

**EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO  
HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA  
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**



05GIS10 – V3

DEPENDENCIA PRODUCTORA: DIRECCIÓN CIENTÍFICA -FARMACIA

CÓDIGO: 200.10

HOJA 1 de 5

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIPO DE SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO	
		F	E	AG	AC	CT	E	M	D	S		
200.10.02 200.10.02.75	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ACTAS</li> <li>❖ Actas Comité de Farmacia y Terapéuticos</li> <li>➤ Acta</li> </ul>		EL	2	8	X						<p>Constituyen parte del patrimonio histórico, desarrolla valores secundarios que refleja las decisiones tomadas en la Entidad. Ley 594 de 2000 Art.19 parágrafo 2, Art. 49. Cumplido dos (2) años en el Archivo de Gestión se trasfiere al Archivo Central para un tiempo de retención de ocho (8) años, cumplido este tiempo conservación permanente. Circular externa 003 de 2015 Archivo General de la Nación numeral 5.</p>
200.10.02.130	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Actas Comité Gases Medicinales</li> <li>➤ Acta</li> </ul>		EL	2	8	X						<p>Constituyen parte del patrimonio histórico, desarrolla valores secundarios que refleja las decisiones tomadas en la Entidad. Ley 594 de 2000 Art.19 parágrafo 2, Art. 49. Cumplido dos (2) años en el Archivo de Gestión se trasfiere al Archivo Central para un tiempo de retención de ocho (8) años, cumplido este tiempo conservación permanente. Circular externa 003 de 2015 Archivo General de la Nación numeral 5.</p>
200.10.02.175	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Actas de Baja de Medicamentos Vencidos</li> <li>➤ Acta</li> </ul>	P		2	3		X					<p>Constituye documento de apoyo durante el periodo de la vigencia. Cumplido dos (2) años en el Archivo de Gestión se trasfiere al Archivo Central para un tiempo de retención de tres (3) años, cumplido este tiempo se procede a eliminación de acuerdo a lo establecido en el procedimiento interno de la entidad 02GIS19 – Valoración de documentos actividad No. 5. Acuerdo 046 de 2000 Archivo General de la Nación. Acuerdo 4 de 2013 Archivo General de la Nación.</p>

Aprobada según Resolución N° 539 de 2021 Fecha aprobación última actualización D 02 M 11 A 2021

**CONVENCIONES**

F: Físico  
E: Electronico  
AG: Archivo de Gestión  
AC: Archivo Central  
CT: Conservación Total  
D: Digitalización

M: Microfilmación  
S: Selección  
E: Eliminación  
O: Original  
C: Copia  
F: Fotocopia

• Serie  
❖ Subserie  
➤ Tipo Documental

GERENTE

RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL

**EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO  
HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA  
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**



05GIS10 - V3

DEPENDENCIA PRODUCTORA: DIRECCIÓN CIENTÍFICA -FARMACIA

CÓDIGO: 200.10

HOJA 2 de 5

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIPO DE SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO	
		F	E	AG	AC	CT	E	M	D	S		
200.10.02.200	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Actas de Equipo Primario</li> <li>➤ Acta</li> </ul>	P		2	3		X					Constituye documento de apoyo durante el periodo de la vigencia, en estas reuniones se tratan temas de carácter administrativo, establecen actividades del grupo de trabajo y a las cuales se les realiza el correspondiente seguimiento dentro del acta. Cumplido dos (2) años en el Archivo de Gestión se trasfiere al Archivo Central para un tiempo de retención de tres (3) años, cumplido este tiempo se procede a eliminación de acuerdo a lo establecido en el procedimiento interno de la entidad 02GIS19 – Valoración de documentos actividad No. 5. Acuerdo 4 de 2013 Archivo General de la Nación
200.10.02.225	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Actas de Reunión</li> <li>➤ Acta</li> </ul>	P		2	3		X					Constituye documento de apoyo durante el periodo de la vigencia. Cumplido dos (2) años en el Archivo de Gestión se trasfiere al Archivo Central para un tiempo de retención de tres (3) años, cumplido este tiempo se procede a eliminación de acuerdo a lo establecido en el procedimiento interno de la entidad 02GIS19 – Valoración de documentos actividad No. 5. Acuerdo 046 de 2000 Archivo General de la Nación. Acuerdo 4 de 2013 Archivo General de la Nación.
200.10.02.280	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Actas Recepción de Medicamentos</li> <li>➤ Acta</li> </ul>	P		2	3		X					Constituye documento de apoyo durante el periodo de la vigencia. Cumplido dos (2) años en el Archivo de Gestión se trasfiere al Archivo Central para un tiempo de retención de tres (3) años, cumplido este tiempo se procede a eliminación de acuerdo a lo establecido en el procedimiento interno de la entidad 02GIS19 – Valoración de documentos actividad No. 5. Acuerdo 046 de 2000 Archivo General de la Nación. Acuerdo 4 de 2013 Archivo General de la Nación.

