

| | | |
|---|---|---|
|  | PROCEDIMIENTO Información confidencial Laboratorio de Agua y Alimentos | Identificación: PRO-GEN-02 |
| | | Versión: 0 |
| | | Fecha creación: 15/Marzo/2018 |
| | | Fecha actualización: 15/Marzo/2018 |

PRO-GEN-02 de información confidencial

Laboratorio de Agua y Alimentos FCQ.UACH

| | ELABORÓ | REVISÓ | APROBÓ |
|---------------|-----------------------------|--|----------------------------|
| Nombre | M.C. Flor Isela Torres Rojo | Q.AL. Miguel Eduardo Terrazas Saldívar | Q.AL. Alfredo Baca Aguirre |
| Puesto | Coordinador de Calidad | Coordinador Técnico | Director del Laboratorio |
| Fecha | 29 Mayo 2017 | Octubre 2017 | Octubre 2017 |
| Firma | | | |

| | | |
|---|--|--|
|  | PROCEDIMIENTO | Identificación: PRO-GEN-02 |
| | Información confidencial | Versión: 0 |
| | Laboratorio de Agua y Alimentos | Fecha creación: 15/Marzo/2018 |
| | | Fecha actualización: 15/Marzo/2018 |

Contenido

| | |
|----------------------------------|---|
| 1. Objetivo | 3 |
| 2. Responsabilidad | 3 |
| 3. Alcance | 3 |
| 4. Documentos relacionados..... | 3 |
| 5. Definiciones | 3 |
| 6. Procedimiento..... | 4 |
| 7. ANEXOS | 7 |
| 7. Historial de Revisiones | 8 |

| | | |
|---|---|---|
|  | <h1>PROCEDIMIENTO</h1> <h2>Información confidencial</h2> <h3>Laboratorio de Agua y Alimentos</h3> | Identificación: PRO-GEN-02 |
| | | Versión: 0 |
| | | Fecha creación: 15/Marzo/2018 |
| | | Fecha actualización: 15/Marzo/2018 |

1. Objetivo

Salvaguardar la información confidencial, para proteger el almacenamiento y la transmisión de información tanto impresa como electrónica del cliente así como de los resultados del análisis.

2. Política

Para asegurar la protección de la información confidencial y los derechos de propiedad de sus clientes el laboratorio establece que es deber de todo el personal cumplir con los códigos de ética y códigos de conflicto de intereses para evitar relacionarse en actividades que disminuyan la confianza en su competencia, imparcialidad, juicio e integridad operacional.

3. Responsabilidad

Es responsabilidad de todo el personal el cumplimiento de este procedimiento.

4. Alcance

Se aplica a todo el Sistema de Gestión de Calidad del Laboratorio de Agua y alimentos FCQ.UACH

5. Documentos relacionados

Manual de calidad sección 4.1.5 c

6. Definiciones

No aplica.

| | | |
|---|---|--|
|  | <h1>PROCEDIMIENTO</h1> <h2>Información confidencial</h2> <h3>Laboratorio de Agua y Alimentos</h3> | Identificación: PRO-GEN-02 |
| | | Versión: 0 |
| | | Fecha creación: 15/Marzo/2018 |
| | | Fecha actualización: 15/Marzo/2018 |

