

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



Código:
GA-FR-017

Fecha de elaboración:
27/12/2017

Fecha de Actualización:

Versión: 1

Página 1 de 1

DEPENDENCIA: SERVICIO FARMACEUTICO FARMACIA

CÓDIGO DEPENDENCIA: 115

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	RETENCIÓN		CÓDIGO FORMATO	SOPORTE	TRADICIÓN DOCUMENTAL		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
CD	S	SB		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL			ORIGINAL	COPIA	CT	E	D	S	
115	01		<input checked="" type="checkbox"/> ACTAS											Cumplirán uno (1) año, en el archivo de Gestión se transfiere al archivo central cuatro (4) años, cumplido este tiempo se procede a la Conservación total de acuerdo al procedimiento establecido por la entidad.
115	01	41	<input type="checkbox"/> Actas de Reuniones											
			• Actas	1	4		FÍSICO	X		X				
115	02		<input checked="" type="checkbox"/> ACTIVOS											Cumplirán uno (1) año, en el archivo de Gestión se transfiere al archivo central nueve (9) años, cumplido este tiempo se procede a la eliminación en forma picado de acuerdo al procedimiento establecido por la entidad
115	02	01	<input type="checkbox"/> Activos Fijos											
			• activos de muebles	20	0		FÍSICO	X			X			
115	03		<input checked="" type="checkbox"/> ACTOS ADMINISTRATIVOS											Cumplirán uno (1) año, en el archivo de Gestión se transfiere al archivo central cuatro(4) años, cumplido este tiempo se procede a la eliminación en forma picado de acuerdo al procedimiento establecido por la entidad
115	03	02	<input type="checkbox"/> Circulares Informativas											
			• circular	2	0		FÍSICO	X			X			
115	03	03	<input type="checkbox"/> Circulares Normativas											Cumpliendo dos (2) años en el Archivo de Gestión se procede a la eliminación en forma picado de acuerdo al procedimiento establecido por la entidad.
			• circular	1	4		FÍSICO	X			X			
115	05		<input checked="" type="checkbox"/> APROVECHAMIENTO DE MEDICAMENTOS Y DISPOSITIVOS MÉDICOS											Cumplirán uno (1) año, en el archivo de Gestión se transfiere al archivo central cuatro(4) años, cumplido este tiempo se procede a la eliminación en forma picado de acuerdo al procedimiento establecido por la entidad
115	05	01	<input type="checkbox"/> Aprovechamiento											
			• formato de aprovechamiento	1	4		FÍSICO	X			X			
115	07		<input checked="" type="checkbox"/> AUDITORIAS											Cumpliendo dos (2) años en el Archivo de Gestión se transfiere al archivo central tres (3) años, cumplido este tiempo se procede a la eliminación en forma picado de acuerdo al procedimiento establecido por la entidad
115	07	12	<input type="checkbox"/> Auditorías Externas											
			• auditoria	2	3		FÍSICO	X			X			
			• anexo	2	3		FÍSICO	X			X			
115	07	13	<input type="checkbox"/> Auditorías Internas											Cumpliendo dos (2) años en el Archivo de Gestión se procede eliminación en forma picado de acuerdo al procedimiento establecido por la entidad
			• auditoria	2	0		FÍSICO				X			
			• anexos	2	0		FÍSICO				X			
115	16		<input checked="" type="checkbox"/> COMUNICACIONES											Cumplirán dos (2) años, en el archivo de Gestión se transfiere al archivo central tres (3) años, cumplido este tiempo se procede a la eliminación en forma picado de acuerdo al procedimiento establecido por la entidad. Acuerdo 046 de 2000 Archivo General de la nación.
115	16	01	<input type="checkbox"/> Comunicaciones Recibidas y Despachadas											
			• comunicación	2	3		FÍSICO	X			X			
			• anexos	2	3		FÍSICO	X			X			

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



Código:
GA-FR-017

Fecha de elaboración:
27/12/2017

Fecha de Actualización:

Versión: 1

Página 1 de 1

DEPENDENCIA: SERVICIO FARMACÉUTICO FARMACIA
CÓDIGO DEPENDENCIA: 115

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	RETENCIÓN		CÓDIGO FORMATO	SOPORTE	TRADICIÓN DOCUMENTAL		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
CD	S	SB		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL			ORIGINAL	COPIA	CT	E	D	S	
115	17		<input checked="" type="checkbox"/> CONCEPTOS TÉCNICOS											Cumplirán uno (1) año, en el archivo de Gestión se transfiere al archivo central cuatro(4) años, cumplido este tiempo se procede a la eliminación en forma picado de acuerdo al procedimiento establecido por la entidad
115	17	01	<input type="checkbox"/> Conceptos Técnicos											
			<ul style="list-style-type: none"> • informe de conceptos • anexos 	2	3	FÍSICO	X			X				
				2	3	FÍSICO	X			X				
115	22		<input checked="" type="checkbox"/> CONTRATOS											Se elimina en forma picado la serie después de que pierde su valor primario teniendo en cuenta que estos soportes originales se conservan en la Oficina de Jurídica en la serie Contratos.
115	22	03	<input type="checkbox"/> Contratos de Supervisoria											
			<ul style="list-style-type: none"> • soportes 	2	0	FÍSICO		X		X				
115	29		<input checked="" type="checkbox"/> CUADROS DE TURNOS											Cumpliendo dos (2) años en el Archivo de Gestión se procede a la eliminación en forma picado de acuerdo al procedimiento establecido por la entidad.
115	29	01	<input type="checkbox"/> Cuadro de Turno											
			<ul style="list-style-type: none"> • formato cuadro de turno 	2	0	FÍSICO		X		X				
115	39		<input checked="" type="checkbox"/> EVENTOS											Cumplirán uno (1) año, en el archivo de Gestión se transfiere al archivo central cuatro(4) años, cumplido este tiempo se procede a la digitalización y posteriormente eliminación en forma picado del soporte físico de acuerdo al procedimiento establecido por la entidad
115	39	01	<input type="checkbox"/> Eventos Adversos Medicamentos y Dispositivos											
			<ul style="list-style-type: none"> • formato para notificación de eventos adversos • Respuesta Invima 	1	4	FÍSICO	X			X	X			
				1	4	FÍSICO	X			X	X			
115	40		<input checked="" type="checkbox"/> EVOLUCIONES											Cumpliendo dos (2) años en el Archivo de Gestión se procede a la eliminación en forma picado de acuerdo al procedimiento establecido por la entidad.
115	40	01	<input type="checkbox"/> Evolución											
			<ul style="list-style-type: none"> • evaluaciones de desempeño • evaluación de proveedores 	2	0	FÍSICO	X			X				
				2	0	FÍSICO	X			X				
115	44		<input checked="" type="checkbox"/> FORMULAS											Cumpliendo dos (2) años en el Archivo de Gestión se procede a la eliminación en forma picado de acuerdo al procedimiento establecido por la entidad.
115	44	01	<input type="checkbox"/> Formula											
			<ul style="list-style-type: none"> • formato de formula 	2	0	FÍSICO		X		X				
115	49		<input checked="" type="checkbox"/> INFORMES											Cumplirán dos (2) años, en el archivo de Gestión se transfiere al archivo central ocho (8) años, cumplido este tiempo se procede a la eliminación en forma picado de acuerdo al procedimiento establecido por la entidad
115	49	01	<input type="checkbox"/> Informes a Entes de Control											
			<ul style="list-style-type: none"> • Informe • Anexos 	2	8	FÍSICO	X			X				
				2	8	FÍSICO	X			X				

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



Código:
GA-FR-017

Fecha de elaboración:
27/12/2017

Fecha de Actualización:

Versión: 1

Página 1 de 1

DEPENDENCIA: SERVICIO FARMACEUTICO FARMACIA
CÓDIGO DEPENDENCIA: 115

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	RETENCIÓN		CÓDIGO FORMATO	SOPORTE	TRADICIÓN DOCUMENTAL		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
CD	S	SB		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL			ORIGINAL	COPIA	CT	E	D	S	
115	49	02	<input type="checkbox"/> Informes de Gestion											Cumplido dos (2) años en el archivo de gestión, cumplido este tiempo se procede a la eliminación en forma picado de acuerdo al procedimiento establecido por la entidad.
			• Informe	2	0		ELECTRÓNICO	X		X				
			• Anexo	2	0		ELECTRÓNICO	X		X				
115	53		<input checked="" type="checkbox"/> INSTRUMENTOS DE CONTROL											Cumpliendo un (1) años en el Archivo de Gestión se procede a la eliminación en forma picado de acuerdo al procedimiento establecido por la entidad.
115	53	01	<input type="checkbox"/> Prestamos Documentales											
			• formato de préstamo	1	0		FÍSICO	X		X				
115	54		<input checked="" type="checkbox"/> INVENTARIOS											Cumplirán dos (2) año, en el archivo de Gestión se transfiere al archivo central tres (3) años, cumplido este tiempo se procede a la eliminación en forma picado de acuerdo al procedimiento establecido por la entidad
115	54	03	<input type="checkbox"/> Inventario de Medicamentos											
			• devoluciones al proveedor	2	3					X				
			• préstamo y devoluciones de medicamentos	2	3					X				
			• remisiones	2	3					X				
115	54	05	<input type="checkbox"/> Inventarios de Transferencias Primarias											Cumplirán uno (1) año, en el archivo de Gestión, se procede a la Conservación total de acuerdo al procedimiento establecido por la entidad.
			• memorando	1	0		FÍSICO - ELECTRÓNICO	X		X				
			• inventario documental	1	0		FÍSICO - ELECTRÓNICO	X		X				
115	70		<input checked="" type="checkbox"/> PLANES Y PROGRAMAS											Cumplirán dos (2) años, en el archivo de Gestión se transfiere al archivo central ocho (8) años, cumplido este tiempo se procede a la eliminación en forma picado de acuerdo al procedimiento establecido por la entidad
115	70	01	<input type="checkbox"/> Planes Externos											
			• plan	2	8		ELECTRÓNICO			X				
			• anexos	2	8		ELECTRÓNICO			X				
115	70	02	<input type="checkbox"/> Planes Internos											Cumplirán dos (2) años, en el archivo de Gestión se transfiere al archivo central tres (3) años, cumplido este tiempo se procede a la eliminación en forma picado de acuerdo al procedimiento establecido por la entidad
			• plan	2	3		ELECTRÓNICO			X				
			• anexos	2	3		ELECTRÓNICO			X				
115	79		<input checked="" type="checkbox"/> RECETARIOS DE MEDICAMENTOS DE CONTROL ESPECIAL											Cumplirán uno (1) año, en el archivo de Gestión se transfiere al archivo central cuatro(4) años, cumplido este tiempo se procede a la eliminación en forma picado de acuerdo al procedimiento establecido por la entidad
115	79	01	<input type="checkbox"/> Recetario											
			• formato de recetario	1	4		FÍSICO	X		X				

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



Código:
GA-FR-017

Fecha de elaboración:
27/12/2017

Fecha de Actualización:

Versión: 1

Página 1 de 1

DEPENDENCIA: SERVICIO FARMACÉUTICO FARMACIA

CÓDIGO DEPENDENCIA: 115

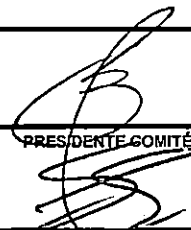
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	RETENCIÓN		CÓDIGO FORMATO	SOPORTE	TRADICIÓN DOCUMENTAL		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
CD	S	SB		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL			ORIGINAL	COPIA	CT	E	D	S	
115	80		<input checked="" type="checkbox"/> REGISTROS											
115	80	01	<input type="checkbox"/> Registro de Lote de Aire Medicinal											
			• orden de Producción	1	4		FÍSICO	X			X			
			• identificación de lote	1	4		FÍSICO	X			X			
			• formato de ingreso al área	1	4		FÍSICO	X			X			
			• formato de limpieza de áreas y equipos	1	4		FÍSICO	X			X			
			• control de calidad	1	4		FÍSICO	X			X			
			• despeje de línea	1	4		FÍSICO	X			X			
			• manejo de desviaciones	1	4		FÍSICO	X			X			
			• verificación de las condiciones diarias	1	4		FÍSICO	X			X			
			• producto no conforme	1	4		FÍSICO	X			X			
			• evaluación del historial del lote	1	4		FÍSICO	X			X			
			• acciones correctivas y preventivas	1	4		FÍSICO	X			X			
			• control de lotes producidos	1	4		FÍSICO	X			X			
			• control calidad a puntos de uso	1	4		FÍSICO	X			X			
			• lista de verificación de auto inspección	1	4		FÍSICO	X			X			

Cumplirán uno (1) año, en el archivo de Gestión se transfiere al archivo central cuatro(4) años, cumplido este tiempo se procede a la eliminación en forma picado de acuerdo al procedimiento establecido por la entidad

CONVENCIONES

- CD: Código de Dependencia
- S: Código de Serie documental
- SB: Subserie documental
- Serie documental
- Subserie documental
- Tipo documental

- CT: Conservación Total
- E : Eliminación
- D: Digitalización
- S: Selección


PRESIDENTE COMITÉ

RESPONSABLE DEPENDENCIA

COORDINADOR DE GESTIÓN DOCUMENTAL