

	DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA MUNICIPIO DE ITAGUI TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código: GDO-FR-01
		Versión: 02-2017
		Página 99 DE

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E HOSPITAL SAN RAFAEL DE ITAGUI

OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA DE SERVICIOS EN SALUD/SERVICIO FARMACEUTICO

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	FORMATO		RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		FISICO	ELECTRONICO	AG	AC	CT	E	M	S	
1170										
01 01-05	ACTAS ACTAS DE REUNION - Personal de farmacia	X	X	2	3		X			Transcurridos los tiempos de retención del archivo de gestión y archivo central, se elimina. No posee valor secundario
14 14-01	INFORMES INFORMES A ENTIDADES DE VIGILANCIA Y CONTROL - COMUNICACIÓN REMISORIA - INFORMES - ANEXOS	X	X	2	10	X				Transcurrido el tiempo de retención en el archivo de gestión y central, se transfieren al archivo Histórico para su conservación permanente. De los informes enviados a los distintos entes de control a través de la página web de cada entidad, se recomienda la impresión de la constancia del cargue de la información y conservarla en una carpeta por ente de control .

CONVENCIONES

AG: Archivo Gestión E: Eliminación
AC: Archivo Central M: Microfilmación u otro soporte
CT: Conservación Total S: Selección

Firma Responsable: _____
Jefe de Archivo

Fecha: ITAGUI(ANTIOQUIA)JULIO 2017

	DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA MUNICIPIO DE ITAGUI TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código: GDO-FR-01
		Versión: 02-2017
		Página 100 DE

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E HOSPITAL SAN RAFAEL DE ITAGUI

OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA DE SERVICIOS EN SALUD/SERVICIO FARMACEUTICO

CODIGO 1170	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	FORMATO		RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		FISICO	ELECTRONICO	AG	AC	CT	E	M	S	
15 15-01	INSTRUMENTOS DE CONTROL REGISTRO DE DESPACHO DE MEDICAMENTOS E INSUMOS A LOS DIFERENTES SERVICIOS Y POR PACIENTE -URGENCIAS - INTERNACIÓN - UCI	X	X	2	3		X			Transcurrido el tiempo de retención en los archivos de gestión y central, se eliminan. No posee valor secundario.
15 15-01	INSTRUMENTOS DE CONTROL REGISTRO DE RECEPCIÓN DE MEDICAMENTOS E INSUMOS. -COPIA DE LA FACTURAS	X	X	2	3		X			Transcurrido el tiempo de retención en los archivos de gestión y central, se eliminan. No posee valor secundario.

CONVENCIONES

AG: Archivo Gestion
AC: Archivo Central
CT: Conservación Total

E: Eliminación
M: Microfilmación u otro soporte
S: Selección

Firma Responsable: _____

Jefe de Archivo

Fecha: ITAGUI(ANTIOQUIA)JULIO 2017

	DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA MUNICIPIO DE ITAGUI TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código: GDO-FR-01
		Versión: 02-2017
		Página 101 DE

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E HOSPITAL SAN RAFAEL DE ITAGUI

OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA DE SERVICIOS EN SALUD/SERVICIO FARMACEUTICO

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	FORMATO		RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		FISICO	ELECTRONICO	AG	AC	CT	E	M	S	
1170										
15 15-01	INSTRUMENTOS DE CONTROL REGISTRO DIARIO Y MENSUAL DE FORMULAS DESPACHADAS POR: - ASEGURADORA SERVICIOS DE URGENCIAS Y CIRUGÍA	X	X	2	3		X			Transcurrido el tiempo de retención en los archivos de gestión y central, se eliminan. No posee valor secundario.
15 15-01	INSTRUMENTOS DE CONTROL REGISTRO Y CONTROL MENSUAL DE FECHAS DE VENCIMIENTO E INSUMOS	X	X	2	3		X			Transcurrido el tiempo de retención en los archivos de gestión y central, se eliminan. No posee valor secundario.

