	INSTRUCTIVO BUENAS PRÁCTICAS DE DOCUMENTACIÓN CORRECCION DE DOCUMENTOS ASEGURAMIENTO DE CALIDAD	Código: IN-AC-017-02
		Versión: 02
		Vigencia: 20/03/2024 Vencimiento: 20/03/2027
		Página 1 de 4

1. PROPÓSITO

Cumplir con las Buenas Prácticas de documentación de acuerdo a lo establecido en el Reglamento Técnico Centroamericano.

2. ALCANCE

Aplica para la corrección de documentos (formatos, procedimientos y libros, otros.) que se generen en los diferentes procesos de Laboratorios Bonin.

3. DOCUMENTOS RELACIONADOS

CÓDIGO	NOMBRE DEL DOCUMENTO
N/A	

4. DEFINICIONES

Documentar: mostrar o justificar la verdad o falsedad de una cosa con documentos.

Consistente: hecho de la misma manera.

Claro: cualquiera que lo lea, puede entenderlo.

Permanente: usa tinta permanente, color azul.

Exacto: toda la información debe ser correcta.

A tiempo: hecho en el momento apropiado, ni antes, ni después del hecho.

Completo: todos los datos requeridos han sido escritos o efectuados; sin espacios en blanco en donde se solicite información.

Correcciones de datos en documentos: cualquier corrección realizada en un dato escrito de un documento debe firmarse y fecharse; la corrección no debe impedir la lectura del dato inicial. Cuando sea necesario, habrá que indicar la causa de la corrección.

5. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD

RESPONSABILIDAD

Todo el personal de Laboratorios Bonin: Es responsable de cumplir con lo establecido en el presente instructivo.


Líderes de Procesos: Son responsables de hacer cumplir lo descrito en el presente instructivo.

Jefes de Aseguramiento de Calidad/Asistentes de Documentación: Velar por el cumplimiento de este instructivo

AUTORIDAD

Gerencia de Aseguramiento de Calidad: Aprobar y velar por el cumplimiento de este instructivo.

Elaborado por: Asistente de Documentacion	Firma	Fecha: 20/03/2024
Revisado por: Jefe de Control de Calidad	Firma	Fecha: 20/03/2024
Aprobado por: Gerente de Aseguramiento de Calidad	Firma	Fecha: 20/03/2024

	INSTRUCTIVO BUENAS PRÁCTICAS DE DOCUMENTACIÓN CORRECCION DE DOCUMENTOS ASEGURAMIENTO DE CALIDAD	Código: IN-AC-017-02 Versión: 02 Vigencia: 20/03/2024 Vencimiento: 20/03/2027 Página 2 de 4
--	--	---

6. CONTENIDO

6.1. Instrucciones:

6.1.1. A continuación, se detallan instrucciones que se deben seguir para realizar las correcciones de los distintos documentos que se utilizan en los diferentes procesos para registrar las actividades:

- 6.1.1.1. Procedimientos
- 6.1.1.2. Manuales
- 6.1.1.3. Instructivos
- 6.1.1.4. Formatos
- 6.1.1.5. Libros
- 6.1.1.6. Hojas Técnicas
- 6.1.1.7. Especificaciones
- 6.1.1.8. Anexos

6.1.2. Utilizar lapicero con tinta de color azul para efectuar firmas, correcciones, entre otras.


6.1.3. Lo que no se debe hacer:

- 6.1.3.1. Documentar antes de terminar cualquier proceso.
- 6.1.3.2. Escribir comentarios innecesarios o hacer marcas adicionales, garabatos, colocar información donde no se requiere, etc.
- 6.1.3.3. Sobrescribir datos.
- 6.1.3.4. Utilizar corrector para corregir datos.
- 6.1.3.5. Hacer la corrección en espacios destinados para otra información.
- 6.1.3.6. Escribir la firma corta registrada de otra persona.
- 6.1.3.7. Dejar espacios en blanco sin cancelar con una diagonal.


