




**UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS  
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

OFICINA PRODUCTORA: 3204. CENTRO CLÍNICO VETERINARIO

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Tipo Documento		RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS
		Papel	Electrónico	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
<b>3204-02</b>	<b>ACTAS</b>									
<b>3204-02.11</b>	<b>Actas de Comité de Centro</b> - Citaciones con orden del día - Acta - Registro de asistencia - Comunicaciones	X		5	5	X		X		Se conservan totalmente como testimonio de la gestión académica del Comité, ya que hace parte del componente Investigación, según Acuerdo Superior 004 de 2009 es de carácter misional. Estos documentos se digitalizan para la conservación permanente de ambos soportes por su importancia histórica para la Universidad. (Circular Externa 03 de 2015).
<b>3204-21</b>	<b>HISTORIALES DE MAQUINARIA Y EQUIPO</b>									
<b>3204-21.02</b>	<b>Historiales de equipos biomédicos y de laboratorio</b> -Ficha técnica -Certificado de calibración	X		5	5				X	La agrupación documental evidencia las actividades administrativas realizadas para el control, seguimiento y optimización del uso de la maquinaria y equipos con los que cuenta la entidad para el cumplimiento de su misión. Su contenido informativo permite el estudio de la memoria histórica institucional. Agotado el tiempo de retención en Archivo Central se realizará selección cuantitativa intrínseca así: selección de los historiales de maquinaria y equipos especializados que contribuyan en la innovación y el desarrollo económico, científico y tecnológico del país. Los demás se eliminarán.
<b>3204.24</b>	<b>HISTORIAS CLÍNICAS</b>									
<b>3204-24.01</b>	<b>Historias Clínicas Veterinarias</b> - Formato de ingreso del paciente - Acta compromisoria - Historia Clínica Veterinaria - Formato control de medicamentos y dispositivos médicos por proyección social, docencia o investigación - Resultados de laboratorios - Prescripción médica - Paz y salvo	X		5	2		X			Su manejo, control y consulta se asimila a los parámetros establecidos para las Historias Clínicas. A partir de la última consulta se mantendrá durante (5) años en el Archivo de Gestión, posteriormente se traslada al Archivo Central por un año (1) más, culminado este tiempo podrá ser eliminada por carecer de valor administrativo, fiscal, legal e histórico.

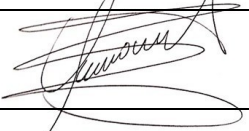
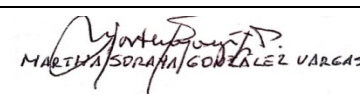
<b>CONVENCIONES</b> <b>CT:</b> Conservación Total <b>E:</b> Eliminación <b>M/D:</b> Medios Tecnológicos /Digitalización <b>S:</b> Selección	<b>Firmas Responsables:</b>	
	Giovanny Quintero Reyes	 MARTHA SORAYA GONZÁLEZ VARGAS
	Secretario General	Martha Soraya González Vargas
	Ciudad y Fecha Villavicencio, mayo 27 de 2021	Jefe Oficina de Correspondencia y Archivo



**UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS  
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

OFICINA PRODUCTORA: 3204. CENTRO CLÍNICO VETERINARIO

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Tipo Documento		RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS
		Papel	Electrónico	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
	- Autorización salida del paciente <b>Procedimiento de eutanasia</b> - Autorización de eutanasia									
<b>3204-26</b>	<b>INFORMES</b>									
<b>3204-26.10</b>	<b>Informes de Gestión de la Dependencia</b> - Informe de Gestión de la dependencia	X	X	3	2		X			Agotado el tiempo de retención en el Archivo Central, la subserie se elimina ya que es un documento de carácter informativo y operativo que pierde todos sus valores para la administración, porque la información se consolida en el "Informe de Gestión Institucional" de conservación permanente en la Oficina Productora Rectoría.
<b>3204-27</b>	<b>INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS</b>									
<b>3204-27.04</b>	<b>Inventarios documentales de archivos de gestión</b> -Inventario Documental en Formato único de Inventario Documental - FUID		X	5	1		X			El inventario documental está conformado por todas las Series y Subseries bajo responsabilidad directa e incluyen los elaborados por cada funcionario o contratista de la dependencia, por lo cual debe actualizarse permanentemente en el Archivo de gestión por ser instrumento que permite el control de los expedientes propios de su quehacer. Agotado el tiempo de retención en Archivo Central porque no adquiere valores secundarios que ameriten su conservación.
<b>3204-28</b>	<b>INSTRUMENTOS DE CONTROL</b>									
<b>3204-28.06</b>	<b>Control Descarte de Medicamentos</b> - Control de Descarte de Medicamentos y Dispositivos Médicos Vencidos, Alterados o Deteriorados.	X		3	2		X			Esta subserie se deja dos (2) años en el Archivo de Gestión y se transfiere al Archivo Central donde permanecerá por un (1) año más, agotado este tiempo, se elimina porque pierde valor administrativo, ya que la Información se consolida en los Informes de Gestión Anual del Centro Clínico Veterinario.
<b>3204-28.07</b>	<b>Control de Disposición de Residuos Hospitalarios</b> - Formato de residuos hospitalarios	X		3	2		X			Es un mecanismo preventivo y correctivo, adoptado por la administración, agotado el tiempo de retención en el Archivo Central se elimina, por cuanto la información se actualiza permanentemente.

