

	CONTROL DE REGISTROS DEL LABORATORIO DE ANÁLISIS DE AGUAS	
	Corporación para el Desarrollo Sostenible del Urabá	
	Código: D-8.4-01	Versión: 22
	Revisó: Subdirector de Planeación y O.T.	Aprobó: Director General (E).
	Fecha: 09 de Julio de 2025	Fecha: 09 de Julio de 2025
Resolución: 100-03-10-23-1338-2025	Páginas: 1 de 16	

Con el objetivo de salvaguardar, controlar y respaldar la información resultante del proceso del laboratorio de ensayo y análisis, se cuenta con las siguientes pautas de manejo interno:

- La información que se genera a diario en el Laboratorio es almacenada en los computadores ubicados en el área administrativa, área fría e instrumental, estos computadores poseen un usuario y contraseña que solo conocen los funcionarios del Laboratorio y que, dependiendo del computador, funcionarios determinados.
- Con el ánimo de respaldar la información generada a diario en el Laboratorio se utiliza el programa Nextcloud (asociado al correo del director técnico y/o calidad), el cual contiene dos carpetas correspondientes a la vigencia del año inmediatamente anterior y el que está en curso. La contraseña del programa es administrada por el director técnico y/o de calidad.
- Los registros deben ser legibles y almacenados de tal forma que se conserven y consulten con facilidad. Los medios utilizados para la realización de registros son papel y medio magnético.
- Con el fin de evitar registros errados o incompletos, se debe realizar las anotaciones de los resultados de muestreos, análisis y/u otros inmediatamente y directamente en los formatos controlados dentro del proceso, con tinta indeleble y no en papeles o formatos no controlados.
- Cuando ocurren errores en los registros, cada error es tachado, no borrado, ni hecho ilegible, ni eliminado, y el valor correcto es escrito al margen. Todas las alteraciones a los registros son firmadas o visadas por la persona que hace la corrección. En el caso de los registros guardados electrónicamente, se harán las notas respectivas de la(s) modificación(es) realizada(s) en el formato “R-8.4-01: MODIFICACIÓN Y/O CAMBIOS EN REGISTROS ELECTRÓNICOS” para evitar pérdida o cambio de los datos originales; dichos cambios solo los podrá realizar el Director de Calidad y/o Director Técnico del Laboratorio de Análisis de Aguas.
- Los registros electrónicos deben ser protegidos mediante el uso de contraseñas, que conocerán los analistas involucrados en los procesos y el Director de Calidad y/o Director Técnico del Laboratorio de Análisis de Aguas.

Para los registros que se manejen en Excel, todas las celdas deben estar protegidas excepto aquellas que requieren ser modificadas para obtener resultados, dicha protección debe realizarla el Director de Calidad y/o Director Técnico del Laboratorio de Análisis de Aguas.

- Los registros mientras se encuentren en el Laboratorio de Análisis de Aguas estarán protegidos bajo llave, clave o medio pertinente, excepto los formatos que se estén diligenciando actualmente, los cuales estarán en los sitios respectivos; lo anterior se realiza con el fin de evitar su pérdida o deterioro. Los registros deben ser completamente diligenciados, con el ánimo de brindar la mayor trazabilidad a los procesos, por ejemplo, las capturas de datos de los registros primarios deben incluir el equipo y la placa utilizada para la realización del ensayo.
- El control, revisión y acceso a los registros que se encuentren en el Laboratorio de Análisis de Aguas estará a cargo del Director de Calidad, Técnico, Jefes de Área o quien lo reemplace de acuerdo a lo establecido en el documento “D-5.5-01: ESTRUCTURA DEL LABORATORIO DE ANÁLISIS DE AGUAS DE CORPOURABA”.
- Las copias de seguridad de los registros en medio magnético se realizarán en un disco duro extraíble a cargo del soporte técnico informático de la Corporación.
- La información que se almacena en el Software Analítica se le realiza backup de manera diaria.
- En el procedimiento P-7.4-01: TRANSPORTE, RECEPCIÓN, MANIPULACIÓN, PROTECCIÓN, ALMACENAMIENTO, CONSERVACIÓN Y/O DISPOSICIÓN FINAL DE LAS MUESTRAS, en el numeral 3, se listan los softwares de los diferentes equipos donde se generan resultados.
- La disposición final de los registros del Laboratorio de Análisis de Aguas será el archivo central de CORPOURABA.
- Los registros del Laboratorio de Análisis de Aguas que hayan sido dispuestos definitivamente, serán controlados por el funcionario responsable del Archivo Central de CORPOURABA, y a los mismos sólo tendrán acceso el Director de Calidad, Técnico o quien lo reemplace o el personal autorizado por el Subdirector de Planeación y Ordenamiento Territorial.

- El control de los registros y documentos externos del Laboratorio de Análisis de Aguas en físico/magnético se ubican en la oficina del laboratorio de la siguiente manera:

Registro		Ubicación en la Oficina del Laboratorio
Código	Nombre	
R-5.5-01	Roles, Designaciones y Reemplazos.	Ruta: Computador ubicado en el área administrativa a cargo del director técnico y/o de calidad, "Nextcloud", "Carpeta Laboratorio (año vigencia)", "Carpeta Roles", así: C:\Users\USUARIO\Nextcloud\LABORATORIO (AÑO)\ROLES
R-6.3-01	Control Condiciones Ambientales.	Ruta: Archivador "A", "Gaveta 2", carpeta "Control Condiciones Ambientales", orden cronológico.
R-6.3-02	Control PTAR.	Ruta: Archivador "A", "Gaveta 2", carpeta "Control PTAR", orden cronológico.
R-6.3-03	Control Limpieza de Vidriería.	Ruta: Archivador "B", "Gaveta 3", carpeta "Control Limpieza de Vidriería", orden cronológico.
R-6.3-04	Control de Autoclaves.	Ruta: Archivador "B", "Gaveta 3", carpeta "Control Olla Esterilizadora", orden cronológico.
R-6.3-05	Actividades de Limpieza y Desinfección.	Ruta: Archivador "B", "Gaveta 3", carpeta "Actividades de Limpieza y Desinfección", orden cronológico.
R-6.3-06	Control Acceso Laboratorio.	Ruta: Archivador "A", "Gaveta 2", carpeta "Control Acceso Laboratorio", orden cronológico.
R-6.3-07	Registro de Residuos Peligrosos.	Ruta: Archivador "A", "Gaveta 3", carpeta "Registro de Residuos Peligrosos".
R-6.3-08	Etiquetado para Recipientes que Contienen Residuos Peligrosos.	Ruta: Archivador "A", "Gaveta 3", carpeta "Etiquetado para Recipientes que Contienen Residuos Peligrosos".
R-6.3-09	Acta de Confidencialidad.	Ruta: Archivador "A", "Gaveta 3", carpeta "Acta de Confidencialidad". Nota: Los registros archivados en la oficina del Laboratorio son los de las visitas, Las actas de confidencialidad de los Funcionarios de La Corporación se archiva en las hojas de vida y/o contratos.
R-6.3-10	Control de Limpieza y Desinfección.	Ruta: Archivador "B", "Gaveta 3", carpeta "Control de Limpieza y Desinfección", orden cronológico.
R-6.3-11	Control Microbiológico de Ambientes.	Ruta: Archivador "B", "Gaveta 3", carpeta "Control Microbiológico de Ambientes", orden cronológico.
R-6.4-01	Lista de Equipos de Medición y/o Ensayo Inventariados.	Ruta: Computador ubicado en el área administrativa a cargo del director técnico y/o de calidad, "Nextcloud", "Carpeta Laboratorio (año vigencia)", "Carpeta Lista de Equipos de Medición y/o Ensayo Inventariados", así: C:\Users\USUARIO\Nextcloud\LABORATORIO (AÑO)\METROLOGIA
R-6.4-02	Verificaciones Intermedias de Equipos de Medición de Temperatura.	Ruta: Archivador "A", "Gaveta 3", carpeta "Verificaciones Intermedias de Equipos de Medición de Temperatura", orden cronológico.
R-6.4-03	Hoja de Vida del Equipo	Ruta: Archivador "C", "Gaveta 1 y 2", carpeta "Hoja de Vida del Equipo de

