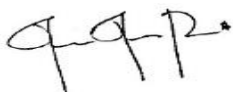
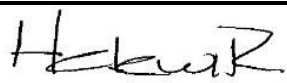


OFICINA PRODUCTORA: 30.6.4 GRUPO SERVICIOS FARMACÉUTICOS

CÓDIGO SERIE			SERIE DOCUMENTAL Y TIPOS DOCUMENTALES	TIPO SOPORTE		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO TRD
OP	SR	SB		F	E	AG	AC	CT	E	MT	S	
30.6.4	02		ACTAS									Subserie con valor secundario que refleja las evidencias de las reuniones y decisiones que se toman en el comité de farmacia y terapéutica que funciona en la entidad. El tiempo de retención en el archivo de gestión se cuenta a partir de que se cierra, suscribe y socializa la respectiva acta. Transcurrido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y en el Archivo Central los documentos originales se conservarán permanentemente según el artículo 19 parágrafo 2 de la Ley 594 de 2000 y se realizará proceso de digitalización según el artículo 16 del Acuerdo 02 de 2014 y la circular 05 de 2012 del AGN. Estos documentos serán objeto de transferencia secundaria al Archivo General de la Nación.
30.6.4	02	09	Actas de Comité de Farmacia y Terapéutica	X		2	8	X		X		
			*Listado de Asistencia a reuniones									
			*Actas									
30.6.4	02	51	Actas de Reunión Grupo de Servicios Farmacéuticos	X		2	3		X			Subserie que desarrolla valor primario y que refleja las evidencias de las reuniones para temas internos del grupo área. El tiempo de retención en el archivo de gestión se cuenta a partir de que se cierra, suscribe o aprueba la respectiva acta por los miembros encargados. Transcurrido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y en el Archivo Central, se eliminarán los documentos físicos originales en cumplimiento al Artículo 2.8.2.2.5 del Decreto 1080 de 2015 y con la aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño. El proceso de eliminación estará a cargo del Grupo Área de Gestión Documental.
			*Listado de Asistencia a reuniones									
			*Actas									
30.6.4	10		COMPROBANTES DE ALMACÉN									Subserie que desarrolla valor primario y que refleja el control de entrada o salida de insumos farmacéuticos de almacén. El tiempo de retención en el archivo de gestión se cuenta a partir de la finalización de la vigencia anual. Transcurrido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y en el Archivo Central, se eliminarán los documentos originales en cumplimiento al Artículo 2.8.2.2.5 del Decreto 1080 de 2015, por destrucción física o borrado seguro de la información según lo señalado en el Manual de gestión documental o manual de Seguridad de la Información y con autorización del Comité Institucional de Gestión y Desempeño. El proceso de eliminación estará a cargo del Grupo Área de Gestión Documental.
30.6.4	10	01	Comprobantes de Ingreso de Insumos Farmacéuticos de Almacén			2	3		X			
			*Actas de recibo	X								
			*Comprobantes de ingreso	X								
			*Documentos técnicos		X							
			*Facturas (copia)	X								
			*Formatos revisión técnica		X							

CÓDIGO SERIE			SERIE DOCUMENTAL Y TIPOS DOCUMENTALES	TIPO SOPORTE		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO TRD
OP	SR	SB		F	E	AG	AC	CT	E	MT	S	
CONVENCIONES												
Codificación			Generales						Disposición Final			
OP: Oficina Productora			F: Físico		AG: Archivo de Gestión		CT: Conservación Total		MT: Medio Técnico			
SR: Serie documental			E: Electrónico		AC: Archivo de Central		E: Eliminación		S: Selección			
SB: Subserie												
Firma de Responsables de la Subdirección de Gestión Administrativa												
Nombre: Juan José Pérez Acevedo												
Cargo: Subdirector General de Gestión Administrativa y Financiera												
Nombre: Vida Helena Bautista Romero												
Cargo: Coordinadora Grupo Área Gestión Documental y Correspondencia												
Fecha de Actualización: 22 Octubre 2020												