CONVENCIONES

AG: Archivo Gestion
AC: Archivo Central
CT: Conservación Total

E: Eliminación
M: Microfilmación u otro soporte
S: Selección

Firma Responsable: _____

Jefe de Archivo

Fecha: ITAGUI(ANTIOQUIA)JULIO 2017

	DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA MUNICIPIO DE ITAGUI TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código: GDO-FR-01
		Versión: 02-2017
		Página 102 DE

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E HOSPITAL SAN RAFAEL DE ITAGUI

OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA DE SERVICIOS EN SALUD/SERVICIO FARMACEUTICO

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	FORMATO		RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		FISICO	ELECTRONICO	AG	AC	CT	E	M	S	
1170										
15 15-01	INSTRUMENTOS DE CONTROL REGISTRO DE DEVOLUCIÓN DE INSUMOS Y MEDICAMENTOS DE LOS DIFERENTES SERVICIOS	X	X	2	3		X			Transcurrido el tiempo de retención en los archivos de gestión y central, se eliminan. No posee valor secundario.
15 15-01	INSTRUMENTOS DE CONTROL REGISTRO DE DEVOLUCIÓN DE MEDICAMENTOS PRÓXIMOS A VENCESE	X	X	2	3		X			Transcurrido el tiempo de retención en los archivos de gestión y central, se eliminan. No posee valor secundario.

CONVENCIONES

AG: Archivo Gestion
AC: Archivo Central
CT: Conservación Total

E: Eliminación
M: Microfilmación u otro soporte
S: Selección

Firma Responsable: _____

Jefe de Archivo

Fecha: ITAGUI(ANTIOQUIA)JULIO 2017

	DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA MUNICIPIO DE ITAGUI TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código: GDO-FR-01
		Versión: 02-2017
		Página 103 DE

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E HOSPITAL SAN RAFAEL DE ITAGUI

OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA DE SERVICIOS EN SALUD/SERVICIO FARMACEUTICO

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	FORMATO		RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		FISICO	ELECTRONICO	AG	AC	CT	E	M	S	
1170										
15 15-01	INSTRUMENTOS DE CONTROL REGISTRO (LIBRO) DE MEDICAMENTOS DE CONTROL - FACTURA DE COMPRA	X	X	2	5		X			Transcurrido el tiempo de retención en los archivos de gestión y central, se elimina con autorización de la DSSA No posee valor secundario.
15 15-01	INSTRUMENTOS DE CONTROL REGISTRO DE CONTROL DE PLAGAS Y ROEDORES	X	X	2	3		X			Transcurrido el tiempo de retención en los archivos de gestión y central, se eliminan. No posee valor secundario.

CONVENCIONES

AG: Archivo Gestion
AC: Archivo Central
CT: Conservación Total

E: Eliminación
M: Microfilmación u otro soporte
S: Selección

Firma Responsable: _____

Jefe de Archivo

Fecha: ITAGUI(ANTIOQUIA)JULIO 2017

	DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA MUNICIPIO DE ITAGUI TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código: GDO-FR-01
		Versión: 02-2017
		Página 104 DE

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E HOSPITAL SAN RAFAEL DE ITAGUI

OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA DE SERVICIOS EN SALUD/SERVICIO FARMACEUTICO

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	FORMATO		RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		FISICO	ELECTRONICO	AG	AC	CT	E	M	S	
1170										
15 15-01	INSTRUMENTOS DE CONTROL REGISTRO DE TEMPERATURA Y HUMEDAD RELATIVA Y CADENA DE FRIO - CONTROL DE TEMPERATURA DE NEVERAS DE MEDICAMENTOS -	X	X	2	3		X			Transcurrido el tiempo de retención en los archivos de gestión y central, se eliminan. No posee valor secundario.
15 15-01	INSTRUMENTOS DE CONTROL REGISTRO DE DEVOLUCIÓN DE MEDICAMENTOS E INSUMOS A LOS PROVEEDORES	X	X	2	3		X			Transcurrido el tiempo de retención en los archivos de gestión y central, se eliminan. No posee valor secundario.

