



LABORATORIO DE CALIDAD AMBIENTAL CARDIQUE

SISTEMA DE DOCUMENTACION

| | | | | |
|---|--|---------------------------|-------------------------|-----------------|
| Fecha de Elaboración Noviembre 2001 | Fecha de la Última Revisión Enero 2019 | Revisión No. 14 | Página 1 de 7 | P-GES-01 |
|---|--|---------------------------|-------------------------|-----------------|

1. INTRODUCCION

El sistema de documentación sentará la base para proporcionar evidencias objetivas en los procesos del sistema de gestión del Laboratorio de Calidad Ambiental de Cardique. Este sistema permitirá normalizar la documentación, evaluar la calidad y lograr un mejoramiento continuo.

2. OBJETIVO

Definir los criterios y responsabilidades para la identificación, presentación, estructura, elaboración, revisión, aprobación y modificación de los procedimientos, instrucciones, documentos y registros definidos en el alcance de esta instrucción.

3. ALCANCE

Aplica para todos los documentos controlados que establecen requisitos sobre la gestión del Laboratorio de Calidad Ambiental de Cardique.

4. RESPONSABLE

La responsabilidad de la aplicación de este procedimiento es del Jefe de Oficina de Laboratorio.

5. PROCEDIMIENTO

- **Clases de documentos**

El sistema está documentado en los niveles que se describen a continuación:

- Manual del Sistema de Aseguramiento de la Calidad
- Procedimientos
- Técnicas
- Validaciones
- Formatos
- Documentos generales

5.1 Manual del Sistema de Aseguramiento de la Calidad, M-ASEG-01

Enuncia la política, los objetivos y da respuesta a los requisitos para la gestión de calidad. Establece las responsabilidades en el sistema y la interrelación del personal. Además, describe la sistematización del funcionamiento del laboratorio. Esta organizado en capítulos.



LABORATORIO DE CALIDAD AMBIENTAL CARDIQUE

SISTEMA DE DOCUMENTACION

| | | | | |
|---|--|---------------------------|-------------------------|-----------------|
| Fecha de Elaboración Noviembre 2001 | Fecha de la Última Revisión Enero 2019 | Revisión No. 14 | Página 2 de 7 | P-GES-01 |
|---|--|---------------------------|-------------------------|-----------------|

5.2 Procedimientos y Técnicas

Son documentos que presentan como hacer las operaciones y tareas en el laboratorio. Estos se agrupan de acuerdo a su contenido, el cual debe contener un índice. Su codificación es:

- Procedimientos estándar de operación, P-ABC-##
- Procedimientos de Gestión, P-GES-##
- Técnicas Analíticas, T-ABC-##

“ABC” puede ser FIS para fisicoquímica, MIC para microbiología o AIR para aire.

5.3 Validaciones

Son documentos que mediante pruebas experimentales confirman que el método analítico es veraz y confiable. Su codificación es:

- T-VAL-## para fisicoquímica
- T-VALMIC-## para microbiología
- T-VALAIR-## para aire

5.4 Listas Maestras

Son documentos que recopilan los listados de procedimientos, técnicas, validaciones, documentos externos y documentos internos del sistema de gestión. Al igual que todos los documentos del sistema de gestión, deben ser revisadas con una periodicidad mínima de 2 años.

5.5 Formatos

Una vez diligenciados se convierten en registros que relacionan la historia del día a día de las actividades que se realizan. La información se puede presentar en forma numérica o literal, detallada tal como se diseñe el formato. Estos registros determinan datos que permiten evidenciar el cumplimiento de los requisitos.

5.6 Documentos generales

Son normas, instructivos, catálogos, reglamentos internos, gráficas, listados, planos, etc.



LABORATORIO DE CALIDAD AMBIENTAL CARDIQUE

SISTEMA DE DOCUMENTACION

| | | | | |
|---|--|---------------------------|-------------------------|-----------------|
| Fecha de Elaboración Noviembre 2001 | Fecha de la Última Revisión Enero 2019 | Revisión No. 14 | Página 3 de 7 | P-GES-01 |
|---|--|---------------------------|-------------------------|-----------------|

6. IDENTIFICACION DE DOCUMENTOS

Los documentos como manuales, procedimientos, técnicas y formatos se identifican con un nombre y un código que se presenta en el encabezado de todas las páginas. El código del documento tendrá una letra mayúscula que permitirá conocer la clase de documentos de que se trata, conforme la siguiente convención:

- M: Manual
- P: Procedimiento
- T: Técnica
- F: Formato

6.1 Códigos de manuales

Los manuales se codifican con siete (7) caracteres así: M-ABCD-##. El primer carácter siempre debe ser M que indica que es un manual. Continúa un guión y siguen cuatro letras mayúsculas indicando las iniciales del manual correspondiente. Continúa un guión y dos números de acuerdo con el consecutivo de expedición de dicho manual.

