 ESFUERZO Y RESPONSABILIDAD DE TODOS			EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL MUNICIPAL SAN ROQUE SAN ROQUE ANTIOQUIA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL									
ENTIDAD PRODUCTORA: Hospital Municipal San Roque							HOJA N° 1 DE 7					
OFICINA PRODUCTORA: Servicio Farmacéutico												
CÓDIGO			SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
D/OP	S	SB			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S		
115	02	02.02	ACTAS Actas Control de Averías de Medicamentos, Dispositivos Médicos e Insumos Devolución de insumos de servicios internos Acta de baja de medicamentos, dispositivos médicos e insumos vencidos y/o deteriorados	 Papel Papel	 2 3			X			Unidad Documental en la que se conservan los documento donde se relaciona los medicamentos y dispositivos médicos para su desecho final, se entrega acta de baja, junto con los desechos depositados en bolsa roja a la persona encargada del sitio de almacenamiento de la E.S.E. Esta subserie documental se conservara por un periodo de dos (2) años en el Archivo de Gestión, luego se transfiere al Archivo Central para su consulta por un tiempo de conservación de tres (3) años mas, cumplido los tiempos de retención su disposición final es eliminación ya que este documento es de carácter netamente administrativo. Documento donde se relaciona los medicamentos y dispositivos médicos para su desecho final por tal motivo no desarrollan valores secundarios para la E.S.E. Decreto 2200 de 2005, Decreto 0780 de 2016 y Decreto 2676 de 2000. El comité interno de archivo o quien haga sus veces es el responsable de realizar el proceso de eliminación de la documentación por método de picado y siguiendo las pautas establecidos en el artículo 22 del acuerdo 04 del 2019, en el archivo central. El tiempo de retención empieza a contar a partir de la ultima consulta o del cierre administrativo del expediente.	
115	02	02.14	ACTAS Actas de Comité de Farmacia y Terapéutica Convocatoria Acta de comité Registro de asistencia Comunicaciones oficiales	 Papel Papel Papel Papel	 2 8		X			X	Unidad Documental en donde se conservan los documento en el que se relacionan los temas tratados y acordados por el comité de farmacia y terapéutica durante la reunión, en razón de las funciones asignadas por el artículo 2.2.22.3.8 del Decreto 1499 de 2017 Esta subserie documental se conservara por un periodo de dos (2) años en el Archivo de Gestión, luego se transfiere al Archivo Central para su digitalización y consulta por un tiempo de conservación de ocho (8) años mas, cumplido los tiempos se deberá transferir al archivo histórico para conservación total del soporte físico, ya que poseen valores secundarios para la E.S.E Municipal de San Roque como evidencia y fuente primaria para la reconstrucción de la historia y memoria institucional de la E.S.E Municipal de San Roque y en cumplimiento normativos y misionales. Decreto 2200 del 2005 y Decreto 1011 del 2006. el proceso de digitalización se deberá realizar en el archivo central cumpliendo los requisitos mínimos exigidos por el AGN. Las transferencias secundarias deberán efectuarse de conformidad con lo estipulado en la Tabla de Retención Documental. Para ello se elaborará un plan de transferencias y se seguirá la metodología y recomendaciones que haga el jefe del archivo central, diligenciando el formato único de inventario, regulado por el Archivo General de la Nación. El tiempo de retención empieza a contar a partir de la ultima consulta o del cierre administrativo del expediente.	
115	02	02.31	ACTAS Actas de Recepción de Medicamentos Acta de recepción administrativa y técnica de insumos hospitalarios Comunicaciones oficiales	 Papel Papel	 2 3			X			Unidad documental que conserva los documentos mediante los cuales la E.S.E deja evidencia de la recepción de los medicamentos en el servicio farmacéutico, este documento sirve para llevar control de los insumos recibidos. Esta subserie documental se conservara por un periodo de dos (2) años en el Archivo de Gestión, luego se transfiere al Archivo Central para su consulta por un tiempo de conservación de tres (3) años mas, cumplido los tiempos de retención su disposición final es eliminación ya que este documento es de carácter netamente administrativo. Documento donde se relaciona los medicamentos y dispositivos médicos recibidos para su control, por tal motivo no desarrollan valores secundarios para la E.S.E. Decreto 2200 de 2005. El comité interno de archivo o quien haga sus veces es el responsable de realizar el proceso de eliminación de la documentación por método de picado y siguiendo las pautas establecidos en el artículo 22 del acuerdo 04 del 2019, en el archivo central. El tiempo de retención empieza a contar a partir de la ultima consulta o del cierre administrativo del expediente.	

