

CÓD. GL-P-02

PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DEL INGRESO AL LABORATORIO

3	Se cambió la imagen institucional, actualización de referencias normativas y diseño de la estructura del documento.	Miladys Mejia C. Tec. Activo G-16	Loida Zamora C. Dir. SILAB	Loida Zamora C. Dir. SILAB	05-03-2020
2	Cambio de logo institucional.	Celina Obregón Gestora de Calidad SILAB	Loida Zamora Cortés Dir. SILAB	Loida Zamora C. Dir. SILAB	29-02-2016
1	Se reestructuró la descripción detallada del procedimiento.	Álvaro López Torres Ing. Ambiental	Celina Obregón Gestora de Calidad SILAB	Loida Zamora C. Dir. SILAB	29-09-2015
REV No.	DESCRIPCIÓN	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ	FECHA



PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DEL INGRESO AL LABORATORIO

CONTENIDO

	Pág.
1. OBJETO	3
2. ALCANCE	3
3. REFERENCIAS	3
4. DEFINICIONES	3
5. PROCEDIMIENTO	4
5.1. GENERALIDADES	4
5.2. POLÍTICAS DE OPERACIÓN	4
5.3. DESCRIPCIÓN DETALLADA	5
6. AUTORIDAD	7
7. FORMATOS	7

COPIA NO CONTROLADA

1. OBJETO

Controlar el ingreso del personal a los laboratorios con el fin de conservar la confidencialidad de la información del usuario y mantener la calidad e integridad de las muestras y reactivos en los laboratorios SILAB.

2. ALCANCE

Aplica a todos los laboratorios del SILAB.

3. REFERENCIAS

Acuerdo 042:2002. Por lo cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regulan el inventario único documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la ley 594.

Ley 30:1992, por la cual se organiza el Sistema de Educación Superior en Colombia.

Ley 594:2000, por la cual se dicta la Ley General de Archivo y se dictan otras disposiciones.

Ley 87:1993 Por la cual se establecen normas para el Ejercicio del Control Interno en las entidades y organismos del estado.

MECI 1000:2014. Modelo Estándar de Control Interno.

Norma Internacional ISO 9000:2015. Sistemas de Gestión de la Calidad - Fundamentos y Vocabulario.

Norma Internacional ISO 9001:2015. Sistemas de Gestión de la Calidad - Requisitos.

Norma Internacional ISO 14001:2015. Sistemas de Gestión Ambiental. Requisitos con Orientación para su Uso.

Norma Internacional ISO 19011:2018. Directrices para la Auditoría de Sistemas de Gestión.

4. DEFINICIONES

Datos: Información registrada sobre un tema.

Transferencia de datos: Envío y/o recepción de datos a través de algún medio.

Procedimiento: Forma específica para llevar a cabo una actividad o un proceso.

Nota. Es recomendable que los procedimientos definan, como mínimo: quién hace qué, dónde, cuándo, por qué y cómo.

5. PROCEDIMIENTO

5.1. GENERALIDADES

La Dirección del SILAB es responsable por la implementación y divulgación de este procedimiento al personal que le corresponda para su respectiva aplicación y cumplimiento. Asimismo, debe verificar permanentemente que se cumplan los lineamientos especificados en éste.

5.2. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- Los usuarios del laboratorio deben acogerse al reglamento interno del mismo.
- El responsable del laboratorio debe velar para que el personal que utilice dicho laboratorio, mantenga el aseo de las mesas y áreas donde se realizan las pruebas.

COPIA NO CONTROLADA

5.3. DESCRIPCIÓN DETALLADA

TAREA	DESCRIPCION	RESPONSABLE	PERIODO/ TIEMPO	DOCUMENTO SOPORTE	PUNTO DE CONTROL
1. Recibo de solicitud del servicio	Si la actividad a desarrollar corresponde a: -Prácticas académicas programadas en el Software de Manejo Automático (SMA) para desarrollarse durante todo el semestre, ir a 2.1. -Prácticas académicas no programadas en el SMA, ir a 2.2. -Prácticas o actividades de un proyecto de investigación; ir a 2.3.	Dirección del SILAB	Frecuente	Reporte generado por el SMA. Correspondencia en físico y/o electrónica	
2. Formalización del servicio	2.1. Los directores de programa cargarán los horarios de las asignaturas correspondientes a cada laboratorio al SMA. 2.2. El docente debe solicitar y/o acordar con el responsable del laboratorio, un horario según la disponibilidad del mismo. 2.3. El responsable de la dependencia a la que se encuentra adscrito el proyecto, solicita autorización a la dirección del SILAB para el ingreso de los investigadores del proyecto al laboratorio requerido.	- Directores de programa - Docente - Director de dependencia	Frecuente	GL-F-44 Horario de Practicas e laboratorios. Respuesta por oficio y/o correo electrónico	X
3. Ingreso al laboratorio	3.1. Para prácticas académicas programadas en el SMA, el docente responsable de la práctica ingresará inicialmente y verificará con el responsable del laboratorio, las condiciones del mismo y luego ingresarán los estudiantes. Estos no podrán ingresar a desarrollar prácticas, sin la presencia del docente responsable y/o el responsable del laboratorio. 3.2. Para prácticas de un proyecto de investigación, el responsable de atender a los docentes y estudiantes investigadores, ingresará al laboratorio para ubicarlos y verificarles las condiciones en que se encuentra el mismo. Los usuarios deberán cumplir los criterios estipulados en las Normas de acceso y trabajo en laboratorios. Todo usuario que ingrese a los laboratorios del SILAB debe contar con previa inducción en la utilización adecuada de la planta física y elementos de estos.	- Docente responsable de práctica - Responsable del laboratorio	Frecuente	GL-F-02 Ingreso y aceptación del reglamento de trabajo en el laboratorio.	X

5.3. DESCRIPCIÓN DETALLADA

TAREA	DESCRIPCION	RESPONSABLE	PERIODO/ TIEMPO	DOCUMENTO SOPORTE	PUNTO DE CONTROL
4. Registro del ingreso	<p>4.1. Para prácticas académicas, docentes y estudiantes diligenciarán por primera y única vez, y al inicio del semestre correspondiente, el formato de Ingreso y aceptación del reglamento de trabajo en el laboratorio.</p> <p>4.2. Para prácticas académicas no programadas, docentes y estudiantes diligenciarán el formato de Ingreso y aceptación del reglamento de trabajo en el laboratorio cada vez que ingresen dado el caso de que el grupo sea diferente.</p> <p>4.3. Para prácticas de un proyecto de investigación, docentes y estudiantes diligenciarán cada vez que ingresen al laboratorio, el formato de Ingreso y aceptación del reglamento de trabajo en el laboratorio.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Responsable del laboratorio - Responsable de atender a los investigadores - Docentes - Estudiantes. 	Frecuentem ente	GL-F-02 Ingreso y aceptación del reglamento de trabajo en el laboratorio.	X
5. Salida del laboratorio	<p>Una vez finalizada la práctica o actividad, saldrán los estudiantes y luego los docentes, verificando las condiciones iniciales del laboratorio.</p> <p>FIN.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Responsable del laboratorio - Responsable de atender a los investigadores - Docentes - Estudiantes. 	Según prestación del servicio	GL-F-02 Ingreso y aceptación del reglamento de trabajo en el laboratorio.	

6. AUTORIDAD

Director del SILAB
Responsables de los laboratorios

7. FORMATOS

GL-F-02: Ingreso y aceptación del reglamento de trabajo en el laboratorio.
GL-F-44: Horario de Practicas de laboratorios.

COPIA NO CONTROLADA