

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



Código:
GA-FR-017

Fecha de elaboración:
27/12/2017

Fecha de Actualización:

Versión: 1

Página 1 de 1

DEPENDENCIA: UNIDAD F. SERVICIOS DE AMBULATORIOS Y APOYO A LA ATENCIÓN - BANCO DE SANGRE

CÓDIGO DEPENDENCIA: 11412

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	
11412	01		<input checked="" type="checkbox"/> ACTAS											
11412	01	04	<input type="checkbox"/> Actas de Baja de Seroteca											
			• acta	1	4	SA-FR-049	FÍSICO	X		X				
11412	01	30	<input type="checkbox"/> Actas de Etiquetado de Unidades											
			• acta	1	4	SA-FR-189	FÍSICO	X		X				
11412	01	31	<input type="checkbox"/> Actas de Firmas Talento Humano Banco de Sangre											
			• acta	1	4	SA-FR-179	FÍSICO	X		X				
11412	01	34	<input type="checkbox"/> Actas de Incineración de Sangre y Componentes Sanguíneos											
			• acta	1	4	SA-FR-041	FÍSICO	X		X				
11412	01	36	<input type="checkbox"/> Actas de Investigación en Caso de Inconcordancia en Resultados de Pruebas Infecciosas											
			• acta	1	4	SA-FR-043	FÍSICO	X		X				
11412	01	38	<input type="checkbox"/> Actas de Liberación de Unidades											
			• acta	1	4	SA-FR-207	FÍSICO	X		X				
11412	01	39	<input type="checkbox"/> Actas de Realización de Campañas Extramuros de Donación de Sangre											
			• acta	1	4	SA-FR-079	FÍSICO	X		X				
11412	01	40	<input type="checkbox"/> Actas de Reportes de Flebotomías Incompletas											
			• acta	1	4	SA-FR-080	FÍSICO	X		X				
11412	01	41	<input type="checkbox"/> Actas de Reuniones											
			• acta	1	4	SA-FR-205	FÍSICO	X		X				

Cumplirán uno (1) año, en el archivo de Gestión se transfiere al archivo central cuatro (4) años, cumplido este tiempo se procede a la Conservación total de acuerdo al procedimiento establecido por la entidad.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



Código:
GA-FR-017

Fecha de elaboración:
27/12/2017

Fecha de Actualización:

Versión: 1

Página 1 de 1

DEPENDENCIA: UNIDAD F. SERVICIOS DE AMBULATORIOS Y APOYO A LA ATENCIÓN - BANCO DE SANGRE

CÓDIGO DEPENDENCIA: 11412

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	
11412	01	42	<input type="checkbox"/> Actas de Socialización de Manuales de Procesos Procedimientos y Protocolos											Cumplirán uno (1) año, en el archivo de Gestión se transfiere al archivo central cuatro (4) años, cumplido este tiempo se procede a la Conservación total de acuerdo al procedimiento establecido por la entidad.
			• acta	1	4	SA-FR-060	FÍSICO	X		X				
11412	01	43	<input type="checkbox"/> Actas de Verificación de Autoexclusión Confidencial											Cumplirán uno (1) año, en el archivo de Gestión se transfiere al archivo central cuatro (4) años, cumplido este tiempo se procede a la Conservación total de acuerdo al procedimiento establecido por la entidad.
			• acta	1	4	SA-FR-154	FÍSICO	X		X				
11412	02		<input checked="" type="checkbox"/> ACTIVOS											Cumpliendo veinte (20) años en el Archivo de Gestión se procede a la eliminación en forma picado de acuerdo al procedimiento establecido por la entidad.
11412	02	01	<input type="checkbox"/> Activos Fijos											
			• activos de muebles	20	0		FÍSICO	X			X			
11412	04		<input checked="" type="checkbox"/> ANÁLISIS											Cumplirán uno (1) año, en el archivo de Gestión se transfiere al archivo central nueve (9) años, cumplido este tiempo se procede a la eliminación en forma picado de acuerdo al procedimiento establecido por la entidad
11412	04	01	<input type="checkbox"/> Análisis de Casos de Reactivovigilancia											
			• análisis	1	9	SA-FR-217	FÍSICO	X			X			
11412	04	02	<input type="checkbox"/> Análisis de Resultados-Control de Calidad Externo en Inmunoematología											
			• análisis	1	9	SA-FR-122	FÍSICO	X			X			
11412	04	03	<input type="checkbox"/> Análisis de Resultados-Control de Calidad Extremo en Inmunoserología											Cumplirán uno (1) año, en el archivo de Gestión se transfiere al archivo central nueve (9) años, cumplido este tiempo se procede a la eliminación en forma picado de acuerdo al procedimiento establecido por la entidad
			• análisis	1	9	SA-FR-120	FÍSICO	X			X			
11412	06		<input checked="" type="checkbox"/> ARQUEOS											Cumplirán uno (1) año, en el archivo de Gestión se transfiere al archivo central nueve (9) años, cumplido este tiempo se procede a la eliminación en forma picado de acuerdo al procedimiento establecido por la entidad
11412	06	01	<input type="checkbox"/> Arqueo											
			• Arqueo diario de unidades de hematíes y plasmas fresco congelado	1	9	SA-FR-051	FÍSICO	X			X			
			• Arqueo diario de concentrado de plaquetas	1	9	SA-FR-186	FÍSICO	X			X			
11412	07		<input checked="" type="checkbox"/> AUDITORIAS											Cumplirán uno (1) año, en el archivo de Gestión se transfiere al archivo central nueve (9) años, cumplido este tiempo se procede a la eliminación en forma picado de acuerdo al procedimiento establecido por la entidad
11412	07	01	<input type="checkbox"/> Auditoria de Actas de Incineración											
			• formato	1	9	SA-FR-037	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: UNIDAD F. SERVICIOS DE AMBULATORIOS Y APOYO A LA ATENCIÓN - BANCO DE SANGRE