Aprobada según Resolución N° 539 de 2021 Fecha aprobación última actualización D 02 M 11 A 2021

**CONVENCIONES**

F: Físico  
E: Electrónico  
AG: Archivo de Gestión  
AC: Archivo Central  
CT: Conservación Total  
D: Digitalización

M: Microfilmación  
S: Selección  
E: Eliminación  
O: Original  
C: Copia  
F: Fotocopia

- Serie
- ❖ Subserie
- Tipo Documental

GERENTE

RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL

**EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO  
HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA  
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**



05GIS10 – V3

DEPENDENCIA PRODUCTORA: DIRECCIÓN CIENTÍFICA -FARMACIA

CÓDIGO: 200.10

HOJA 3 de 5

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIPO DE SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO	
		F	E	AG	AC	CT	E	M	D	S		
200.10.10 200.10.10.15	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>CONCEPTOS</b></li> <li>❖ <b>Conceptos Técnicos</b></li> <li>➤ Requerimiento</li> <li>➤ Respuesta</li> </ul>	P		2	8		X					Desarrollan valores primarios que refleja los conceptos técnicos que emite la entidad. Cumplido dos (2) año en el Archivo de Gestión se trasfiere al Archivo Central para un tiempo de retención de ocho (8) años, cumplido este tiempo se procede a eliminación de acuerdo a lo establecido en el procedimiento interno de la entidad 02GIS19 – Valoración de documentos actividad No. 5. Acuerdo 046 de 2000 Archivo General de la Nación. Acuerdo 4 de 2013 Archivo General de la Nación.
200.10.27 200.10.27.15	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>INFORMES INSTITUCIONALES</b></li> <li>❖ <b>Informes a Otras Entidades</b></li> <li>➤ Reporte de medicamentos de control especial</li> <li>➤ Reporte farmacovigilancia</li> <li>➤ Reporte tecnovigilancia</li> <li>➤ Reporte sistema de información de precios y movimientos SISMED</li> <li>➤ Requerimiento</li> <li>➤ Informe</li> </ul>	P	EL	3	7		X					Constituye documento de apoyo durante el periodo de la vigencia, su elaboración se basa en documentos existentes en otras series o agrupaciones documentales no desarrolla valores históricos, por perder sus valores administrativos. Cumplido tres (3) años en el Archivo de Gestión se trasfiere al Archivo Central para un tiempo de retención de siete (7) años, cumplido este tiempo se procede a eliminación de acuerdo a lo establecido en el procedimiento interno de la entidad 02GIS19 – Valoración de documentos actividad No. 5. Acuerdo 4 de 2013 Archivo General de la Nación.

Aprobada según Resolución N° 539 de 2021 Fecha aprobación última actualización D 02 M 11 A 2021

**CONVENCIONES**

F: Físico  
E: Electronico  
AG: Archivo de Gestión  
AC: Archivo Central  
CT: Conservación Total  
D: Digitalización

M: Microfilmación  
S: Selección  
E: Eliminación  
O: Original  
C: Copia  
F: Fotocopia