	de Medición y/o Ensayo.	Medición y/o Ensayo”, orden cronológico.
R-6.4-04	Verificación Intermedia de Balanzas.	Ruta: Archivador “A”, “Gaveta 3”, carpeta “Verificación Intermedia de Balanzas”, orden cronológico.
R-6.4-05	Verificaciones Intermedias de las Unidades Intercambiables de los Tituladores Automáticos.	Ruta: Archivador “A”, “Gaveta 3”, carpeta “Verificaciones Intermedias de las Unidades Intercambiables de los Tituladores Automáticos”.
R-6.4-06	Necesidades de Mantenimiento y/o Calibración del Laboratorio de Análisis de Aguas.	Ruta: Computador ubicado en el área administrativa a cargo del director técnico y/o de calidad, “Nextcloud”, “Carpeta Laboratorio (año vigencia)”, “Carpeta Necesidades de Mantenimiento”, así: C:\Users\USUARIO\Nextcloud\LABORATORIO 2019\METROLOGIA\NECESIDADES DE MANTENIMIENTO
R-6.4-07	Revisión Histórica Metrológica.	Ruta: Computador ubicado en el área administrativa a cargo del director técnico y/o de calidad, “Nextcloud”, “Carpeta Laboratorio (año vigencia)”, “Carpeta Revisión Histórica Metrológica”, así: C:\Users\USUARIO\Nextcloud\LABORATORIO (AÑO)\METROLOGIA\Revisión Histórica Metrológica
R-6.4-08	Intervalos de Calibración.	Ruta: Computador ubicado en el área administrativa a cargo del director técnico y/o de calidad, “Nextcloud”, “Carpeta Laboratorio (año vigencia)”, “Carpeta Intervalos de Calibración”, así: C:\Users\USUARIO\Nextcloud\LABORATORIO (AÑO)\METROLOGIA\INTERVALOS DE CALIBRACIÓN
R-6.4-09	Inventario Metrológico.	Ruta: Computador ubicado en el área administrativa a cargo del director técnico y/o de calidad, “Nextcloud”, “Carpeta Laboratorio (año vigencia)”, “Carpeta Inventario Metrológico”, así: C:\Users\USUARIO\Nextcloud\LABORATORIO (AÑO)\METROLOGIA\INVENTARIO METROLÓGICO
R-6.4-10	Verificaciones de Material Volumétrico Convencional y de Precisión.	Ruta: Archivador “A”, “Gaveta 3”, carpeta “Verificaciones de Material Volumétrico Convencional y de Precisión”, orden cronológico.
R-6.4-11	Matriz - verificaciones intermedias de equipos de temperatura.	Ruta: Archivador “A”, “Gaveta 3”, carpeta “Matriz-verificaciones intermedias de equipos de temperatura”, orden cronológico.
R-6.5-01	Acta de Extracción.	Ruta: Archivador “A”, “Gaveta 3”, carpeta “Acta de Extracción”, orden cronológico.
R-6.5-04	Comportamiento de cepas de referencia.	Ruta: Archivador “B”, “Gaveta 3”, carpeta “Comportamiento de cepas de referencia”, orden cronológico.
R-6.6-01	Registro de control de consumo de reactivos y/o materiales consumibles.	Ruta: Computador ubicado en el área administrativa a cargo del director técnico y/o de calidad, “Nextcloud”, “Carpeta Laboratorio (año vigencia)”, “Carpeta Cotizaciones”, así: C:\Users\USUARIO\Nextcloud\CONTROL CONSUMO DE REACTIVOS
R-6.6-03	Solicitud de Compras (Insumos, Reactivos, Consumibles y Equipos).	Ruta: Archivador “B”, “Gaveta 3”, carpeta “Solicitud de Compras”, orden cronológico.

R-7.1-02	Cotización.	Ruta: http://corpouraba.indexcode.com.co/analitica/forms/entrada/entrada.php?gSesId=0B3835DA07B48CCF162FC68A8C837958 . Pestaña "Ofertas"
R-7.1-03	Información de Análisis y/o Muestreo.	Ruta: http://corpouraba.indexcode.com.co/analitica/forms/entrada/entrada.php?gSesId=0B3835DA07B48CCF162FC68A8C837958 . Pestaña "Informes", "Informes de muestras"
R-7.1-05	Autorización de Facturación.	Ruta: Archivador "B", "Gaveta 3", carpeta "Autorización de Facturación" y carpeta "Recepción de Muestras", orden cronológico.
R-7.2-01	Prevalidación de Métodos de Ensayo Normalizados Modificados y/o No Normalizados.	Ruta: Archivador "A", "Gaveta 2", carpeta "Prevalidación Métodos de Ensayo Normalizados Modificados y/o No Normalizados", orden cronológico.
R-7.2-02	Validación de Métodos de Ensayo Normalizados Modificados y/o No Normalizados.	Ruta: Archivador "A", "Gaveta 2", carpeta "Validación Métodos de Ensayo Normalizados Modificados y/o No Normalizados", orden cronológico.
R-7.2-03	Incertidumbre de Medición.	Ruta: Computador ubicado en el área administrativa a cargo del director técnico y/o de calidad, "Nextcloud", "Carpeta Laboratorio (año vigencia)", "Carpeta Incertidumbre", así:C:\Users\USUARIO\Nextcloud\LABORATORIO (AÑO)\INCERTIDUMBRE
R-7.2-04	Registro de datos primarios prevalidaciones y/o validaciones.	Ruta: Archivador "A", "Gaveta 2", carpeta "Datos primarios de validaciones y/o prevalidaciones", orden cronológico.
R-7.2-05	Prevalidación de métodos de ensayo microbiológicos normalizados modificados y/o no normalizados.	Ruta: Archivador "B", "Gaveta 3", carpeta "Datos primarios de validaciones y/o prevalidaciones", orden cronológico.
R-7.2-06	Registro de datos primarios prevalidaciones y/o validaciones microbiológicas.	Ruta: Archivador "A", "Gaveta 2", carpeta "Datos primarios de validaciones y/o prevalidaciones", orden cronológico.
R-7.2-07	Validación de métodos de ensayo microbiológicos normalizados modificados y/o no normalizados.	Ruta: Archivador "B", "Gaveta 3", carpeta "Validación de métodos de ensayo microbiológicos", orden cronológico.
R-7.2-08	Incertidumbre de medición de métodos microbiológicos.	Ruta: Archivador "B", "Gaveta 3", carpeta "Incertidumbre de Medición", orden cronológico.