6.2. ¿Cómo se deben corregir los documentos?

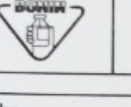
6.2.1. Si se comete un error cuando se documenta el trabajo, solo hay una forma de corregirlo:

- 6.2.1.1. Utilizar lapicero de color azul.
- 6.2.1.2. Trazar una línea sobre el error.
- 6.2.1.3. Escribir la información correcta en el espacio en blanco más cercano al error.
- 6.2.1.4. Escribir la fecha en que se realiza la corrección.
- 6.2.1.5. Escribir la firma corta registrada a la par de la corrección.

	INSTRUCTIVO BUENAS PRÁCTICAS DE DOCUMENTACIÓN CORRECCION DE DOCUMENTOS ASEGURAMIENTO DE CALIDAD	Código: IN-AC-017-02
		Versión: 02
		Vigencia: 20/03/2024 Vencimiento: 20/03/2027
		Página 3 de 4


Ejemplo:

	INFORME DE ANÁLISIS DE AGUA POTABLE ASEGURAMIENTO DE CALIDAD	Código FO-AC-065-02
		Versión 02
Fecha: 18/06/2020		Hora: 07:45
Análisis efectuado	Dimensionales	Resultado
pH	Unidades de pH	L. Vasquez 18/06/2020 6.6
		Límites 6.5 - 8.5 ¹

	INFORME DE ANÁLISIS DE AGUA POTABLE ASEGURAMIENTO DE CALIDAD	Código FO-AC-065-02
		Versión 02
Fecha: 18/06/2020		Hora: 07:45
Análisis efectuado	Dimensionales	Resultado
pH	Unidades de pH	L. Vasquez 18/06/2020 6.6
Dureza total como CaCO ₃	ppm (mg/L)	80
Cloruros	ppm (mg/L)	10
Cloro residual libre	ppm (mg/L)	0.6
Sulfatos	ppm (mg/L)	115
Hierro	ppm (mg/L)	0.8
Solidos disueltos totales	ppm (mg/L)	190
Observaciones:		
APROBADO: <input checked="" type="checkbox"/> RECHAZADO: <input type="checkbox"/>		

7. REVISIÓN DE ESTE DOCUMENTO

El presente documento deberá revisarse el 20/03/2027 o antes de su vencimiento si fuere necesario.

	INSTRUCTIVO BUENAS PRÁCTICAS DE DOCUMENTACIÓN CORRECCION DE DOCUMENTOS ASEGURAMIENTO DE CALIDAD	Código: IN-AC-017-02
		Versión: 02
		Vigencia: 20/03/2024 Vencimiento: 20/03/2027
		Página 4 de 4

8. BIBLIOGRAFÍA

Reglamento Técnico Centroamericano. RTCA. Capitulo No. 11 Documentación, inciso 11.1.7

9. ARCHIVO

El presente documento original será archivado en Gestión de Calidad bajo condiciones de seguridad adecuadas, además se emiten 4 copias controladas siendo los responsables, Asistentes de Documentación y Jefe de Aseguramiento de Calidad

10. ANEXOS

CODIGO	NOMBRE
No aplica	

11. CONTROL DE REGISTROS

CODIGO Y NOMBRE DEL REGISTRO	RESPONSABLE DE SU ARCHIVO	MODO DE INDIZACION Y ARCHIVO	ACCESO AUTORIZADO	TIEMPO DE CONSERVACION
No aplica				

12. CAMBIOS EN EL DOCUMENTO

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
1	Se modifica el propósito a leer. Cumplir con las Buenas Prácticas de documentación de acuerdo a lo establecido en el Reglamento Técnico Centroamericano. En responsabilidad se modifica a leer: Jefes de Aseguramiento de Calidad/Asistentes de Documentación: Velar por el cumplimiento de este instructivo. En el numeral 6.1, se incluyen manuales e instructivos. Se modifica numeral 6.2