## 1. OBJETIVO

Establecer, implementar y asegurar la protección de la información confidencial y los derechos de propiedad de los clientes y el seguimiento de la validez de los ensayos y las calibraciones llevados a cabo.

## 2. ALCANCE

El presente procedimiento inicia con las actividades de solicitud y toma de muestras, el registro de los datos en donde se puedan detectar las tendencias y la información estadística necesaria para la revisión de los resultados hasta entrega oficial de los resultados,

## 3. RESPONSABILIDAD

Director General, Jefe Oficina del Laboratorio Ambiental - Director Técnico, Profesional Universitario Código 2044 Grado 05, Técnicos.

## 4. DOCUMENTOS

- MP.02 Manual de Procesos y Procedimientos.

-FC.AA.006 Análisis Ambiental

**DE APOYO AL PROCEDIMIENTO**

- PR.PE.008 Comunicaciones.
- PR.GD.001 Planeación de Documentos
- PR.EM.001 Auditorías Internas
- PR.EM.002 Corrección, acción correctiva, preventivas y de mejora
- PR.EM.003 Revisión por la dirección.
- PR.EM.004 Seguimiento de Control Interno.
- Norma técnica de Calidad en la Gestión Pública - NTC GP 1000:2009 y
- Norma Técnica Colombiana – Sistema de Gestión de la Calidad Requisitos NTC ISO 9001:2015.

CONTROLADO CONTROLADO CONTROLADO CONTROLADO CONTROLADO CONTROLADO CONTROLADO

- Manual de implementación – Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano MECI 1000:2005 segunda versión – año 2014
- MS.01 Manual del Sistema de Gestión Integrado.
- MF.03 Manual de Formatos
- Protocolo para el Monitoreo y Seguimiento de la Calidad del Aire. MADS, 2010.
- NTC ISO/IEC 17025:2005 Requisitos generales para la competencia de laboratorios de ensayo y calibración # 4.1.5 – 5.4.7.

## 5. NORMATIVIDAD VIGENTE APLICABLE AL PROCEDIMIENTO

- Ver Normograma.

## 6. REGISTROS

- FR.AA.001 Acta de confidencialidad
- Convenio
- Registros de los ensayos
- Correo Electrónico
- Informes
- Información documentada

## 7. DESARROLLO

### 7.1. DIRECTRICES DEL PROCEDIMIENTO

Es responsabilidad de todos los servidores públicos del Laboratorio Ambiental, el Salvaguardar los elementos e información que sean propiedad del cliente.

El transporte, recepción, manipulación protección, almacenamiento, conservación y/o disposición final de los ítems de ensayo, así como las disposiciones necesarias para proteger su integridad, garantizan la protección de los intereses del cliente.

7.1.1 Identificación de la propiedad del cliente.
7.1.2 Registro de anomalías o desvíos.
7.1.3 Manipulación y almacenamiento.
7.1.4 Información de los resultados.
7.1.5 El uso de materiales de referencia certificados. El control de la calidad

CONTROLADO CONTROLADO CONTROLADO CONTROLADO CONTROLADO CONTROLADO CONTROLADO

## 7.2. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

| Ítem | Descripción de Actividades | Responsables |
|---|---|---|
| 01 | **Es responsabilidad de todos los servidores públicos del Laboratorio Ambiental, el salvaguardar los elementos e información que sean propiedad del cliente.**<br>• Identificación de la propiedad del cliente.<br>• Registro de anomalías o desvíos.<br>• Manipulación y almacenamiento.<br>• Información de los resultados. | Oficina Laboratorio Ambiental |

CONTROLADO CONTROLADO CONTROLADO CONTROLADO CONTROLADO CONTROLADO CONTROLADO