CÓDIGO:

D/OP: Dependencia y/u Oficina Productora

S: Serie

SB: Subserie

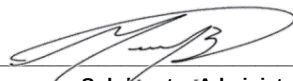
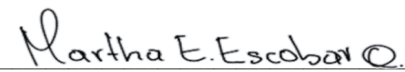
DISPOSICIÓN FINAL:

CT: Conservación total

E: Eliminación

M: Reproducción por medio técnico (microfilmación, digitalización, fotografía)

S: Selección


Subdirector Administrativo y Financiero

Auxiliar Administrativo (Gestión Documental-Archivo)

Ciudad y Fecha: San Roque, Abril 2024

 ESFUERZO Y RESPONSABILIDAD DE TODOS			EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL MUNICIPAL SAN ROQUE SAN ROQUE ANTIOQUIA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL									
ENTIDAD PRODUCTORA: Hospital Municipal San Roque							HOJA N° 2 DE 7					
OFICINA PRODUCTORA: Servicio Farmacéutico												
CÓDIGO			SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
D/OP	S	SB			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S		
115	02	02.32	ACTAS Actas de Reunión Institucional Convocatoria Acta de reunión Registro de asistencia Registro seguimiento a tareas Comunicaciones oficiales	Papel - Electrónico (PDF) Papel - Electrónico (PDF) Papel - Electrónico (PDF) Papel - Electrónico (XLS) Papel - Electrónico (PDF)	2	3		X			Subserie documental en la que la E.S.E conserva los documentos donde se registran los temas tratados y los acuerdos pactados en una determinada reunión, con la finalidad de dejar constancia de lo acontecido y dar validez a lo acordado. Esta subserie documental se conservara por un periodo de dos (2) años en el Archivo de Gestión, luego se transfiere al Archivo Central para su consulta por un tiempo de conservación de tres (3) años mas, cumplido los tiempos de retención su disposición final es eliminación ya que este documento es de carácter netamente informativo donde se plasman las actividades y decisiones netamente administrativas e informativas de temas tratados con el personal y no desarrollan valores secundarios para la E.S.E. El comité interno de archivo o quien haga sus veces es el responsable de realizar el proceso de eliminación de la documentación por método de picado y siguiendo las pautas establecidos en el artículo 22 del acuerdo 04 del 2019, en el archivo central. El tiempo de retención empieza a contar a partir de la ultima consulta o del cierre administrativo del expediente.	
115	22	22.02	INFORMES Informes Consolidado de Movimientos mensuales del Servicio Farmacéutico Registros de control ingresos y egresos de medicamentos Consolidados por centros de costos y grupos	Papel Papel	2	3		X			Unidad documental en la que se conservan los documentos mediante los cuales la E.S.E lleva el informe mes a mes de los movimientos del servicio farmacéutico. Esta subserie documental se conservara por un periodo de dos (2) años en el Archivo de Gestión, luego se transfiere al Archivo Central para su consulta por un tiempo de conservación de tres (3) años mas, cumplido los tiempos de retención su disposición final es eliminación ya que este documento es de carácter netamente administrativo. Documento donde se relaciona las actividades realizadas por el servicio Farmaceutico en un determinado periodo, por tal motivo no desarrollan valores secundarios para la E.S.E. Decreto 1499 de 2011. El comité interno de archivo o quien haga sus veces es el responsable de realizar el proceso de eliminación de la documentación por método de picado y siguiendo las pautas establecidos en el artículo 22 del acuerdo 04 del 2019, en el archivo central. El tiempo de retención empieza a contar a partir de la ultima consulta o del cierre administrativo del expediente.	
115	22	22.08	INFORMES Informes de Control y Vigilancia Solicitud de información Informe Registro de entrega de informe	Papel - Electrónico (PDF) Electrónico (PDF - XML -TXT - HTML) Papel - Electrónico (PDF - XML -TXT -HTML))	2	8		X			Subserie documental en la que la E.S.E conserva los informes de control y vigilancia estos son el resultado de las revisiones de los procesos de la Entidad, que proporcionan la garantía sobre la eficacia de sus entornos con el fin de realizar un control directo de las operaciones. Esta subserie documental se conservara por un periodo de dos (2) años en el Archivo de Gestión, luego se transfiere al Archivo Central para su consulta por un tiempo de conservación de ocho (8) años mas, cumplido los tiempos de retención su disposición final es eliminación ya que este documento es de carácter netamente administrativo. Los informes de control son el resultado de las revisiones de los procesos de la Entidad, y no desarrollan valores secundarios para la E.S.E. Ley 1122 de 2007 El comité interno de archivo o quien haga sus veces es el responsable de realizar el proceso de eliminación de la documentación por método de picado y siguiendo las pautas establecidos en el artículo 22 del acuerdo 04 del 2019, en el archivo central. El tiempo de retención empieza a contar a partir de la ultima consulta o del cierre administrativo del expediente.	

