

ENTIDAD PRODUCTORA		EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO PASTO SALUD ESE		OFICINA PRODUCTORA		570-SUBGERENCIA DE SALUD E INVESTIGACIÓN/575- SERVICIO FARMACÉUTICO		SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD		DISPOSICIÓN FINAL		SOPORTE		FECHA				CODIGO NUM	
SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES		RETENCIÓN		Proceso		Puederimiento		CT		E		M/D		S		Físico		Digital	
CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Archivo de Gestión	Archivo Central																
575-03	ACTAS																		
575-03.22	ACTAS DE COMITÉ DE FARMACIA Y TERAPÉUTICA	2	8	Gestión del Servicio Farmacéutico		X													
	*Convocatoria																		
	*Lista de Asistencia																		
	*Acta del Comité de Farmacia y Terapéutica																		
575-03.31	ACTAS DE INVENTARIO DE MEDICAMENTOS Y DISPOSITIVOS MÉDICOS	2	8	Gestión del Servicio Farmacéutico	Recepción, almacenamiento y control de inventarios de medicamentos y dispositivos médicos	X													
	*Reporte de existencia de SIOS																		
	*Factura de venta de fallantes																		
	*Registro de entrada en SIOS de los																		
575-03.34	ACTAS DE RECEPCIÓN TÉCNICA DE MEDICAMENTOS Y DISPOSITIVOS MÉDICOS	2	8	Gestión del Servicio Farmacéutico	Recepción, almacenamiento y control de inventarios de medicamentos y dispositivos médicos														
	*Recepción de oxígeno medicinal																		
	*Factura																		
	*Traslados																		
	*Listado básico de medicamentos y																		
575-23	DEVOLUCIONES DE MEDICAMENTOS, DISPOSITIVOS MÉDICOS Y ODONTOLÓGICOS	2	8	Gestión del Servicio Farmacéutico	Recepción, almacenamiento y control de inventarios de medicamentos y dispositivos médicos														
	*Comunicaciones oficiales																		
	*Traslados de las IPS																		
	*Notas crédito																		

Subserie con valor administrativo e histórico ya que Registran las decisiones y recomendaciones tomadas por el Comité. Cumplido dos (2) años en el Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central para conservar permanentemente en concordancia con Circular Externa No.005/2015, Numeral 4 y Acuerdo AGN No.002/2014, artículo No.16. Se recomienda desde el Archivo Central Digitalizar de acuerdo a Circular externa AGN No.005/2012y los criterios establecidos en la guía de requisitos mínimos de digitalización del AGN Conservación permanente de ambos soportes.

Subserie con valor administrativo, jurídico, legal e histórico y de consulta retrospectiva para trazabilidad. Cumplido dos (2) años en el Archivo Central para conservar permanentemente en concordancia con Circular Externa No.005/2015, Numeral 4 y Acuerdo AGN No.002/2014, artículo No.16. Se recomienda desde el Archivo Central Digitalizar de acuerdo a Circular externa AGN No.005/2012y los criterios establecidos en la guía de requisitos mínimos de digitalización del AGN Conservación permanente de ambos soportes.

Subserie documental de valor administrativo, jurídico y legal que evidencia la recepción técnica de medicamentos, información de consulta retrospectiva para trazabilidad. Cumplido el tiempo de retención de dos (2) años en archivo de gestión, se transfiere al archivo central para un tiempo de retención de ocho (8) años. Cumplido el tiempo de retención desde el archivo central se realiza la selección aleatoria del 2% anual para conservar en memoria institucional. Las demás, eliminar en concordancia con el Acuerdo AGN No.004 de 2013.- Art.15, y decreto 1080 del Ministerio de Cultura, artículo 2.8.2.2.5

Subserie documental de valor administrativo y legal que refleja, el testimonio y es prueba de la gestión administrativa y asistencial, el desarrollo de las funciones y la ejecución de los procesos. Cumplido el tiempo de retención se transfiere al archivo central por ocho años (8). Terminado el tiempo de retención, desde el archivo central se selecciona muestra del 2% de la producción para conservar en la memoria institucional. Los demás documentos eliminar de acuerdo a lo establecido en Acuerdo AGN No.004 de 2013.- Art.15, y decreto 1080 del Ministerio de Cultura, artículo 2.8.2.2.5

