

CIRCULAR EXTERNA

CONSECUTIVO 00900100

Bogotá, D.C., 03 JUN 2015

PARA: FONDOS ROTATORIOS DE ESTUPEFACIENTES

DE: U.A.E. FONDO NACIONAL DE ESTUPEFACIENTES

ASUNTO: Conservación copias del recetario oficial

Teniendo en cuenta las dificultades expresadas por los diferentes Fondos Rotatorios de Estupefacientes para la construcción de la línea base del estudio de consumo de medicamentos de control especial, por la destrucción de las copias de las fórmulas o recetas me permito recordarles las normatividad internacional y nacional que rige el asunto:

1. Con la Ley 13 de 1974, se aprobó "Convención Única sobre estupefacientes", hecho, en Nueva York el 30 de marzo de 1961, y su Protocolo de Modificaciones, hecho en Ginebra el 25 de marzo de 1972, la cual en su Artículo 34, Medidas Fiscalización y de Inspección, Literal b):

"Que las autoridades administrativas, los fabricantes, los comerciantes, los hombres de ciencia, las Instituciones científicas y los hospitales lleven registros en que consten las cantidades de cada estupefaciente fabricado, y de cada adquisición y destino dado a los estupefacientes. Dichos registros serán conservados por un período de dos años por lo menos. Cuando se utilicen talonarios (artículo 30, inciso 2 b) de recetas oficiales, dichos talonarios se conservarán también durante un período de dos años por lo menos".

2. Decreto 2578 de 13 de diciembre de 2012, Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, se establece la Red Nacional de Archivos, se deroga el Decreto 4124 de 2004 y se dictan otras disposiciones relativas a la administración de los archivos del Estado

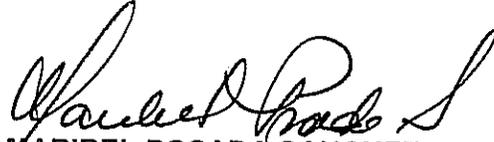
"ARTICULO 25. Eliminación de documentos. La eliminación de documentos de archivo deberá estar respaldada en las disposiciones legales o reglamentarias que rigen el particular, en las tablas de retención documental o las tablas de valoración documental con la debida sustentación técnica, legal o administrativa, y consignada en conceptos técnicos emitidos por el Comité Interno de Archivo o por el Archivo General de la Nación, cuando se haya elevado consulta a este último.

PARAGRAFO. La eliminación de documentos de archivo, tanto físicos como electrónicos, deberá constar en Actas de Eliminación, indicando de manera específica los nombres de las series y de los expedientes, las fechas, el volumen de documentos (número de

expedientes) a eliminar, así como los datos del acto administrativo de aprobación de la respectiva tabla de retención o valoración documental; dicha Acta debe ser firmada por los funcionarios autorizados de acuerdo con los procedimientos internos de la entidad y publicada en la página web de cada Entidad.

El Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado reglamentará el procedimiento para la eliminación de documentos de archivo, garantizando siempre el principio de transparencia y máxima divulgación."

Cordial saludo,



MARIBEL POSADA SANCHEZ
Directora

Copia: Dr. Javier Humberto Guzmán Cruz, Director de Medicamentos y Tecnologías en Salud, Ministerio de Salud y Protección Social, Carrera 13 N° 32-76, Ciudad
Dr. Luis Gabriel Fernández Franco, Director Jurídico, Ministerio de Salud y Protección Social, Carrera 13 N° 32-76, Ciudad.

Proyectó: E. Morales