CÓDIGO:

D/OP: Dependencia y/u
Oficina Productora

S: Serie

SB: Subserie

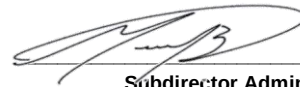
DISPOSICIÓN FINAL:

CT: Conservación total

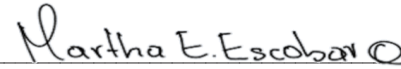
E: Eliminación

M: Reproducción por medio técnico
(microfilmación, digitalización, fotografía)

S: Selección



Subdirector Administrativo y Financiero



Auxiliar Administrativo (Gestión Documental-Archivo)

Ciudad y Fecha: San Roque, Abril 2024

 ESFUERZO Y RESPONSABILIDAD DE TODOS			EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL MUNICIPAL SAN ROQUE SAN ROQUE ANTIOQUIA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL													
ENTIDAD PRODUCTORA: Hospital Municipal San Roque							HOJA N° 3 DE 7									
OFICINA PRODUCTORA: Servicio Farmacéutico																
CÓDIGO			SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO				
D/OP	S	SB			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S						
115	22	22.10	INFORMES Informes de Farmacovigilancia y Tecnovigilancia Registro de evento e incidente adversos foreja1 Registro de eventos adversos a medicamentos - foream ivc-vig-fm026 Registro de reporte de casos Farmacovigilancia Informe	 Papel Papel Papel Electrónico (XML)	 											

CÓDIGO:

D/OP: Dependencia y/u
Oficina Productora

S: Serie

SB: Subserie

DISPOSICIÓN FINAL:

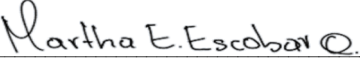
CT: Conservación total

E: Eliminación

M: Reproducción por medio técnico
(microfilmación, digitalización, fotografía)

S: Selección


Subdirector Administrativo y Financiero


Auxiliar Administrativo (Gestión Documental-Archivo)

