
	E.S.E. SANTIAGO DE TUNJA	Código: GD-FR-0001
	FORMATO DE FORMATO	Versión: 1
	FORMATO	Página 1 de 3

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO SANTIAGO DE TUNJA

OFICINA PRODUCTORA: SERVICIO FARMACEUTICO

CÓDIGO DEPENDENCIA: 2.1.1.1

CODIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
2.1.1.1-6	ACTAS								
2.1.1.1-6.12	Actas de Baja de Medicamentos Vencidos Acta de baja de medicamentos vencidos	Papel	2	10				X	Una vez terminada la vigencia se conserva dos (2) años en el archivo de gestión y posteriormente se transfiere al Archivo Central donde se conserva por un periodo de diez (10) años. Una vez cumplido este tiempo el Archivo Central realiza selección aleatoria de un acta por vigencia para conservar como muestra. La selección se realiza con acompañamiento de la oficina productora y los expedientes no seleccionados se eliminan una vez se realice diligenciamiento del inventario documental y el acta de eliminación de documentos.
2.1.1.1-6.48	Actas Comité de Farmacia y Terapéutica Acta Registro de Asistencia	Papel Papel	2	8	X			X	Una vez terminada la vigencia se conserva dos (2) años en el archivo de gestión y posteriormente se transfiere al Archivo Central donde se conserva por un periodo de ocho (8) años. Una vez cumplido este tiempo el Archivo Central se encarga de digitalizar la serie documental en formato PDF, para facilitar su consulta. Son Patrimonio Documental por ser fuente para la reconstrucción de la historia de la E.S.E. Santiago de Tunja. E.S.E. SANTIAGO DE TUNJA. Resolución 099. (25, agosto, 2020). Por la cual se crea el Comité de Farmacia y Terapéutica de la ESE Santiago de Tunja.
2.1.1.1-6.123	Actas de Visitas de Secretaría de Salud Acta	Papel	2	8	X			X	Una vez terminada la vigencia se conserva dos (2) años en el archivo de gestión y posteriormente se transfiere al Archivo Central donde se conserva por un periodo de ocho (8) años. Una vez cumplido este tiempo el Archivo Central se encarga de digitalizar la serie documental en formato PDF, para facilitar su consulta. Son Patrimonio Documental por ser fuente para la reconstrucción de la historia de la E.S.E. Santiago de Tunja.


 Santiago de Tunja	E.S.E. SANTIAGO DE TUNJA	Código: GD-FR-0001
	FORMATO DE FORMATO	Versión: 1
	FORMATO	Página 1 de 3

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO SANTIAGO DE TUNJA

OFICINA PRODUCTORA: SERVICIO FARMACEUTICO

CÓDIGO DEPENDENCIA: 2.1.1.1

CODIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
2.1.1.1-42	COMPROBANTES DE INSUMOS FARMACEUTICOS								
2.1.1.1-42.3	Comprobantes de Entrada y Salida de Insumos a Farmacia		2	8		X			<p>Una vez terminada la vigencia se conserva dos (2) años en el archivo de gestión y posteriormente se transfiere al Archivo Central donde se conserva por un periodo de ocho (8) años.</p> <p>Pasado este tiempo, el Archivo Central se encarga de realizar eliminación a través de borrado de información electrónica, previo diligenciamiento del inventario documental y el acta de eliminación de documentos.</p> <p>Esta subserie no posee valores para la investigación, debido a que la información se encuentra contenida en otros documentos tales como los inventarios.</p>
	Comprobantes de entrada de insumos a Farmacia	SI DG							
	Comprobantes de salida de insumos a Farmacia	SI DG							
2.1.1.1-99	INFORMES								
2.1.1.1-99.84	Informes de Medicamentos de Control Especial		2	8	X			X	<p>Una vez terminada la vigencia se conserva dos (2) años en el archivo de gestión y posteriormente se transfiere al Archivo Central donde se conserva por un periodo de ocho (8) años.</p> <p>Una vez cumplido este tiempo el Archivo Central se encarga de digitalizar la serie documental en formato PDF, para facilitar su consulta. Son Patrimonio Documental por ser fuente para la reconstrucción de la historia de la E.S.E. Santiago de Tunja.</p> <p>MINISTERIO DE LA PROTECCIÓN SOCIAL. Resolución 001478. (10, mayo, 2006). Por la cual se expiden normas para el control, seguimiento y vigilancia de la importación, exportación, procesamiento, síntesis, fabricación, distribución, dispensación, compra, venta, destrucción y uso de sustancias sometidas a fiscalización, medicamentos o cualquier otro producto que las contengan y sobre aquellas que son Monopolio del Estado.</p> <p>COLOMBIA, ARCHIVO GENERAL DE LA NACION. Circular Externa 003. (27, febrero, 2015). Directrices para la elaboración de tablas de retención documental. Bogotá 2015.</p>
	Informe de medicamentos de control especial	Papel							


 E.S.E. SANTIAGO DE TUNJA	Código: GD-FR-0001
	Versión: 1
	Página 1 de 3

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO SANTIAGO DE TUNJA

OFICINA PRODUCTORA: SERVICIO FARMACEUTICO

CÓDIGO DEPENDENCIA: 2.1.1.1

CODIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
2.1.1.1-99.87	Informes de Medicamentos Proximos a Vencer Informes de Medicamentos Proximos a Vencer	SI DG	2	8	X				Una vez terminada la vigencia se conserva dos (2) años en el archivo de gestión y posteriormente se transfiere al Archivo Central donde se conserva por un periodo de ocho (8) años. Una vez cumplido este tiempo la información se conserva totalmente en el Sistema de Información Dinámica Gerencial SIDG. Son Patrimonio Documental por ser fuente para la reconstrucción de la historia de la E.S.E. Santiago de Tunja. MINISTERIO DE LA PROTECCIÓN SOCIAL. Resolución 001478. (10, mayo, 2006). Por la cual se expiden normas para el control, seguimiento y vigilancia de la importación, exportación, procesamiento, síntesis, fabricación, distribución, dispensación, compra, venta, destrucción y uso de sustancias sometidas a fiscalización, medicamentos o cualquier otro producto que las contengan y sobre aquellas que son Monopolio del Estado. COLOMBIA, ARCHIVO GENERAL DE LA NACION. Circular Externa 003. (27, febrero, 2015). Directrices para la elaboración de tablas de retención documental. Bogotá 2015.
2.1.1.1-105	INSTRUMENTOS DE CONTROL								
2.1.1.1-105.33	Instrumento de Control de Entrega de Medicamentos de Control Entrega de Turno Instrumento de Control de Entrega de Medicamentos de Control Entrega de Turno	Papel	1	0		X			Una vez terminada la vigencia se conserva un (1) año en el archivo de gestión y posteriormente se elimina por ser información que no desarrolla valores secundarios. Pasado este tiempo, el Archivo Central se encarga de realizar eliminación a través de la técnica de picado, previo diligenciamiento del inventario documental y el acta de eliminación de documentos. Se establece la disposición final de eliminación, toda vez que este documento se utiliza como una herramienta informativa, de carácter Interno de la dependencia y no desarrolla valores secundarios.
2.1.1.1-105.51	Instrumento de Control de Recepción Técnica Instrumento de Control Recepción Técnica	Papel	1	5		X			Una vez terminada la vigencia se conserva uno (1) año en el archivo de gestión y posteriormente se transfiere al Archivo Central donde se conserva por un periodo de cinco (5) años. Pasado este tiempo, el Archivo Central se encarga de realizar eliminación a través de la técnica de picado, previo diligenciamiento del inventario documental y el acta de eliminación de documentos. Se establece la disposición final de eliminación, toda vez que este documento se utiliza como una herramienta informativa, de carácter interno de la dependencia y no desarrolla valores secundarios.

	E.S.E. SANTIAGO DE TUNJA	Código: GD-FR-0001
	FORMATO DE FORMATO	Versión: 1
	FORMATO	Página 1 de 3

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO SANTIAGO DE TUNJA

OFICINA PRODUCTORA: SERVICIO FARMACEUTICO

CÓDIGO DEPENDENCIA: 2.1.1.1

CODIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
2.1.1.1-105.63	Instrumento de Control de Semaforización de Medicamentos y Dispositivos Instrumento de Control de Semaforización de Medicamentos y Dispositivos	Papel	1	0		X			Una vez terminada la vigencia se conserva un (1) año en el archivo de gestión y posteriormente se elimina por ser información que no desarrolla valores secundarios. Pasado este tiempo, el Archivo Central se encarga de realizar eliminación a través de la técnica de picado, previo diligenciamiento del inventario documental y el acta de eliminación de documentos. Se establece la disposición final de eliminación, toda vez que este documento se utiliza como una herramienta informativa, de carácter interno de la dependencia y no desarrolla valores secundarios.
2.1.1.1-108 2.1.1.1-108.15	INVENTARIOS Inventarios de Medicamentos y Dispositivos Médicos Inventarios de Medicamentos y Dispositivos Médicos	SI DG	2	3				X	Una vez terminada la vigencia se conserva dos (2) años en el archivo de gestión y posteriormente se transfiere al Archivo Central donde se conserva por un periodo de tres (3) años. Transcurrido este tiempo, el Archivo Central se encarga de realizar selección cualitativa de un inventario general por cada cinco años de producción documental para conservar como muestra. La selección se realiza con acompañamiento de la oficina productora. Los expedientes no seleccionados se eliminan una vez se realice diligenciamiento del inventario documental y el acta de eliminación de documentos.

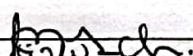
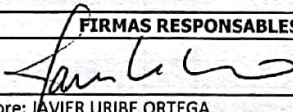
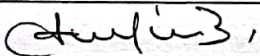
CONVENCIONES:

CT= Conservación Total

E= Eliminación

D= Reproducción por medio técnico (digitalización)

S = Selección

FIRMAS RESPONSABLES		
		
Nombre: LIGIA MARLEN SANTIAGO	Nombre: JAVIER URIBE ORTEGA	Nombre: JULIETA RODRIGUEZ BARRERA
Cargo (Jefe de Oficina): Coordinadora Farmaceutica	Cargo: Subgerente Administrativo	Cargo: Coordinadora de Gestión Documental
Fecha: 28/09/2022	Fecha: 28/09/2022	Fecha: 28/09/2022