6. Procedimiento

| RESPONSABLE | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES | REGISTROS O REFERENCIAS |
|--------------------------|---|-------------------------|
| | 1. MEDIO AMBIENTE | |
| Director del Laboratorio | 1.1 Mantener en buen funcionamiento las instalaciones eléctricas. | |
| Todo el personal | 1.2 Mantener el equipo de cómputo en buenas condiciones. | |
| | 1.3 Los conductores y cables de computadoras no deben estar en zonas de tránsito y en caso de que estén deben estar protegidas. | |
| | | |
| | 1.5 Guardar en los departamentos la información documental para protegerla. | |
| | 2. MANUAL DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN | |
| Coordinador Técnico | 2.1 Mantener disponible el manual para todo el personal. | MAN-SI-01 |
| | 2.2 Revisar el manual de sistemas de información al menos cada dos años. | |
| Director del Laboratorio | 2.3 Aprobar cada dos años el manual de sistemas de información. | |
| | 3. SEGURIDAD DEL SISTEMA | |
| Coordinador Técnico | 3.1 Definir al personal autorizado para tener acceso a datos y resultados de las empresas y/o que puedan alterar programas de cómputo, mediante la protección con claves de acceso a los programas para prevenir la alteración o la destrucción por usuarios ocasionales o no autorizados. Dichas claves podrán ser conocidas y empleadas por todo el personal técnico. | MAN-SI-01 |
| Todo el personal | Toda información impresa que se considere "archivo muerto" deberá permanecer resguardada en lugares inaccesibles a personas ajenas al laboratorio. | |
| | Toda información impresa y/o electrónica acerca de datos personales del cliente así como de los resultados de los análisis que se encuentren a la vista por estar en uso, debe ser empleada de manera discreta y confidencial. | |
| | 4. ENTRADA DE DATOS E INFORMES | |
| Químico de recepción | 4.1 Del recibo de pago anotar en el libro de registro de entradas los datos del paciente y las pruebas a realizar. | FOR-REC-01 |
| | 4.2 Dar de alta en el sistema al paciente con las pruebas a realizar, verificando del libro de registro de | FOR-REC-01 |

| | | |
|---|--|--|
|  | PROCEDIMIENTO | Identificación: PRO-GEN-02 |
| | Información confidencial | Versión: 0 |
| | Laboratorio de Agua y Alimentos | Fecha creación: 15/Marzo/2018 |
| | | Fecha actualización: 15/Marzo/2018 |

| | | |
|-------------------------------------|---|--|
| | entradas, para que los datos sean correctos. En el caso de muestreos a empresas dar de alta los datos del paciente de la bitácora de muestreos de empresas y posteriormente en el sistema. | FOR-REC-02 |
| | 4.3 Imprimir la hoja de trabajo del sistema. | |
| Químico responsable de departamento | 4.4 Anotar en el libro de registro de cada departamento los datos del paciente asegurándose que estén correctos de acuerdo al libro de entradas y a la hoja de trabajo. En el caso de un muestreo a empresas obtener los datos de la bitácora de muestreos de empresas. | FOR-HEM-01 FOR-QCL-01 FOR-SER-01 FOR-PAR-01 FOR-PAR-02 FOR-MIC-01 FOR-MIC-02 |
| | 4.5 Reportar y verificar que los datos en el sistema estén correctos y coincidan con los datos del libro de registro de los departamentos. | |
| | 4.6 El sistema de información no realiza cálculos. Si algún examen requiere de cálculos se harán fuera del sistema de información, utilizando una calculadora. | |
| | 4.7 Revisar los datos que ingresa manualmente al sistema de cómputo. En caso de ingreso mediante métodos automatizados, revisar después de exportar los datos al sistema de cómputo para verificar que la transmisión de datos fue correcta. | |
| | 4.8 Antes de ingresar los datos en el programa de reporte, verificar que dichos datos sean cotejados contra un intervalo predefinido de valores de examen. | |
| | 4.9 En caso de que se requiera un comentario sobre la calidad de la muestra (por ejemplo: muestra lipémica, hemolizada), anotarlo en el programa de reporte, en el área de comentarios. | |
| | 4.10 Imprimir el reporte y cotejar el resultado con la bitácora. | |
| | 4.11 Entregar el reporte para firma al director de laboratorio. | |
| Director del Laboratorio | 4.11 Revisar, aprobar el contenido y formato de los informes de laboratorio, firmando dichos reportes y archivándolos para entregarse al cliente. | |
| Coordinador de Calidad | 4.12 Realizar auditorías al sistema de información | |
| | 5. RECUPERACIÓN Y ALMACENAMIENTO DE DATOS | |
| Director del Laboratorio | 5.1 Usar el sistema para recuperar datos de las empresas | |
| | 5.2 Cuando se requiera reportar un resultado ya almacenado en el sistema, solo hay que reimprimirlo, el sistema es capaz de reproducir completamente los | Bitacoras de reporte |

