

# TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



Código:  
GA-FR-017

Fecha de elaboración:  
27/12/2017

Fecha de Actualización:

Versión: 1

Página 1 de 1

DEPENDENCIA: CENTRAL DE ESTERILIZACIÓN

CÓDIGO DEPENDENCIA: 1123

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	RETENCIÓN		CÓDIGO FORMATO	SOPORTE	TRADICIÓN DOCUMENTAL		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
CD	S	SB		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL			ORIGINAL	COPIA	CT	E	D	S	
1123	24		<input checked="" type="checkbox"/> CONTROLES											
1123	24	50	<input type="checkbox"/> Control Factores Ambientales en la Central de Esterilización											Cumpliendo dos (2) años en el Archivo de Gestión se procede a la eliminación en forma picado de acuerdo al procedimiento establecido por la entidad.
			• registro	2	0		FÍSICO	X			X			
1123	49		<input checked="" type="checkbox"/> INFORMES											
1123	49	01	<input type="checkbox"/> Informes a Entes de Control											Cumplirán dos (2) años, en el archivo de Gestión se transfiere al archivo central ocho (8) años, cumplido este tiempo se procede a la eliminación en forma picado de acuerdo al procedimiento establecido por la entidad
			• Informe	2	8		FÍSICO	X			X			
			• Anexos	2	8		FÍSICO	X			X			
1123	49	02	<input type="checkbox"/> Informes de Gestión											Cumplido dos (2) años en el archivo de gestión, cumplido este tiempo se procede a la eliminación en forma picado de acuerdo al procedimiento establecido por la entidad.
			• Informe	2	0		ELECTRÓNICO		X		X			
			• Anexo	2	0		ELECTRÓNICO		X		X			
1123	55		<input checked="" type="checkbox"/> LIBROS											
1123	55	13	<input type="checkbox"/> Libros de Entrega de Turnos de la Central de la Esterilización											Cumpliendo dos (2) años en el Archivo de Gestión se procede a la eliminación en forma picado de acuerdo al procedimiento establecido por la entidad.
			• registro	2	0		FÍSICO	X			X			
1123	59		<input checked="" type="checkbox"/> MANUALES DE PROCEDIMIENTOS DE LA CENTRAL DE ESTERILIZACIÓN											
1123	59	01	<input type="checkbox"/> Listado de Verificación Manual de Procedimientos de la Central de Esterilización											Cumplirán uno (1) año, en el archivo de Gestión se transfiere al archivo central cuatro(4) años, cumplido este tiempo se procede a la eliminación en forma picado de acuerdo al procedimiento establecido por la entidad
			• registro	1	4		FÍSICO	X			X			
1123	59	02	<input type="checkbox"/> Registro de Salida Material de Osteosíntesis											Cumpliendo dos (2) años en el Archivo de Gestión se procede a la eliminación en forma picado de acuerdo al procedimiento establecido por la entidad.
			• registro	2	0		FÍSICO	X			X			
1123	59	03	<input type="checkbox"/> Registro Elaboración de Material Estéril											Cumpliendo dos (2) años en el Archivo de Gestión se procede a la eliminación en forma picado de acuerdo al procedimiento establecido por la entidad.
			• registro	2	0		FÍSICO	X			X			

# TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



Código:  
GA-FR-017

Fecha de elaboración:  
27/12/2017

Fecha de Actualización:

