		Expedientes de Laboratorios Industrial de Producto Natural
		Expedientes de Laboratorios de Análisis Químico-Físico
		Expedientes de Importadores
2	<b>Denominación de la función</b>	Registro de Establecimientos Farmaceuticos, Establecimientos Importadores yTrámites Post Registro.
3	<b>Unidad Productora</b>	Unidad de Registro de Establecimientos y Poderes
4	<b>Objeto de la gestión administrativa</b>	Proceso para autorizar el registro, inscripción o modificación de un establecimiento farmacéutico, para dispensar, fabricar, almacenar, acondicionar, distribuir, importar, exportar productos para uso humano.
5	<b>Años que abarca la serie</b>	1960 -2024 en curso
6	<b>Tipo de soporte</b>	Papel y Digital
7	<b>Volumen de la serie</b>	81 metros lineales // expedientes vistos colocados en estantería uno tras otro
8	<b>Documentos que integran la serie</b>	Ver Anexo los tipos de documentos que integran la serie, y de los que aplique en cada expediente que integran la subserie.
9	<b>Ordenación</b>	El inicio de esta serie contiene un orden basada en el método Alfa-numérico y el contenido de cada expediente que compone la serie se ordena cronológicamente.
10	<b>Legislación</b>	Ley de Medicamentos, el Reglamento General de la Ley de Medicamentos, Ley de Procedimientos Administrativos, Ley Especial de Precios por Servicios de la DNM.
	<b>Procedimiento administrativo</b>	Usuario presenta ante la Unidad de Registro de Establecimientos y Poderes de la DNM la respectiva solicitud en la que expone el interés de que se le autorice el registro de un "Establecimiento", junto a la solicitud presenta la documentación legal que respalda los datos del propietario del establecimiento, datos técnicos, y datos del regente, entre otros.
		La Unidad de Registro de Establecimiento y Poderes, recibe solicitud con su documentación, la que es analizada por personal técnico, si todo esta en regla se prepara la documentación correspondiente para ser presenta a la Junta de Delegados para que en la sesión correspondiente sea autorizado por medio de punto de sesión luego se elabora la licencia documento de autorización del establecimiento, lo que se le notifica a usuario por los medios autorizados y se le hace entrega de un ejemplar de la licencia.
		Usuario que posterior ha haber obtenido la autorización del registro del establecimiento y que por efectos de actualización de requisito, traslados entre otros, desea realizar algún tipo de cambio a lo autorizado (Post-Registro), ingresa solicitud con la información de lo que esta gestionando.
		La Unidad de Registro de Establecimiento y Poderes, recibe solicitud con su documentación del cambio post-registro, la que es analizada por personal técnico, si todo esta en regla se prepara la documentación correspondiente para ser presenta a la Junta de Delegados para que en la sesión correspondiente sea autorizado por medio de punto de sesión o la misma puede ser autorizada por la jefatura de la URM, luego se elabora la resolución documento mediante se autoriza el cambio solicitado, lo que se le notifica a usuario por los medios autorizados y se le hace entrega de un ejemplar de la resolución.
12	<b>Ubicación de la serie</b>	Esta serie es administrada en el Archivo Especializado de la UGDA, archivo de gestión aquellos que estan en su fase de tramitación
13	<b>Series relacionadas</b>	N/A
14	<b>Documentos recapitulados</b>	N/A
15	<b>Documentos duplicados</b>	N/A