| | | |
|---|--|--|
|  | PROCEDIMIENTO | Identificación: PRO-GEN-02 |
| | Información confidencial | Versión: 0 |
| | Laboratorio de Agua y Alimentos | Fecha creación: 15/Marzo/2018 |
| | | Fecha actualización: 15/Marzo/2018 |

| | | |
|--|---|----------------------|
| | resultados de exámenes archivados, ya impresos dichos resultados cotejar los datos con el resultado de la bitácora de reporte. | |
| | 5.4 Anotar todos los resultados de los exámenes en los libros de reporte para tenerlos como respaldo en caso de falla de hardware y software. | Bitacoras de reporte |
| Todo el personal | 5.5 En caso de que alguna computadora genere una falla avisar al director del laboratorio para que solicite a sistemas de la Facultad de Ciencias Químicas de la UACH sean revisadas y corregir el problema. | |
| Coordinador Técnico | Toda información electrónica deberá contar con respaldo electrónico y resguardarse en lugares inaccesibles a personal ajeno al laboratorio. | |
| | 6. HARDWARE Y SOFTWARE | |
| Director del Laboratorio y/o Coordinador Técnico | 6.1 Solicitar al departamento de sistemas de la FCQ, realizar mantenimiento preventivo del hardware del sistema de cómputo. | MAN-SI-01 |
| Coordinador Técnico | 6.2 Cuando se requiera un respaldo, restauración, cambios o modificaciones de las bases de datos o cuando se instalen por primera vez se debe verificar para asegurar que no han ocurrido alteraciones inadvertidas y que funcionan de manera correcta. | FOR-CTE-01 |
| | 6.3 Cuando se requiera un cambio o actualización del hardware y software del sistema, verificarlo y documentar los cambios para confirmar que son aceptables y apropiados. | FOR-CTE-01 |
| | 6.4 En caso de ocurrir un error en el respaldo anotar en el formato de no conformidades y/o observaciones el problema y la acción correctiva tomada y notificar al director del laboratorio. | FOR-DIR-02 |
| | 6.6 Cuando se modifique un sistema, se instale uno nuevo, ingrese personal nuevo, capacitar al personal para la efectiva utilización del sistema. | LIN-DIR-01 |
| Director del laboratorio | 6.5 Revisar y aprobar todos los cambios realizados al sistema de cómputo. | |
| | 7. MANTENIMIENTO DEL SISTEMA | |
| Coordinador Técnico | 7.1 Programar los mantenimientos al sistema de cómputo. | |
| | 7.2 Registrar el tiempo en que se encuentra fuera de operación el sistema cuando no se haya programado, tiempos de respuesta y cualquier otro problema incluyendo las razones de fallas y acciones correctivas tomadas. | FOR |
| Director del laboratorio | 7.3 Cuando falle el sistema de cómputo, seguir los lineamientos descritos en el manual de información | MAN-SI-01 |

| | | |
|---|--|--|
|  | PROCEDIMIENTO | Identificación: PRO-GEN-02 |
| | Información confidencial | Versión: 0 |
| | Laboratorio de Agua y Alimentos | Fecha creación: 15/Marzo/2018 |
| | | Fecha actualización: 15/Marzo/2018 |

| | | |
|---------------------|--|------------|
| | para el reporte de resultados. | |
| Coordinador Técnico | 7.4 Mantener los registros de mantenimiento al sistema. | FOR-CTE-01 |
| | 8. CONFIDENCIALIDAD DEL SISTEMA | |
| Todo el personal | 8.1 Cumplir con los códigos de confidencialidad, aviso de privacidad y ética del laboratorio | MAN-CAL-01 |
| | FIN DEL PROCEDIMIENTO | |

7. Anexos

No aplica

| | | |
|---|---|---|
|  | PROCEDIMIENTO Información confidencial Laboratorio de Agua y Alimentos | Identificación: PRO-GEN-02 |
| | | Versión: 0 |
| | | Fecha creación: 15/Marzo/2018 |
| | | Fecha actualización: 15/Marzo/2018 |

| No. Revisión | Descripción de la Revisión | Fecha de Revisión |
|--------------|----------------------------|-------------------|
| 0 | | 18/10/2017 |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

8. Historial de Revisiones