Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ENTIDAD PRODUCTORA	**UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA Y TECNOLÓGICA DE COLOMBIA - UPTC**
DEPENDENCIA	FACULTAD DE CIENCIAS AGROPECUARIAS
OFICINA PRODUCTORA	CLÍNICA VETERINARIA
CÓDIGO DEPENDENCIA	4050100

CÓDIGO SERIE	CÓDIGO SUBSERIE	SERIE / SUB SERIE DOCUMENTAL / TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	OBLIGATORIEDAD	CARDINALIDAD	FLUJO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
							AG	AC	CT	E	MT	S	
02		**ACTAS**											
	21	**Actas de Reunión de la Clínica Veterinaria**											
		Acta de Reunión de la Clínica Veterinaria	Papel / Electrónico PDF	1	1	I	2	8	X		X		Subserie que agrupa lo tratatado y acordado en reunión del personal de la Clínica, sobre las solicitudes de servicios de asistencia médica veterinaria, la realización de prácticas académicas, el apoyo en servicios de extensión y el uso adecuado de los recursos existentes en la Clínica. Adquiere valores secundarios de tipo histórico y científico por ser documentos útiles para la reconstrucción de la historia o memoria de la Universidad en la medida en que a partir de esta información se pueden elaborar estudios relacionados con las funciones de investigación de la Clínica y con la formulación, seguimiento y evaluación de sus actividades como componentes del los planes de Desarrollo. Finalizado su trámite, se conservarán dos años en el Archivo de Gestión y ocho años en el Archivo Central. Los tiempos de retención se cuentan a partir del año siguiente a la fecha de producción de la última acta de la respectiva vigencia. Se conservarán en su soporte original y previo a la transferencia secundaria, el Departamento de Archivo y Correspondencia las digitalizará, aplicando de manera articulada las medidas de seguridad de la información establecidas en la Guía de Requisitos Mínimos de Digitalización del Archivo General de la Nación y en los planes de conservación y de preservación a largo plazo implementados por la Universidad. Las transferencias electrónicas se efectuarán de conformidad con el Sistema de Conservación, el Programa de Gestión Documental y el Plan Institucional de Archivos, trámite que estará orientado por el Departamento de Archivo y Correspondencia, con el acompañamiento de la Dirección de las Tecnologías y Sistemas de Información y de las Comunicaciones. Se conservan totalmente como testimonio de la gestión académica de la Clínica ya que hacen parte del componente investigación que desarrolla la Universidad
28		**HISTORIAS CLÍNICAS VETERINARIAS**											