16	<b>Propuesta de valoración y selección que se presenta al CISED</b>	Valor primario: Técnico, Administrativo, Informativo, Jurídico, Legal, dichos valores se mantienen durante todo el ciclo de vida del expediente.
		Valor secundario: Se considera que no aplica
		Permanencia en el Archivo de gestión: Temporal mientras dure el tiempo de tramitación
		Permanencia en el Archivo Especializado:
		Su permanencia será de carácter indefinido cuando el establecimiento se encuentre activo, que cumpla con el pago de los aranceles de anualidades y no infringir la Ley de Medicamentos.
		Sera sujeto a disposición final; cuando el establecimiento se encuentre cancelado ya sea por infringir la Ley de Medicamentos; o por cierre definitivo a solicitud del titular.
17	<b>Clasificación de la Información</b>	Clasificación: Confidencial, la confidencialidad de un expediente de un establecimiento aplica para el personal de las Unidades Administrativas y Unidades Técnicas, que en el ejercicio de sus funciones no cuenten con actividades que ameriten tener acceso a dicha información, en el mismo sentido para el regulado que no este registrado ante la DNM, que solicite revisión de algún documento. Para la ciudadanía en general, puede solicitarlo mediante la generación de una versión pública, por medio de la Unidad de Acceso a la Información Pública UAIP de esta Dirección.
18	<b>Propuesta de disposición final que se presenta al CISED</b>	Conservación Permanente: Si, mientras el establecimiento se encuentre en estado de activo.
		Eliminación: Si, 10 años posteriormente de que el establecimiento se encuentre cancelado o cerrado definitivamente y con resolución de que se encuentra legalmente cancelado o cerrado definitivamente.
		Digitalización: Si, se debe de realizar la ejecución de procesos de digitalización de cada uno de los expedientes, y el expediente digital de cada establecimiento tendrá una conservación permanente aun que este se encuentre con un estado de cancelado. lo que permitira contar con un soporte digital que facilite su proceso de eliminación documental de manera segura.
19	<b>Observaciones</b>	Además de mantener un archivo del expediente en digital se deberá mantener también la información histórica en sistema informático correspondiente.

#### B. DATOS DEL CISED

1	<b>Resolución de la evaluación</b>	El CISED da por aprobada la propuesta de valoración y Selección Documental presentada en esta fecha por la Unidad de Establecimientos y Poderes
2	<b>Resolución de disposición final</b>	Los Productos con estado activo tienen conservación permanente y para los productos cancelados procede su eliminación total al vencimiento de los 2 años de cancelación y que estos hayan tenido un historico de 5 años de insolvencia en pagos de anualidades, pero su eliminación procederá previo al cumplimiento de las partes de la propuesta de disposición final, establecida en el numeral 18 del formulario de valoración y selección documental.
3	<b>Observaciones</b>	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	<b>Referencia del expediente de valoración documental</b>	DNM-Expediente No. 01/2024
2	<b>No. de sesión del CISED</b>	Reunión No. 01/2024
3	<b>Asistentes</b>	
	Delegado Unidad Jurídica	Lic. Héctor Ulises Lima García
	Auditor (Observador del proceso)	Licda. Diana Beatriz López Góchez
	Jefe Unidad Productora	Licda. Katya Guissell Fiamenco de Montano
	Oficial de Gestión Documental y Archivos	Sr. Luis Antonio Hernández
4	<b>Fecha del dictamen del CISED</b>	5 de marzo de 2024
5	<b>Firmas :</b>	
	<b>Oficial de Gestión Documental y Archivos</b>	Firma: 
	<b>Delegado Unidad Jurídica</b>	Firma: 
	<b>Auditor (Observador del proceso)</b>	Firma: 
	<b>Jefe Unidad Productora</b>	Firma: 