CÓDIGO DEPENDENCIA: 11412

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	
11412	07	02	<input type="checkbox"/> Auditoria de Hemocomponentes Despachados											
			• formato	1	9	SA-FR-203	FÍSICO	X				X		
11412	07	03	<input type="checkbox"/> Auditoria de la Cadena de Frio											
			• formato	1	9	SA-FR-178	FÍSICO	X				X		
11412	07	04	<input type="checkbox"/> Auditoria del Proceso de Facturación											
			• formato	1	9	SA-FR-141	FÍSICO	X				X		
11412	07	05	<input type="checkbox"/> Auditoria del Sello de Calidad											
			• formato	1	9	SA-FR-093	FÍSICO	X				X		
11412	07	06	<input type="checkbox"/> Auditoria Ejecución Procesos Y/O Procedimientos											
			• formato	1	9	SA-FR-128	FÍSICO	X				X		
11412	07	07	<input type="checkbox"/> Auditoria Encuestas de Selección de Donantes de Sangre											
			• formato	1	9	SA-FR-035	FÍSICO	X				X		
11412	07	08	<input type="checkbox"/> Auditoria Interna Mensual											
			• formato	1	9	SA-FR-109	FÍSICO	X				X		
11412	07	09	<input type="checkbox"/> Auditoria Interna Preparación de Componentes											
			• formato	1	9	SA-FR-208	FÍSICO	X				X		
11412	07	10	<input type="checkbox"/> Auditoria Realización de Mantenimiento de Equipos											
			• formato	1	9	SA-FR-157	FÍSICO	X				X		
11412	07	11	<input type="checkbox"/> Auditoria Servicios Transfusión Sanguínea											
			• formato	1	9	SA-FR-218	FÍSICO	X				X		

Cumplirán uno (1) año, en el archivo de Gestión se transfiere al archivo central nueve (9) años, cumplido este tiempo se procede a la eliminación en forma picado de acuerdo al procedimiento establecido por la entidad

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



Código:
GA-FR-017

Fecha de elaboración:
27/12/2017

Fecha de Actualización:

Versión: 1

Página 1 de 1

DEPENDENCIA: UNIDAD F. SERVICIOS DE AMBULATORIOS Y APOYO A LA ATENCIÓN - BANCO DE SANGRE

CÓDIGO DEPENDENCIA: 11412

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	
11412	11		<input checked="" type="checkbox"/> CALIBRACIONES											
11412	11	01	<input type="checkbox"/> Calibración											Cumplirán uno (1) año, en el archivo de Gestión se transfiere al archivo central nueve (9) años, cumplido este tiempo se procede a la eliminación en forma picado de acuerdo al procedimiento establecido por la entidad
			• Calibración de serofugas	1	9	SA-FR-054	FÍSICO	X			X			
			• Calibración mecánica de centrifuga refrigerada	1	9	SA-FR-195	FÍSICO	X			X			
			• Calibración de centrifuga refrigerada	1	9	SA-FR-196	FÍSICO	X			X			
11412	11	02	<input type="checkbox"/> Clasificaciones											Cumplirán uno (1) año, en el archivo de Gestión se transfiere al archivo central nueve (9) años, cumplido este tiempo se procede a la eliminación en forma picado de acuerdo al procedimiento establecido por la entidad
			• Clasificación sanguínea de pacientes	1	9	SA-FR-065	FÍSICO	X			X			
			• Clasificación sanguínea y rastreo de anticuerpos donantes	1	9	SA-FR-166	FÍSICO	X			X			
11412	16		<input checked="" type="checkbox"/> COMUNICACIONES											Cumplirán un (1) año, en el archivo de Gestión se transfiere al archivo central un (1) año, cumplido este tiempo se procede a la eliminación de acuerdo al procedimiento establecido por la entidad, en cumplimiento de la LEY 594 de 2000 y ACUERDO 060 de 2001
11412	16	01	<input type="checkbox"/> Comunicaciones Recibidas y Despachadas											
			• comunicación	1	1		FÍSICO	X			X			
			• anexos	1	1		FÍSICO	X			X			
			• formato	1	1	SA-FR-039	FÍSICO	X			X			
11412	21		<input checked="" type="checkbox"/> CONSENTIMIENTOS											Cumplirán uno (1) año, en el archivo de Gestión se transfiere al archivo central nueve (9) años, cumplido este tiempo se procede a la eliminación en forma picado de acuerdo al procedimiento establecido por la entidad
11412	21	01	<input type="checkbox"/> Consentimiento											
			• Consentimiento informado toma nueva muestra pruebas infecciosas	1	9	SA-FR-213	FÍSICO	X			X			
			• Consentimiento informado asesoría pos-prueba	1	9	SA-FR-147	FÍSICO	X			X			
11412	22		<input checked="" type="checkbox"/> CONTRATOS											Se elimina en forma picado la serie después de que pierde su valor primario teniendo en cuenta que estos soportes originales se conservan en la Oficina de Jurídica en la serie Contratos.
11412	22	03	<input type="checkbox"/> Contratos de Supervisoría											
			• soportes	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: UNIDAD F. SERVICIOS DE AMBULATORIOS Y APOYO A LA ATENCION - BANCO DE SANGRE

CÓDIGO DEPENDENCIA: 11412

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	
11412	24		<input checked="" type="checkbox"/> CONTROLES											
11412	24	01	<input type="checkbox"/> Control de Asesoría Pre-Prueba o Pos-Prueba											
			• formato	1	9	SA-FR-067	FÍSICO	X			X			
11412	24	02	<input type="checkbox"/> Control de Asistencia A Reuniones de Calidad											
			• formato	1	9	SA-FR-149	FÍSICO	X			X			
11412	24	03	<input type="checkbox"/> Control de Cadena de Frio Transporte de Hemocomponentes											
			• formato	1	9	SA-FR-081	FÍSICO	X			X			
11412	24	04	<input type="checkbox"/> Control de Calidad Autoclave											
			• formato	1	9	SA-FR-119	FÍSICO	X			X			
11412	24	05	<input type="checkbox"/> Control de Calidad Centrifuga Refrigerada											
			• formato	1	9	SA-FR-196	FÍSICO	X			X			
11412	24	06	<input type="checkbox"/> Control de Calidad de Equipo Microscopio											
			• formato	1	9	SA-FR-058	FÍSICO	X			X			
11412	24	07	<input type="checkbox"/> Control de Calidad de Equipo Pipeteador Automático Swing Twin Sampler											
			• formato	1	9	SA-FR-069	FÍSICO	X			X			
11412	24	08	<input type="checkbox"/> Control de Calidad Equipo :Séllador Radiofrecuencia Tubos Piloto de Donación											
			• formato	1	9	SA-FR-180	FÍSICO	X			X			
11412	24	09	<input type="checkbox"/> Control de Calidad Equipo Agitador de Plaquetas											
			• formato	1	9	SA-FR-197	FÍSICO	X			X			

Cumplirán uno (1) año, en el archivo de Gestión se transfiere al archivo central nueve (9) años, cumplido este tiempo se procede a la eliminación en forma picado de acuerdo al procedimiento establecido por la entidad

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



Código:
GA-FR-017

Fecha de elaboración:
27/12/2017

Fecha de Actualización:

Versión: 1

Página 1 de 1

DEPENDENCIA: UNIDAD F. SERVICIOS DE AMBULATORIOS Y APOYO A LA ATENCIÓN - BANCO DE SANGRE

CÓDIGO DEPENDENCIA: 11412

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	
11412	24	10	<input type="checkbox"/> Control de Calidad Equipo: Centrifuga de Tarjetas/Tubos											
			• formato	1	9	SA-FR-075	FÍSICO	X				X		
11412	24	11	<input type="checkbox"/> Control de Calidad Equipo: Lector Automático de Microplacas Lyra I Mp Reader											
			• formato	1	9	SA-FR-070	FÍSICO	X				X		
11412	24	12	<input type="checkbox"/> Control de Calidad Equipo: serofuga											
			• formato	1	9	SA-FR-056	FÍSICO	X				X		
11412	24	13	<input type="checkbox"/> Control de Calidad Extractor Manual de Hemocomponentes											
			• formato	1	9	SA-FR-145	FÍSICO	X				X		
11412	24	14	<input type="checkbox"/> Control de Calidad Interno Pruebas Infecciosas											
			• formato	1	9	SA-FR-163	FÍSICO	X				X		
11412	24	15	<input type="checkbox"/> Control de Calidad Lavado de Material											
			• formato	1	9	SA-FR-XX04	FÍSICO	X				X		
11412	24	16	<input type="checkbox"/> Control de Calidad Llenado de Bolsas											
			• formato	1	9	SA-FR-188	FÍSICO	X				X		
11412	24	17	<input type="checkbox"/> Control de Calidad Microbiológicos de Componentes Sanguíneos											
			• formato	1	9	SA-FR-190	FÍSICO	X				X		
11412	24	18	<input type="checkbox"/> Control de Calidad Pesos Conocidos											
			• formato	1	9	SA-FR-191	FÍSICO	X				X		
11412	24	19	<input type="checkbox"/> Control de Calidad Plasma Fresco Congelado											
			• formato	1	9	SA-FR-192	FÍSICO	X				X		

Cumplirán uno (1) año, en el archivo de Gestión se transfiere al archivo central nueve (9) años, cumplido este tiempo se procede a la eliminación en forma picado de acuerdo al procedimiento establecido por la entidad

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



Código: GA-FR-017	Fecha de elaboración: 27/12/2017	Fecha de Actualización:	Versión: 1	Página 1 de 1
----------------------	-------------------------------------	-------------------------	------------	---------------

DEPENDENCIA: UNIDAD F. SERVICIOS DE AMBULATORIOS Y APOYO A LA ATENCION - BANCO DE SANGRE
CÓDIGO DEPENDENCIA: 11412

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		
														11412	
			• formato	1	9	SA-FR-146	FÍSICO	X				X			
11412	24	21	<input type="checkbox"/> Control de Calidad Solución Salina												
			• formato	1	9	SA-FR-074	FÍSICO	X				X			
11412	24	22	<input type="checkbox"/> Control de Calidad y Calibración Equipo: Phmetro												
			• formato	1	9	SA-FR-098	FÍSICO	X				X			
11412	24	23	<input type="checkbox"/> Control de Calidad y Calibración Equipo:hemoglobímetro												
			• formato	1	9	SA-FR-092	FÍSICO	X				X			
11412	24	24	<input type="checkbox"/> Control de Cambio de Soluciones Limpieza y Desinfección												
			• formato	1	9	SA-FR-091	FÍSICO	X				X			
11412	24	25	<input type="checkbox"/> Control de Componentes Despachados												
			• formato	1	9	SA-FR-077	FÍSICO	X				X			
11412	24	26	<input type="checkbox"/> Control de Componentes Pendientes de Pruebas de Inmunoserología												
			• formato	1	9	SA-FR-202	FÍSICO	X				X			
11412	24	27	<input type="checkbox"/> Control de Devolución Intrahospitalaria de Sangre y Hemocomponentes												
			• formato	1	9	SA-FR-155	FÍSICO	X				X			
11412	24	28	<input type="checkbox"/> Control de Donantes Reactivos												
			• formato	1	9	SA-FR-160	FÍSICO	X				X			
11412	24	29	<input type="checkbox"/> Control de Existencias Mensual (Nevera)Reactivos en Uso												
			• formato	1	9	SA-FR-111	FÍSICO	X				X			

Cumplirán uno (1) año, en el archivo de Gestión se transfiera al archivo central nueve (9) años, cumplido este tiempo se proceda a la eliminación en forma picado de acuerdo al procedimiento establecido por la entidad

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



Código:
GA-FR-017

Fecha de elaboración:
27/12/2017

Fecha de Actualización:

Versión: 1

Página 1 de 1

DEPENDENCIA: UNIDAD F. SERVICIOS DE AMBULATORIOS Y APOYO A LA ATENCIÓN - BANCO DE SANGRE

CÓDIGO DEPENDENCIA: 11412

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	
11412	24	30	<input type="checkbox"/> Control de Insumos • formato	1	9	SA-FR-086	FÍSICO	X				X		Cumplirán uno (1) año, en el archivo de Gestión se transfiere al archivo central nueve (9) años, cumplido este tiempo se procede a la eliminación en forma picado de acuerdo al procedimiento establecido por la entidad
11412	24	31	<input type="checkbox"/> Control de la Oportunidad de Suministro de Sangre y sus Componentes • formato	1	9	SA-FR-204	FÍSICO	X				X		
11412	24	32	<input type="checkbox"/> Control de Llamadas Asesoría Pre-Prueba o Pos-Prueba • formato	1	9	SA-FR-162	FÍSICO	X				X		
11412	24	33	<input type="checkbox"/> Control de Montaje de Pruebas Infecciosas • formato	1	9	SA-FR-118	FÍSICO	X				X		
11412	24	34	<input type="checkbox"/> Control de Potencia de Antisueros • formato	1	9	SA-FR-113	FÍSICO	X				X		
11412	24	35	<input type="checkbox"/> Control de Promoción Telefónica • formato	1	9	SA-FR-126	FÍSICO	X				X		
11412	24	36	<input type="checkbox"/> Control de Realización de Pruebas Fallidas • formato	1	9	SA-FR-044	FÍSICO	X				X		
11412	24	37	<input type="checkbox"/> Control de Resultados de la Prueba de Idoneidad Externa en Serología • formato	1	9	SA-FR-125	FÍSICO	X				X		
11412	24	38	<input type="checkbox"/> Control de Sangre Despachadas • formato	1	9	SA-FR-087	FÍSICO	X				X		
11412	24	39	<input type="checkbox"/> Control de Seguimiento Eventos Adversos o Incidentes Donantes de Sangre • formato	1	9	SA-FR-XX01	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: UNIDAD F. SERVICIOS DE AMBULATORIOS Y APOYO A LA ATENCIÓN - BANCO DE SANGRE

