

	LABORATORIO DE CALIDAD AMBIENTAL CARDIQUE			
ENTRADA, ALMACENAMIENTO Y MANEJO DE MUESTRAS EN EL LABORATORIO				
Fecha de Elaboración Julio 2002	Fecha de la Última Revisión Septiembre 2017	Revisión No. 14	Página 1 de 3	P-FIS-05

1. INTRODUCCION

Para un mejor control en la entrada, almacenamiento y manejo de muestras, se deben seguir una serie de pasos y procedimientos de manera organizada, dejando constancia de ello evitando así confusiones al hacer uso de las correspondientes muestras. Las muestras que llegan al Laboratorio de Calidad Ambiental de Cardique provienen de clientes externos o internos por distintos conceptos: de los seguimientos obligatorios programados por Cardique, de operativos por parte de Gestión Ambiental, de convenios con otras entidades y de clientes, públicos o privados, que solicitan la prestación de servicios de análisis.

2. OBJETIVO

Llevar un control de las muestras que ingresan al laboratorio, su almacenamiento, manejo y asignación de los parámetros analíticos a realizar, dejando constancia de su procedencia y de la fecha en que es ingresada al laboratorio, para que de esta manera podamos asumir responsabilidades en cuanto a trazabilidad y cadena de custodia.

3. ALCANCE

Este procedimiento aplica para todas las muestras que ingresan al laboratorio.

4. RESPONSABLE

El responsable de la aplicación de este procedimiento es el Auxiliar del Laboratorio. El Jefe de Oficina de Laboratorio debe garantizar el cumplimiento de este.

5. PROCEDIMIENTO

El Auxiliar de laboratorio es la persona asignada para recepcionar todas las muestras que lleguen. Este verifica que las muestras cumplan con las condiciones y especificaciones adecuadas para su procesamiento en el laboratorio. Este verifica que las muestras entregadas cumplan con los criterios de aceptación como son muestras refrigeradas de ser necesario, en envase adecuado, volumen de muestra suficiente y/o bien rotuladas.

Si las muestras no cumplen con las condiciones de preservación, embalaje, cantidad e identificación, inmediatamente se le informa al cliente y solo serán aceptadas para su procesamiento bajo la responsabilidad directa del cliente. Esto debe quedar registrado en el formato F-GES-13 Registro y Control de Muestras.

Cuando las muestras son traídas o enviadas por los clientes el horario de recibo de muestras es hasta 15 minutos antes del cierre de la jornada laboral de la Corporación.

	LABORATORIO DE CALIDAD AMBIENTAL CARDIQUE			
ENTRADA, ALMACENAMIENTO Y MANEJO DE MUESTRAS EN EL LABORATORIO				
Fecha de Elaboración Julio 2002	Fecha de la Última Revisión Septiembre 2017	Revisión No. 14	Página 2 de 3	P-FIS-05

5.1. Prevención de la contaminación de las muestras

La calidad de los datos generados en el laboratorio dependen de la integridad de las muestras que analiza. En consecuencia, las personas que manipulan las muestras en el campo deben tomar las precauciones necesarias para protegerlas de las fuentes de contaminación y deterioro (Ver P-GES-35 Control de Calidad en los Muestreos).

Toda muestra que ingresa es registrada en el formato F-GES-13 Registro y Control de Muestras donde se llena la siguiente información: fecha de entrada, código asignado, nombre de la persona natural o jurídica de donde proviene, descripción del punto donde se tomó la muestra, cantidad de muestra, tipo de preservación, clase de envase donde viene, identificación de quien la entrega y quien recibe, cumplimiento de criterios de aceptación de la muestra, firma del cliente cuando se procesa bajo su responsabilidad y fecha de evacuación de muestras.

El código asignado a la muestra es único, trazable y se mantiene durante todo el proceso analítico. Es un consecutivo numérico de 4 cifras a las cuales se les antepone la palabra "LA" que significa Laboratorio Ambiental seguido los dos últimos dígitos del año en curso, quedando LAaa x x x x.

Después de todo lo anterior se diligencia el formato F-GES-04 Análisis Realizados y se marcan los parámetros a analizar. Estos deben ser realizados por los funcionarios autorizados de acuerdo al formato F-GES-12 Autorización de Análisis y Toma de Muestras.

Las muestras ya registradas se llevan al cuarto frío el cual deberá estar a $4^{\circ}\text{C} \pm 1$. De allí son solicitadas al Auxiliar de Laboratorio encargado de custodiar las muestras quien las entrega al analista quedando registrada esta actividad en el formato F-GES-73 Cadena de Custodia de Muestras a Analizar. Una vez terminada la jornada laboral del día las muestras son devueltas al auxiliar de laboratorio para su reubicación en el cuarto frío.

Cuando se presenten muestras que requieran de **Custodia Especial**, se habilitará un espacio en el cuarto frío. La prioridad para el análisis de este tipo de muestras la determina el Jefe de Laboratorio verbalmente.

La política del laboratorio en cuanto a la eliminación de muestras es que después de emitido el informe y entregado al cliente, se espera un tiempo de quince días por si se presenta algún reclamo por parte de éste con respecto a los resultados analíticos. Transcurrido ese tiempo las muestras se retiran del almacenamiento y se disponen apropiadamente registrando la operación en el formato de F-GES-13 en la casilla evacuación de muestras.



LABORATORIO DE CALIDAD AMBIENTAL CARDIQUE

ENTRADA, ALMACENAMIENTO Y MANEJO DE MUESTRAS EN EL LABORATORIO

Fecha de Elaboración Julio 2002	Fecha de la Última Revisión Septiembre 2017	Revisión No. 14	Página 3 de 3	P-FIS-05
---	---	---------------------------	-------------------------	-----------------

REGISTRO DE APROBACION

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Federico Romero Prada	Antonio Gonzalez Marrugo	Mady Carolina Garcia Vergara
Fecha: Septiembre 2017	Fecha: Septiembre 2017	Fecha: Septiembre 2017

REGISTRO DE MODIFICACIONES

REVISION	FECHA	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACION	PRESENTADA POR	PAGINA O NUMERAL
2	Feb 2004	Revisión General	Arnold Guardo Lora (Subcoordinador)	Pie de Pagina
3	Abril 2005	Asignación de código Único	Arnold Guardo lora (subcoordinador)	Modificación de encabezado
4	Ene 2006	Revisión General	Arnold Guardo lora (Coordinador)	Modificación de encabezado
5	Ago 2006	Revisión General	Ildefonso Castro	
6	Ene 2009	Revisión General	Arnold Guardo lora (Coordinador)	
7	Julio 2010	Revisión General	Arnold Guardo lora (Coordinador)	
8	Ene 2011	Inclusión del Rango de temperatura de almacenamiento , los criterios de aceptación y la manipulación de las muestras	Arnold Guardo lora (Coordinador)	Pág. 1 a la 3
9	Sep 2011	Revisión general, estructura, redacción, ortografía, responsabilidades, titulo	Mady Garcia Vergara (Director SAC)	Todo el documento
10	Mayo 2012	Inclusión del horario de recibo de muestras, revisión general	Arnold Guardo lora (Coordinador)	Numeral 5
11	Sep 2012	Revisión y Ajuste en procedimiento	Arnold Guardo lora (Coordinador)	Numeral 5
12	Abril 2013	Actualización Procedimiento	Mady Garcia Vergara (Director SAC)	Numeral 5
13	Sep 2015	Revisión General	Mady Garcia Vergara (Jefe Oficina Laboratorio)	Todo el documento
14	Sep 2017	Revisión general	Federico Romero Prada	Todo el documento