**UNIDAD DE REGISTROS DE ESTABLECIMIENTOS, PODERES Y CONTRATOS**

**DOCUMENTOS QUE INTEGRAN LA SERIE(TIPOS)**

<b><u>NUEVO REGISTRO</u></b>	<b><u>DOCUMENTOS DE TRAMITES POST-REGISTROS</u></b>
<p>REQUISITOS SI ES PERSONA NATURAL:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Formulario debidamente completado.</li> <li>- DUI/ carnet residente/pasaporte del titular propietario /representante legal.</li> <li>- Contrato de regencia en original y copia y su mandamiento cancelado (no aplica para importadores, dispensador en supermercado y dispensador en mercados y otros).</li> <li>- Certificación de profesional autorizado emitida por la JVPQF.</li> <li>- Croquis de la ubicación física del establecimiento. Se requiere indicar el número de local (cuando aplique)</li> <li>- Plano de distribución interna del establecimiento incluyendo el área total en m2</li> <li>.- NIT (aplica para persona jurídica).</li> <li>- Personería jurídica (escritura de constitución de la sociedad y sus modificaciones / credencial de junta directiva o administrador único / poder administrativo) (aplica para persona jurídica).</li> <li>- Solicitud de auditoría de Buenas Prácticas</li> <li>-Mandamiento de pago debidamente cancelado.</li> </ul>	<p>REQUISITOS SI ES PERSONA NATURAL:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Formulario debidamente completado.</li> <li>-Copia de DUI</li> <li>-Conrato de regencia (en original y copia).</li> <li>-Certificación de inscripción como profesional emitida por la Junta de Vigilancia de la Profesión Químico Farmacéutica (J.V.P.Q.F.) para el regente. (original y vigente).</li> <li>-Mandamiento de pago Cancelado</li> </ul>
	<p>REQUISITOS SI ES UNA PERSONA JURÍDICA:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formulario para solicitar modificación al registro de establecimiento, el cual deberá ser suscrita por el Representante Legal o Apoderado Legal según sea el caso.</li> <li>2. Copia certificada notarialmente de la Escritura de Constitución de la Sociedad debidamente inscrita.</li> <li>3. Credencial de elección de representante legal certificada notarialmente y debidamente inscrita.</li> <li>4. Copia certificada por notario del poder que acredite la calidad en la actúa el apoderado legal.</li> <li>5. Copia de DUI de representante legal o apoderado.</li> <li>6. Contrato de regencia del establecimiento (original y copia).</li> <li>7. Certificación de profesional emitida por la Junta de Vigilancia correspondiente para el regente. (original y vigente)</li> <li>8. Mandamiento de pago Cancelado por derecho del trámite</li> </ol>

 <p>DIRECCIÓN NACIONAL DE MEDICAMENTOS</p> <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código: <b>A03-DA-01-UGDA.HER01</b>
	GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión No. 02
	FORMULARIO DE VALORACIÓN Y SELECCIÓN DOCUMENTAL	Página 1 de 1


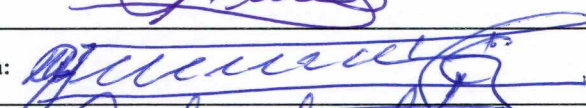
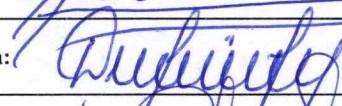
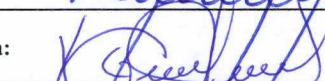
### A. DATOS DE LA SERIE DOCUMENTAL