R-7.2-09:	Instructivo de Manejo de Equipos de Ensayo.	Ruta: Computador ubicado en el área administrativa a cargo del director técnico y/o de calidad, "Nextcloud", "Carpeta Laboratorio (año vigencia)", "Carpeta Instructivo de Equipos - Laboratorio", así: C:\Users\USUARIO\Nextcloud\LABORATORIO (AÑO)\INSTRUCTIVOS DE EQUIPOS - LABORATORIO
R-7.2-10	Plan de Verificación de Métodos de Ensayo.	Ruta: Archivador "A", "Gaveta 2", carpeta "Plan de Verificación de Métodos de Ensayo", orden cronológico.
R-7.2-11	Verificación de Métodos de Ensayo.	Ruta: Archivador "A", "Gaveta 2", carpeta "Verificación de Métodos de Ensayo", orden cronológico.
R-7.2-12	Plan de verificación de microbiología.	Ruta: Archivador "B", "Gaveta 2", carpeta "Plan de verificación de microbiología", orden cronológico.
R-7.2-13	Verificación de métodos de ensayos microbiológicos.	Ruta: Archivador "B", "Gaveta 2", carpeta "Plan de verificación de métodos de ensayos microbiológicos", orden cronológico.
R-7.2-14	Control de cambios de validaciones y verificaciones.	Ruta: Archivador "A", "Gaveta 2", carpeta "Control de cambios de validaciones y verificaciones", orden alfabético y cronológico.
R-7.3-01	Datos de Campo.	Ruta: Archivador "A", "Gaveta 3", carpeta "Recepción de Muestras", orden cronológico.
R-7.3-02	Aforo para muestreo compuesto.	Ruta: Archivador "A", "Gaveta 3", carpeta "Recepción de Muestras", orden cronológico.
R-7.3-03	Plan de Muestreo.	Ruta: Archivador "A", "Gaveta 3", carpeta "Recepción de Muestras", orden cronológico.
R-7.3-04	Rótulo.	Ruta: Archivador "A", "Gaveta 3".
R-7.3-05	Visto bueno de recepción de recipientes.	Ruta: Archivador "A", "Gaveta 2", carpeta "Visto bueno de recepción de recipientes", orden cronológico.
R-7.3-06	Monitoreo del servicio de acueducto.	Ruta: Archivador "A", "Gaveta 3", carpeta "Recepción de Muestras", orden cronológico.
R-7.3-07	Aforo para muestreo integrado.	Ruta: Archivador "A", "Gaveta 3", carpeta "Recepción de Muestras", orden cronológico.
R-7.4-01	Recepción de Muestras.	Ruta: Archivador "B", "Gaveta 1", carpeta "Recepción de Muestras" y Archivador "C", "Gaveta 3", carpeta "Recepción de Muestras", orden cronológico.
R-7.4-02	Control de Temperatura de Equipos.	Ruta: Archivador "A", "Gaveta 2", carpeta "Control Temperatura de Equipos", orden cronológico.
R-7.4-03	Captura de Datos Color Real por tres longitudes de onda.	Ruta: Archivador "B", "Gaveta 2", carpeta "Captura de Datos Color Real por tres longitudes de onda", orden cronológico.
R-7.4-04	Control de las Condiciones de Calidad del Agua.	Ruta: Archivador "A", "Gaveta 3", carpeta "Control de las Condiciones de Calidad del Agua", orden cronológico.
R-7.4-05	Captura de Datos Espectrofotometría.	Ruta: Archivador "B", "Gaveta 2", carpeta "Captura de Datos Espectrofotometría", orden cronológico.

R-7.4-06	Captura de Datos Volumetría.	Ruta: Archivador "B", "Gaveta 2", carpeta "Captura de Datos Volumetría", orden cronológico.
R-7.4-07	Captura de Datos Turbiedad.	Ruta: Archivador "B", "Gaveta 2", carpeta "Captura de Datos Turbiedad", orden cronológico.
R-7.4-08	Captura de datos dureza cálcica (DC) y calcio (Ca).	Ruta: Archivador "B", "Gaveta 2", carpeta "Captura de datos dureza cálcica (DC) y calcio (Ca)", orden cronológico.
R-7.4-09	Captura de Datos Color por Colorimetría.	Ruta: Archivador "B", "Gaveta 2", carpeta "Captura de Datos Color por Colorimetría", orden cronológico.
R-7.4-10	Captura de Datos Oxígeno Disuelto.	Ruta: Archivador "B", "Gaveta 2", carpeta "Captura de Datos Oxígeno Disuelto", orden cronológico.
R-7.4-11	Captura de Datos DQO Reflujo Abierto.	Ruta: Archivador "B", "Gaveta 2", carpeta "Captura de Datos DQO Reflujo Abierto", orden cronológico.
R-7.4-12	Captura de datos DQO Reflujo Cerrado.	Ruta: Archivador "B", "Gaveta 2", carpeta "Captura de datos DQO Reflujo Cerrado", orden cronológico.
R-7.4-13	Captura de Datos DBO Titulométrico.	Ruta: Archivador "B", "Gaveta 2", carpeta "Captura de Datos DBO Titulométrico", orden cronológico.
R-7.4-14	Captura de Datos DBO Medición por Electrodo.	Ruta: Archivador "B", "Gaveta 2", carpeta "Captura de Datos DBO Medición por Electrodo", orden cronológico.
R-7.4-15	Captura de Datos pH.	Ruta: Archivador "B", "Gaveta 2", carpeta "Captura de Datos pH", orden cronológico.
R-7.4-16	Captura de Datos Conductividad.	Ruta: Archivador "B", "Gaveta 2", carpeta "Captura de Datos Conductividad", orden cronológico.
R-7.4-17	Captura de Datos Sólidos.	Ruta: Archivador "B", "Gaveta 2", carpeta "Captura de Datos Sólidos", orden cronológico.
R-7.4-18	Captura de Datos Grasas, Aceites e HC.	Ruta: Archivador "B", "Gaveta 2", carpeta "Captura de Datos Grasas y Aceites", orden cronológico.
R-7.4-19	Captura de Datos Pseudomonas Aeruginosa.	Ruta: Archivador "B", "Gaveta 3", carpeta "Captura de Datos Pseudomonas aeruginosa", orden cronológico.
R-7.4-20	Captura de Datos Salmonella SP.	Ruta: Archivador "B", "Gaveta 3", carpeta "Captura de Datos Salmonella sp", orden cronológico.
R-7.4-21	Captura de Datos Mesófilos.	Ruta: Archivador "B", "Gaveta 3", carpeta "Captura de Datos Mesófilos", orden cronológico.
R-7.4-22	Captura de Datos Coliformes.	Ruta: Archivador "B", "Gaveta 3", carpeta "Captura de Datos Coliformes", orden cronológico.
R-7.4-23	Captura de Datos Sólidos Sedimentables.	Ruta: Archivador "B", "Gaveta 2", carpeta "Captura de Datos Sólidos Sedimentables", orden cronológico.
R-7.4-24	Captura de Datos Vibrio Cólera.	Ruta: Archivador "B", "Gaveta 3", carpeta "Captura de Datos Vibrio Cólera", orden cronológico.
R-7.4-25	Captura de Datos Materia Orgánica.	Ruta: Archivador "B", "Gaveta 3", carpeta "Captura de Datos Materia Orgánica", orden cronológico.
R-7.4-26	Captura de Datos Sólidos Suspendidos Totales.	Ruta: Archivador "B", "Gaveta 2", carpeta "Captura de Datos Sólidos Suspendidos Totales", orden cronológico.
R-7.4-27	Captura de Datos	Ruta: Archivador "B", "Gaveta 3", carpeta "Captura de Datos Clorofila a",