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	PROCEDIMIENTO	DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE	PROCEDIMIENTOS	
		Archivo de Gestión	Archivo Central			CT	E	M/D	S			Físico
575-37	INSTRUMENTOS DE CONTROL	2	8	Gestión del Servicio Farmacéutico					X	X	X	
	*Control de factores ambientales áreas de almacenamiento de medicamentos y dispositivos médicos								X	X	X	
	*Registro de limpieza del área de Farmacia								X	X	X	
	*Registro de limpieza de neveras para cadena de frío de medicamentos								X	X	X	
	*Seguimiento a la entrega de medicamentos								X	X	X	
	*Oportunidad en la entrega de medicamentos								X	X	X	
	*Seguimiento a medicamentos no reclamados por el paciente								X	X	X	
	*Seguimiento a la distribución de medicamentos y dispositivos médicos								X	X	X	
	*Lista de chequeo condiciones de almacenamiento de medicamentos y dispositivos médicos								X	X	X	
	*Verificación de fechas de vencimiento de medicamentos dispositivos médicos, insumos odontológicos y otros				Recepción, almacenamiento y control de inventarios de medicamentos y dispositivos médicos				X	X	X	
	*Instrumentos de control de dispensación								X	X	X	
	*Registro de información al usuario en uso de medicamentos								X	X	X	
	*Seguimiento al procedimiento de conciliación medicamentosa								X	X	X	
	*Control de medicamentos traídos por el paciente								X	X	X	
	*Instrumentos de control distribución de medicamentos y dispositivos médicos								X	X	X	
	*Pedido mensual de medicamentos, dispositivos médicos y material de odontología								X	X	X	
	*Traslado de medicamentos y dispositivos médicos								X	X	X	
	*Solicitud y entrega de medicamentos y dispositivos médicos a servicios								X	X	X	

28 FECHA 12 21 Hora 3 de 4

Serie documental de valor administrativo y jurídico, que refleja, el testimonio y es prueba de la gestión administrativa y asistencial, contiene información de consulta retrospectiva. Cumplido el tiempo de retención se transfiere al archivo central por ocho años (8). Terminado el tiempo de retención, desde el archivo central, seleccionar muestra del 2% anual de cada uno de los registros y conservar en la memoria institucional. Los demás documentos eliminar de acuerdo a lo establecido en Acuerdo AGN No.004 de 2013.- Art. 15, y decreto 1080 del Ministerio de Cultura, artículo 2.8.2.2.5



EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
PASTO SALUD E.S.E.
M.I. 8000111-9

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
PROCESO/SERVICIO
GESTIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN

VERSIÓN
8.0

CODIGO NUM
GSI-TRD 052

ENTIDAD PRODUCTORA	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO PASTO SALUD ESE	OFICINA PRODUCTORA	570-SUBGERENCIA DE SALUD E INVESTIGACIÓN 575-SERVICIO FARMACÉUTICO	RETENCIÓN		SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD		DISPOSICIÓN FINAL				FECHA	HOJA	DE	NUM		
				Archivo de Gestión	Archivo Central	Proceso	Procedimiento	CT	E	M/D	S					Físico	Digital
575-53	PROGRAMAS INSTITUCIONALES	2	8	Gestión del Servicio Farmacéutico	Recepción, almacenamiento y control de inventarios de medicamentos y dispositivos médicos												
575-53.02	PROGRAMA DE ATENCIÓN FARMACÉUTICA			Gestión del Servicio Farmacéutico													
	*Formato Estado de situación																
	*Conciliación medicamentosa																
	*Lista de verificación atención farmacéutica																
	*Seguimiento a intervenciones																
	*Lista de verificación rondas de seguridad																
575-53.05	PROGRAMA DE FARMACOVIGILANCIA			Gestión del Servicio Farmacéutico													
	*Instrumentos manejo de alertas sanitarias																
	*Registro reporte problemas relacionados																
	*Registro tablas de errores de medición de																
	*Circulares																
	*Comunicaciones oficiales																
575-53.16	PROGRAMA DE TECNOLÓGICA			Gestión del Servicio Farmacéutico													
	*Registro reporte relación con problemas de dispositivos Médicos																
	*Circulares																
	*Comunicaciones oficiales																
CONVENCIONES: CT=Conservación Total E=Eliminación M/D=Microfilmación-Digitalización S=Selección																	
Nombre del Responsable	JOSÉ ANDRÉS CHAVES PAZ	Cargo	SECRETARIO GENERAL	Firma													
Nombre Responsable	ROSARIO VILLALBA HIDALGO	Cargo	TÉCNICA ADMINISTRATIVA	Firma													

Nota: En cumplimiento del Acuerdo 004 de 2019, artículo 8 las tablas de retención documental deberán ser firmadas por el Secretario General o funcionario administrativo de igual o superior jerarquía.

Sete documental de valor administrativo y jurídico. Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión se transfiriere al archivo central por ocho años (8). Terminado el tiempo de retención, desde el archivo central, seleccioner muestra del 2% anual de cada uno de los registros y conservar en la memoria institucional. Los demas documentos eliminar de acuerdo a lo establecido en Acuerdo AGN No.004 de 2013. Art. 15, y decreto 1080 del Ministerio de Cultura, artículo 2.8.2.2.5