










1) MACROPROCESO:		APOYO		3) UNIDAD PRODUCTORA:		UNIDAD DE SEGURIDAD INSTITUCIONAL Y SERVICIOS GENERALES				
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*	
Control de Transporte Institucional	Gestión de bienes y servicios administrativos									
Expediente de Control de Uso de Combustible.		N/A	N/A	Papel	Información Pública	2	N/A	23	ET	Eliminación total posterior a los 25 años de conservación, no se requiere digitalización.
Expediente de Control de Uso de Vehículos.		N/A	N/A	Papel	Información Pública	2	N/A	23	D-ET	Eliminación total posterior a los 25 años de conservación, previo a ello se debe de contar con un expediente digital.
Expediente de Control de mantenimiento de vehiculos		N/A	N/A	Papel	Información Pública	2	N/A	23	D-ET	
Control de Mantenimiento del Edificio										
Expediente de Control de Mantenimiento del Edificio Sub Contratado.		N/A	N/A	Papel	Información Pública	2	N/A	23	D-ET	Eliminación total posterior a los 25 años de conservación, previo a ello se debe de contar con un expediente digital.
Expediente de Control de Mantenimiento del Edificio con personal DNM		N/A	N/A	Papel	Información Pública	2	N/A	23	ET	Eliminación total posterior a los 25 años de conservación, no se requiere digitalización.
Seguridad Institucional										
Expediente Administración de Contrato de Personal Outsourcing de Vigilancia		N/A	N/A	Papel	Información Pública	2	N/A	23	D-ET	Eliminación total posterior a los 25 años de conservación, previo a ello se debe de contar con un expediente digital.
Expedientes Controles de Vigilancia		N/A	N/A	Papel	Información Pública	2	N/A	23	ET	Eliminación total posterior a los 25 años de conservación, no se requiere digitalización.
Control de Servicios Generales										
Expediente Administración de Contrato de Personal Outsourcing de Limpieza.		N/A	N/A	Papel	Información Pública	2	N/A	23	D-ET	Eliminación total posterior a los 25 años de conservación, previo a ello se debe de contar con un expediente digital.
Expediente de Control de Requisiciones de Cafetería y Materiales de Limpieza.		N/A	N/A	Papel	Información Pública	2	N/A	23	ET	Eliminación total posterior a los 25 años de conservación, no se requiere digitalización.
Expediente de Control de Administración de salones de usos Múltiples		N/A	N/A	Papel	Información Pública	2	N/A	23	ET	
Expediente de Control de Servicios Generales con Personal DNM		N/A	N/A	Papel	Información Pública	2	N/A	23	ET	
Gestión de Medio Ambiente y Salud Ocupacional										
Expediente de Controles de Programas de Gestión de Riesgos Institucionales		N/A	N/A	Papel	Información Pública	2	N/A	23	D-ET	Eliminación total posterior a los 25 años de conservación, previo a ello se debe de contar con un expediente digital.
Expediente de Controles del Programa de Gestión Ambiental Institucional		N/A	N/A	Papel	Información Pública	2	N/A	23	ET	Eliminación total posterior a los 25 años de conservación, no se requiere digitalización.

 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 Administrador de Contratos específico de USISG		N/A	N/A	Papel	Información Pública	2	N/A	23	D-ET	Eliminación total posterior a los 25 años de conservación, previo a ello se debe de contar con un expediente digital.
Comunicación oficial específica de USISG	Gestión de las comunicaciones									
Comunicación oficial Enviada y Recibida		N/A	N/A	Papel	Información Pública	2	N/A	23	D-ET	

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: Arq. Jonathan Mauricio García Chacón Firma: 		
Fecha de elaboración:	05 de marzo de 2024	Fecha de aprobación:	05 de marzo de 2024

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

 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

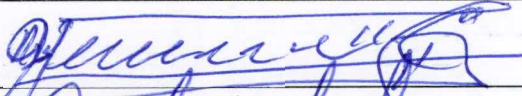
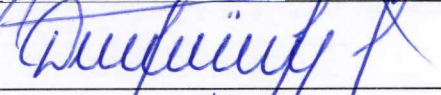
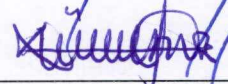
1	Denominación de la Serie documental	Control de Transporte Institucional
	Denominación de la Sub Serie documental	Expediente de Control de Uso de Combustible.
		Expediente de Control de mantenimiento de vehículos
2	Denominación de la función	Apoyo administrativo y de seguridad institucional
3	Unidad Productora	Unidad de Seguridad Institucional y Servicios Generales
4	Objeto de la gestión administrativa	Asegurar el buen funcionamiento mediante el apoyo que se da a todas las unidades organizativas para en ejercicio de sus funciones
5	Años que abarca la serie	2012 a 2024 en curso
6	Tipo de soporte	Papel
7	Volumen de la serie	10 Metros Lineales
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, Reglameto General de la Ley de Medicamentos
11	Procedimiento administrativo	Acciones que permiten la atención al cliente interno mediante el servicio que como USISG se brinda como parte de la ejecución de las funciones hacia los objetivos de la DNM.
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 y Técnico
		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 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.
		Digitalización: Si, para consulta para futuros procesos el Expediente de control de mantenimiento de vehiculos y el Expediente Control de Uso de Vehiculos
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 Seguridad Institucional y Servicios Generales
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 debe 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	Arq. Jonathan Mauricio García Chacón
	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	