	Clorofila a.	orden cronológico.
R-7.4-28	Captura de Datos Dureza.	Ruta: Archivador "B", "Gaveta 2", carpeta "Captura de Datos Dureza", orden cronológico.
R-7.4-29	Captura de Datos Coliformes Enzima Sustrato.	Ruta: Archivador "B", "Gaveta 3", carpeta "Captura de Datos Coliformes Enzima Sustrato", orden cronológico.
R-7.4-30	Captura de Datos Coliformes Tubos Múltiples.	Ruta: Archivador "B", "Gaveta 3", carpeta "Captura de Datos Coliformes Tubos Múltiples", orden cronológico.
R-7.4-31	Captura de Datos Magnesio – cálculo.	Ruta: Archivador "B", "Gaveta 2", carpeta "Captura de datos Magnesio – cálculo", orden cronológico.
R-7.4-32	Captura de Datos Coliformes Totales y E. coli Enzima Sustrato – Vble P.A.	Ruta: Archivador "B", "Gaveta 3", carpeta "Captura de Datos Coliformes Totales y E. coli Enzima Sustrato – Vble P.A.", orden cronológico.
R-7.4-33	Captura de Datos – Determinación por Electrodo.	Ruta: Archivador "B", "Gaveta 2", carpeta "Captura de Datos – Determinación por Electrodo", orden cronológico.
R-7.4-34	Cadena de Custodia Muestras Recibidas.	Ruta: Archivador "B", "Gaveta 3", carpeta "Cadena de Custodia Muestras Recibidas", orden cronológico.
R-7.4-35	Captura de Datos digestión microondas - Ethos One.	Ruta: Archivador "B", "Gaveta 3", carpeta "Cadena de Custodia Muestras Recibidas", orden cronológico.
R-7.4-36	Captura de Datos secado de sedimentos.	Ruta: Archivador "B", "Gaveta 3", carpeta "Cadena de Custodia Muestras Recibidas", orden cronológico.
R-7.4-37	Captura de Datos - Pesaje de sedimentos – Mercurio.	Ruta: Archivador "B", "Gaveta 3", carpeta "Cadena de Custodia Muestras Recibidas", orden cronológico.
R-7.4-38	Captura de Datos Tamizado.	Ruta: Archivador "B", "Gaveta 3", carpeta "Cadena de Custodia Muestras Recibidas", orden cronológico.
R-7.7-01	Orden de Factura.	Ruta: http://corpouraba.indexcode.com.co/analitica/forms/entrada/entrada.php?gSesId=0B3835DA07B48CCF162FC68A8C837958 . Pestaña "Informes", "Orden de Facturas"
R-7.7-02	Gráficas o Cartas de Control.	Ruta: http://corpouraba.indexcode.com.co/analitica/forms/entrada/entrada.php?gSesId=0B3835DA07B48CCF162FC68A8C837958 . Pestaña "Cartas de control"
R-7.7-03	Control cabina de flujo laminar horizontal.	Ruta: Archivador "B", "Gaveta 3", carpeta "Control cabina de flujo laminar horizontal", orden cronológico.
R-7.7-04	Carta de control microbiología.	Ruta: Computador ubicado en el área administrativa a cargo del director técnico y/o de calidad, "Nextcloud", "Carpeta Laboratorio (año vigencia)", "Carpeta Cartas Control", así: C:\Users\USUARIO\Nextcloud\CARTAS CONTROL\CARTAS CONTROL - GESTIÓN DE CALIDAD.
R-7.7-05	Capacitación en el Desarrollo de Ensayos.	Ruta: Archivador "A", "Gaveta 3", carpeta "Capacitación en el Desarrollo de Ensayos - Certificación de Competencia Analítica", orden cronológico.

R-7.7-06	Certificación de Competencia Analítica.	
R-7.7-07	Evaluación y seguimiento de los analistas y de la realización de los ensayos analíticos - F.Q.	Ruta: Archivar "A", "Gaveta 3", carpeta "Evaluación y seguimiento de los analistas y de la realización de los ensayos analíticos F.Q. – M.B.", orden cronológico.
R-7.7-08	Evaluación y seguimiento de los analistas y de la realización de los ensayos analíticos - M.B.	
R-7.8-01	Informe de Resultado de Ensayo.	Ruta: http://corpouraba.indexcode.com.co/analitica/forms/entrada/entrada.php?gSesId=0B3835DA07B48CCF162FC68A8C837958 . Pestaña "Informes", "Informes enviados".
R-8.4-01	Modificación y/o Cambios en Registros Electrónicos.	Ruta: Archivar "B", "Gaveta 3", carpeta "Modificación y/o Cambios en Registros Electrónicos", orden cronológico.

