



UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Página 1 de 5

OFICINA PRODUCTORA: 44530. CENTRO CLÍNICO VETERINARIO

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
44530-02	ACTAS							
44530-02.17	Actas de Comité de Centro Clínico Veterinario - Acta - Orden del Día - Citaciones - Registro de asistencia - Soportes de la reunión - Comunicaciones	2	10				X	Seleccionar para conservación las Actas como testimonio de la gestión del Comité. Los demás anexos se eliminan.
44530-19	CONTROLES							
44530-19.23	Control de Disposición de Residuos Hospitalarios - Formato de residuos hospitalarios	5	0		X			Se eliminan porque solo sustentan la gestión, y porque pierden vigencia administrativa.
44530-19.40	Control de Ingreso de Pacientes - Formato consecutivo ingreso de pacientes grandes animales - Formato consecutivo ingreso de pacientes pequeños animales	5	0		X			Se eliminan porque solo sustentan la gestión, y porque pierden vigencia administrativa.
44530-19.53	Control de Préstamo de Documentos - Control - Solicitudes	2	0		X			Se eliminan porque solo sustentan la gestión, y porque pierden vigencia administrativa.
44530-19.54	Control de Préstamo de Elementos - Control - Solicitudes	2	0		X			Se eliminan porque solo sustentan la gestión, y porque pierden vigencia administrativa.

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total E: Eliminación
D: Digitalización S: Selección

Firmas responsables:

Secretario General

P.G.I. Oficina de Correspondencia
y Archivo

Fecha: _____



UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Página 2 de 5

OFICINA PRODUCTORA: 44530. CENTRO CLÍNICO VETERINARIO

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
44530-19.79	Control de Uso de Dispositivos Médicos - Control de Dispositivos Médicos por Docencia - Control de Dispositivos Médicos por Proyección Social	2	0		X			Se eliminan porque solo sustentan la gestión, y porque pierden vigencia administrativa.
44530-19.80	Control de Uso de Equipos - Formato historial de uso de equipos	2	0		X			Se eliminan porque solo sustentan la gestión, y porque pierden vigencia administrativa.
44530-40	HISTORIAS							
44530-40.05	Historias Clínicas Veterinarias de Grandes Animales - Acta compromisoria - Historia Clínica Veterinaria - Solicitud - Autorización por docencia - Resultados - Prescripción médica - Paz y salvo - Procedimiento de eutanasia - Historia Clínica Veterinaria - Autorización por docencia - Autorización de eutanasia	5	5				X	Seleccionar en el Archivo de Gestión un ejemplar de la subserie y enviarlo a conservación en el archivo Central como testimonio de la gestión.

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total E: Eliminación
D: Digitalización S: Selección

Firmas responsables:

Secretario General

P.G.I. Oficina de Correspondencia
y Archivo

Fecha: _____



UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Página 3 de 5

OFICINA PRODUCTORA: 44530. CENTRO CLÍNICO VETERINARIO

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
44530-40.06	Historias Clínicas Veterinarias de Pequeños Animales <ul style="list-style-type: none">- Acta compromisoria- Historia Clínica Veterinaria- Solicitud- Autorización por docencia- Resultados- Prescripción médica- Paz y salvo- Procedimiento de eutanasia- Historia Clínica Veterinaria- Autorización por docencia- Autorización de eutanasia	5	5				X	Seleccionar en el Archivo de Gestión un ejemplar de la subserie y enviarlo a conservación en el archivo Central como testimonio de la gestión.
44530-42	INFORMES							
44530-42.35	Informes de Gestión <ul style="list-style-type: none">- Informe- Soportes	5	0		X			Se eliminan porque la información se consolida en el expediente de "Informe de Gestión Institucional", a cargo de la Oficina Asesora de Planeación.
44530-43	INVENTARIOS							
44530-43.01	Inventario de Bienes por Dependencias <ul style="list-style-type: none">- Listado de Inventarios- Comprobantes de Salida- Solicitudes de traslados- Comprobantes de Traslado	2	0		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 de Gestión transcurridos dos (2) años, toda vez que sólo sustentan trámites administrativos de entregas de cargo por novedades administrativas o por

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total E: Eliminación
D: Digitalización S: Selección

Firmas responsables:

Secretario General

P.G.I. Oficina de Correspondencia
y Archivo

Fecha: _____



UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Página 4 de 5

OFICINA PRODUCTORA: 44530. CENTRO CLÍNICO VETERINARIO

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
	<ul style="list-style-type: none">- Solicitud de devolución- Comprobantes de reintegros- Comunicaciones							desvinculación.
44530-43.02	Inventario de Elementos de Consumo <ul style="list-style-type: none">- Inventario- Comprobantes de salida- Registros de consumo	5	0		x			Se eliminan porque solo sustentan la gestión; porque pierden vigencia administrativa, y porque la Información se consolida en los expedientes del Almacén.
44530-43.03	Inventario de Equipos <ul style="list-style-type: none">- Hojas de Vida de Equipos- Cronograma mantenimiento y Calibración- Manuales de uso	2	0		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 de Gestión transcurridos dos (2) años, toda vez que sólo sustentan trámites administrativos de entregas de cargo por novedades administrativas o por desvinculación.
44530-43.06	Inventario de Medicamentos <ul style="list-style-type: none">- Inventario- Registro de Consumo por Docencia- Registro de Consumo por Proyección Social	5	0		x			Se eliminan porque solo sustentan la gestión; porque pierden vigencia administrativa, y porque la Información se consolida en los expedientes del Almacén.
44530-43.17	Inventarios Documentales Archivos de Gestión <ul style="list-style-type: none">- Inventario Documental del Archivo de Gestión- Inventario de Transferencias Primarias- Comunicaciones	2	0		X			Se eliminan porque la información se consolida en los Inventarios Documentales a cargo de la Oficina de Correspondencia y Archivo. En el Archivo de gestión, sólo sustentan los trámites de entrega de cargo por novedad administrativa o desvinculación.

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total E: Eliminación
D: Digitalización S: Selección

Firmas responsables:

Secretario General

P.G.I. Oficina de Correspondencia
y Archivo

Fecha: _____



UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Página 5 de 5

OFICINA PRODUCTORA: 44530. CENTRO CLÍNICO VETERINARIO

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
44530-64	PLANES							
44530-64.05	Plan de Acción - Diagnóstico - Cronograma - Seguimiento	2	0		X			Se eliminan porque la información se consolida en el Plan de Acción Institucional, y porque el seguimiento mensual, e informes de avances son responsabilidad de la Oficina Asesora de Planeación, a través de Google Drive.
44530-64.36	Plan de Mejoramiento - Plan de Mejoramiento - Acta de visita de auditoría - Informes de Auditoría - Replicas al informe de auditoría - Informe Final de Auditoría - Comunicaciones - Soportes - Informes de avances	2	0		X			Se eliminan porque la información se consolida en el Plan de Mejoramiento Institucional a cargo de la Oficina Asesora de Control Interno.
44530-80	REGISTROS							
44530-80.79	Registro de Venta de Productos y Servicios - liquidación de cuentas de servicios, materiales y medicamentos - Solicitudes	5	0		X			Se eliminan porque la información se consolida en los expedientes contables.

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total E: Eliminación
D: Digitalización S: Selección

Firmas responsables:

Secretario General

P.G.I. Oficina de Correspondencia
y Archivo

Fecha: _____