1	<b>Denominación de la Serie documental</b>	<b>Tramites Asociados de Establecimientos</b>
		Trámites Archívese, Desistimientos, Improcedente, Denegado.
	<b>Denominación de la Sub Serie documental</b>	Libros de registros de Establecimientos inscritos.
		Libros de registros de Importadores inscritos
2	<b>Denominación de la función</b>	Registros Sanitarios y Trámites Asociados
3	<b>Unidad Productora</b>	Unidad de Registro de Establecimientos y Poderes
4	<b>Objeto de la gestión administrativa</b>	Proceso para autorizar el registro, inscripción o modificación de un establecimiento farmacéutico, para dispensar, fabricar, almacenar, acondicionar, distribuir, importar, exportar productos para uso humano.
5	<b>Años que abarca la serie</b>	1960 -2024 en curso para los libros 2014 a 2023 para los Trámites Archívese, Desistimientos, Improcedente, Denegado.
6	<b>Tipo de soporte</b>	Papel y Digital
7	<b>Volumen de la serie</b>	3 metros lineales // expedientes vistos colocados en estantería uno tras otro
8	<b>Documentos que integran la serie</b>	Solicitud, documentación correspondiente según normativa sanitaria vigente, dictamen, resolución. Y libros
9	<b>Ordenación</b>	El inicio de esta serie contiene un orden basada en el método Alfa-numérico y el contenido de cada expediente que compone la serie se ordena cronológicamente.
10	<b>Legislación</b>	Ley de Medicamentos, el Reglamento General de la Ley de Medicamentos, Ley de Procedimientos Administrativos, Ley Especial de Precios por Servicios de la DNM.
	<b>Procedimiento administrativo</b>	Usuario presenta ante la Unidad de Registro de Establecimientos (UREP) de la DNM, la solicitud de registro de inscripción de un Establecimiento o Importador en territorio nacional. Junto a la solicitud, se presenta la documentación que responde a los requisitos de las guías y reglamentos correspondientes.
		La UREP recibe solicitud con su documentación para ser analizada por el equipo de la unidad. En caso que los requisitos establecidos no se cumplan, se elabora dictamen observado y se remiten las prevenciones para ser subsanadas o en el caso que el tipo de establecimiento o importador no es inscrito se elabora dictamen y resolución improcedente, cuando aplica. Posterior a remitir las prevenciones, puede suceder que el trámite sea desistido por el regulado, o presentar la subsanación y eventualmente dictaminarse como desfavorable y se emitiría resolución improcedente.
12	<b>Ubicación de la serie</b>	Estas subseries son administradas en el Archivo Central de la UGDA, solamente de la subserie Libros de controles se administra en el archivo de gestión.
13	<b>Series relacionadas</b>	N/A
14	<b>Documentos recapitulados</b>	N/A
15	<b>Documentos duplicados</b>	N/A
16	<b>Propuesta de valoración y selección que se presenta al CISED</b>	Valor primario: Técnico, Administrativo, Informativo, Jurídico, Legal, dichos valores se mantienen durante todo el ciclo de vida del expediente.
		Valor secundario: Se considera que no aplica
		Permanencia en el Archivo de gestión: Indefinido para los 2 tipos de libros, y temporal para los Trámites Archívese, Desistimientos, Improcedente, Denegado, mientras dure el tiempo de tramitación  Permanencia en el Archivo Central: Para los trámites Archívese, Desistimientos, Improcedente, Denegado un plazo de <b>5 años</b> a partir de la fecha de la resolución para estas subseries o de no contar con resolución <b>5 años de plazo</b> a partir de la fecha de presentación de la solicitud.
17	<b>Clasificación de la Información</b>	Clasificación: Confidencial, la confidencialidad de un expediente de un establecimiento aplica para el personal de las Unidades Administrativas y Unidades Técnicas, que en el ejercicio de sus funciones no cuenten con actividades que ameriten tener acceso a dicha información, en el mismo sentido para el regulado que no este registrado ante la DNM, que solicite revisión de algun documento.  Para la ciudadanía en general, puede solicitarlo mediante la generación de una versión pública, por medio de la Unidad de Acceso a la Información Pública UAIP de esta Dirección.
18	<b>Propuesta de disposición final que se presenta al CISED</b>	Conservación Permanente: Si, para los libros
		Eliminación: Si, después del vencimiento de los 5 años de permanencia, de acuerdo a la propuesta de disposición para los trámites Archívese, Desistimientos, Improcedente, Denegado.
		Digitalización: Si, para los trámites Archívese, Desistimientos, Improcedente, Denegado.se considera necesario digitalizar esta información ya que pueden ser de consultas para el personal de la Unidad.
19	<b>Observaciones</b>	N/A

