ESE HOSPITAL SanSebastián De Urabá - Necoclí	**DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA** **MUNICIPIO DE NECOCLI** **TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**	Código: GI-FO.13 Versión: 02-2020 Página:

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E HOSPITAL SAN SEBASTIAN DE URABÁ
OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN CIENTÍFICA / **SERVICIO FARMACEUTICO**

CODIGO	SERIE / SUBSERIE Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
			AG	AC	CT	E	M	S	
1170.02.04	**ACTAS** ACTAS DE REUNION		2	3		x			Finalizado el año, y cumplido (2) años en el archivo de Gestion, se transfiere al archivo Central por (3) años, cumplido este tiempo, se procede a eliminar por medio de picado, dejando constancia en el acta de eliminación. -Acuerdo 004 de 2019, Art. 22
	*Acta de Reunion con el personal de farmacia	Papel/Electr							
	*Registro de Asistencia	Papel							
1170.23.01	**INFORMES** INFORMES A ENTES DE CONTROL		2	8	x				Finalizado el año, y cumplido (2) años en el archivo de Gestion, se transfiere al archivo Central por (8) años, cumplido este tiempo, se transfieren al archivo histórico para su conservación permanente, de los informes enviados a través de la página web, se conserva la impresión de la constacia del cargue exitoso de la información, en una carpeta por ente de control, en su soporte
	*Solicitud de Informacion	Papel							
	*Informe	Papel/Elect							

ESE HOSPITAL SanSebastián De Urabá - Necocli	**DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA** **MUNICIPIO DE NECOCLI** **TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**	Código: GI-FO.13 Versión: 02-2020 Página:

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E HOSPITAL SAN SEBASTIAN DE URABA
OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN CIENTÍFICA / **SERVICIO FARMACEUTICO**

CODIGO	SERIE / SUBSERIE Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
			AG	AC	CT	E	M	S	
1170.25.01	**INSTRUMENTOS DE CONTROL** REGISTROS ADMINISTRATIVOS		1	2		x			Finalizado el año, y cumplido (1) año en el archivo de Gestion, se transfiere al archivo Central por (2) años, cumplido este tiempo, se procede a eliminar por medio de picado, dejando constancia en el acta de eliminación. -Acuerdo 004 de 2019, Art. 22
	*Control de Despacho de Medicamentos e Insumos a los Diferentes Servicios	Papel/Electr							
1170.25.01	**INSTRUMENTOS DE CONTROL** REGISTROS ADMINISTRATIVOS		1	2		x			Finalizado el año, y cumplido (1) año en el archivo de Gestion, se transfiere al archivo Central por (2) años, cumplido este tiempo, se procede a eliminar por medio de picado, dejando constancia en el acta de eliminación. -Acuerdo 004 de 2019, Art. 22
	*Control de Despacho de Medicamentos e Insumos a los Diferentes Servicios	Papel							
	*Copia de la Factura	Papel							

ESE HOSPITAL SanSebastián De Urabá - Necocli	**DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA** **MUNICIPIO DE NECOCLI** **TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**	Código: GI-FO.13 Versión: 02-2020 Página:

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E HOSPITAL SAN SEBASTIAN DE URABA

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN CIENTÍFICA / **SERVICIO FARMACEUTICO**

CODIGO	SERIE / SUBSERIE Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
			AG	AC	CT	E	M	S	
1170.25.01	**INSTRUMENTOS DE CONTROL** REGISTROS ADMINISTRATIVOS		1	2		x			Finalizado el año, y cumplido (1) año en el archivo de Gestion, se transfiere al archivo Central por (2) años, cumplido este tiempo, se procede a eliminar por medio de picado, dejando constancia en el acta de eliminación. -Acuerdo 004 de 2019, Art. 22
	*Control de Despacho de Medicamentos al Usario	Papel/Electr							
	*Formulas Despachadas	Papel							
1170.25.01	**INSTRUMENTOS DE CONTROL** REGISTROS ADMINISTRATIVOS		1	2		x			Finalizado el año, y cumplido (1) año en el archivo de Gestion, se transfiere al archivo Central por (2) años, cumplido este tiempo, se procede a eliminar por medio de picado, dejando constancia en el acta de eliminación. -Acuerdo 004 de 2019, Art. 22
	*Control Mensual de Fechas de Vencimiento de Insumos	Papel							

ESE HOSPITAL SanSebastián De Urabá - Necoclí	**DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA** **MUNICIPIO DE NECOCLI** **TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**	Código: GI-FO.13 Versión: 02-2020 Página:

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E HOSPITAL SAN SEBASTIAN DE URABA
OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN CIENTÍFICA / **SERVICIO FARMACEUTICO**

