



*Evolucionamos pensando en usted*

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL DEL SARARE ESE  
OFICINA PRODUCTORA: FARMACIA

Hoja \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_  
CODIGO. GRUPO FUNCIONAL - 320.2

CODIGO	SERIE O TIPO DOCUMENTAL	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	S	M	
<b>320.2.02</b>	<b>ACTAS</b>							
<b>320.2.02.13</b>	<b>Actas de Comité de farmacia y terapeutica</b>	<b>2</b>	<b>8</b>	<b>X</b>			<b>X</b>	Esta subserie documental se conservará totalmente debido a que pertenece a la historia de la entidad y una vez cumplido el tiempo de retencion en los archivos respectivos, será transferido al histórico. Previo concepto y bajo la aprobación del Comité de Archivo y comité de farmacia y terapeutica. El objetivo primordial de esta subserie es el registro de evidencia de lo relacionado con el procedimiento de adquisición de productos farmaceuticos; para el analisis de dichos registros se fundamenta bajo las normas y reglamento del servicio farmaceutico( Acuerdo Nro.228 de 2002; regula el manual de medicamentos del plan de obligatorio de salud, y el Decreto 2200 de junio 28 de 2005, la cual regula las actividades farmaceuticas
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Convocatoria a Comité de Farmacia</li> <li>■ Acta de Comité de Farmacia</li> <li>■ Anexos al Acta de Comité de Farmacia</li> </ul>							
<b>320.2.03</b>	<b>CIRCULARES</b>							
<b>320.2.03.27</b>	<b>Circulares Informativas</b>	<b>1</b>	<b>0</b>		<b>X</b>			Se eliminan estos Tipos Documentales una vez concluida su etapa en el Archivo de gestión, por cuanto pierden sus valores primarios y secundarios; es decir pierden vigencia administrativa y por ende relevancia para la administración de la ESE del Sarare. Las regula las normas INCONTEC y normas institucionales- Guia de Elaboración de documentos (GDO-02-G01)
<b>320.2.13</b>	<b>INFORMES</b>							
<b>320.2.13.60</b>	<b>Informe de Gestión</b>	<b>1</b>	<b>9</b>		<b>X</b>			



**HOSPITAL DEL SARARE**  
Empresa Social del Estado

CODIGO GDO-02-F19

REVISIÓN No. 0

**SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN**

FORMATO TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL - TRD

*Evolucionamos pensando en usted*

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL DEL SARARE ESE  
OFICINA PRODUCTORA: FARMACIA

Hoja \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_  
CODIGO. GRUPO FUNCIONAL - 320.2

CODIGO	SERIE O TIPO DOCUMENTAL	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	S	M	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Solicitud de informe de gestión</li> <li>■ Informe consolidado a la Gerencia, Unidad funcional de Subgerencia Certificada, costos y seguimiento institucional</li> <li>■ Indicadores de Gestión</li> <li>■ Comunicación remisoría de informe consolidado (formato SUI-02-F15)</li> </ul>							En esta subserie documental se analizará teniendo en cuenta los indicadores mas importantes y de mayor trascendencia para la ESE del Sarare, Una vez se tenga en cuenta dichos indicadores de calidad; se seleccionaran y luego a los demás fondos documentales se les asignara disposición final(eliminación), este concepto es según criterio del comite de archivo de la institución.lo regula la constitución nacional y el codigo contencioso administrativo en su articulos 5, 6 y 9 respectivamente.De igual manera la Resolución Nro. 1403 de 2007; por la cual se determina el modelo de gestión del Servicio Farmaceuticos.De igual manera lo regula la Ley 951 del 31 de marzo de 2005; la cual tiene por objeto fijar las normas generales para la entrega y recepción de los asuntos y recursos públicos del Estado Colombiano.
<b>320.2.14</b>	<b>INVENTARIO</b>							
<b>320.2.65</b>	<b>Inventario de medicamentos y dispositivos médicos(farmaceuticos y médico quirúrgicos).</b>	<b>1</b>	<b>19</b>	<b>X</b>			<b>X</b>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Registro de Recepción de producto farmaceutico por contratación</li> </ul>							

