



CONCEPTO TÉCNICO

Bogotá D.C., 20 - 09 - 2022

Referencia: Radicado Entrada / 1-2022-7437

Asunto: Concepto Técnico No. 228.

Palabras Clave: Tiempos de retención.

COMPETENCIA:

Previo a absolver la consulta, se señala que, de conformidad con el Decreto 158 de 2022 " Por la cual se establece la estructura del Archivo General de la Nación y se determinan las funciones de las diferentes dependencias", esta Subdirección de Política y Normativa Archivística, es competente para absolver las peticiones y consultas que se dirijan a esta Entidad.

MOTIVOS DE LA CONSULTA:

Famisanar realiza las siguientes preguntas:

"1. ¿Existe normatividad que dictamine durante cuánto tiempo se debe realizar el almacenamiento en las farmacias de los comprobantes de entrega de medicamentos?"

2. ¿Existe normatividad que dictamine durante cuánto tiempo se debe realizar el almacenamiento de los comprobantes de entrega de medicamentos en los archivos centrales de los gestores farmacéuticos y operadores logísticos?"

3. ¿Transcurrido cuánto tiempo deben pasarse los soportes de dispensaciones de medicamentos desde las farmacias hacia el archivo central del gestor farmacéutico, operador logístico?" (Sic.)

NORMATIVIDAD APLICABLE:

- Ley 594 de 2000. "Por medio la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones".
- Decreto 1080 de 2015. "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura"

CONSIDERACIONES:

Sobre la respuesta, conviene precisar en primer término, que las consultas que se presentan a esta Entidad se resuelven de manera general, abstracta e impersonal, de acuerdo con las funciones conferidas en el ejercicio de las atribuciones de dirección y coordinación de la función archivística del Estado colombiano, expresamente señalada en la Ley 594 de 2000, y se circunscribe a hacer claridad en cuanto al texto de las normas de manera general, para lo cual armoniza las disposiciones en su conjunto, de acuerdo con el asunto que se trate y emite su concepto, ciñéndose en todo a las normas vigentes sobre la materia.





CONCLUSIÓN

En atención a su solicitud, se procede a responder sus preguntas de la siguiente manera:

Respuesta pregunta 1. No existe normatividad que señale el tiempo de retención de los comprobantes de entrega de medicamentos. Para identificarlo, la Jefatura de Recursos Físicos y Documentales de Famisanar debe hacer una valoración primaria para definir un plazo suficiente que responda a las necesidades de uso del documento de la oficina productora, otras dependencias, organismos de control y sobre todo, que garantice, los derechos de la ciudadanía.

Esta valoración se materializa en la Tabla de Retención Documental – TRD, un instrumento archivístico en el que se listan las series y subseries documentales, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se les asigna un tiempo de retención y una disposición final.

Famisanar cuenta con su propia TRD, publicada en su sitio web y que puede consultar en el siguiente enlace:

<https://www.famisanar.com.co/wp-content/uploads/2021/03/TRD-FAMISANAR.pdf>

En virtud de lo anterior, su dependencia debe identificar en la TRD, la serie o subserie a la cual pertenecen los comprobantes de entrega de medicamentos.

El Archivo General de la Nación efectuó una revisión de la TRD y observó que no se encontraron documentos con la denominación “comprobantes de entrega de medicamentos”. En su lugar aparecen documentos como “Orden medicamentos”, “Copia de la hoja de administración de medicamentos” o “Solicitud individual de medicamentos fuera del POS y anexos”, que se pueden parecer. Estos tipos documentales hacen parte de las subseries: “Recobro”, “comprobantes contables” de la Dirección Operación Salud o de “Acciones de tutela” que aparecen en varias dependencias, incluidas en cada oficina de atención de la EPS.

Teniendo en cuenta lo anterior, su oficina debe comunicarse con la Jefatura de Recursos Físicos y Documentales de Famisanar para que brinde instrucciones sobre el manejo de los “comprobantes de entrega de medicamentos” y sean organizados en el expediente que corresponda. Los tiempos de retención que cumplirán estos documentos se aplicarán según lo dispuesto en la TRD y la serie o subserie donde sean archivados.

En caso de que, las dependencias productoras encuentren inconsistencia en la organización de los comprobantes de entrega de documentos y no atiendan al desarrollo del trámite, podrán solicitar a la Jefatura de Recursos Físicos y Documentales, la actualización de la TRD.

Respuesta pregunta 2. No existe normatividad que señale el tiempo que los gestores farmacéuticos y los operadores logísticos deben almacenar los comprobantes de entrega de medicamentos. La Jefatura de Recursos Físicos y Documentales de Famisanar debe indicar a los gestores farmacéuticos y operadores logísticos el tiempo que deben conservar los documentos y su proceso de organización, según la TRD.

Respuesta pregunta 3. Los procesos de transferencias documentales del Archivo de Gestión al Archivo Central están descritos en el Programa de Gestión Documental – PGD de Famisanar, publicado en la página web:





<https://www.famisanar.com.co/wp-content/uploads/2021/03/PGD-FAMISANAR.pdf>

Sin embargo, para realizar la transferencia primaria los expedientes deben estar organizados según la TRD y el principio de procedencia. Además, que se hayan cumplido los tiempos de retención en el Archivo de Gestión, según lo dispuesto en el instrumento archivístico.

En los anteriores términos se absuelve la consulta planteada, la cual debe considerarse dentro de los parámetros establecidos en el Código Contencioso de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, artículo 28, del Título II, Derecho de Petición, Capítulos I, II y III, sustituidos por la Ley 1755 de 2015, sobre el Alcance de los Conceptos.

Sin otro particular,

JOSÉ ALEXANDER MELO CASTRO

Subdirector de Política y Normativa Archivística

Copia: N/A.

Anexos: N/A.

Proyectó: Diego Armando Ortiz Saza – Contratista - SPA.

Revisó: Yenni Marcela Gasca Muete – Profesional Especializada – SPA.

Archivado en: 540.08.04 – Conceptos Técnicos.