CONVENCIONES

AG: Archivo Gestion
AC: Archivo Central
CT: Conservación Total

E: Eliminación
M: Microfilmación u otro soporte
S: Selección

Firma Responsable: _____

Jefe de Archivo

Fecha: ITAGUI(ANTIOQUIA)JULIO 2017

	DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA MUNICIPIO DE ITAGUI TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código: GDO-FR-01
		Versión: 02-2017
		Página 105 DE

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E HOSPITAL SAN RAFAEL DE ITAGUI

OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA DE SERVICIOS EN SALUD/SERVICIO FARMACEUTICO

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	FORMATO		RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		FISICO	ELECTRONICO	AG	AC	CT	E	M	S	
1170										
15 15-01	INSTRUMENTOS DE CONTROL REGISTRO DE ERRORES DE DISPENZACIÓN -	X	X	2	3		X			Transcurrido el tiempo de retención en los archivos de gestión y central, se eliminan. No posee valor secundario.
15 15-01	INSTRUMENTOS DE CONTROL REGISTRO DE RECEPCIÓN TÉCNICA DE GASES MEDICINALES Y OXÍGENO LÍQUIDO TIPO DE GAS MEDICINAL: -OXIGENO -OXIGENO NITROSO -DIOXIDO DE CARBONO -AIRE MEDICINAL - NITRÓGENO RECEPCIÓN TÉCNICA DE OXIGENO MEDICINAL EN TANQUES CRIOGÉNICO - OXIGENO LIQUIDO	X	X	2	3		X			Transcurrido el tiempo de retención en los archivos de gestión y central, se eliminan. No posee valor secundario.

CONVENCIONES

AG: Archivo Gestion E: Eliminación
AC: Archivo Central M: Microfilmación u otro soporte
CT: Conservación Total S: Selección

Firma Responsable: _____

Jefe de Archivo

Fecha: ITAGUI(ANTIOQUIA)JULIO 2017

	DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA MUNICIPIO DE ITAGUI TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código: GDO-FR-01
		Versión: 02-2017
		Página 106 DE

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E HOSPITAL SAN RAFAEL DE ITAGUI

OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA DE SERVICIOS EN SALUD/SERVICIO FARMACEUTICO

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	FORMATO		RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		FISICO	ELECTRONICO	AG	AC	CT	E	M	S	
1170										
15 15-01	INSTRUMENTOS DE CONTROL REGISTRO DE DISPOSITIVOS MEDICOS DE LA INSTITUCIÓN -	X	X	2	3		X			Transcurrido el tiempo de retención en los archivos de gestión y central, se eliminan. No posee valor secundario.
15 15-01	INSTRUMENTOS DE CONTROL REGISTRO DE LIMPIEZA Y ASEO DE LA FARMACIA - CRONOGRAMA	X	X	2	3		X			Transcurrido el tiempo de retención en los archivos de gestión y central, se eliminan. No posee valor secundario.

CONVENCIONES

AG: Archivo Gestion E: Eliminación
AC: Archivo Central M: Microfilmación u otro soporte
CT: Conservación Total S: Selección

Firma Responsable: _____

Jefe de Archivo

Fecha: ITAGUI(ANTIOQUIA)JULIO 2017



DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
MUNICIPIO DE ITAGUI
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: GDO-FR-01

Versión: 02-2017

Página 107 DE

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E HOSPITAL SAN RAFAEL DE ITAGUI

OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA DE SERVICIOS EN SALUD/SERVICIO FARMACEUTICO

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	FORMATO		RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		FISICO	ELECTRONICO	AG	AC	CT	E	M	S	
16 16-04	INVENTARIOS COMPROBANTE DE MOVIMIENTOS. - ORDEN DE COMPRA RECEPCIÓN DE LA COMPRA - FACTURA - INGRESO - ORDEN DE DESPACHO - POR PACIENTE - POR SERVICIO - VENTAS AL PÚBLICO	X	X	2	3		X			Transcurrido el tiempo de retención en los archivos de gestión y central, se eliminan. No posee valor secundario.
19 19-06	MANUALES MANUALES DE SALUD -DE FARMACODEPENDENCIA	X	X	2	10	X				Transcurrido el tiempo de retención en los archivos de gestión y central, se central se transfieren al archivo Histórico para su conservación permanente.

