

UNIVERSIDAD DEL CAUCA
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Página: 1 de 1
Código: PA-GA-2.1.1-OD-1
Versión: 4

DEPENDENCIA PRODUCTORA:
10 UNIDAD DE SALUD
10.3.2 FARMACIA

Fecha de Actualización: 22-12-2023

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN DOCUMENTAL		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	P	EL	CT	S	M/D	E	
10.3.2-3	ACTAS	1	6	x			x		x	La serie se conserva totalmente porque evidencia de las actuaciones de la dependencia o Unidad Académica y en consecuencia llega a tener valor secundario para la entidad.
10.3.2-3.12	Actas de Baja									
10.3.2-23	DEVOLUCIONES	1	1						x	En cuanto se encuentra constituida por copia de documentos cuyos originales reposan en almacén
10.3.2-23.1	Devoluciones de Medicamentos Laboratorio									
10.3.2-29	INSTRUMENTOS DE CONTROL	1	1		X				X	Se selecciona los registros que aporten en el inicio de un proceso relevante para la memoria de la Institución.
10.3.2-29.11	Registro Control de Temperatura									
10.3.2-29.13	Registro de Limpieza y Desinfección									
10.3.2-30	INVENTARIOS	1	2				X			Al cumplir el tiempo de Retención en el archivo de Gestión el inventario en farmacia es diario y su movimiento se refleja en el Software Caduceos
10.3.2-30.5	Inventario de Medicamentos									
10.3.2-53	REPORTES	1	2							Se elimina por perder valores mediatos debido a que su relevancia legal prescribe
10.3.2-53.2	Reportes de vencimiento de insumos									
10.3.2-54	SISTEMAS DE INFORMACIÓN	2	10		X	X				La serie se conserva totalmente porque evidencia de las actuaciones de la dependencia o Unidad Académica y de la evolución tecnológica de la entidad, ley 527 de 1999
10.3.2-54.6	Software Caduceos									
10.3.2-55	SOLICITUDES	1	2					x		Se elimina por perder valores mediatos debido a que su relevancia legal prescribe
10.3.2-55.6	Solicitudes de Información *Solicitud *Respuesta									

ABREVIATURAS

CT: Conservación Total
S: Seleccionar
M/D: Microfilmar / Digitalizar
E: Eliminar
*Tipos documentales

AG: Archivo de Gestión

AC: Archivo Central
MAYUSCULAS: Series Documentales
NEGRILLAS: Subseries Documentales
P: Soporte Papel
EL: Soporte Electrónico

FUNCIONARIO RESPONSABLE: _____