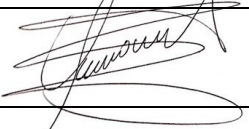
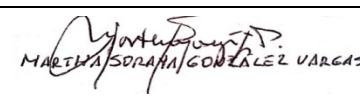
<b>CONVENCIONES</b> CT: Conservación Total E: Eliminación M/D: Medios Tecnológicos /Digitalización S: Selección	<b>Firmas Responsables:</b> 	 MARTHA SORAYA GONZÁLEZ VARGAS
	Giovanny Quintero Reyes	Martha Soraya González Vargas
	Secretario General	Jefe Oficina de Correspondencia y Archivo
	Ciudad y Fecha Villavicencio, mayo 27 de 2021	



**UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS  
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

OFICINA PRODUCTORA: 3204. CENTRO CLÍNICO VETERINARIO

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Tipo Documento		RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS
		Papel	Electrónico	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
3204-28.09	<b>Control de Préstamo de Equipos</b> - Libro de Control - Solicitudes	X		3	2		X			Es un mecanismo preventivo y correctivo, adoptado por la administración, agotado el tiempo de retención, se eliminan porque solo sustentan la gestión, y porque pierden vigencia administrativa.
3204-28.14	<b>Control de Venta de Productos y Servicios</b> - Cotización de cuentas, de servicios, materiales y medicamentos - Solicitudes - Registro	X		3	2		X			Esta subserie se deja dos (2) años en el Archivo de Gestión y se transfiere al Archivo Central donde permanecerá por un (1) año más, posteriormente se elimina porque pierde valor administrativo, ya que esta información se consolida en los informes de Gestión del Centro Clínico Veterinario y en los Libros Auxiliares de Contabilidad en Presupuesto y Contabilidad.
3204-29	<b>INVENTARIOS</b>									
3204-29.02	<b>Inventario de Equipos</b> -Inventario de equipos	X		10	5		X			Son expedientes de constante actualización, y la custodia de los originales está a cargo del Almacén. Los documentos desactualizados se eliminan en el Archivo Central, toda vez que sólo sustentan trámites administrativos de entregas de cargo por novedades administrativas o por desvinculación.
3204-29.07	<b>Inventario de Medicamentos y dispositivos médicos</b> - Inventario de medicamentos y dispositivos médicos	X		3	2		X			Agotado el tiempo de retención en el Archivo Central se elimina porque es un documento operativo que pierde valor administrativo y no adquiere otros que ameriten su conservación.
3204-40	<b>PROGRAMAS</b>									
3204-40.14	<b>Programa de prácticas de laboratorio</b> - Programa de prácticas de laboratorio-	X		3	2		X			Agotado el tiempo de retención en el Archivo Central, la subserie se elimina ya que es un documento de carácter informativo y operativo que pierde todos sus valores para la administración.

<b>CONVENCIONES</b> CT: Conservación Total E: Eliminación M/D: Medios Tecnológicos /Digitalización S: Selección	<b>Firmas Responsables:</b> 	 MARTHA SORAYA GONZÁLEZ VARGAS
	Giovanni Quintero Reyes	Martha Soraya González Vargas
	Secretario General	Jefe Oficina de Correspondencia y Archivo
	Ciudad y Fecha Villavicencio, mayo 27 de 2021	