CONVENCIONES

AG: Archivo Gestion
AC: Archivo Central
CT: Conservación Total

E: Eliminación
M: Microfilmación u otro soporte
S: Selección

Firma Responsable:

Jefe de Archivo

Fecha: ITAGUI(ANTIOQUIA)JULIO 2017



DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
MUNICIPIO DE ITAGUI
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: GDO-FR-01

Versión: 02-2017

Página 108 DE

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E HOSPITAL SAN RAFAEL DE ITAGUI

OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA DE SERVICIOS EN SALUD/SERVICIO FARMACEUTICO

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	FORMATO		RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		FISICO	ELECTRONICO	AG	AC	CT	E	M	S	
19 19-06	MANUALES MANUALES DE SALUD -DE REACTIVO VIGILANCIA	X	X	2	10	X				Transcurrido el tiempo de retención en los archivos de gestión y central, se central se transfieren al archivo Histórico para su conservación permanente.
19 19-06	MANUALES MANUALES DE SALUD -DE TECNIO VIGILANCIA	X	X	2	10	X				Transcurrido el tiempo de retención en los archivos de gestión y central, se central se transfieren al archivo Histórico para su conservación permanente.

CONVENCIONES

AG: Archivo Gestion
AC: Archivo Central
CT: Conservación Total

E: Eliminación
M: Microfilmación u otro soporte
S: Selección

Firma Responsable:

Jefe de Archivo

Fecha: ITAGUI(ANTIOQUIA)JULIO 2017



DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
MUNICIPIO DE ITAGUI
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: GDO-FR-01

Versión: 02-2017

Página 109 DE

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E HOSPITAL SAN RAFAEL DE ITAGUI

OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA DE SERVICIOS EN SALUD/SERVICIO FARMACEUTICO

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	FORMATO		RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		FISICO	ELECTRONICO	AG	AC	CT	E	M	S	
19 19-06	MANUALES MANUALES DE SALUD -DE MANEJO DE GASES MEDICINALES	X	X	2	10	X				Transcurrido el tiempo de retención en los archivos de gestión y central, se central se transfieren al archivo Histórico para su conservación permanente.
19-06	MANUAL DE SALUD MANUAL DE MANEJO DE INTRAHOSPITALARIO DE MEDICAMENTOS DE ALTO RIESGO	X	X	2	10	X				Transcurrido el tiempo de retención en el archivo de gestión y central se transfiere al archivo Histórico para su conservación permanente.

CONVENCIONES

AG: Archivo Gestion
AC: Archivo Central
CT: Conservación Total

E: Eliminación
M: Microfilmación u otro soporte
S: Selección

Firma Responsable: _____

Jefe de Archivo

Fecha: ITAGUI(ANTIOQUIA)JULIO 2017

	DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA MUNICIPIO DE ITAGUI TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL						Código: GDO-FR-01			
							Versión: 02-2017			
							Página 110 de			
ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E HOSPITAL SAN RAFAEL DE ITAGUI										
OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA DE SERVICIOS EN SALUD/SERVICIO FARMACEUTICO										
CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	FORMATO		RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
1170		FISICO	ELECTRONICO	AG	AC	CT	E	M	S	
21 21-04	PLAN PLAN DE MEJORAMIENTO DE: AUDITORÍAS INTERNAS DE: CALIDAD - DE CONTROL INTERNO - PAMEC	X	X	2	10	X				Transcurrido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central, se transfiere al archivo Histórico para su conservación permanente.
23 23-06	PROGRAMAS PROGRAMA DE SALUD FARMACOVIGILANCIA - (Manual de Farmacovigilancia)	X	X	2	10	X				Una vez se actualicen y Transcurrido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central, se transfiere al archivo Histórico para su conservación permanente.
23 23-06	PROGRAMA DE SALUD DE TECNOVIGILANCIA (MANUAL DE TECNOVIGILANCIA)	X	X	2	10	X				Una vez se actualicen y Transcurrido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central, se transfiere al archivo Histórico para su conservación permanente.

CONVENCIONES

AG: Archivo Gestion
AC: Archivo Central
CT: Conservación Total

E: Eliminación
M: Microfilmación u otro soporte
S: Selección

Firma Responsable: _____
Jefe de Archivo

Fecha: ITAGUI(ANTIOQUIA)JULIO 2017