6.2 Código de procedimientos, técnicas analíticas y validaciones

Los procedimientos y/o técnicas se codifican con seis (6) caracteres así: P-ABC-##, T-ABC-##. El primer carácter siempre debe ser P o T que indican que es un procedimiento o una técnica. Le sigue un guión y luego tres letras mayúsculas indicando las iniciales del procedimiento o la técnica del área correspondiente o que lo aplica. Continúa un guión y dos números de acuerdo con el consecutivo de expedido de dicho procedimiento o dicha técnica en el área que corresponda.

Las técnicas validadas se codifican T-VAL-##, donde el numero corresponde a un consecutivo. Para microbiología es T-VALMIC-## y T-VALAIR-## para aire.

6.3 Código de formatos

Los formatos se codifican con seis (6) caracteres así F-ABC-##. El primer carácter siempre debe ser F que indica que es un formato. Continúa un guión y siguen tres letras mayúsculas indicando las iniciales del formato al área correspondiente o que lo aplica. Continúa un guión y dos números de acuerdo con el consecutivo de expedido de dicho formato en esa área.



LABORATORIO DE CALIDAD AMBIENTAL CARDIQUE

SISTEMA DE DOCUMENTACION

| | | | | |
|---|--|---------------------------|-------------------------|-----------------|
| Fecha de Elaboración Noviembre 2001 | Fecha de la Última Revisión Enero 2019 | Revisión No. 14 | Página 4 de 7 | P-GES-01 |
|---|--|---------------------------|-------------------------|-----------------|

7. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS

Todo documento contiene un encabezado. En el encabezado debe ir el nombre del laboratorio centrado así: Laboratorio de Calidad Ambiental y en el siguiente renglón: Cardique. Luego el nombre del manual o procedimiento al que corresponde centrado. En la siguiente fila al lado izquierdo la **fecha de elaboración**, en el siguiente recuadro la **fecha de la última revisión**, después **revisión No.**, luego la paginación **Pág.** X de Y y por último el código del documento.

Si el documento se le va a facilitar a un tercero, previa solicitud con justificación por escrito y aprobación del Jefe de Oficina de Laboratorio, es decir sacar una copia dura, se debe colocar el sello de copia controlada.

Todo documento contiene un pie de página centrado donde lleva la dirección y teléfonos del laboratorio, la pagina web de la corporación y el correo electrónico del laboratorio.

Para las divisiones y subdivisiones del documento se numerará con un dígito los capítulos y se escribirán los nombres de los capítulos en mayúsculas. Las subdivisiones con dos dígitos separados por un punto y se escribirá en minúscula. Si se requiere subdivisiones de subdivisiones se relaciona con tres dígitos separados por puntos y se escribirá en minúscula. Los títulos y subtítulos deben ir en negrilla.

Después de cada punto aparte se debe dejar un espacio entre párrafos. La redacción debe ser clara, concisa y precisa y las tareas relacionadas deben empezar con verbos en infinitivo para darle dinamismo en presente a cada descripción que se esté tratando.

7.1 Estructura de procedimientos

Los procedimientos deben tener la siguiente estructura:

- **Introducción.** Describe generalidades del procedimiento
- **Objetivo.** Indica el propósito por el cual se establece el procedimiento
- **Alcance.** Indica la aplicabilidad de las disposiciones
- **Procedimiento.** Resumen de la secuencia de las tareas que conforman lo que se debe hacer para dar cumplimiento al documento, incluyendo los formatos relacionados y si es necesario relaciona el cargo que asume la responsabilidad del cumplimiento del documento.
- **Otros.** Algunos procedimientos pueden contener información adicional.

Bosque Sector Manzanillo, Trasl. 52 N° 16-190

Tel 6694262-6694059

http: www.cardique.gov.co - email: mercadeo@cardique.gov.co



LABORATORIO DE CALIDAD AMBIENTAL CARDIQUE

SISTEMA DE DOCUMENTACION

| | | | | |
|---|--|---------------------------|-------------------------|-----------------|
| Fecha de Elaboración Noviembre 2001 | Fecha de la Última Revisión Enero 2019 | Revisión No. 14 | Página 5 de 7 | P-GES-01 |
|---|--|---------------------------|-------------------------|-----------------|

Las técnicas analíticas deben tener la siguiente estructura:

- Introducción
- Objetivo
- Alcance
- Definiciones
- Principio del método
- Interferencias
- Recolección y preservación de la muestra
- Equipos y materiales
- Procedimiento limpieza del material
- Control de calidad de lavado del material
- Seguridad y comentarios
- Procedimiento
- Calculo y expresión de resultados
- Control de calidad analítico
- Residuos generados
- Referencias bibliográficas

7.2 Aprobación de documentos

Los documentos al final de su contenido presentan un registro de aprobación y un registro de modificaciones, excepto los formatos cuyas modificaciones se dejarán anotadas en el formato F-GES-23 Registro de Modificaciones a Formato.