CODIGO	SERIE / SUBSERIE Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
			AG	AC	CT	E	M	S	
1170.25.01	**INSTRUMENTOS DE CONTROL** REGISTROS ADMINISTRATIVOS		2	5		x			Finalizado el año, y cumplido (2) años, en el archivo de Gestion, se transfiere al archivo Central por (3) años, cumplido este tiempo, se procede a eliminar por medio de picado, con autorización de la Direccion Seccional de Salud, ya que no posee valor secundario, dejar constancia en el acta de eliminación. -Acuerdo 004 de 2019, Art. 22
	*Libro de Medicamentos De Control	Papel/Electr							
	*Factura de Compra	Papel							
1170.25.01	**INSTRUMENTOS DE CONTROL** REGISTROS ADMINISTRATIVOS		1	2		x			Finalizado el año, y cumplido (1) año en el archivo de Gestion, se transfiere al archivo Central por (2) años, cumplido este tiempo, se procede a eliminar por medio de picado, dejando constancia en el acta de eliminación. -Acuerdo 004 de 2019, Art. 22
	*Control de Temperatura y Humedad	Papel/Electr							
	*Control de Temperatura de Neveras de Medicamentos	Papel/Electr							

ESE HOSPITAL SanSebastián De Urabá - Necoclí	**DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA** **MUNICIPIO DE NECOCLI** **TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**	Código: GI-FO.13 Versión: 02-2020 Página:

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E HOSPITAL SAN SEBASTIAN DE URABA
OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN CIENTÍFICA / **SERVICIO FARMACEUTICO**

CODIGO	SERIE / SUBSERIE Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
			AG	AC	CT	E	M	S	
1170.25.01	**INSTRUMENTOS DE CONTROL** REGISTROS ADMINISTRATIVOS		1	2		x			Finalizado el año, y cumplido (1) año en el archivo de Gestion, se transfiere al archivo Central por (2) años, cumplido este tiempo, se procede a eliminar por medio de picado, dejando constancia en el acta de eliminación. -Acuerdo 004 de 2019, Art. 22
	*Control de Recepción Técnica de Gases Medicinales y Oxígeno Líquido Tipo de Gas Medicinal	Papel/Electr							
	*Recepción Técnica de Oxigeno Medicinal en Tanques Criogénic	Papel/Electr							
1170.26.03	**INVENTARIOS** INVENTARIOS DE COMPROBANTES DE MOVIMIENTOS		2	3		x			Finalizado el año, y cumplido (2) años, en el archivo de Gestion, se transfiere al archivo Central por (3) años, cumplido este tiempo, se procede a eliminar por medio de picado, ya que no posee valor secundario, dejar constancia en el acta de eliminación. - Acuerdo 004 de 2019, Art. 22
	*Orden De Compra	Papel/Electr							
	*Factura	Papel/Electr							
	*Orden de Despacho	Papel/Electr							

ESE HOSPITAL SanSebastián De Urabá - Necoclí	**DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA** **MUNICIPIO DE NECOCLI** **TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**	Código: GI-FO.13 Versión: 02-2020 Página:

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E HOSPITAL SAN SEBASTIAN DE URABA

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN CIENTÍFICA / **SERVICIO FARMACEUTICO**

CODIGO	SERIE / SUBSERIE Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
			AG	AC	CT	E	M	S	
1170.29.09	**MANUALES** MANUALES DE LA SALUD		2	8	x				A partir de su actualización y cumplido (2) años en el archivo de Gestion, se transfiere al archivo central por (8) años, cumplido este tiempo transferir al archivo histórico para su conservación permanente, por ser de valor secundario para la entidad, este se debe conservar en soporte original.
	*Manual de Farmacodependencia	Papel/Electr							
	*Manual de Reactivovigilancia	Papel/Electr							
	*Manual de Tecnovigilancia								
1170.29.09	**MANUALES** MANUALES DE LA SALUD		2	8	x				A partir de su actualización y cumplido (2) años en el archivo de Gestion, se transfiere al archivo central por (8) años, cumplido este tiempo transferir al archivo histórico para su conservación permanente, por ser de valor secundario para la entidad, este se debe conservar en soporte original.
	*Manual Manejo de Gases Medicinales	Papel/Electr							
	*Manual Manejo Intrahospitalario de Medicamentos de Alto Riesgo	Papel/Electr							

ESE HOSPITAL SanSebastián De Urabá - Necocli	**DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA** **MUNICIPIO DE NECOCLI** **TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**	Código: GI-FO.13 Versión: 02-2020 Página:

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E HOSPITAL SAN SEBASTIAN DE URABA
OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA CIENTÍFICA / **SERVICIO FARMACEUTICO**

CODIGO	SERIE / SUBSERIE Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
			AG	AC	CT	E	M	S	
1170.35.11	**PROGRAMAS** PROGRAMAS DE LA SALUD		2	8	x				A partir de su actualización y cumplido (2) años en el archivo de Gestion, se transfiere al archivo central por (8) años, cumplido este tiempo transferir al archivo histórico para su conservación permanente, por ser de valor secundario para la entidad, este se debe conservar en soporte original.
	*Programa de Farmacovigilancia	Papel/Electr							
1170.35.11	**PROGRAMAS** PROGRAMAS DE LA SALUD		2	8	x				A partir de su actualización y cumplido (2) años en el archivo de Gestion, se transfiere al archivo central por (8) años, cumplido este tiempo transferir al archivo histórico para su conservación permanente, por ser de valor secundario para la entidad, este se debe conservar en soporte original.
	*Programa de Tecnovigilancia	Papel/Electr							