Ubicación Documentos Externos Adoptados

EPA Method 7473 (SW-846) de 1998. Determinación de Mercurio en sólidos y en solución.	Ruta: Computador ubicado en el área administrativa a cargo del director técnico y/o de calidad, "Nextcloud", "Carpeta Laboratorio (año vigencia)", "Carpeta Normas", "Carpeta EPA", así: C:\Users\USUARIO\Nextcloud\LABORATORIO (AÑO)\NORMAS\EPA
ISO 9308-1:2014. Recuento de E. coli y bacterias coliformes mediante el método de filtración por membrana.	Ruta: Computador ubicado en el área administrativa a cargo del director técnico y/o de calidad, "Nextcloud", "Carpeta Laboratorio (año vigencia)", "Carpeta Normas", "Carpeta ISO", así: C:\Users\USUARIO\Nextcloud\LABORATORIO (AÑO)\NORMAS\ISO
ISO 7887:2011. Examen y determinación de color por 3 longitudes de onda.	Ruta: Computador ubicado en el área administrativa a cargo del director técnico y/o de calidad, "Nextcloud", "Carpeta Laboratorio (año vigencia)", "Carpeta Normas", "Carpeta ISO", así: C:\Users\USUARIO\Nextcloud\LABORATORIO (AÑO)\NORMAS\ISO
ISO 29201:2012. Guía para determinación del Mensurando e Incertidumbre de la medición microbiológica.	Ruta: Computador ubicado en el área administrativa a cargo del director técnico y/o de calidad, "Nextcloud", "Carpeta Laboratorio (año vigencia)", "Carpeta Normas", "Carpeta ISO", así: C:\Users\USUARIO\Nextcloud\LABORATORIO (AÑO)\NORMAS\ISO
NTC 1034:2014. Elementos de datos y formatos de intercambio. Intercambio de información, representación de fechas y horas.	Ruta: Computador ubicado en el área administrativa a cargo del director técnico y/o de calidad, "Nextcloud", "Carpeta Laboratorio (año vigencia)", "Carpeta Normas", "Carpeta NTC", así: C:\Users\USUARIO\Nextcloud\LABORATORIO (AÑO)\NORMAS\NTC
ISO 19498:2006. Guía para muestreo en análisis microbiológico.	Ruta: Computador ubicado en el área administrativa a cargo del director técnico y/o de calidad, "Nextcloud", "Carpeta Laboratorio (año vigencia)", "Carpeta Normas", "Carpeta ISO", así: C:\Users\USUARIO\Nextcloud\LABORATORIO (AÑO)\NORMAS\ISO
NTC 5594:2008. Detección y recuento	Ruta: Computador ubicado en el área administrativa a cargo del director

de Pseudomonas aeruginosa por el método de filtración por membrana.	técnico y/o de calidad, "Nextcloud", "Carpeta Laboratorio (año vigencia)", "Carpeta Normas", "Carpeta NTC", así: C:\Users\USUARIO\Nextcloud\LABORATORIO (AÑO)\NORMAS\NTC
ASTM D888-18. Método estándar para oxígeno disuelto en aguas.	Ruta: Computador ubicado en el área administrativa a cargo del director técnico y/o de calidad, "Nextcloud", "Carpeta Laboratorio (año vigencia)", "Carpeta Normas", "Carpeta ASTM", así: C:\Users\USUARIO\Nextcloud\LABORATORIO (AÑO)\NORMAS\ASTM
ASTM D5176-91. Método estándar para determinación de Nitrógeno Total mediante Quimioluminiscencia.	Ruta: Computador ubicado en el área administrativa a cargo del director técnico y/o de calidad, "Nextcloud", "Carpeta Laboratorio (año vigencia)", "Carpeta Normas", "Carpeta ASTM", así: C:\Users\USUARIO\Nextcloud\LABORATORIO (AÑO)\NORMAS\ASTM
D-DI-04: Políticas Operacionales.	Ruta: Computador ubicado en el área administrativa a cargo del director técnico y/o de calidad, "Nextcloud", "Carpeta Laboratorio (año vigencia)", "Carpeta Documentos Transversales", así: C:\Users\USUARIO\Nextcloud\LABORATORIO (AÑO)\DOCUMENTOS TRANSVERSALES.
D-DI-01: Comunicación Pública.	Ruta: Computador ubicado en el área administrativa a cargo del director técnico y/o de calidad, "Nextcloud", "Carpeta Laboratorio (año vigencia)", "Carpeta Documentos Transversales", así: C:\Users\USUARIO\Nextcloud\LABORATORIO (AÑO)\DOCUMENTOS TRANSVERSALES.
M-DI-01: Manual Del Sistema De Gestión Corporativo	Ruta: Computador ubicado en el área administrativa a cargo del director técnico y/o de calidad, "Nextcloud", "Carpeta Laboratorio (año vigencia)", "Carpeta Documentos Transversales", así: C:\Users\USUARIO\Nextcloud\LABORATORIO (AÑO)\DOCUMENTOS TRANSVERSALES.
P-TH-01: Vinculación De Servidores Públicos.	Ruta: Computador ubicado en el área administrativa a cargo del director técnico y/o de calidad, "Nextcloud", "Carpeta Laboratorio (año vigencia)", "Carpeta Documentos Transversales", así: C:\Users\USUARIO\Nextcloud\LABORATORIO (AÑO)\DOCUMENTOS TRANSVERSALES.
P-TH-02: Liquidación Nómina Y Prestaciones Sociales.	Ruta: Computador ubicado en el área administrativa a cargo del director técnico y/o de calidad, "Nextcloud", "Carpeta Laboratorio (año vigencia)", "Carpeta Documentos Transversales", así: C:\Users\USUARIO\Nextcloud\LABORATORIO (AÑO)\DOCUMENTOS TRANSVERSALES.
P-TH-03: Formación, Capacitación, Bienestar Social E Incentivos Del Personal	Ruta: Computador ubicado en el área administrativa a cargo del director técnico y/o de calidad, "Nextcloud", "Carpeta Laboratorio (año vigencia)", "Carpeta Documentos Transversales", así: C:\Users\USUARIO\Nextcloud\LABORATORIO (AÑO)\DOCUMENTOS TRANSVERSALES.
P-TH-05: Evaluación Del Desempeño Laboral.	Ruta: Computador ubicado en el área administrativa a cargo del director técnico y/o de calidad, "Nextcloud", "Carpeta Laboratorio (año vigencia)", "Carpeta Documentos Transversales", así: C:\Users\USUARIO\Nextcloud\LABORATORIO (AÑO)\DOCUMENTOS TRANSVERSALES.
• P-TH-06: Seguimiento Del	Ruta: Computador ubicado en el área administrativa a cargo del director