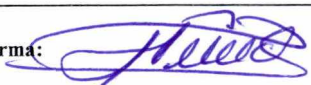
A. DATOS DE LA SERIE DOCUMENTAL

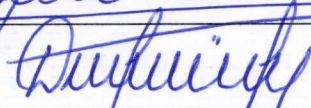
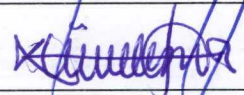
1	Denominación de la Serie documental	Control de Mantenimiento del Edificio
	Denominación de la Sub Serie documental	Expediente de Control de Mantenimiento del Edificio Sub Contratado. Expediente de Control de Mantenimiento del Edificio con personal DNM
2	Denominación de la función	Apoyo administrativo y de seguridad institucional
3	Unidad Productora	Unidad de Seguridad Institucional y Servicios Generales
4	Objeto de la gestión administrativa	Asegurar el buen funcionamiento mediante el apoyo que se da a todas las unidades organizativas para en ejercicio de sus funciones
5	Años que abarca la serie	2012 a 2024 en curso
6	Tipo de soporte	Papel
7	Volumen de la serie	10 Metros Lineales
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, Reglameto General de la Ley de Medicamentos
11	Procedimiento administrativo	Acciones que permiten la atención al cliente interno mediante el servicio que como USISG se brinda como parte de la ejecución de las funciones hacia los objetivos de la DNM.
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 y Técnico 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 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.
		Digitalización: Si, para consulta para futuros procesos el expediente de control de mantenimiento del edificio sub contratado
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 Seguridad Institucional y Servicios Generales
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 debe 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	Arq. Jonathan Mauricio García Chacón
	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

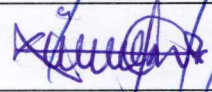
1	Denominación de la Serie documental	Seguridad Institucional
	Denominación de la Sub Serie documental	Expediente Administración de Contrato de Personal Outsourcing de Vigilancia Expedientes Controles de Vigilancia
2	Denominación de la función	Apoyo administrativo y de seguridad institucional
3	Unidad Productora	Unidad de Seguridad Institucional y Servicios Generales
4	Objeto de la gestión administrativa	Asegurar el buen funcionamiento mediante el apoyo que se da a todas las unidades organizativas para en ejercicio de sus funciones
5	Años que abarca la serie	2012 a 2024 en curso
6	Tipo de soporte	Papel
7	Volumen de la serie	10 Metros Lineales
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, Reglameto General de la Ley de Medicamentos
11	Procedimiento administrativo	Acciones que permiten la atención al cliente interno mediante el servicio que como USISG se brinda como parte de la ejecución de las funciones hacia los objetivos de la DNM.
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 y Técnico
		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 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, para consulta para futuros procesos el expediente administración de contrato de personal outsourcing de vigilancia
		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 Seguridad Institucional y Servicios Generales
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 debe 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	Arq. Jonathan Mauricio García Chacón
	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

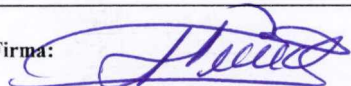
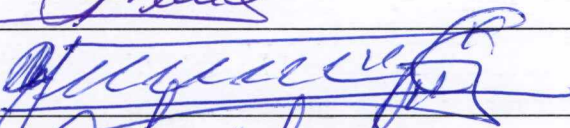
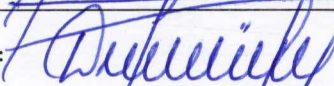
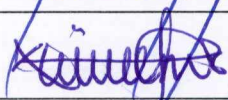
1	Denominación de la Serie documental	Control de Servicios Generales
	Denominación de la Sub Serie documental	Expediente Administración de Contrato de Personal Outsourcing de Limpieza.
		Expediente de Control de Requisiciones de Cafetería y Materiales de Limpieza.
		Expediente de Control de Administración de salones de usos Múltiples
		Expediente de Control de Servicios Generales con Personal DNM
2	Denominación de la función	Apoyo administrativo y de seguridad institucional
3	Unidad Productora	Unidad de Seguridad Institucional y Servicios Generales
4	Objeto de la gestión administrativa	Asegurar el buen funcionamiento mediante el apoyo que se da a todas las unidades organizativas para en ejercicio de sus funciones
5	Años que abarca la serie	2012 a 2024 en curso
6	Tipo de soporte	Papel
7	Volumen de la serie	10 Metros Lineales
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, Reglameto General de la Ley de Medicamentos
11	Procedimiento administrativo	Acciones que permiten la atención al cliente interno mediante el servicio que como USISG se brinda como parte de la ejecución de las funciones hacia los objetivos de la DNM.
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 y Técnico
		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 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, para consulta para futuros procesos el expediente administracion de contrato de personal outsourcing de limpieza
		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 Seguridad Institucional y Servicios Generales
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 debe 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	Arq. Jonathan Mauricio García Chacón
	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

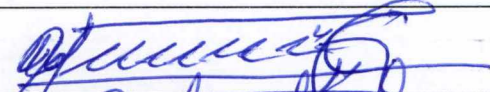
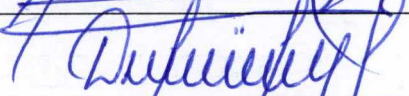
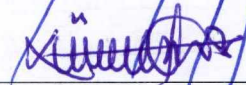
1	Denominación de la Serie documental	Gestión de Medio Ambiente y Salud Ocupacional
	Denominación de la Sub Serie documental	Expediente de Controles de Programas de Gestión de Riesgos Institucionales Expediente de Controles del Programa de Gestión Ambiental Institucional
2	Denominación de la función	Apoyo administrativo y de seguridad institucional
3	Unidad Productora	Unidad de Seguridad Institucional y Servicios Generales
4	Objeto de la gestión administrativa	Asegurar el buen funcionamiento mediante el apoyo que se da a todas las unidades organizativas para en ejercicio de sus funciones
5	Años que abarca la serie	2012 a 2024 en curso
6	Tipo de soporte	Papel
7	Volumen de la serie	1 Metros Lineales
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, Reglameto General de la Ley de Medicamentos, Ley de Medio Ambiente, y Ley General de Prevención de Riesgos en Lugar de Trabajo
11	Procedimiento administrativo	Acciones que permiten la atención al cliente interno mediante el servicio que como USISG se brinda como parte de la ejecución de las funciones hacia los objetivos de la DNM.
12	Ubicación de la serie	Archivo archivo de gestión y archivo central
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 y Técnico 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 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: Digitalización: Si, para consulta para futuros procesos el expediente de Control de Programas de Gestión de Riesgos Institucionales
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 Seguridad Institucional y Servicios Generales
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 debe 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	Arq. Jonathan Mauricio García Chacón
	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

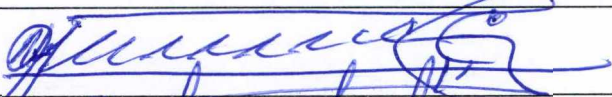

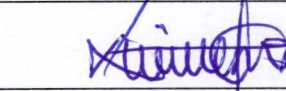
1	Denominación de la Serie documental	Expediente de Administrador de Contratos específico de USISG Comunicación oficial específica de USISG Comunicación oficial Enviada y Recibida
2	Denominación de la función	Apoyo administrativo y de seguridad institucional
3	Unidad Productora	Unidad de Seguridad Institucional y Servicios Generales
4	Objeto de la gestión administrativa	Asegurar el buen funcionamiento mediante el apoyo que se da a todas las unidades organizativas para en ejercicio de sus funciones
5	Años que abarca la serie	2012 a 2024 en curso
6	Tipo de soporte	Papel
7	Volumen de la serie	0.50 Centímetros Lineales
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, Reglameto General de la Ley de Medicamentos
11	Procedimiento administrativo	Acciones que permiten la atención al cliente interno mediante el servicio que como USISG se brinda como parte de la ejecución de las funciones hacia los objetivos de la DNM.
12	Ubicación de la serie	Archivo archivo de gestión y archivo central
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 y Técnico 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 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. Digitalización: Si, para consulta para futuros procesos el expediente de administrador de contrato específico de USISG y comunicacion oficial específica de USISG
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 Seguridad Institucional y Servicios Generales
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 debe 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	Arq. Jonathan Mauricio García Chacón
	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
USISG

Lugar: Lugar, UGDA

Fecha: día, jueves 29 de febrero de 2024

Hora Inicio: *11:30 am*

Hora Fin: *12:10 m.*

REUNIÓN /
COMITÉ

ASISTENCIA TÉCNICA

CAPACITACIÓN

Congreso o Conferencia

Diplomado o Autocapacitación

No.	Nombre	Cargo	Firma
1	<i>Divina Colobco</i>	<i>Asistente Jefatura USISG</i>	<i>[Signature]</i>
2	<i>Luis Antonio Hernández</i>	<i>Oficial GDA</i>	<i>[Signature]</i>
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			