



## LABORATORIO DE CALIDAD AMBIENTAL CARDIQUE

### CONTROL DE ARCHIVO DE DOCUMENTOS

Fecha de Elaboración Julio 2002	Fecha de la Última Revisión Mayo 2018	Revisión No 11	Página 1 de 2	P-GES-33
------------------------------------	--	-------------------	------------------	----------

#### 1. INTRODUCCION

Este procedimiento se elabora con el propósito de organizar y tener a la mano la información de toda la documentación manejada por el Laboratorio de Calidad Ambiental.

#### 2. OBJETIVO

Cumplir con lo establecido en el Manual de Calidad para garantizar la custodia de la correspondencia recibida o enviada de los clientes externos e internos del Laboratorio de Calidad Ambiental.

#### 3. ALCANCE

Aplica para toda la correspondencia interna y externa que se recibe en el Laboratorio de Calidad Ambiental.

#### 4. RESPONSABLE

Profesional universitario asignado a la oficina del laboratorio y secretaria.

#### 5. PROCEDIMIENTO

Para los archivos de los resultados de los informes de clientes internos y externos ver P-GES-31. Para el archivo de los diferentes documentos recibidos y enviados externos e internos, se crearon los siguientes folders:

- Fólder de quejas y reclamos.
- Folder de programación.
- Fólder de correspondencia enviada a la dirección general, secretaria general y a las diferentes subdirecciones.
- Folder de correspondencia recibida y enviada externa.
- Folder de cotizaciones de servicios.
- Folder de Lista de Chequeo
- Folder de Parámetros Físicoquímicos de Campo
- Folder de Análisis Realizados
- Folder de Acta de Muestreo
- Folder de Plan de Muestreo
- Folder de Solicitudes de Servicio de Laboratorio y remisiones de clientes

Se lleva un consecutivo numérico de acuerdo a la correspondencia enviada externa e interna que se asigna al inicio de cada año y finaliza al término del mismo, antecedido por el código 007 asignados por la corporación al laboratorio.

La correspondencia externa es enviada al departamento de archivo de la corporación y se lleva un control de registro de envió de esta correspondencia.



## LABORATORIO DE CALIDAD AMBIENTAL CARDIQUE

### CONTROL DE ARCHIVO DE DOCUMENTOS

<b>Fecha de Elaboración</b> Julio 2002	<b>Fecha de la Última Revisión</b> Mayo 2018	<b>Revisión No</b> 11	<b>Página</b> 2 de 2	<b>P-GES-33</b>
---	---	--------------------------	-------------------------	-----------------

### REGISTRO DE APROBACION

<b>ELABORADO POR:</b> Sandra Paternina Uribarren	<b>REVISADO POR:</b> Alicia Faciolince Bermúdez	<b>APROBADO POR:</b> Mady Carolina Garcia Vergara
Fecha: Mayo 2018	Fecha: Mayo 2018	Fecha: Mayo 2018

### REGISTRO DE MODIFICACIONES

REVISION	FECHA	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACION	PRESENTADA POR	PAGINA O NUMERAL
2	Feb 2004	Revisión General	Arnold Guardo Lora	Modificación de Pie de Pagina
3	Abr 2005	Asignación de código Único	Arnold Guardo lora (subcoordinador)	Modificación de encabezado
4	Ene 2006	Revisión general, Cambio de Formato del Encabezado	Arnold Guardo lora (Coordinador)	Modificación de encabezado
5	Ene 2008	Revisión general	Arnold Guardo lora (Coordinador)	
6	Jun 2010	Revisión general	Sandra Paternita (PU)	Ajustes generales
7	Sep 2011	Revisión general, estructura, redacción, responsabilidades, ortografía,	Mady Garcia Vergara (JOL)	Todo el documento
8	Oct 2013	Revisión general	Mady Garcia Vergara (JOL)	Todo el documento
9	Sep 2015	Revisión general	Mady Garcia Vergara (JOL)	Todo el documento
10	May 2016	Actualización de folderes	Keyth Alvear Mejia (S)	1
11	May 2018	Revisión general	Mady Garcia Vergara (JOL)	Todo el documento