Desempeño Para Servidores Públicos En Provisionalidad, Libre Nombramiento Y Remoción Y/O De Planta Temporal.	técnico y/o de calidad, "Nextcloud", "Carpeta Laboratorio (año vigencia)", "Carpeta Documentos Transversales", así: C:\Users\USUARIO\Nextcloud\LABORATORIO (AÑO)\DOCUMENTOS TRANSVERSALES.
P-TH-07: Liquidación De Viaticos Y/O Reconocimiento De Gastos De Viaje	Ruta: Computador ubicado en el área administrativa a cargo del director técnico y/o de calidad, "Nextcloud", "Carpeta Laboratorio (año vigencia)", "Carpeta Documentos Transversales", así: C:\Users\USUARIO\Nextcloud\LABORATORIO (AÑO)\DOCUMENTOS TRANSVERSALES.
P-TH-08: Retiro Del Servidor Público	Ruta: Computador ubicado en el área administrativa a cargo del director técnico y/o de calidad, "Nextcloud", "Carpeta Laboratorio (año vigencia)", "Carpeta Documentos Transversales", así: C:\Users\USUARIO\Nextcloud\LABORATORIO (AÑO)\DOCUMENTOS TRANSVERSALES.
P-TH-09: Trámite De Denuncia De Acoso Laboral Ante El Comité De Convivencia Laboral	Ruta: Computador ubicado en el área administrativa a cargo del director técnico y/o de calidad, "Nextcloud", "Carpeta Laboratorio (año vigencia)", "Carpeta Documentos Transversales", así: C:\Users\USUARIO\Nextcloud\LABORATORIO (AÑO)\DOCUMENTOS TRANSVERSALES.
P-TH-10: Gestión Del Código De Integridad	Ruta: Computador ubicado en el área administrativa a cargo del director técnico y/o de calidad, "Nextcloud", "Carpeta Laboratorio (año vigencia)", "Carpeta Documentos Transversales", así: C:\Users\USUARIO\Nextcloud\LABORATORIO (AÑO)\DOCUMENTOS TRANSVERSALES.
P-RI-04: Contratación.	Ruta: Computador ubicado en el área administrativa a cargo del director técnico y/o de calidad, "Nextcloud", "Carpeta Laboratorio (año vigencia)", "Carpeta Documentos Transversales", así: C:\Users\USUARIO\Nextcloud\LABORATORIO (AÑO)\DOCUMENTOS TRANSVERSALES.
D-RI-03: Flujo De Contratación/Convenio	Ruta: Computador ubicado en el área administrativa a cargo del director técnico y/o de calidad, "Nextcloud", "Carpeta Laboratorio (año vigencia)", "Carpeta Documentos Transversales", así: C:\Users\USUARIO\Nextcloud\LABORATORIO (AÑO)\DOCUMENTOS TRANSVERSALES.
P-RI-01: Compras E Infraestructura.	Ruta: Computador ubicado en el área administrativa a cargo del director técnico y/o de calidad, "Nextcloud", "Carpeta Laboratorio (año vigencia)", "Carpeta Documentos Transversales", así: C:\Users\USUARIO\Nextcloud\LABORATORIO (AÑO)\DOCUMENTOS TRANSVERSALES.
P-RI-02: Gestión De Proveedores.	Ruta: Computador ubicado en el área administrativa a cargo del director técnico y/o de calidad, "Nextcloud", "Carpeta Laboratorio (año vigencia)", "Carpeta Documentos Transversales", así: C:\Users\USUARIO\Nextcloud\LABORATORIO (AÑO)\DOCUMENTOS TRANSVERSALES.
P-RI-04: Contratación.	Ruta: Computador ubicado en el área administrativa a cargo del director técnico y/o de calidad, "Nextcloud", "Carpeta Laboratorio (año vigencia)", "Carpeta Documentos Transversales", así:

	C:\Users\USUARIO\Nextcloud\LABORATORIO (AÑO)\DOCUMENTOS TRANSVERSALES.
D-RI-03: Flujo De Contratación.	Ruta: Computador ubicado en el área administrativa a cargo del director técnico y/o de calidad, "Nextcloud", "Carpeta Laboratorio (año vigencia)", "Carpeta Documentos Transversales", así: C:\Users\USUARIO\Nextcloud\LABORATORIO (AÑO)\DOCUMENTOS TRANSVERSALES.
P-MJ-05: Control Del Trabajo Y/O Servicio No Conforme	Ruta: Computador ubicado en el área administrativa a cargo del director técnico y/o de calidad, "Nextcloud", "Carpeta Laboratorio (año vigencia)", "Carpeta Documentos Transversales", así: C:\Users\USUARIO\Nextcloud\LABORATORIO (AÑO)\DOCUMENTOS TRANSVERSALES.
P-MJ-06: Opinión Y Nivel De Satisfacción De Los Usuarios	Ruta: Computador ubicado en el área administrativa a cargo del director técnico y/o de calidad, "Nextcloud", "Carpeta Laboratorio (año vigencia)", "Carpeta Documentos Transversales", así: C:\Users\USUARIO\Nextcloud\LABORATORIO (AÑO)\DOCUMENTOS TRANSVERSALES.
P-MJ-01: Control De Documentos Y Registros.	Ruta: Computador ubicado en el área administrativa a cargo del director técnico y/o de calidad, "Nextcloud", "Carpeta Laboratorio (año vigencia)", "Carpeta Documentos Transversales", así: C:\Users\USUARIO\Nextcloud\LABORATORIO (AÑO)\DOCUMENTOS TRANSVERSALES.
P-MJ-11: Administración Del Riesgo	Ruta: Computador ubicado en el área administrativa a cargo del director técnico y/o de calidad, "Nextcloud", "Carpeta Laboratorio (año vigencia)", "Carpeta Documentos Transversales", así: C:\Users\USUARIO\Nextcloud\LABORATORIO (AÑO)\DOCUMENTOS TRANSVERSALES.
R-MJ-10: Mapa De Riesgos	Ruta: Computador ubicado en el área administrativa a cargo del director técnico y/o de calidad, "Nextcloud", "Carpeta Laboratorio (año vigencia)", "Carpeta Documentos Transversales", así: C:\Users\USUARIO\Nextcloud\LABORATORIO (AÑO)\DOCUMENTOS TRANSVERSALES.
P-MJ-08: Acciones Para El Mejoramiento.	Ruta: Computador ubicado en el área administrativa a cargo del director técnico y/o de calidad, "Nextcloud", "Carpeta Laboratorio (año vigencia)", "Carpeta Documentos Transversales", así: C:\Users\USUARIO\Nextcloud\LABORATORIO (AÑO)\DOCUMENTOS TRANSVERSALES.
P-MJ-09: Auditorías Internas.	Ruta: Computador ubicado en el área administrativa a cargo del director técnico y/o de calidad, "Nextcloud", "Carpeta Laboratorio (año vigencia)", "Carpeta Documentos Transversales", así: C:\Users\USUARIO\Nextcloud\LABORATORIO (AÑO)\DOCUMENTOS TRANSVERSALES.
P-DI-02: Revisión Por La Dirección.	Ruta: Computador ubicado en el área administrativa a cargo del director técnico y/o de calidad, "Nextcloud", "Carpeta Laboratorio (año vigencia)", "Carpeta Documentos Transversales", así:

	C:\Users\USUARIO\Nextcloud\LABORATORIO (AÑO)\DOCUMENTOS TRANSVERSALES.
Standard Methods for the examination of water and wastewater. Ed. 23 de 2017.	Ruta: Sobre archivador A – Oficina administrativa del Laboratorio.
Standard Methods for the examination of water and wastewater. Ed. 22 de 2012.	Ruta: Sobre archivador A – Oficina administrativa del Laboratorio.
Standard Methods for the examination of water and wastewater. Ed. 21 de 2005.	Ruta: Sobre archivador A – Oficina administrativa del Laboratorio.
Standard Methods for the examination of water and wastewater. Ed. 19 de 1995.	Ruta: Sobre archivador A – Oficina administrativa del Laboratorio.
Standard Methods for the examination of water and wastewater. Ed. 17 de 1992.	Ruta: Sobre archivador A – Oficina administrativa del Laboratorio.
EPA Method 505. Revisión 2.1. 1995. Analysis of organohalide pesticides and commercial polychlorinated biphenyl (PCB) products in water by microextraction and gas chromatography.	Ruta: Computador ubicado en el área administrativa a cargo del director técnico y/o de calidad, "Nextcloud", "Carpeta Laboratorio (año vigencia)", "Carpeta Normas", "Carpeta EPA", así: C:\Users\USUARIO\Nextcloud\LABORATORIO (AÑO)\NORMAS\EPA
EPA Method 3620C. SW-846 Update V. Revision 4. July 2014. Florisill Cleanup.	Ruta: Computador ubicado en el área administrativa a cargo del director técnico y/o de calidad, "Nextcloud", "Carpeta Laboratorio (año vigencia)", "Carpeta Normas", "Carpeta EPA", así: C:\Users\USUARIO\Nextcloud\LABORATORIO (AÑO)\NORMAS\EPA
Journal of Chromatography A, Volume 1015, Issues 1-2, 10 October 2003, Pages 163-184. Evaluation of analyte protectants to improve gas chromatographic analysis of pesticides. M. Anastassiades et al.	Ruta: Computador ubicado en el área administrativa a cargo del director técnico y/o de calidad, "Nextcloud", "Carpeta Laboratorio (año vigencia)", "Carpeta Normas", "Carpeta JOURNAL", así: C:\Users\USUARIO\Nextcloud\LABORATORIO (AÑO)\NORMAS\JOURNAL
EPA-600/S4-83-052, January 1984. Optimization of Liquid-Liquid Extraction Methods for Analysis of Organics in Water. Glaze, W. W., Lin, C.C.	Ruta: Computador ubicado en el área administrativa a cargo del director técnico y/o de calidad, "Nextcloud", "Carpeta Laboratorio (año vigencia)", "Carpeta Normas", "Carpeta EPA", así: C:\Users\USUARIO\Nextcloud\LABORATORIO (AÑO)\NORMAS\EPA
NTC-ISO 5667-3:2004. Calidad del Agua: Muestreo, Parte 3: Directrices para la preservación y manejo de las muestras.	Ruta: Computador ubicado en el área administrativa a cargo del director técnico y/o de calidad, "Nextcloud", "Carpeta Laboratorio (año vigencia)", "Carpeta Normas", "Carpeta NTC", así: C:\Users\USUARIO\Nextcloud\LABORATORIO (AÑO)\NORMAS\NTC
Manual de Técnicas analíticas para – determinación de parámetros fisicoquímicos	Ruta: Sobre archivador A – Oficina administrativa del Laboratorio.
NORMA INTERNACIONAL ISO/IEC 17025. 3a EDICIÓN 2017-11. Requisitos generales para la	Ruta: Sobre archivador A – Oficina administrativa del Laboratorio.

competencia de los laboratorios de ensayo y calibración.	
NORMA INTERNACIONAL ISO/IEC 17025. 2a EDICIÓN 2005-11. Requisitos generales para la competencia de los laboratorios de ensayo y calibración.	Ruta: Computador ubicado en el área administrativa a cargo del director técnico y/o de calidad, "Nextcloud", "Carpeta Laboratorio (año vigencia)", "Carpeta Normas", "Carpeta ISO", así: C:\Users\USUARIO\Nextcloud\LABORATORIO (AÑO)\NORMAS\ISO
AOAC Official Method 989.13 Motile Salmonellain All Foods Immunodiffusion	Ruta: Computador ubicado en el área administrativa a cargo del director técnico y/o de calidad, "Nextcloud", "Carpeta Laboratorio (año vigencia)", "Carpeta Normas", "Carpeta AOAC", así: C:\Users\USUARIO\Nextcloud\LABORATORIO (AÑO)\NORMAS\AOAC

Control de Cambios			
Fecha	Resolución	Versión	Detalle
03/05/2010	300-03-10-23-0537	01	Aprobación inicial con código y nombre "D-4.13-01: CONTROL DE REGISTROS DEL LABORATORIO DE ANALISIS DE AGUAS".
12/10/2010	300-03-10-23-1426	02	Se modifica el logo de La Corporación, se incluye el ítem control de cambios y se ajustan las notas relacionadas a la protección y/o acceso de los registros y/o formatos que actualmente se están diligenciando.
25/10/2010	300-03-10-23-1476	03	Actualización por el ingreso de los formatos "R-4.1-01: ROLES, DESIGNACIONES Y REEMPLAZOS", "R-5.5-07: NECESIDADES DE MANTENIMIENTO Y/O CALIBRACIÓN DEL LABORATORIO DE ANÁLISIS DE AGUAS",
09/03/2011	300-03-10-23-0181	04	Se incluye dentro del documento el formato "R-4.13-01: MODIFICACIÓN Y/O CAMBIOS EN REGISTROS ELECTRÓNICOS".
30/01/2014	300-03-10-23-0238	05	Se actualiza la ubicación de registros.
20/06/2014	300-03-10-23-0842	06	Se incluye la nota que referencia la necesidad de realizar las anotaciones de resultados de muestreos y/o análisis en los formatos contralados del proceso.
04/07/2014	300-03-10-23-0918	07	Se eliminan los formatos "R-5.6-02: DATOS CONTROL DE CEPAS DE REFERENCIA", "R-5.6-03: DATOS CONTROL DE PATRONES DE REFERENCIA" y "R-5.8-27: RESULTADO DE EVALUACIÓN DE ACEPTACIÓN DE MUESTRA, y se incluyen los formatos "R-5.8-19: CAPTURA DE DATOS PSEUDOMONAS AEROGINOSA", "R-5.8-20: CAPTURA DE DATOS SALMONELLA SP" y "R-5.8-24: CAPTURA DE DATOS VIBRIO COLERA".
11/09/2014	300-03-10-23-1304	08	Se incluyen los formatos "R-4.4-05: AUTORIZACIÓN DE FACTURACIÓN", "R-5.5-08: REVISIÓN HISTÓRICA METROLÓGICA", "R-5.5-09: INTERVALOS DE CALIBRACIÓN", "R-5.5-10: INVENTARIO METROLÓGICO", "R-5.5-11: VERIFICACIONES DE MATERIAL VOLUMÉTRICO CONVENCIONAL Y DE PRECISIÓN", "R-5.5-12: VERIFICACIONES DE COLUMNAS CROMATOGRÁFICAS".
24/06/2015	300-03-10-23-0789	09	Se ingresan los siguientes formatos: "R-5.4-05. PREVALIDACIÓN DE MÉTODOS DE ENSAYO MICROBIOLÓGICOS NORMALIZADOS MODIFICADOS Y/O NO NORMALIZADOS", "R-5.4-06: REGISTRO DE DATOS PRIMARIOS PREVALIDACIONES Y/O VALIDACIONES MICROBIOLÓGICAS", "R-5.4-08: INCERTIDUMBRE de medición de métodos microbiológicos", "R-5.4-07. Validación de métodos de ensayo microbiológicos normalizados modificados y/o no normalizados"
04/05/2016	300-03-10-23-0486	10	Se incluyen notas donde se menciona cómo se efectúan las copias de seguridad de la información mantenida en los computadores del Laboratorio y el uso del aplicativo Nextcloud. Se incluyen los formatos: "R-5.4-10: PLAN DE VERIFICACIÓN DE MÉTODO DE ENSAYO", "R-5.4-11: VERIFICACIÓN DE MÉTODOS DE ENSAYO", "R-5.4-09: INSTRUCTIVO DE MANEJO DE EQUIPOS DE ENSAYO". Se elimina el