Ciudad y Fecha: San Roque, Abril 2024

ENTIDAD PRODUCTORA: Hospital Municipal San Roque

HOJA N° 4 DE 7

OFICINA PRODUCTORA: Servicio Farmacéutico

CÓDIGO			SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D/OP	S	SB			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
115	23	23.03	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS Inventarios Documentales de Archivo Gestión Inventario documental de archivo de gestión	Electrónico (XLS)	2	3		X			Subserie documental contiene la descripción precisa de las series y/o asuntos del Archivo de gestión de las diferentes dependencias de la E.S.E. Esta subserie documental se conservara por un periodo de dos (2) años en el Archivo de Gestión, luego se transfiere al Archivo Central para su consulta por un tiempo de conservación de tres (3) años mas, cumplido los tiempos de retención su disposición final es eliminación ya que este documento es de carácter netamente administrativo, a demás la información es consolidada en el inventario del archivo central y este es de conservación total; por tal motivo no desarrollan valores secundarios para la E.S.E. Normatividad aplicable: Acuerdo 42 del 2002 y artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000. El comité interno de archivo o quien haga sus veces es el responsable de realizar el proceso de eliminación de la documentación por método de picado y siguiendo las pautas establecidos en el artículo 22 del acuerdo 04 del 2019, en el archivo central. El tiempo de retención empieza a contar a partir de la ultima consulta o del cierre administrativo del expediente.
115	24	24.17	INSTRUMENTOS DE CONTROL Registros de consumo de servicios o centros de costos Registro de despacho de insumos y/o medicamentos Registro devolución de insumos y/o medicamentos	Papel Papel	2	3		X			Unidad documental que conserva los registros mediante los cuales la E.S.E lleva el control del consumo de insumos en los diferentes servicios por tal motivo solo adquiere valores administrativos para la entidad. Esta subserie documental se conservara por un periodo de dos (2) años en el Archivo de Gestión, luego se transfiere al Archivo Central para su consulta por un tiempo de conservación de tres (3) años más, cumplido los tiempos de retención su disposición final es eliminación ya que este documento es de carácter netamente administrativo. Documento donde se relacionan los medicamentos e insumo entregados al personal asistencia por el servicio Farmacéutico, por tal motivo no desarrollan valores secundarios para la E.S.E. Decreto 780 de 2016 El comité interno de archivo o quien haga sus veces es el responsable de realizar el proceso de eliminación de la documentación por método de picado y siguiendo las pautas establecidos en el artículo 22 del acuerdo 04 del 2019, en el archivo central. El tiempo de retención empieza a contar a partir de la última consulta o del cierre administrativo del expediente.
115	24	24.19	INSTRUMENTOS DE CONTROL Registros de Control de Factores Ambientales Registro control temperatura, humedad ambiental y red de frío Análisis trimestral de los registros	Papel - Electrónico (XLS) Papel - Electrónico (XLS)	2	3		X			Subserie en la que la E.S.E conserva los documentos mediante los cuales se lleva el registro de temperatura y humedad relativa en los diferentes servicio, donde se almacenan medicamentos (incluye gases medicinales) e insumos Hospitalarios esenciales. Esta subserie documental se conservara por un periodo de dos (2) años en el Archivo de Gestión, luego se transfiere al Archivo Central para su consulta por un tiempo de conservación de tres (3) años mas, cumplido los tiempos de retención su disposición final es eliminación ya que este documento es de carácter netamente administrativo, por tal motivo no desarrollan valores secundarios para la E.S.E. Normatividad aplicable: Resolución 1403 del 14 de Mayo de 2007.Artículo 2 y Resolución 2955 de 2007 El comité interno de archivo o quien haga sus veces es el responsable de realizar el proceso de eliminación de la documentación por método de picado y siguiendo las pautas establecidos en el artículo 22 del acuerdo 04 del 2019, en el archivo central. El tiempo de retención empieza a contar a partir de la ultima consulta o del cierre administrativo del expediente.

CÓDIGO:

D/OP: Dependencia y/u
Oficina Productora

S: Serie

SB: Subserie

DISPOSICIÓN FINAL:

CT: Conservación total

E: Eliminación

M: Reproducción por medio técnico
(microfilmación, digitalización, fotografía)

S: Selección


Subdirector Administrativo y Financiero


Auxiliar Administrativo (Gestión Documental-Archivo)