GERENTE

RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL

- Serie
- ❖ Subserie
- Tipo Documental

DEPENDENCIA PRODUCTORA: DIRECCIÓN CIENTÍFICA -FARMACIA

CÓDIGO: 200.10

HOJA 4 de 5

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIPO DE SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO	
		F	E	AG	AC	CT	E	M	D	S		
200.10.27.35	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Informes de Gestión</li> <li>➤ Requerimiento Informe</li> </ul>		EL	5	0		X					Constituye documento de apoyo durante el período de la vigencia, su elaboración se basa en documentos existentes en otras series o agrupaciones documentales no desarrolla valores históricos. Cumplido cinco (5) años en el Archivo de Gestión se procede a eliminación de acuerdo a lo establecido en el procedimiento interno de la entidad 02GIS19 – Valoración de documentos actividad No. 5. Acuerdo 4 de 2013 Archivo General de la Nación; los informes de gestión se envían a la Oficina Asesora de Planeación para ser consolidados como soporte del informe de gestión institucional.
200.10.29 200.10.29.15	<ul style="list-style-type: none"> <li>• INVENTARIO</li> <li>❖ Inventario de Medicamentos y Dispositivos Médicos por Servicio</li> <li>➤ Acta de inventario</li> </ul>	P		2	2		X					Constituyen parte del patrimonio histórico de la Entidad, cumplido dos (2) años en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central para un tiempo de retención de dos (2) años, cumplido este tiempo se procede a eliminación de acuerdo a lo establecido en el procedimiento interno de la entidad 02GIS19 – Valoración de documentos actividad No. 5. Acuerdo 046 de 2000 Archivo General de la Nación. Acuerdo 4 de 2013 Archivo General de la Nación.
200.10.35 200.10.35.05	<ul style="list-style-type: none"> <li>• MOVIMIENTO DE FARMACIA</li> <li>❖ Entradas a Farmacia</li> </ul>											Constituye documento de apoyo durante el período de la vigencia, su elaboración se basa en documentos existentes en otras series o agrupaciones documentales no desarrolla valores históricos. Cumplido dos (2) años en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central para

Aprobada según Resolución N° 539 de 2021 Fecha aprobación última actualización D 02 M 11 A 2021

**CONVENCIONES**

F: Físico  
E: Electronico  
AG: Archivo de Gestión  
AC: Archivo Central  
CT: Conservación Total  
D: Digitalización

M: Microfilmación  
S: Selección  
E: Eliminación  
O: Original  
C: Copia  
F: Fotocopia

• Serie  
❖ Subserie  
➤ Tipo Documental

GERENTE

RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL

**EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO  
HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA  
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**



05GIS10 - V3

DEPENDENCIA PRODUCTORA: DIRECCIÓN CIENTÍFICA -FARMACIA

CÓDIGO: 200.10

HOJA 5 de 5

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIPO DE SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO	
		F	E	AG	AC	CT	E	M	D	S		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Oficio de reposición</li> <li>➤ Oficio de donaciones</li> </ul>	P		2	8		X					un tiempo de retención de ocho (8) años, cumplido este tiempo se procede a eliminación de acuerdo a lo establecido en el procedimiento interno de la entidad 02GIS19 – Valoración de documentos actividad No. 5. Acuerdo 046 de 2000 Archivo General de la Nación. Acuerdo 4 de 2013 Archivo General de la Nación. Ley 962 de 2005.
200.10.35.10	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Salidas de Farmacia</li> <li>➤ Orden médica</li> <li>➤ Solicitud de productos Farmacéuticos</li> <li>➤ Fórmula control especial</li> <li>➤ Procedimientos Quirúrgicos</li> </ul>	P		2	8		X					Constituye documento de apoyo durante el periodo de la vigencia, su elaboración se basa en documentos existentes en otras series o agrupaciones documentales no desarrolla valores históricos. Cumplido dos (2) años en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central para un tiempo de retención de ocho (8) años, cumplido este tiempo se procede a eliminación de acuerdo a lo establecido en el procedimiento interno de la entidad 02GIS19 – Valoración de documentos actividad No. 5. Acuerdo 046 de 2000 Archivo General de la Nación. Acuerdo 4 de 2013 Archivo General de la Nación. Ley 962 de 2005.
200.10.46	<ul style="list-style-type: none"> <li>• REGISTRO Y CONTROL</li> <li>➤ Control de préstamos interinstitucionales de medicamentos</li> <li>➤ Batch record aire medicinal</li> </ul>	P		2	3		X					Constituye documento de apoyo durante el periodo de la vigencia. Cumplido dos (2) años en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central para un tiempo de retención de tres (3) años, cumplido este tiempo se procede a eliminación de acuerdo a lo establecido en el procedimiento interno de la entidad 02GIS19 – Valoración de documentos actividad No. 5. Acuerdo 046 de 2000 Archivo General de la Nación. Acuerdo 4 de 2013 Archivo General de la Nación. Ley 962 de 2005.

Aprobada según Resolución N° 539 de 2021 Fecha aprobación última actualización D 02 M 11 A 2021

**CONVENCIONES**

F: Físico  
E: Electronico  
AG: Archivo de Gestión  
AC: Archivo Central  
CT: Conservación Total  
D: Digitalización

M: Microfilmación  
S: Selección  
E: Eliminación  
O: Original  
C: Copia  
F: Fotocopia

• Serie  
❖ Subserie  
➤ Tipo Documental

GERENTE

RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL