
	Formato de funcionamiento del autoclave	Identificación: FOR-TC-177
		Revisión: 2
	AOXLAB S.A.S	Inicio de vigencia: 2026-03-06

DOCUMENTO CONTROLADO

FOR-TC-177 Formato de funcionamiento del autoclave

Copia controlada No. : 1

	Nombre	Puesto o función	Firma	Fecha
Elaboró:	Yeris M. Rinaldy	Líder de Microbiología		2026-03-05
Revisó:	Angela P. Patiño Pérez	Directora Calidad		2026-03-06
Aprobó:	Darío Pardo	Director Técnico		2026-03-06
Localización del documento:		Plataforma SGC		

Control de cambios

Estado	Fecha de inicio de vigencia	Revisión	Descripción del cambio realizado	Realizó	Revisó	Aprobó
Obsoleto	2021-07-01	1	Ninguno (versión original).	YLCR	DPP	YELP
Vigente	2026-03-06	2	Se agrega tres columnas al registro del autoclave: Tiempo de acondicionamiento, Tiempo de esterilización, Tiempo de despresurización(escape)	YMRM	APPP	DPP

INSTRUCCIONES DE LLENADO

- ⁽¹⁾ Indicar el número de consecutivo del registro, ej. 001/2015.
- ⁽²⁾ Indicar el lugar físico o ruta electrónica donde se debe almacenar o coleccionar el formato una vez lleno (convertido en registro). Indicar también el nombre y/o firma/rúbrica del personal que generó el registro.
- ⁽³⁾ Fecha de realización del proceso de esterilización
- ⁽⁴⁾ Tipo de material a esterilizar (ej: medios, filtros)
- ⁽⁵⁾ Hora donde inicia el proceso de esterilización (cuando empieza a correr el tiempo en el equipo)
- ⁽⁶⁾ Presión que tiene el equipo cuando empieza el ciclo de esterilización
- ⁽⁷⁾ Temperatura de esterilización del equipo (se debe convertir a °C)
- ⁽⁸⁾ Hora en la que termina el ciclo de esterilización (cuando el equipo emite un sonido)
- ⁽⁹⁾ Indicar el tiempo de acondicionamiento ejm 32 min
- ⁽¹⁰⁾ Indicar el tiempo de escape ejm 26 min
- ⁽¹¹⁾ Cinta indicadora, Cumple si hay viraje de la cinta a color negro
- ⁽¹²⁾ Observaciones que puedan hacerse durante el proceso para informar alguna novedad con el equipo
- ⁽¹³⁾ Firma del responsable de realizar el proceso
- ⁽¹⁴⁾ Observaciones generales que se puedan hacer del equipo
- ⁽¹⁵⁾ Indicar el nombre del líder de laboratorio que revisa los resultados del análisis
- ⁽¹⁶⁾ Indicar la aprobación del Director Técnico
- ⁽¹⁷⁾ Indicar el nombre de la persona que recibe y archiva el formato

(Nota) Recuerde tachar o cancelar los espacios en blanco no utilizados durante el llenado de este formato (en operación) y mantenerlo siempre legible. Si requiere hacer algún cambio a un valor ya escrito (registro), colocar el nuevo valor al lado y rubricarlo con fecha sin hacer ilegible el anterior.