 ESFUERZO Y RESPONSABILIDAD DE TODOS			EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL MUNICIPAL SAN ROQUE SAN ROQUE ANTIOQUIA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL									
ENTIDAD PRODUCTORA: Hospital Municipal San Roque							HOJA N° 5 DE 7					
OFICINA PRODUCTORA: Servicio Farmacéutico												
CÓDIGO			SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
D/OP	S	SB			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S		
115	24	24.33	INSTRUMENTOS DE CONTROL Registros en Plataformas de Salud Registro en Plataformas Registro del reporte de la informacion en plataforma	Electrónico (XML- (PDF - XLS - TXT -BAT - JPG) Electrónico (JPG)	2	8	X					Subserie documental en la que se conservan las evidencias de la entrega de los diferentes informes e información que la E.S.E rinde en las diferentes plataformas del sector salud. Esta subserie documental se conservara por un periodo de dos (2) años en el Archivo de Gestión, luego se transfirere al Archivo Central para su conservación y consulta por un tiempo de ocho (8) años mas cumplidos los tiempos de retención y finalizado el trámite se deberá transferir al Archivo Histórico de la institución, debido a que es reflejo de la memoria institucional de la E.S.E ya que es información donde se refleja el cumplimiento normativo Decreto 4485 Las transferencias secundarias deberán efectuarse de conformidad con lo estipulado en la Tabla de Retención Documental. Para ello se elaborará un plan de transferencias y se seguirá la metodología y recomendaciones que haga el jefe del archivo central, diligenciando el formato único de inventario, regulado por el Archivo General de la Nación. El tiempo de retención empieza a contar a partir de la ultima consulta o del cierre administrativo del expediente.
115	24	24.35	INSTRUMENTOS DE CONTROL Registros Indice de Medicamentos de Control Especial Libro	Papel	5	10					X	Unidad documental en la que se conserva el documento Registros Índice de Medicamentos de Control Especial de la Oficina Productora "Servicio Farmacéutico" sirve para llevar el control de los requisitos que establezca el ente de vigilancia y control, y conocer la cantidad de medicamento recibido, usado, devuelto o desechado y la cantidad que queda. Esta subserie documental se conservara por cinco (5) años en el archivo de gestión, cumplido este tiempo de retención se deberá transferir al archivo central para conservación y consulta por un tiempo de retención de diez (10)años mas, una vez cumplido todo los tiempo de retención establecidos se deberá realizar una selección mediante muestreo aleatorio simple del 20% la cual deberá ser calculada según la producción documental anual de los libros de Medicamentos de Control para su conservación total como fuente primaria para la investigación y como muestra de la gestión realizada por la E.S.E San Roque. en cumplimiento al marco normativo. Resolución 1478 de 2006. Nota: La información de cada pacientes es registrada en el formato del Perfil Farmacoterapéutico que se conserva en la historia clínica así mismo, el tiempo de retención dado a esta subserie documental es el que corresponde a la historia clínica. El comité interno de archivo o quien haga sus veces es el responsable de realizar el proceso de eliminación de la documentación por método de picado y siguiendo las pautas establecidos en el artículo 22 del acuerdo 04 del 2019, en el archivo central. El tiempo de retención empieza a contar a partir de la ultima consulta o del cierre administrativo del expediente.
115	25	25.02	INVENTARIOS Inventarios Físico Servicio Farmaceutico Inventario IF Cuadro comparativo físico vs sistemas Documentos de ajuste AE y AS Informe de resultado de inventario servicio farmacéutico	Electrónico (BAT) Electrónico (BAT) Electrónico (BAT) Electrónico (TXT)	2	3			X			Unidad documental que conserva los registros mediante los cuales la E.S.E lleva el control de la existencia de insumos en el servicio de farmacia, por tal motivo solo adquiere valores administrativos para la entidad. Esta subserie documental se conservara por un periodo de dos (2) años en el Archivo de Gestión, luego se transfirere al Archivo Central para su consulta por un tiempo de conservación de tres (3) años mas, cumplido los tiempos de retención su disposición final es eliminación ya que este documento es de carácter netamente administrativo. Documento donde se lleva el registro semestral de la existencia de medicamentos, realizado por el servicio Farmaceutico, por tal motivo no desarrollan valores secundarios para la E.S.E. Decreto 780 de 2016 y Resolución 1478 de 2006 El comité interno de archivo o quien haga sus veces es el responsable de realizar el proceso de eliminación de la documentación por método de picado y siguiendo las pautas establecidos en el artículo 22 del acuerdo 04 del 2019, en el archivo central. El tiempo de retención empieza a contar a partir de la ultima consulta o del cierre administrativo del expediente.

CÓDIGO:

DISPOSICIÓN FINAL:

D/OP: Dependencia y/u
Oficina Productora

CT: Conservación total

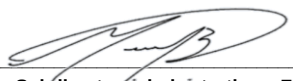
E: Eliminación

S: Serie

M: Reproducción por medio técnico
(microfilmación, digitalización, fotografía)

SB: Subserie

S: Selección


Subdirector Administrativo y Financiero


Auxiliar Administrativo (Gestión Documental-Archivo)

Ciudad y Fecha: San Roque, Abril 2024

FOID09-V03-2023



EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL MUNICIPAL SAN ROQUE
SAN ROQUE ANTIOQUIA
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: Hospital Municipal San Roque