		Registro Ingreso al servicio	Papel / Electrónico PDF	1	1	I							Serie documental que registra lo relativo a la salud de una animal desde cuando inicia la consulta hasta su última atención médico veterinaria. Finalizado su trámite, se conservarán dos años en el Archivo de Gestión y ocho años en el Archivo Central. Los tiempos de retención se cuentan a partir del año siguiente a la fecha de la última atención. En consecuencia, cumplidos los tiempos de retención, se procederá con la selección cualitativa de las Historias Clínicas Veterinarias que registren datos que permitan la investigación a nivel de diagnósticos, tratamientos, nuevas tecnologías, valoración de resultados o identificación de factores de riesgo en salud; que registren información relacionada con epidemias o enfermedades declaradas pandemia; que registran información relacionada con tratamientos o métodos de exploración aplicados ante un evento de salud; que permitan evidenciar el uso de nuevas tecnologías en el desarrollo de tratamientos o, que evidencien la cobertura, accesibilidad y disponibilidad de recursos dispuestos por el sistema de salud. La muestra seleccionada se conservará en su soporte original y previo a la transferencia secundaria, el Departamento de Archivo y Correspondencia la digitalizará, aplicando de manera articulada las medidas de seguridad de la información establecidas en la Guía de Requisitos Mínimos de Digitalización del Archivo General de la Nación y en los planes de conservación y de preservación a largo plazo implementados por la Universidad. De otra parte para la eliminación de los documentos no seleccionados se procederá de conformidad con lo establecido en el Art. 2.8.2.2.5 (Eliminación de Documentos) del Decreto 1080 de 2015, del Ministerio de Cultura y el Art. 22 del Acuerdo AGN 004 de 2019. Para los documentos en soporte papel se utilizará el método de picado y para los documentos electrónicos se utilizará un software de borrado seguro de la información. Las transferencias electrónicas se efectuarán de conformidad con el Sistema de Conservación, el Programa de Gestión Documental y el Plan Institucional de Archivos, trámite que estará orientado por el Departamento de Archivo y Correspondencia, con el acompañamiento de la Dirección de las Tecnologías y Sistemas de Información y de las Comunicaciones.
		Carnet universitario	Papel / Electrónico PDF	1	1	I							
		Consentimiento informado	Papel / Electrónico PDF	1	1	I							
		Paz y salvo	Papel / Electrónico PDF	1	1	I							
		Registro remisión de Laboratorio Clínico	Papel / Electrónico PDF	1	1	I							
		Registro recepción de muestas	Papel / Electrónico PDF	1	1	I							
		Registro Entrega de Resultados de Laboratorio Clínico	Papel / Electrónico PDF	1	1	I	2	8	X			X	
		Paz y Salvo	Papel / Electrónico PDF	1	1	I							
		Acta de Adopción	Papel / Electrónico PDF	1	1	I							
30		**INFORMES**											
	13	**Informes de Gestión**											
		Informe de Gestión	Papel / Electrónico PDF	1	1	I	2	8	X		X		Los Informes de Gestión son instrumentos que consolidan información con el fin de dar cuenta de logros, metas, procesos y dificultades que se presentan en la gestión académica o administrativa en un periodo determinado. Tienen valores para la investigación, la ciencia y la cultura, en razón a que ofercen la posibilidad de analizar y comparar los objetivos propuestos en una administración frente a los resultados obtenidos; igualmente permiten reconocer las estrategias y modelos administrativos utilizados durante una vigencia. Finalizado su trámite, se conservarán dos años en el Archivo de Gestión y ocho años en el Archivo Central. Los tiempos de retención se cuentan a partir del año siguiente a la fecha de producción del último Informe de Gestión de la respectiva vigencia. Se conservarán en su soporte original y previo a la transferencia secundaria, el Departamento de Archivo y Correspondencia los digitalizará, aplicando de manera articulada las medidas de seguridad de la información establecidas en la Guía de Requisitos Mínimos de Digitalización del Archivo General de la Nación y en los planes de conservación y de preservación a largo plazo implementados por la Universidad. Las transferencias electrónicas se efectuarán de conformidad con el Sistema de Conservación, el Programa de Gestión Documental y el Plan Institucional de Archivos, trámite que estará orientado por el Departamento de Archivo y Correspondencia, con el acompañamiento de la Dirección de las Tecnologías y Sistemas de Información y de las Comunicaciones.
33		**INSTRUMENTOS DE REGISTRO, CONTROL Y SEGUIMIENTO**											
	30	**Registros y Control de Ingresos por Venta de Servicios**											
		Registro recaudo de servicios y abonos	Papel / Electrónico PDF	1	1	I							Subserie que agrupa los documentos en los que se relacionan los recaudos por concepto de venta de los servicios que presta la Clínica. Finalizado su trámite, se conservarán dos años en el Archivo de Gestión y ocho años en el Archivo Central.

		Informe de Gestión de Ingresos y Servicios	Papel / Electrónico PDF	1	1	I	2	8	X		X		Los tiempos de retención se cuentan a partir del 31 de diciembre del período contable al cual correspondan Adquiere valores secundarios de tipo histórico, por ser documentos de carácter administrativo, en razón a que ofrecen la posibilidad de analizar y comparar los objetivos propuestos en una administración frente a los resultados obtenidos; igualmente permiten reconocer las estrategias y modelos administrativos utilizados durante una vigencia. Finalizado su trámite, se conservarán dos años en el Archivo de Gestión y ocho años en el Archivo Central. Los tiempos de retención se cuentan a partir del año siguiente a la fecha de producción del último Informe de Gestión de la respectiva vigencia. Se conservarán en su soporte original y previo a la transferencia secundaria, el Departamento de Archivo y Correspondencia los digitalizará, aplicando de manera articulada las medidas de seguridad de la información establecidas en la Guía de Requisitos Mínimos de Digitalización del Archivo General de la Nación y en los planes de conservación y de preservación a largo plazo implementados por la Universidad. Las transferencias electrónicas se efectuarán de conformidad con el Sistema de Conservación, el Programa de Gestión Documental y el Plan Institucional de Archivos, trámite que estará orientado por el Departamento de Archivo y Correspondencia, con el acompañamiento de la Dirección de las Tecnologías y Sistemas de Información y de las Comunicaciones.
34		**INVENTARIOS**											
	06	**Inventarios de Medicamentos y Elementos Hospitalarios**											
		Solicitud de medicamentos y elementos hositalarios	Papel / Electrónico PDF	1	1	I	2	8	X		X		Subserie que detalla las existencias de medicamentos y elementos hospitalarios de la Clínica Veterinaria. Finalizado su trámite, se conservarán dos años en el Archivo de Gestión y ocho años en el Archivo Central. Los tiempos de retención se cuentan a partir del 31 de diciembre del período contable al cual correspondan. Adquiere valores secundarios de tipo histórico, por ser documentos de carácter administrativo, en razón a que ofrecen la posibilidad de analizar y comparar los objetivos propuestos en una administración frente a los resultados obtenidos; igualmente permiten reconocer las estrategias y modelos administrativos utilizados durante una vigencia. Finalizado su trámite, se conservarán dos años en el Archivo de Gestión y ocho años en el Archivo Central. Los tiempos de retención se cuentan a partir del año siguiente a la fecha de producción del último Informe de Gestión de la respectiva vigencia. Se conservarán en su soporte original y previo a la transferencia secundaria, el Departamento de Archivo y Correspondencia los digitalizará, aplicando de manera articulada las medidas de seguridad de la información establecidas en la Guía de Requisitos Mínimos de Digitalización del Archivo General de la Nación y en los planes de conservación y de preservación a largo plazo implementados por la Universidad.
		Registro entrega de medicamentos y elementos hospitalarios	Papel / Electrónico PDF	1	1	I							
		Registro de Entrega de Insumos	Papel / Electrónico PDF	1	1	I							
40		**PLANES**											
	03	**Planes de Acción de la Clínica Veterinaria**											