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL DEL SARARE ESE  
OFICINA PRODUCTORA: FARMACIA

Hoja \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_  
CODIGO. GRUPO FUNCIONAL - 320.2

CODIGO	SERIE O TIPO DOCUMENTAL	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	S	M	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Registro de solicitud de los productos a almacén central</li> <li>■ Registro de ingreso de medicamentos y otros productos recibidos en donación.</li> <li>■ Registro de devolución de productos farmaceuticos</li> </ul>							La serie inventario; tiene como funcion controlar y revisar los productos que ingresan a farmacia y tienen la potestad la baja de dichos productos que hayan sido vencidos; de la misma manera tiene como objetivo verificar y controlar el uso racional de los productos farmaceuticos existentes en el Hospital del Sarare, Resolución Nro. 252 de agosto de 2005, lo regula el manual de propiedad planta y equipo del Hospital del Sarare , Resolución Nro. 1403 de 2007, Decreto Neo. 2200 de 2005 y el 695 de 1995.
<b>320.2.28</b>	<b>REGISTROS</b>							
<b>320.2.28.117</b>	<b>Registros de Control</b>	<b>1</b>	<b>14</b>			<b>X</b>		Los respectivos registros se seleccionan teniendo en cuenta la importancia del documento y por ende cada vez que cambie de version el documento, de acuerdo al Sistema Integrado de gestion. Dichas actividades se realizan teniendo en cuenta lo estipulado en las normas, por ende se elimina cuando cumpla el tiempo de retención en el archivo de gestión, debido a que no serán remitidos al archivo central, por ser documentos sin relevancia y que solo se conservan un año en archivo de gestión, los que permanecieran dos años en archivo de gestión , son los los dos últimos intens, es decir la recepción de productos farmaceuticos y el control de inventario que se conservan por más tiempo en el archivo de gestion y despues seran eliminados. las normas que lo regulan ; el manual de medicamentos del plan obligatorio y se dictan otras disposiciones según el Decreto 1543 de
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Registro de Temperatura y humedad</li> <li>■ Registro Acta de desnaturalización y/o destrucción</li> <li>■ Registro en la hoja de cirugía</li> <li>■ Registro y digitalización de la recopilación de las formulas sobre medicamentos, dispensadas diariamente por cada servicio</li> <li>■ Registro y control de vencimiento de los medicamentos</li> </ul>							



**HOSPITAL DEL SARARE**  
Empresa Social del Estado

CODIGO GDO-02-F19

REVISIÓN No. 0

**SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN**

FORMATO TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL - TRD

*Evolucionamos pensando en usted*

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL DEL SARARE ESE  
OFICINA PRODUCTORA: FARMACIA

Hoja \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_  
CODIGO. GRUPO FUNCIONAL - 320.2

CODIGO	SERIE O TIPO DOCUMENTAL	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	S	M	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Registro y control de stock mínimo de consumo de medicamentos, de acuerdo a la estadística de prestación de servicio</li> <li>■ Registro de semaforización de los medicamentos</li> <li>■ Registro de medicamentos de control especial frente a su actividad.</li> <li>■ Registro y digitalización diaria de las formulas sobre medicamentos, dispensadas diariamente por cada servicio.</li> <li>■ Registro cantidad promedio de medicamentos de ingresos y egresos (kárdex).</li> <li>■ Registro y control de Actas de reuniones " Comité Primario" .</li> </ul>							<p>1997 y el Acuerdo 236 de 2002. Dichos registros son evidenciados en medio magnetico, es decir, direccionados bajo el sistema DINAMICA GERENCIAL, por lo tanto el tratamiento de depuración se maneja al año y en el sistema.</p>

**CONVENCIONES**

Firma Responsable: original firmado

CT = Conservación Total

S = Selección

E = Eliminación

M = Microfilmación

Fecha de aprobación: 31 de mayo de 2013