HOJA N° 6 DE 7

OFICINA PRODUCTORA: Servicio Farmacéutico

CÓDIGO			SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D/OP	S	SB			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
115	28	28.08	MANUALES Manuales de Condiciones Esenciales y Procedimientos para el servicio Farmacéutico Manual Acto administrativo de aprobación	Electrónico (PDF) Papel	2	8	X			X	Unidad documental donde la E.S.E establece las actividades para cada uno de los procedimientos del servicio farmacéutico y determinar las condiciones esenciales para la prestación del servicio en la institución. Esta subserie documental se conservara por un periodo de dos (2) años en el Archivo de Gestión, luego se transfiriere al Archivo Central para su digitalización y consulta por un tiempo de conservación de ocho (8) años mas, cumplido los tiempos se deberá transferir al archivo histórico para conservación total del soporte físico, ya que poseen valores secundarios para la E.S.E Municipal de San Roque como evidencia y fuente primaria para la reconstrucción de la historia y memoria institucional de la E.S.E Municipal de San Roque y en cumplimiento normativos y misionales. Esta Unidad Documental conserva la documentación relacionada con las actividades para cada uno de los procedimientos del servicio farmacéutico. Resolución 1403 del 14 de Mayo de 2007 y Decreto 0780 2016, el proceso de digitalización se deberá realizar en el archivo central cumpliendo los requisitos mínimos exigidos por el AGN. Las transferencias secundarias deberán efectuarse de conformidad con lo estipulado en la Tabla de Retención Documental. Para ello se elaborará un plan de transferencias y se seguirá la metodología y recomendaciones que haga el jefe del archivo central, diligenciando el formato único de inventario, regulado por el Archivo General de la Nación. El tiempo de retención empieza a contar a partir de la ultima consulta o del cierre administrativo del expediente.
115	28	28.18	MANUALES Manuales de Manejo de Gases Medicinales Manual de Manejo de Gases Medicinales Acto administrativo de aprobación	Electrónico (PDF) Papel	2	8	X			X	Unidad documental donde la E.S.E establece las actividades técnica que garantice el manejo integral en la seguridad, calidad, efectividad, bajo costo y uso racional de los mismos en forma oportuna y segura a nivel Intrahospitalario y uso domiciliario; evitando riesgos en nuestros usuarios y colaboradores, mediante procedimientos documentados de selección, adquisición, Recepción, Almacenamiento y Distribución Esta subserie documental se conservara por un periodo de dos (2) años en el Archivo de Gestión, luego se transfiriere al Archivo Central para su digitalización y consulta por un tiempo de conservación de ocho (8) años mas, cumplido los tiempos se deberá transferir al archivo histórico para conservación total del soporte físico, ya que poseen valores secundarios para la E.S.E Municipal de San Roque como evidencia y fuente primaria para la reconstrucción de la historia y memoria institucional de la E.S.E Municipal de San Roque y en cumplimiento normativos y misionales. Esta Unidad Documental conserva la documentación relacionada con los procedimientos documentados de selección, adquisición, Recepción, Almacenamiento y Distribución del servicio farmacéutico. Resolución 1403 del 14 de Mayo de 2007 y Decreto 0780 2016, el proceso de digitalización se deberá realizar en el archivo central cumpliendo los requisitos mínimos exigidos por el AGN. Las transferencias secundarias deberán efectuarse de conformidad con lo estipulado en la Tabla de Retención Documental. Para ello se elaborará un plan de transferencias y se seguirá la metodología y recomendaciones que haga el jefe del archivo central, diligenciando el formato único de inventario, regulado por el Archivo General de la Nación. El tiempo de retención empieza a contar a partir de la ultima consulta o del cierre administrativo del expediente.
115	32	32.12	PROGRAMAS Programas Farmacovigilancia Programa Acto administrativo de aprobación	Electrónico (PDF) Papel	2	8	X			X	Unidad documental donde la E.S.E establece el manejo integral de los Medicamentos e involucra a todos los Procesos Asistenciales que los utilizan en las actividades diarias. Esta subserie documental se conservara por un periodo de dos (2) años en el Archivo de Gestión, luego se transfiriere al Archivo Central para su digitalización y consulta por un tiempo de conservación de ocho (8) años mas, cumplido los tiempos se deberá transferir al archivo histórico para conservación total del soporte físico, ya que poseen valores secundarios para la E.S.E Municipal de San Roque como evidencia y fuente primaria para la reconstrucción de la historia y memoria institucional de la E.S.E Municipal de San Roque y en cumplimiento normativos y misionales. Esta Unidad Documental conserva la documentación relacionada con el Programa de Farmacovigilancia Institucional. Recepción, Almacenamiento y Distribución del servicio farmacéutico. Resolución 1403 del 14 de Mayo de 2007 y Decreto 0780 2016, el proceso de digitalización se deberá realizar en el archivo central cumpliendo los requisitos mínimos exigidos por el AGN. Las transferencias secundarias deberán efectuarse de conformidad con lo estipulado en la Tabla de Retención Documental. Para ello se elaborará un plan de transferencias y se seguirá la metodología y recomendaciones que haga el jefe del archivo central, diligenciando el formato único de inventario, regulado por el Archivo General de la Nación. El tiempo de retención empieza a contar a partir de la ultima consulta o del cierre administrativo del expediente.