El registro de aprobación es una tabla de tres columnas y tres filas, en donde se indican los nombres de las personas que intervinieron en la elaboración, revisión y aprobación del documento así: Elaborado por, Revisado por y Aprobado por. La revisión y aprobación implica una evaluación del documento y un aval del mismo. Esta última está bajo la responsabilidad del Jefe de Oficina de Laboratorio la revisión está en responsabilidad del Asesor de Laboratorio o profesional universitario según aplique. También se registra la fecha de elaboración, revisión y aprobación. Cuando se saque copia dura, la aprobación debe ir firmada por el Jefe de Oficina de Laboratorio. En lo posible la revisión y aprobación debe continuarse haciendo por las personas que originalmente lo hicieron en el documento. En caso de que la persona que originalmente realizó el documento ya no se encuentre laborando en la Corporación, la firma de esta casilla se realizara por otra persona quien además de revisar dará sus aportes al documento.



**LABORATORIO DE CALIDAD AMBIENTAL
CARDIQUE**

SISTEMA DE DOCUMENTACION

| | | | | |
|---|--|---------------------------|-------------------------|-----------------|
| Fecha de Elaboración Noviembre 2001 | Fecha de la Última Revisión Enero 2019 | Revisión No. 14 | Página 6 de 7 | P-GES-01 |
|---|--|---------------------------|-------------------------|-----------------|

El registro de modificaciones es una tabla de cinco columnas que indican Revisión, Fecha, Descripción de la modificación, Presentada por y Página o numeral. Toda modificación que implique una nueva revisión debe quedar documentada en este registro.



LABORATORIO DE CALIDAD AMBIENTAL CARDIQUE

SISTEMA DE DOCUMENTACION

| | | | | |
|---|--|---------------------------|-------------------------|-----------------|
| Fecha de Elaboración Noviembre 2001 | Fecha de la Última Revisión Enero 2019 | Revisión No. 14 | Página 7 de 7 | P-GES-01 |
|---|--|---------------------------|-------------------------|-----------------|

REGISTRO DE APROBACION

| | | |
|--|--|--|
| ELABORADO POR: Federico Romero Prada | REVISADO POR: Antonio Gonzalez Marrugo | APROBADO POR: Mady Carolina Garcia Vergara |
| Fecha: Enero 2019 | Fecha: Enero 2019 | Fecha: Enero 2019 |

REGISTRO DE MODIFICACIONES

| REVISION | FECHA | DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACION | PRESENTADA POR | PAGINA O NUMERAL |
|----------|---------------|---|---|---|
| 2 | Ene 2002 | Actualización | Marbel Miranda (Asesor) | Numeral 4 |
| 3 | Sep. 2002 | Actualización | Marbel Miranda (Asesor) | Numeral 5.2 - 6.2 |
| 4 | Feb. 2004 | Revisión general, Actualización | Arnold Guardo lora (Sub Coordinador) | Numeral 6, Pág. 4 Modificación pie de Pagina |
| 5 | Abril 2005 | Asignación de código Único | Arnold Guardo lora (subcoordinador) | Modificación de encabezado |
| 6 | Dic. 2006 | Presentación de documentos | Arnold Guardo lora (Coordinador) | Modificación de encabezado |
| 7 | Ene 2010 | Revisión general | Arnold Guardo lora (Coordinador) | Todo el documento |
| 8 | Sep. 2011 | Revisión general, estructura, redacción, ortografía, responsabilidades | Mady Garcia Vergara (Director SAC) | Todo el documento |
| 9 | Sep. 2012 | Eliminación manuales complementarios, presentación subdivisiones | Mady Garcia Vergara (Director SAC) | Numeral 5.2 y 7 y 7.2 |
| 10 | Mar 2013 | Actualización, inclusión de validaciones de técnicas en sistema de documentación | Mady Garcia Vergara (Director SAC) | Numeral 5.2, 6.2, 7.2 |
| 11 | Junio 2013 | Inclusión de técnicas independientes | Mady Garcia Vergara (Director SAC) | Numeral 5.2 |
| 12 | Sept.2015 | Revisión general | Federico Romero (PU) Mady Garcia (Jefe Oficina Laboratorio) | Todo el documento |
| 13 | Feb.2018 | Revisión general | Federico Romero (PU) Mady Garcia (Jefe Oficina Laboratorio) | Todo el documento |
| 14 | Ene. 2019 | Inclusión de listas maestras en el apartado de tipos de documentos. | | Numeral 5.4 |

Bosque Sector Manzanillo, Trav. 52 N° 16-190

Tel 6694262-6694059

http: www.cardique.gov.co - email: mercadeo@cardique.gov.co