			formato R-4.4-04: Capacidad de Análisis del Laboratorio.
05/10/2016	300-03-10-23-1303	11	Se actualiza el logo corporativo. Se incluyen los formatos R-5.3-13 y R-5.3-14.
25/05/2017	300-03-10-23-0590	12	Se eliminan los formatos R-5.8-03: Cadena de custodia microbiología, R-5.8-04: Cadena de custodia fisicoquímica1, R-5.8-08: captura de datos color por comparación visual, R-5.8-04: Cadena de custodia fisicoquímica, R-5.8-07: Cadena de custodia fisicoquímica2. Se incluyeron los siguientes formatos R-5.8-27: Captura de datos Clorofila a; R-5.8-28: Captura de datos Dureza; R-5.8-29: Captura de datos Coliformes Enzima Sustrato; R-5.8-30: Captura de datos Coliformes Tubos Múltiples.
11/08/2017	300-03-10-23-0990	13	Se eliminan los formatos R-5.5-12: Verificaciones de columnas cromatograficas. Se incluyen los formatos "R-5.4-12: plan de verificación de microbiología." "R-5.4-13: verificación de métodos de ensayos microbiológicos, "R-5.6-06: comportamiento de cepas de referencia." "R-5.9-04: control cabina de flujo laminar horizontal." "R-5.9-05: carta de control microbiología."
6/10/2017	300-03-10-23-1270	14	Se incluyen los formatos "R-4.6-02: Inspección Técnica De Los Insumos, Reactivos y/o Equipos", "R-4.6-03: Solicitud De Compras (Insumos, Reactivos, Consumibles, Equipos)".
10-11-2017	300-03-10-23-1429	15	Se incluye en las notas: Los registros electrónicos deben ser protegidos mediante el uso de contraseñas, que conocerán los analistas involucrados en los procesos y el Director de Calidad y/o Director Técnico del Laboratorio de Análisis de Aguas. Para los registros que se manejen en Excel, todas las celdas deben estar protegidas excepto aquellas que requieren ser modificadas para obtener resultados, dicha protección debe realizarla el Director de Calidad y/o Director Técnico del Laboratorio de Análisis de Aguas. Los registros deben ser completamente diligenciados, con el ánimo de brindar la mayor trazabilidad a los procesos, por ejemplo la captura de datos de los registros primarios deben incluir el equipo y la placa utilizada para la realización del ensayo.
21/09/2018	300-03-10-23-1604	16	Se elimina cuadro de listado de registros. Debido a la creación del registro independiente R-4.13-02 para identificar existencia y la ubicación en la oficina del laboratorio.
28/02/2019	300-03-10-23-0231	17	Por control se reversa la decisión de haberse sacado el cuadro de listado de registros, incluyéndose nuevamente en el documento y eliminando el formato "R-4.13-02: Control de registros y documentos externos del Laboratorio de Análisis de Aguas" Se adicionan registros nuevos al listado de control del laboratorio, así como algunos documentos externos con su respectiva ubicación.
27/05/2019	300-03-10-23-0615	18	Se incluyen formatos, así: "R-5.5-13, R-5.8-35, R-5.8-36, R-5.8-37, R-5.8-38, R-5.9-08 y R-5.9-09. Además de la norma externa NTC-ISO 5667-3:2004 sobre preservación y manejo de muestras y la NTC 1034:2014. Elementos de datos y formatos de intercambio. Intercambio de información, representación de fechas y horas, entre otros documentos externos.
19/11/2019	300-03-10-23-1429	19	Se modifica ubicación física y electrónica de registros, pasando entre archivadores A y B (1, 2 o 3), para los físicos y del Dropbox al Nextcloud para los electrónicos, siendo adoptada esta última como plataforma interna de trabajo. También se adicionan registros faltantes. Por otro lado, se cambia la codificación del documento pasando de D-4.13-01 a D-8.4-01, al igual que la de los formatos referenciados en éste, de acuerdo a la nueva versión de la Norma – ISO/IEC 17025:2017.
16/11/2021	300-03-10-23-2356	20	Se cambian las rutas de almacenamiento de los siguientes registros: R-7.1-02 Cotización, R-7.1-03 Información de Análisis y/o Muestreo, R-7.7-01 Orden de Factura, R-7.7-02 Gráficas o Cartas de Control, R-7.8-01 Informe de Resultado de Ensayo. El almacenamiento de estos registros pasa de ser en físico a ser electrónico.
26/05/2022	300-03-10-23-1320	21	Se describe la frecuencia de realización de la copia de seguridad del software analítica indexcode y se referencia el procedimiento P-7.4-01: TRANSPORTE, RECEPCIÓN, MANIPULACIÓN, PROTECCIÓN, ALMACENAMIENTO, CONSERVACIÓN Y/O DISPOSICIÓN FINAL DE LAS MUESTRAS, en el cual se listan los softwares de los diferentes equipos donde se generan resultados.
09/07/2025	100-03-10-23-1338	22	Se asigna las Rutas para la ubicación de documentos transversales de la corporación.

Última línea-----última línea-----última línea