CÓDIGO DEPENDENCIA: 11412

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	
11412	24	40	<input type="checkbox"/> Control de Temperatura Agitador de Plaquetas con Cámara de Conservación											Cumplirán uno (1) año, en el archivo de Gestión se transfiere al archivo central nueve (9) años, cumplido este tiempo se procede a la eliminación en forma picado de acuerdo al procedimiento establecido por la entidad
			• formato	1	9	SA-FR-199	FÍSICO	X			X			
11412	24	41	<input type="checkbox"/> Control de Temperatura Ambiental											
			• formato	1	9	SA-FR-123	FÍSICO	X			X			
11412	24	42	<input type="checkbox"/> Control de Temperatura de Refrigeradores											
			• formato	1	9	SA-FR-114	FÍSICO	X			X			
11412	24	43	<input type="checkbox"/> Control de Transformación de Unidades en Glóbulos Rojos Pobres en Leucocitos en Fracciones Pediátricas											
			• formato	1	9	SA-FR-129	FÍSICO	X			X			
11412	24	44	<input type="checkbox"/> Control de Traslado de Unidades de Sangre en la Ambulancia/Vehículo Banco de Sangre											
			• formato	1	9	SA-FR-048	FÍSICO	X			X			
11412	24	45	<input type="checkbox"/> Control de Ubicación y Citación de Donantes Reactivos											
			• formato	1	9	SA-FR-161	FÍSICO	X			X			
11412	24	46	<input type="checkbox"/> Control de Validación Equipo Analizador Pruebas Infecciosas											
			• formato	1	9	SA-FR-159	FÍSICO	X			X			
11412	24	47	<input type="checkbox"/> Control de Validación Equipos de Refrigeración y Congelación											
			• formato	1	9	SA-FR-153	FÍSICO	X			X			
11412	24	48	<input type="checkbox"/> Control de Verificación de Encuestas											
			• formato	1	9	SA-FR-175	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: UNIDAD F. SERVICIOS DE AMBULATORIOS Y APOYO A LA ATENCIÓN - BANCO DE SANGRE

CÓDIGO DEPENDENCIA: 11412

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	
11412	24	49	<input type="checkbox"/> Control del Sello de Calidad											Cumplirán uno (1) año, en el archivo de Gestión se transfiere al archivo central nueve (9) años, cumplido este tiempo se procede a la eliminación en forma picado de acuerdo al procedimiento establecido por la entidad
			• formato	1	9	SA-FR-045	FÍSICO	X			X			
11412	24	51	<input type="checkbox"/> Control y Registro de Cubetas											
			• formato	1	9	SA-FR-215	FÍSICO	X			X			
11412	24	52	<input type="checkbox"/> Control y Registro de Lancetas											Cumplirán uno (1) año, en el archivo de Gestión se transfiere al archivo central nueve (9) años, cumplido este tiempo se procede a la eliminación en forma picado de acuerdo al procedimiento establecido por la entidad
			• formato	1	9	SA-FR-181	FÍSICO	X			X			
11412	28		<input checked="" type="checkbox"/> CRONOGRAMAS											
11412	28	01	<input type="checkbox"/> Cronograma											Cumplirán uno (1) año, en el archivo de Gestión se transfiere al archivo central nueve (9) años, cumplido este tiempo se procede a la eliminación en forma picado de acuerdo al procedimiento establecido por la entidad
			• Cronograma de inducción laboral auxiliares de enfermería	1	9	SA-FR-100	FÍSICO	X			X			
			• cronograma de inducción laboral profesional	1	9	SA-FR-101	FÍSICO	X			X			
11412	30		<input checked="" type="checkbox"/> CURVAS											Cumplirán uno (1) año, en el archivo de Gestión se transfiere al archivo central nueve (9) años, cumplido este tiempo se procede a la eliminación en forma picado de acuerdo al procedimiento establecido por la entidad
11412	30	01	<input type="checkbox"/> Curva											
			• Curva de validación y cálculos de control débil positivo	1	9	SA-FR-096	FÍSICO	X			X			
			• Criterios de auto exclusión de donantes de sangre	1	9	SA-FR-169	FÍSICO	X			X			
11412	33		<input checked="" type="checkbox"/> DISTRIBUCIONES											Cumplirán uno (1) año, en el archivo de Gestión se transfiere al archivo central nueve (9) años, cumplido este tiempo se procede a la eliminación en forma picado de acuerdo al procedimiento establecido por la entidad
11412	33	01	<input type="checkbox"/> Distribución											
			• Distribución de sangre y hemocomponentes	1	9	SA-FR-047	FÍSICO	X			X			
11412	34		<input checked="" type="checkbox"/> ENCUESTAS											Cumplirán uno (1) año, en el archivo de Gestión se transfiere al archivo central nueve (9) años, cumplido este tiempo se procede a la eliminación en forma picado de acuerdo al procedimiento establecido por la entidad
11412	34	2	<input type="checkbox"/> Encuesta Selección Donantes											
			• Encuesta para selección de donantes de sangre	1	9	SA-FR-184	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: UNIDAD F. SERVICIOS DE AMBULATORIOS Y APOYO A LA ATENCION - BANCO DE SANGRE

CÓDIGO DEPENDENCIA: 11412

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	
11412	37		<input checked="" type="checkbox"/> ESTANDARIZACIONES											
11412	37	01	<input type="checkbox"/> Estandarización											
			• Estandarización componentes sanguíneos	1	9	SA-FR-121	FÍSICO	X			X			Cumplirán uno (1) año, en el archivo de Gestión se transfiere al archivo central nueve (9) años, cumplido este tiempo se procede a la eliminación en forma picado de acuerdo al procedimiento establecido por la entidad
			• Estudio de reacciones adversas a la transfusión	1	9	SA-FR-XX02	FÍSICO	X			X			
			• Esquema del registro del procesamiento de la unidad de sangre	1	9	SA-FR-038	FÍSICO	X			X			
11412	43		<input checked="" type="checkbox"/> FORMATOS											
11412	43	01	<input type="checkbox"/> Formato											Cumplirán uno (1) año, en el archivo de Gestión se transfiere al archivo central nueve (9) años, cumplido este tiempo se procede a la eliminación en forma picado de acuerdo al procedimiento establecido por la entidad
			• Formato de autoexclusión posdonación	1	9	SA-FR-173	FÍSICO	X			X			
			• Ficha clínica del donante de sangre	1	9	SA-FR-185	FÍSICO	X			X			
11412	49		<input checked="" type="checkbox"/> INFORMES											
	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			
11412	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			
11412	53		<input checked="" type="checkbox"/> INSTRUMENTOS DE CONTROL											
11412	53	01	<input type="checkbox"/> Préstamos Documentales											Cumpliendo un (1) años en el Archivo de Gestión se procede a la eliminación en forma picado de acuerdo al procedimiento establecido por la entidad.
			• formato de préstamo	1	0		FÍSICO	X			X			
11412	54		<input checked="" type="checkbox"/> INVENTARIOS											
11412	54	02	<input type="checkbox"/> Inventarios de Insumos											Cumplirán uno (1) año, en el archivo de Gestión se transfiere al archivo central nueve (9) años, cumplido este tiempo se procede a la eliminación en forma picado de acuerdo al procedimiento establecido por la entidad
			• Inventario de botiquín	1	9	SA-FR-177	FÍSICO	X			X			
			• Inventario documental archivo banco de sangre	1	9	SA-FR-198	FÍSICO	X			X			
			• Identificación de anticuerpos irregulares de donantes de sangre	1	9	SA-FR-158	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: UNIDAD F. SERVICIOS DE AMBULATORIOS Y APOYO A LA ATENCIÓN - BANCO DE SANGRE

CÓDIGO DEPENDENCIA: 11412

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	
11412	54	05	<input type="checkbox"/> Inventarios de Transferencias Primarias											Cumplirán uno (1) año, en el archivo de Gestión, se procede a la Conservación total de acuerdo al procedimiento establecido por la entidad.
			• memorando	1	0		FÍSICO - ELECTRÓNICO	X		X				
			• inventario documental	1	0		FÍSICO - ELECTRÓNICO	X		X				
11412	57		<input checked="" type="checkbox"/> LISTAS											Cumplirán cinco (5) años, en el archivo de Gestión se transfiere al archivo central diez (10) años, cumplido este tiempo se procede a la eliminación en forma picado de acuerdo al procedimiento establecido por la entidad.
11412	57	01	<input type="checkbox"/> Limpieza de Área y Materiales Utilizados en Campañas Extramurales											
			• formato	5	10	SA-FR-168	FÍSICO	X			X			
11412	57	02	<input type="checkbox"/> Limpieza de Equipos											
			• formato	5	10	SA-FR-068	FÍSICO	X			X			
11412	57	03	<input type="checkbox"/> Limpieza Equipo Microscopio											
			• formato	5	10	SA-FR-057	FÍSICO	X			X			
11412	57	04	<input type="checkbox"/> Lista de Chequeo Acabado de Plaquetas											
			• formato	5	10	SA-FR-135	FÍSICO	X			X			
11412	57	05	<input type="checkbox"/> Lista de Chequeo Acabado de Plasma Fresco Congelado											
			• formato	5	10	SA-FR-134	FÍSICO	X			X			
11412	57	06	<input type="checkbox"/> Lista de Chequeo Acabado de Unidades de Glóbulos Rojos											
			• formato	5	10	SA-FR-132	FÍSICO	X			X			
11412	57	07	<input type="checkbox"/> Lista de Chequeo Almacenamiento -Plaquetas											
			• formato	5	10	SA-FR-133	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: UNIDAD F. SERVICIOS DE AMBULATORIOS Y APOYO A LA ATENCION - BANCO DE SANGRE

CÓDIGO DEPENDENCIA: 11412

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	
11412	57	08	<input type="checkbox"/> Lista de Chequeo Almacenamiento Plasma Fresco Congelado-Glóbulos Rojos											Cumplirán cinco (5) años, en el archivo de Gestión se transfiere al archivo central diez (10) años, cumplido este tiempo se procede a la eliminación en forma picado de acuerdo al procedimiento establecido por la entidad.
			• formato	5	10	SA-FR-139	FÍSICO	X			X			
11412	57	09	<input type="checkbox"/> Lista de Chequeo Atención de Donantes											
			• formato	5	10	SA-FR-151	FÍSICO	X			X			
11412	57	10	<input type="checkbox"/> Lista de Chequeo Colocación del Sello de Calidad											
			• formato	5	10	SA-FR-116	FÍSICO	X			X			
11412	57	11	<input type="checkbox"/> Lista de Chequeo de Centrifugación											
			• formato	5	10	SA-FR-138	FÍSICO	X			X			
11412	57	12	<input type="checkbox"/> Lista de Chequeo de Transporte de Unidades											
			• formato	5	10	SA-FR-108	FÍSICO	X			X			
11412	57	13	<input type="checkbox"/> Lista de Chequeo Despacho de Componentes											
			• formato	5	10	SA-FR-106	FÍSICO	X			X			
11412	57	14	<input type="checkbox"/> Lista de Chequeo Determinación de Hemoglobina											
			• formato	5	10	SA-FR-144	FÍSICO	X			X			
11412	57	15	<input type="checkbox"/> Lista de Chequeo Donantes Post Donación											
			• formato	5	10	SA-FR-167	FÍSICO	X			X			
11412	57	16	<input type="checkbox"/> Lista de Chequeo Etiquetado de Unidades											
			• formato	5	10	SA-FR-117	FÍSICO	X			X			
11412	57	17	<input type="checkbox"/> Lista de Chequeo Fraccionamiento en el Sistemas de Información											
			• formato	5	10	SA-FR-136	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: UNIDAD F. SERVICIOS DE AMBULATORIOS Y APOYO A LA ATENCIÓN - BANCO DE SANGRE

CÓDIGO DEPENDENCIA: 11412

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	
11412	57	18	<input type="checkbox"/> Lista de Chequeo Hemoclasificación											Cumplirán cinco (5) años, en el archivo de Gestión se transfiere al archivo central diez (10) años, cumplido este tiempo se procede a la eliminación en forma picado de acuerdo al procedimiento establecido por la entidad.
			• formato	5	10	SA-FR-211	FÍSICO	X			X			
11412	57	19	<input type="checkbox"/> Lista de Chequeo Lavado de Material											
			• formato	5	10	SA-FR-103	FÍSICO	X			X			
11412	57	20	<input type="checkbox"/> Lista de Chequeo Mantenimiento del Fonendoscopio y Tensiómetro											
			• formato	5	10	SA-FR-071	FÍSICO	X			X			
11412	57	21	<input type="checkbox"/> Lista de Chequeo Mantenimiento del Termómetro											
			• formato	5	10	SA-FR-052	FÍSICO	X			X			
11412	57	22	<input type="checkbox"/> Lista de Chequeo para El Transporte y Embalaje de Unidades de Sangre Fuera de la Institución											
			• formato	5	10	SA-FR-050	FÍSICO	X			X			
11412	57	23	<input type="checkbox"/> Lista de Chequeo para Separación de Unidades para Repetir Pruebas de Inmunoserología											
			• formato	5	10	SA-FR-066	FÍSICO	X			X			
11412	57	24	<input type="checkbox"/> Lista de Chequeo Prueba de Compatibilidad											
			• formato	5	10	SA-FR-212	FÍSICO	X			X			
11412	57	25	<input type="checkbox"/> Lista de Chequeo Realización de Flebotomía											
			• formato	5	10	SA-FR-097	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: UNIDAD F. SERVICIOS DE AMBULATORIOS Y APOYO A LA ATENCION - BANCO DE SANGRE
CÓDIGO DEPENDENCIA: 11412

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	RETENCIÓN		CÓDIGO FORMATO	SÓPORTE	TRADICIÓN DOCUMENTAL		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
CD	S	SB		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL			ORIGINAL	COPIA	CT	E	D	S		
11412	57	26	<input type="checkbox"/> Lista de Chequeo Realización de Pruebas Infecciosas												
			• formato	5	10	SA-FR-164	FÍSICO	X				X			
11412	57	27	<input type="checkbox"/> Lista de Chequeo Solicitud de Componentes												
			• formato	5	10	SA-FR-107	FÍSICO	X				X			
11412	57	28	<input type="checkbox"/> Lista de Chequeo Valoración Medica del Donante												
			• formato	5	10	SA-FR-112	FÍSICO	X				X			
11412	57	29	<input type="checkbox"/> Lista de Verificación de Peso de Unidades												
			• formato	5	10	SA-FR-137	FÍSICO	X				X			
11412	57	30	<input type="checkbox"/> Lista de Verificación Incineración Bolsas Transfundidas (Verificación de Bolsa Roja)												
			• formato	5	10	SA-FR-104	FÍSICO	X				X			
11412	57	31	<input type="checkbox"/> Lista de Verificación Nevera Portátil Almacenamiento Temporal												
			• formato	5	10	SA-FR-078	FÍSICO	X				X			
11412	57	32	<input type="checkbox"/> Lista de Verificación Recibo de Bolsas Transfundidas												
			• formato	5	10	SA-FR-105	FÍSICO	X				X			
11412	57	33	<input type="checkbox"/> Lista de Verificación Separación de Componentes												
			• formato	5	10	SA-FR-130	FÍSICO	X				X			
11412	57	34	<input type="checkbox"/> Listado Maestro de Formatos												
			• formato	5	10	SA-FR-210	FÍSICO	X				X			

Cumplirán cinco (5) años, en el archivo de Gestión se transfiere al archivo central diez (10) años, cumplido este tiempo se procede a la eliminación en forma picado de acuerdo al procedimiento establecido por la entidad.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



Código:
GA-FR-017

Fecha de elaboración:
27/12/2017

Fecha de Actualización:

Versión: 1

Página 1 de 1

DEPENDENCIA: UNIDAD F. SERVICIOS DE AMBULATORIOS Y APOYO A LA ATENCIÓN - BANCO DE SANGRE

CÓDIGO DEPENDENCIA: 11412

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	
11412	57	35	<input type="checkbox"/> Mantenimiento de Equipo: Centrifuga Refrigerada											
			• formato	5	10	SA-FR-193	FÍSICO	X				X		
11412	57	36	<input type="checkbox"/> Mantenimiento de Equipo: Pipetas Automáticas											
			• formato	5	10	SA-FR-061	FÍSICO	X				X		
11412	57	37	<input type="checkbox"/> Mantenimiento de Equipos: Registro de la Calibración de Pipetas Automáticas											
			• formato	5	10	SA-FR-115	FÍSICO	X				X		
11412	57	38	<input type="checkbox"/> Mantenimiento de Serofuga											
			• formato	5	10	SA-FR-054	FÍSICO	X				X		
11412	57	39	<input type="checkbox"/> Mantenimiento del Instrumento Evolyzer											
			• formato	5	10	SA-FR-174	FÍSICO	X				X		
11412	57	40	<input type="checkbox"/> Mantenimiento Diario Equipo: Hemoglobímetro											
			• formato	5	10	SA-FR-089	FÍSICO	X				X		
11412	57	41	<input type="checkbox"/> Mantenimiento Diario Equipo: Pipeteador Swing Twin Sampler											
			• formato	5	10	SA-FR-088	FÍSICO	X				X		
11412	57	42	<input type="checkbox"/> Mantenimiento Equipo Compresor de Aire del Tacell											
			• formato	5	10	SA-FR-165	FÍSICO	X				X		
11412	57	43	<input type="checkbox"/> Mantenimiento Equipo: Balanza Digital para Recolección de Sangre Biomixer											
			• formato	5	10	SA-FR-176	FÍSICO	X				X		

Cumplirán cinco (5) año, en el archivo de Gestión se transfere al archivo central diez (10) años, cumplido este tiempo se procede a la eliminación en forma picado de acuerdo al procedimiento establecido por la entidad.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



Código:
GA-FR-017

Fecha de elaboración:
27/12/2017

Fecha de Actualización:

Versión: 1

Página 1 de 1

DEPENDENCIA: UNIDAD F. SERVICIOS DE AMBULATORIOS Y APOYO A LA ATENCIÓN - BANCO DE SANGRE
CÓDIGO DEPENDENCIA: 11412

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	
11412	57	44	<input type="checkbox"/> Mantenimiento Equipo: Balanza Digital para Recolección de Sangre Presvac			SA-FR-183	FÍSICO							Cumplirán cinco (5) años, en el archivo de Gestión se transfiere al archivo central diez (10) años, cumplido este tiempo se procede a la eliminación en forma picado de acuerdo al procedimiento establecido por la entidad.
			• formato	5	10	SA-FR-176	FÍSICO	X			X			
11412	57	45	<input type="checkbox"/> Mantenimiento Equipo: Centrifuga de Tubos											
			• formato	5	10	SA-FR-094	FÍSICO	X			X			
11412	57	46	<input type="checkbox"/> Mantenimiento Instalaciones del Banco de Sangre											
			• formato	5	10	SA-FR-083	FÍSICO	X			X			
11412	57	47	<input type="checkbox"/> Mantenimiento Preventivo Equipo Agitador de Plaquetas			SA-FR-085	FÍSICO							
			• formato	5	10	SA-FR-085	FÍSICO	X			X			
11412	57	48	<input type="checkbox"/> Mantenimiento Preventivo Equipo: Centrifuga Refrigerada											
			• formato	5	10	SA-FR-090	FÍSICO	X			X			
11412	57	49	<input type="checkbox"/> Mantenimiento Preventivo Equipos de Refrigeración											
			• formato	5	10	SA-FR-084	FÍSICO	X			X			
11412	57	50	<input type="checkbox"/> Mantenimiento y Control de Balanza de Personas											
			• formato	5	10	SA-FR-XX05	FÍSICO	X			X			
11412	57	51	<input type="checkbox"/> Mantenimiento y Control de Calidad Balanzas											
			• formato	5	10	SA-FR-143	FÍSICO	X			X			
11412	57	52	<input type="checkbox"/> Mantenimiento y Control de Calidad de Congeladores											
			• formato	5	10	SA-FR-053	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: UNIDAD F. SERVICIOS DE AMBULATORIOS Y APOYO A LA ATENCIÓN - BANCO DE SANGRE
CÓDIGO DEPENDENCIA: 11412

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	
11412	57	53	<input type="checkbox"/> Mantenimiento y Control de Calidad de Refrigeradores(Neveras)											
			• formato	5	10	SA-FR-072	FÍSICO	X				X		
11412	57	54	<input type="checkbox"/> Mantenimiento y Control de Calidad Equipo Leucoreductor T-Ace II											
			• formato	5	10	SA-FR-200	FÍSICO	X				X		
11412	57	55	<input type="checkbox"/> Mantenimiento y Control de Calidad Equipo: Balanza Centron											
			• formato	5	10	SA-FR-124	FÍSICO	X				X		
11412	57	56	<input type="checkbox"/> Mantenimiento y Control de Calidad Equipo: Encubadora											
			• formato	5	10	SA-FR-219	FÍSICO	X				X		
11412	57	57	<input type="checkbox"/> Mantenimiento y Control de Impresora Código de Barras											
			• formato	5	10	SA-FR-XX03	FÍSICO	X				X		
11412	61		<input checked="" type="checkbox"/> MAPAS											
11412	61	01	<input type="checkbox"/> Mapa de seroteca: ubicación de crioviales en las criogradillas											
			• formato	5	10	SA-FR-063	FÍSICO	X				X		
11412	68		<input checked="" type="checkbox"/> ORGANIZACIÓN											
11412	68	01	<input type="checkbox"/> Organización de Campañas											
			• formato	5	10	SA-FR-156	FÍSICO	X				X		
11412	69		<input checked="" type="checkbox"/> PARÁMETROS											
11412	69	01	<input type="checkbox"/> Parámetros de Validación Cadena de Frio para Distribución de Hemocomponentes											
			• formato	5	10	SA-FR-059	FÍSICO	X				X		

Cumplirán cinco (5) año, en el archivo de Gestión se transfiere al archivo central diez (10) años, cumplido este tiempo se procede a la eliminación en forma picado de acuerdo al procedimiento establecido por la entidad.

Cumplirán cinco (5) año, en el archivo de Gestión se transfiere al archivo central diez (10) años, cumplido este tiempo se procede a la eliminación en forma picado de acuerdo al procedimiento establecido por la entidad.

Cumplirán cinco (5) año, en el archivo de Gestión se transfiere al archivo central diez (10) años, cumplido este tiempo se procede a la eliminación en forma picado de acuerdo al procedimiento establecido por la entidad.

Cumplirán cinco (5) año, en el archivo de Gestión se transfiere al archivo central diez (10) años, cumplido este tiempo se procede a la eliminación en forma picado de acuerdo al procedimiento establecido por la entidad.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



Código:
GA-FR-017

Fecha de elaboración:
27/12/2017

Fecha de Actualización:

Versión: 1

Página 1 de 1

DEPENDENCIA: UNIDAD F. SERVICIOS DE AMBULATORIOS Y APOYO A LA ATENCIÓN - BANCO DE SANGRE

CÓDIGO DEPENDENCIA: 11412

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		
11412	69	02	<input type="checkbox"/> Parámetros de Validación de Cadena de Frío												Cumplirán cinco (5) años, en el archivo de Gestión se transfiere al archivo central diez (10) años, cumplido este tiempo se procede a la eliminación en forma picado de acuerdo al procedimiento establecido por la entidad.
			• formato	5	10	SA-FR-220	FÍSICO	X				X			
			• formato	5	10	SA-FR-073	FÍSICO	X				X			
11412	69	03	<input type="checkbox"/> Programa de Entrenamiento e Inducción en Procesos Personal Nuevo												
			• formato	5	10	SA-FR-102	FÍSICO	X				X			
11412	70		<input checked="" type="checkbox"/> PLANES Y PROGRAMAS												
11412	70	01	<input type="checkbox"/> Planes Externos												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
			• plan	2	8		ELECTRÓNICO					X			
			• anexos	2	8		ELECTRÓNICO					X			
11412	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			
11412	80		<input checked="" type="checkbox"/> REGISTROS												
11412	80	01	<input type="checkbox"/> Recepción Técnica de Hemocomponentes												
			• formato	5	10	SA-FR-216	FÍSICO	X				X			
11412	80	02	<input type="checkbox"/> Recomendaciones para Los Donantes												Cumplirán cinco (5) años, en el archivo de Gestión se transfiere al archivo central diez (10) años, cumplido este tiempo se procede a la eliminación en forma picado de acuerdo al procedimiento establecido por la entidad.
			• formato	5	10	SA-FR-214	FÍSICO	X				X			
11412	80	03	<input type="checkbox"/> Registro de Asistencia A Capacitación												
			• formato	5	10	SA-FR-095	FÍSICO	X				X			
11412	80	04	<input type="checkbox"/> Registro de Control de Mantenimiento de Equipos												
			• formato	5	10	SA-FR-171	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: UNIDAD F. SERVICIOS DE AMBULATORIOS Y APOYO A LA ATENCIÓN - BANCO DE SANGRE

CÓDIGO DEPENDENCIA: 11412

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	
11412	80	05	<input type="checkbox"/> Registro de Donantes Diferidos • formato	5	10	SA-FR-170	FÍSICO	X				X		Cumplirán cinco (5) año, en el archivo de Gestión se transfere al archivo central diez (10) años, cumplido este tiempo se procede a la eliminación en forma picado de acuerdo al procedimiento establecido por la entidad.
11412	80	06	<input type="checkbox"/> Registro de Donantes Voluntarios • formato	5	10	SA-FR-127	FÍSICO	X				X		
11412	80	07	<input type="checkbox"/> Registro de Flebotomías Incompletas • formato	5	10	SA-FR-082	FÍSICO	X				X		
11412	80	08	<input type="checkbox"/> Registro de Laboratorio de Prueba Cruzada por la Técnica Gel • formato	5	10	SA-FR-076	FÍSICO	X				X		
11412	80	09	<input type="checkbox"/> Registro de Laboratorio para Pruebas Cruzadas Manual • formato	5	10	SA-FR-150	FÍSICO	X				X		
11412	80	11	<input type="checkbox"/> Registro de Preparación de Componentes • formato	5	10	SA-FR-201	FÍSICO	X				X		
11412	80	12	<input type="checkbox"/> Registro de Reacciones Adversas a la Donación • formato	5	10	SA-FR-209	FÍSICO	X				X		
11412	80	13	<input type="checkbox"/> Registro de Realización del Strippers del Componente • formato	5	10	SA-FR-131	FÍSICO	X				X		
11412	80	14	<input type="checkbox"/> Registro de Recepción de Quejas, Reclamos o Eventos Adversos • formato	5	10	SA-FR-110	FÍSICO	X				X		
11412	80	15	<input type="checkbox"/> Registro de Recepción Técnica • formato	5	10	SA-FR-172	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: UNIDAD F. SERVICIOS DE AMBULATORIOS Y APOYO A LA ATENCIÓN - BANCO DE SANGRE

CÓDIGO DEPENDENCIA: 11412

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	
11412	80	16	<input type="checkbox"/> Registro de Resultados de Pruebas Pre-Transfusionales											Cumplirán cinco (5) año, en el archivo de Gestión se transfiere al archivo central diez (10) años, cumplido este tiempo se procede a la eliminación en forma picado de acuerdo al procedimiento establecido por la entidad.
			• formato	5	10	SA-FR-099	FÍSICO	X			X			
11412	83		<input checked="" type="checkbox"/> REMISIONES											Cumplirán cinco (5) año, en el archivo de Gestión se transfiere al archivo central diez (10) años, cumplido este tiempo se procede a la eliminación en forma picado de acuerdo al procedimiento establecido por la entidad.
11412	83	01	<input type="checkbox"/> Remisión de Muestras para Realización de Pruebas Confirmatorias											
			• formato	5	10	SA-FR-073	FÍSICO	X			X			
11412	90		<input checked="" type="checkbox"/> TITULACIONES											Cumplirán cinco (5) año, en el archivo de Gestión se transfiere al archivo central diez (10) años, cumplido este tiempo se procede a la eliminación en forma picado de acuerdo al procedimiento establecido por la entidad.
11412	90	01	<input type="checkbox"/> Tarjeta de Identificación del Receptor de la Transfusión											
			• formato	5	10	SA-FR-182	FÍSICO	X			X			
11412	90	02	<input type="checkbox"/> Titulación de Antisueros											
			• formato	5	10	SA-FR-062	FÍSICO	X			X			
11412	92		<input checked="" type="checkbox"/> VERIFICACIONES											Cumplirán cinco (5) año, en el archivo de Gestión se transfiere al archivo central diez (10) años, cumplido este tiempo se procede a la eliminación en forma picado de acuerdo al procedimiento establecido por la entidad.
11412	92	01	<input type="checkbox"/> Verificación de Centrifugación y/o Separación de Muestras											
			• formato	5	10	SA-FR-042	FÍSICO	X			X			
11412	92	02	<input type="checkbox"/> Verificación de Condiciones de Entrega Bolsas para Recolección de Sangre Intraoperatoria											
			• formato	5	10	SA-FR-046	FÍSICO	X			X			

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



Código: GA-FR-017	Fecha de elaboración: 27/12/2017	Fecha de Actualización:	Versión: 1	Pagina 1 de 1
----------------------	-------------------------------------	-------------------------	------------	---------------

DEPENDENCIA: UNIDAD F. SERVICIOS DE AMBULATORIOS Y APOYO A LA ATENCIÓN - BANCO DE SANGRE
CÓDIGO DEPENDENCIA: 11412

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	
11412	92	03	<input type="checkbox"/> Verificación del Aspecto y Control de Calidad de Reactivos de Inmunoematología <input checked="" type="checkbox"/> formato			SA-FR-064	FÍSICO	X			X			Cumplirán cinco (5) año, en el archivo de Gestión se transfere al archivo central diez (10) años, cumplido este tiempo se procede a la eliminación en forma picado de acuerdo al procedimiento establecido por la entidad.

CONVENCIONES

<p>CD: Código de Dependencia</p> <p>S: Código de Serie documental</p> <p>SB: Subserie documental</p> <p>■ Serie documental</p> <p>□ Subserie documental</p> <p>• Tipo documental</p>	<p>CT: Conservación Total</p> <p>E : Eliminación</p> <p>D: Digitalización</p> <p>S: Selección</p>
--	---

PRESIDENTE COMITÉ

RESPONSABLE DEPENDENCIA

COORDINADOR DE GESTIÓN DOCUMENTAL