### B. DATOS DEL CISED

1	<b>Resolución de la evaluación</b>	El CISED da por aprobada la propuesta de valoración y Selección Documental presentada en esta fecha por la Unidad de Establecimientos y Poderes
2	<b>Resolución de disposición final</b>	Permanencia en el Archivo de gestión: Solo para la Subseries Libros de registros a los que se le considera un plazo indefinido, y para los trámites Archívese, Desistimientos, Improcedente, Denegado, y procede la Eliminación total posterior al vencimiento de los 5 años de conservación para la sub serie consideradas en este formularios de valoración y selección documental, previo a su eliminación se debere de contar con su digitalización.
3	<b>Observaciones</b>	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	<b>Referencia del expediente de valoración documental</b>	DNM-Expediente No. 01/2024
2	<b>No. de sesión del CISED</b>	Reunión No. 01/2024
3	<b>Asistentes</b>	
	Delegado Unidad Jurídica	Lic. Héctor Ulises Lima García
	Auditor (Observador del proceso)	Licda. Diana Beatriz López de Vásquez
	Jefe Unidad Productora	Licda. Katya Guissell Fiamenco de Montano
	Oficial de Gestión Documental y Archivos	Sr. Luis Antonio Hernández
4	<b>Fecha del dictamen del CISED</b>	5 de marzo de 2024
5	<b>Firmas :</b>	
	<b>Oficial de Gestión Documental y Archivos</b>	Firma: 
	<b>Delegado Unidad Jurídica</b>	Firma: 
	<b>Auditor (Observador del proceso)</b>	Firma: 
	<b>Jefe Unidad Productora</b>	Firma: 





**A. DATOS DE LA SERIE DOCUMENTAL**


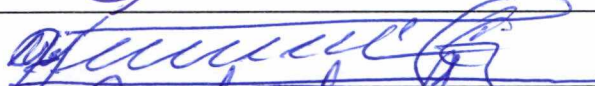
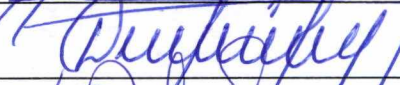

1	<b>Denominación de la Serie documental</b>	<b>Poderes y Contratos</b>
	<b>Denominación de la Sub Serie documental</b>	Expedientes de Contrato de Maquila
		Expedientes de Contrato de Acondicionamiento
		Expedientes de Poder de Apoderado Responsable
		Expedientes de Poder de Distribución
		Expedientes de Poder de Profesional Responsable
		Expedientes de Poder de Representante Legal
2	<b>Denominación de la función</b>	Registros Sanitarios y Trámites Asociados
3	<b>Unidad Productora</b>	Unidad de Registro de Establecimientos y Poderes
4	<b>Objeto de la gestión administrativa</b>	Proceso de inscripción de productos relacionados a Profesional Responsable, Apoderado Responsable y Distribuidores, para la autorización del registro de productos farmacéuticos, cosméticos, higiénicos y dispositivos/insumos médicos. De igual manera aplica para los contratos de máquila y acondicionamiento que regula la relación entre contratante-fabricante o acondicionador del producto terminado que sea objeto de regulación sanitaria.
5	<b>Años que abarca la serie</b>	1990 a 2024 en curso
6	<b>Tipo de soporte</b>	Papel
7	<b>Volumen de la serie</b>	35 metros lineales // expedientes vistos colocados en estantería uno tras otro
8	<b>Documentos que integran la serie</b>	Solicitud, poder, contrato, dictamen, resolución, correo
9	<b>Ordenación</b>	El inicio de esta serie contiene un orden basada en el método Alfa-numérico y el contenido de cada expediente que compone la serie se ordena cronológicamente.
10	<b>Legislación</b>	Ley de Medicamentos, el Reglamento General de la Ley de Medicamentos, Ley de Procedimientos Administrativos, Ley Especial de Precios por Servicios de la DNM.
	<b>Procedimiento administrativo</b>	Usuario presenta ante la Unidad de Registro de Establecimientos y Poderes de la DNM la respectiva solicitud en la que expone el interés de que se le autorice el registro de un "Establecimiento", junto a la solicitud presenta la documentación legal que respalda los datos del propietario del establecimiento, datos técnicos, y datos del regente, entre otros.
		La Unidad de Registro de Establecimiento y Poderes, recibe solicitud con su documentación, la que es analizada por personal técnico, si todo esta en regla se prepara la documentación correspondiente para ser presenta a la Junta de Delegados para que en la sesión correspondiente sea autorizado por medio de punto de sesión luego se elabora la licencia documento de autorización del establecimiento, lo que se le notifica a usuario por los medios autorizados y se le hace entrega de un ejemplar de la licencia.
		Usuario que posterior ha haber obtenido la autorización del registro del establecimiento y que por efectos de actualización de requisito, traslados entre otros, desea realizar algún tipo de cambio a lo autorizado (Post-Registro), ingresa solicitud con la información de lo que esta gestionando.
		La Unidad de Registro de Establecimiento y Poderes, recibe solicitud con su documentación del cambio post-registro, la que es analizada por personal técnico, si todo esta en regla se prepara la documentación correspondiente para ser presenta a la Junta de Delegados para que en la sesión correspondiente sea autorizado por medio de punto de sesión o la misma puede ser autorizada por la jefatura de la URM, luego se elabora la resolución documento mediante se autoriza el cambio solicitado, lo que se le notifica a usuario por los medios autorizados y se le hace entrega de un ejemplar de la resolución.
12	<b>Ubicación de la serie</b>	Esta serie es administrada en el Archivo central de la UGDA, archivo de gestión aquellos que estan en su fase de tramitación
13	<b>Serie relacionadas</b>	N/A
14	<b>Documentos recapitulados</b>	N/A
15	<b>Documentos duplicados</b>	N/A
16	<b>Propuesta de valoración y selección que se presenta al CISED</b>	Valor primario: Técnico, Administrativo, Informativo, Jurídico, Legal, dichos valores se mantienen durante todo el ciclo de vida del expediente.
		Valor secundario: Se considera que no aplica
		Permanencia en el Archivo de gestión: Temporal mientras dure el tiempo de tramitación Permanencia en el Archivo Central:

		Su permanencia será de carácter indefinido cuando el poder o contrato se encuentre activo. Sera sujeto a disposición final; cuando el poder o contrato ya no este vigente
17	<b>Clasificación de la Información</b>	Clasificación: Confidencial, la confidencialidad de un expediente de un establecimiento aplica para el personal de las Unidades Administrativas y Unidades Técnicas, que en el ejercicio de sus funciones no cuenten con actividades que ameriten tener acceso a dicha información, en el mismo sentido para el regulado que no este registrado ante la DNM, que solicite revisión de algun documento. Para la ciudadanía en general, puede solicitarlo mediante la generación de una versión pública, por medio de la Unidad de Acceso a la Información Pública UAIP de esta Dirección.
18	<b>Propuesta de disposición final que se presenta al CISED</b>	Conservación Permanente: Si, mientras el poder o contrato se encuentre vigente. Eliminación: Si, 5 años posteriormente de que el poder o contrato ha dejado de estar vigente. Digitalización: Si, se debe de realizar la ejecución de procesos de digitalización de cada uno de los expedientes de poderes y contratos
19	<b>Observaciones</b>	Esta valores corresponde solo al soporte papel y no a los que en un futuro se reciban en forma digital.

### B. DATOS DEL CISED

1	<b>Resolución de la evaluación</b>	El CISED da por aprobada la propuesta de valoración y Selección Documental presentada en esta fecha por la Unidad de Establecimientos y Poderes
2	<b>Resolución de disposición final</b>	Eliminación total para los expedientes de poderes y contratos, posterior al vencimiento de los 5 años de ya no estar vigentes, pero su eliminación procedera previo al cumplimiento de contar con un expediente digital de los mismos.
3	<b>Observaciones</b>	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	<b>Referencia del expediente de valoración documental</b>	DNM-Expediente No. 01/2024
2	<b>No. de sesión del CISED</b>	Reunión No. 01/2024
3	<b>Asistentes</b>	
	Delegado Unidad Jurídica	Lic. Héctor Ulises Lima García
	Auditor (Observador del proceso)	Licda. Diana Beatriz López de Vásquez
	Jefe Unidad Productora	Licda. Katya Guissell Fiamenco de Montano
	Oficial de Gestión Documental y Archivos	Sr. Luis Antonio Hernández
4	<b>Fecha del dictamen del CISED</b>	5 de marzo de 2024
5	<b>Firmas :</b>	
	<b>Oficial de Gestión Documental y Archivos</b>	<b>Firma:</b> 
	<b>Delegado Unidad Jurídica</b>	<b>Firma:</b> 
	<b>Auditor (Observador del proceso)</b>	<b>Firma:</b> 
	<b>Jefe Unidad Productora</b>	<b>Firma:</b> 



**A. DATOS DE LA SERIE DOCUMENTAL**

1	Denominación de la Serie documental	Comunicaciones Oficiales Internas y Externas
2	Denominación de la función	Gestión de las Comunicaciones
3	Unidad Productora	Unidad de Registro de Establecimientos y Poderes
4	Objeto de la gestión administrativa	Canalizar las comunicaciones oficiales en medio escrito, de manera interna como externa como parte de la interacción en el desarrollo de las funciones institucionales.
5	Años que abarca la serie	2016-2024 (en curso)
6	Tipo de soporte	Papel
7	Volumen de la serie	2 metros lineales
8	Documentos que integran la serie	Memorandum, oficios, notas, correos impresos
9	Ordenación	Mantiene una ordenación cronológica
10	Legislación	Ley de Medicamentos, Reglamento General de la Ley de Medicamentos
11	Procedimiento administrativo	La Unidad de Registro de Establecimientos y Poderes administra esta serie documental que contiene información relacionada con la tramitación asociada a las actividades de la UREP y con la relación entre unidades organizativas con la misma afinidad.
12	Ubicación de la serie	Esta serie se encuentra ubicada en el archivo de gestión y el archivo central de la UGDA,
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	Valor primario: Técnico, Administrativo, Informativo, Jurídico, Legal, dichos valores se mantienen durante todo el ciclo de vida del expediente. Valor secundario: Se considera que no aplica Permanencia en el Archivo de gestión: 2 año previo al año en curso Permanencia en el Archivo Central: 23 años
17	Clasificación de la Información	Clasificación: Confidencial.
18	Propuesta de disposición final que se presenta al CISED	Conservación Permanente: No. Eliminación: Si, después del vencimiento de los años de permanencia. Digitalización: Si se considera su digitalización por consultas del personal de la Unidad.
19	Observaciones	N/A

**B. DATOS DEL CISED**

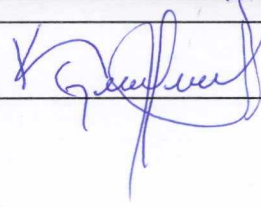
1	Resolución de la evaluación	El CISED da por aprobada la propuesta de valoración y Selección Documental presentada en esta fecha por la Unidad de Registro de Establecimientos y Poderes
2	Resolución de disposición final	Eliminación total posterior al vencimiento de los 25 años de conservación para la serie consideradas en este formularios de valoración y selección documental, previo a su eliminación se deba de contar con su digitalización.
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. Katya Guissell Fiamenco de Montano
	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:

A handwritten signature in blue ink, appearing to be 'K. G. ...', is written over the 'Firma:' label.A very faint, illegible handwritten signature or mark is visible at the bottom center of the page.



DIRECCIÓN NACIONAL  
DE MEDICAMENTOS

**Lista de Asistencia a Reunión**  
**Reunión proceso de Valoración y Selección Documental**

*UREP*

Lugar: Lugar, UGDA  
 Fecha: día, viernes 1 de marzo de 2024  
 Hora Inicio: *08:15 am*  
 Hora Fin: *08:55 am*

REUNIÓN / COMITÉ  ASISTENCIA TÉCNICA  CAPACITACIÓN { Congreso o Conferencia   
 Diplomado o Autocapacitación

No.	Nombre	Cargo	Firma
1	<i>Aleida Leyer</i>	<i>Asistente UREP</i>	<i>[Signature]</i>
2	<i>Luis Antonio Hernandez</i>	<i>Oficial QDA</i>	<i>[Signature]</i>
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			