Versión: 1

Página 1 de 1

DEPENDENCIA: CENTRAL DE ESTERILIZACIÓN

CÓDIGO DEPENDENCIA: 1123

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	RETENCIÓN		CÓDIGO FORMATO	SOPORTE	TRADICIÓN DOCUMENTAL		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
CD	S	SB		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL			ORIGINAL	COPIA	CT	E	D	S	
1123	59	04	<input type="checkbox"/> Registro Elaboración y Empaque de Ropa e Instrumental											Cumpliendo dos (2) años en el Archivo de Gestión se procede a la eliminación en forma picado de acuerdo al procedimiento establecido por la entidad.
			• registro	2	0		FÍSICO	X			X			
1123	59	05	<input type="checkbox"/> Registro Entrega de Guantes y sachets											Cumpliendo dos (2) años en el Archivo de Gestión se procede a la eliminación en forma picado de acuerdo al procedimiento establecido por la entidad.
			• registro	2	0		FÍSICO	X			X			
1123	59	06	<input type="checkbox"/> Registro Entrega Material Estéril a los Servicios											Cumpliendo dos (2) años en el Archivo de Gestión se procede a la eliminación en forma picado de acuerdo al procedimiento establecido por la entidad.
			• registro	2	0		FÍSICO	X			X			
1123	59	07	<input type="checkbox"/> Registro Lavado Instrumental											Cumpliendo dos (2) años en el Archivo de Gestión se procede a la eliminación en forma picado de acuerdo al procedimiento establecido por la entidad.
			• registro	2	0		FÍSICO	X			X			
1123	59	08	<input type="checkbox"/> Registro Préstamo de equipo											Cumpliendo dos (2) años en el Archivo de Gestión se procede a la eliminación en forma picado de acuerdo al procedimiento establecido por la entidad.
			• registro	2	0		FÍSICO	X			X			
1123	59	09	<input type="checkbox"/> Registro Pruebas Biológicas del Esterilizador a Vapor y Auto Clave											Cumpliendo dos (2) años en el Archivo de Gestión se procede a la eliminación en forma picado de acuerdo al procedimiento establecido por la entidad.
			• registro	2	0		FÍSICO	X			X			
1123	59	10	<input type="checkbox"/> Registro Pruebas Biológicas Esterilizador a Baja Temperatura Etarrad											Cumpliendo dos (2) años en el Archivo de Gestión se procede a la eliminación en forma picado de acuerdo al procedimiento establecido por la entidad.
			• registro	2	0		FÍSICO	X			X			
1123	59	11	<input type="checkbox"/> Registro Recibido y Entrega de Material de Osteosíntesis de las Casa											Cumpliendo dos (2) años en el Archivo de Gestión se procede a la eliminación en forma picado de acuerdo al procedimiento establecido por la entidad.
			• registro	2	0		FÍSICO	X			X			
1123	59	12	<input type="checkbox"/> Registro Recibo y Entrega de Material de Oxígeno Terapia											Cumpliendo dos (2) años en el Archivo de Gestión se procede a la eliminación en forma picado de acuerdo al procedimiento establecido por la entidad.
			• registro	2	0		FÍSICO	X			X			
1123	59	13	<input type="checkbox"/> Registro Recibo y entrega Instrumental de los Servicios											Cumpliendo dos (2) años en el Archivo de Gestión se procede a la eliminación en forma picado de acuerdo al procedimiento establecido por la entidad.
			• registro	2	0		FÍSICO	X			X			

# TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



Código:  
GA-FR-017

Fecha de elaboración:  
27/12/2017

Fecha de Actualización:

Versión: 1

Página 1 de 1

DEPENDENCIA: CENTRAL DE ESTERILIZACION

CÓDIGO DEPENDENCIA: 1123

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	RETENCIÓN		CÓDIGO FORMATO	SOPORTE	TRADICIÓN DOCUMENTAL		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
CD	S	SB		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL			ORIGINAL	COPIA	CT	E	D	S	
1123	59	14	<input type="checkbox"/> Registro de Cargas Esterilizadores											Cumplirán uno (1) año, en el archivo de Gestión se transfiere al archivo central cuatro(4) años, cumplido este tiempo se procede a la eliminación en forma picado de acuerdo al procedimiento establecido por la entidad
			• registro	1	4		FÍSICO	X			X			
1123	70		<input checked="" type="checkbox"/> PLANES Y PROGRAMAS											Cumplirán dos (2) años, en el archivo de Gestión se transfiere al archivo central ocho (8) años, cumplido este tiempo se procede a la eliminación en forma picado de acuerdo al procedimiento establecido por la entidad
1123	70	01	<input type="checkbox"/> Planes Externos											
			• plan	2	8		ELECTRÓNICO				X			
			• anexos	2	8		ELECTRÓNICO				X			
1123	70	02	<input type="checkbox"/> Planes Internos											Cumplirán dos (2) años, en el archivo de Gestión se transfiere al archivo central tres (3) años, cumplido este tiempo se procede a la eliminación en forma picado de acuerdo al procedimiento establecido por la entidad
			• plan	2	3		ELECTRÓNICO				X			
			• anexos	2	3		ELECTRÓNICO				X			

**CONVENCIONES**

- CD: Código de Dependencia
- S: Código de Serie documental
- SB: Subserie documental
- Serie documental
- Subserie documental
- Tipo documental

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

*[Signature]*  
PRESIDENTE COMITÉ

*[Signature]*  
RESPONSABLE DEPENDENCIA

*[Signature]*  
COORDINADOR DE GESTIÓN DOCUMENTAL