		Plan de Acción de la Clinica Veterinaria	Papel / Electrónico PDF	1	1	I	2	8	X		X		El Plan de Acción es la herramienta establecida por la Dirección de Planeación, mediante la cual las diferentes dependencias de la Universidad programan las actividades prioritarias de la gestión, incluyendo metas, indicadores, recursos, etc., y es el referente para realizar el seguimiento durante la respectiva vigencia. Adquiere valores secundarios de tipo histórico por ser documentos útiles para la reconstrucción de la historia o memoria de la Universidad en la medida en que a partir de esta información se pueden elaborar estudios sobre la planeación administrativa y académica propuesta y desarrollada en la Clínica. Finalizado su trámite, se conservarán dos años en el Archivo de Gestión y ocho años en el Archivo Central. Los tiempos de retención se cuentan a partir del año siguiente a la fecha en que culmina su vigencia y/o aplicación. Se conservarán en su soporte original y previo a la transferencia secundaria, el Departamento de Archivo y Correspondencia los digitalizará, aplicando de manera articulada las medidas de seguridad de la información establecidas en la Guía de Requisitos Mínimos de Digitalización del Archivo General de la Nación y en los planes de conservación y de preservación a largo plazo implementados por la Universidad. Las transferencias electrónicas se efectuarán de conformidad con el Sistema de Conservación, el Programa de Gestión Documental y el Plan Institucional de Archivos, trámite que estará orientado por el Departamento de Archivo y Correspondencia, con el acompañamiento de la Dirección de las Tecnologías y Sistemas de Información y de las Comunicaciones.
49		**PROGRAMAS**											
	24	**Programas de Servicios por Academia**											
		Registro Servicios por Academia	Papel / Electrónico PDF	1	1	I							Subserie que registra las prácticas académicas a desarrollar en la Clínica Veterinaria durante un perído académico. Adquiere valores secundarios de tipo histórico y científico por ser documentos útiles para la reconstrucción de la historia o memoria de la Universidad en la medida en que a partir de esta información se pueden elaborar estudios relacionados con las funciones de investigación de la Clínica y con la formulación, seguimiento y evaluación de las prácticas académicas de los estudiantes. Finalizado su trámite, se conservarán dos años en el Archivo de Gestión y ocho años en el Archivo Central. Los tiempos de retención se cuentan a partir del año siguiente a la fecha en que culmina la practiva en la respectiva vigencia.. Se conservarán en su soporte original y previo a la transferencia secundaria, el Departamento de Archivo y Correspondencia los digitalizará, aplicando de manera articulada las medidas de seguridad de la información establecidas en la Guía de Requisitos Mínimos de Digitalización del Archivo General de la Nación y en los planes de conservación y de preservación a largo plazo implementados por la Universidad. Las transferencias electrónicas se efectuarán de conformidad con el Sistema de Conservación, el Programa de Gestión Documental y el Plan Institucional de Archivos, trámite que estará orientado por el Departamento de Archivo y Correspondencia, con el acompañamiento de la Dirección de las Tecnologías y Sistemas de Información y de las Comunicaciones.
		Control de asistencia	Papel / Electrónico PDF	1	1	I	2	8	X		X		

CONVENCIONES

Tiempo de retención	Otros		Disposición Final
AG: Archivo de Gestión	**Flujo**	**Cardinalidad:**	CT: Conservación Total
AC: Archivo Central	E: Entrada	Cantidad de ejemplares (Tipos doc.)	S: Selección
	S: Salida	**Obligatoriedad:**	E: Eliminación
	I: Interna	0: No es obligatorio 1: Es obigatorio	MT: Medio tecnológico (Microfilmación/Digitalización)

NUBIA ELENA PEDRAZA VARGAS
JEFE DEPARTAMENTO DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA

ANA CECILIA TORRES CALERO
SECRETARIA GENERAL

Fecha de Convalidación: 31 de octubre de 2024