CÓDIGO:

DISPOSICIÓN FINAL:

D/OP: Dependencia y/u
Oficina Productora

CT: Conservación total

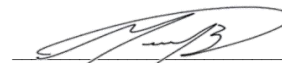
E: Eliminación

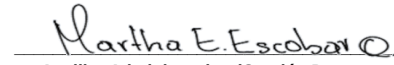
S: Serie

M: Reproducción por medio técnico
(microfilmación, digitalización, fotografía)

SB: Subserie

S: Selección


Subdirector Administrativo y Financiero


Auxiliar Administrativo (Gestión Documental-Archivo)

Ciudad y Fecha: San Roque, Abril 2024

ENTIDAD PRODUCTORA: Hospital Municipal San Roque

HOJA N° 7 DE 7

OFICINA PRODUCTORA: Servicio Farmacéutico

CÓDIGO			SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
D/OP	S	SB			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
115	32	32.13	PROGRAMAS Programas Tecnovigilancia Programa Acto administrativo de aprobación	Electrónico (PDF) Papel	2	8	X			X	Unidad documental donde la E.S.E establece el manejo integral de los Incidente Adverso (IA) asociado a un Equipo y/o Dispositivo Médico e involucra a todos los Procesos Asistenciales que los utilizan en las actividades diarias. Esta subserie documental se conservara por un periodo de dos (2) años en el Archivo de Gestión, luego se transfiere al Archivo Central para su digitalización y consulta por un tiempo de conservación de ocho (8) años mas, cumplido los tiempos se deberá transferir al archivo histórico para conservación total del soporte físico, ya que poseen valores secundarios para la E.S.E Municipal de San Roque como evidencia y fuente primaria para la reconstrucción de la historia y memoria institucional de la E.S.E Municipal de San Roque y en cumplimiento normativos y misionales. Esta Unidad Documental conserva la documentación relacionada con el programa de tecnovigilancia. Recepción, Almacenamiento y Distribución del servicio farmacéutico. Resolución 1403 del 14 de Mayo de 2007 y Decreto 0780 2016, el proceso de digitalización se deberá realizar en el archivo central cumpliendo los requisitos mínimos exigidos por el AGN. Las transferencias secundarias deberán efectuarse de conformidad con lo estipulado en la Tabla de Retención Documental. Para ello se elaborará un plan de transferencias y se seguirá la metodología y recomendaciones que haga el jefe del archivo central, diligenciando el formato único de inventario, regulado por el Archivo General de la Nación. El tiempo de retención empieza a contar a partir de la ultima consulta o del cierre administrativo del expediente.

CÓDIGO:

D/OP: Dependencia
y/u Oficina Productora

S: Serie

SB: Subserie

DISPOSICIÓN FINAL:

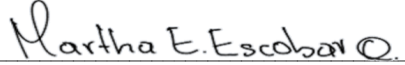
CT: Conservación total

E: Eliminación

M: Reproducción por medio técnico
(microfilmación, digitalización, fotografía)

S: Selección


Subdirector Administrativo y Financiero


Auxiliar Administrativo (Gestión Documental-Archivo)