1. OBJETIVO

Establecer el procedimiento para la recepción, almacenamiento y control de vigencias de los insumos, reactivos y materiales consumibles utilizados en los ensayos y el control de calidad en el Laboratorio de Agua Potable, garantizando su adecuada conservación y uso dentro de los parámetros establecidos.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica a todas las actividades relacionadas con la recepción, almacenamiento y control de los insumos, reactivos y materiales consumibles en el Laboratorio de Agua Potable de la Entidad.

3. RESPONSABLES

Analista de Laboratorio	• Verificar que los insumos recibidos coincidan con la orden de compra y cuenten con certificado de análisis. • Inspeccionar visual y documentalmente los insumos recibidos. • Controlar las fechas de vencimiento y generar alertas sobre insumos próximos a vencer.
Profesional SIG	• Verificar el cumplimiento del procedimiento y su alineación con los estándares de calidad.
Responsable de Almacén	• Recibir los insumos y verificar que cumplan con la documentación requerida. • Realizar la Entrada y Salida de almacén de los elementos para el Laboratorio.

4. DEFINICIONES / TERMINOLOGÍA

Disposición final	Proceso de eliminación de insumos vencidos o no conformes siguiendo las normativas ambientales y de seguridad.
FIFO (First In, First Out)	Método de almacenamiento donde el primer insumo en ingresar es el primero en ser utilizado.
FEFO (First Expired, First Out)	Método de almacenamiento donde los insumos con fecha de vencimiento más próxima son utilizados primero.
Inspección visual	Revisión de las condiciones externas de los insumos, como etiquetas, empaques y presentación.
Inventario	Registro documentado de los insumos, reactivos y materiales consumibles en existencia dentro del laboratorio.
Materiales consumibles	Insumos de uso frecuente en el laboratorio (ej. filtros, papel de laboratorio, guantes, etc.).
Reactivos	Sustancias químicas utilizadas en los ensayos de laboratorio.

5. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- Todos los insumos, reactivos y materiales consumibles deben cumplir con las especificaciones técnicas establecidas en la orden de compra.
- La recepción debe incluir la verificación documental y física de los insumos.
- El almacenamiento debe garantizar la conservación de las propiedades de los reactivos.
- Se debe realizar un control estricto de vigencias, utilizando el método FEFO (Método de almacenamiento donde los insumos con fecha de vencimiento más próxima son utilizados primero).
- Se deben registrar todas las entradas y salidas de los reactivos en el inventario del laboratorio.

6. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

No	ACTIVIDAD (QUE)	DESCRIPCIÓN (COMO)	RESPONSABLE (QUIEN)	REGISTRO / DOCUMENTO

1	Recepción de insumos	Se realiza bajo estrictos controles para garantizar su conformidad y seguridad. Se verifica que los insumos recibidos cumplan con las especificaciones solicitadas, revisando etiquetas, fechas de vencimiento y estado físico de los envases según el Sistema Globalmente Armonizado (SGA). Además, se comparan contra la orden de compra y la ficha de seguridad (FDS) correspondiente.	Analista de Laboratorio	PM-LAB-MT-03 Matriz Semaforizado de Reactivos de Laboratorio
2	Inspección visual y documental	Revisar etiquetas, fechas de vencimiento, integridad de empaques y condiciones de transporte. Los reactivos aprobados se registran en el inventario y se almacenan según las condiciones establecidas en el Laboratorio.	Analista de Laboratorio	PM-LAB-FO-10 Etiquetado de Sustancias Químicas
3	Aceptación o rechazo de los reactivos	La aceptación o rechazo de los reactivos en el laboratorio se basa en una inspección visual y documental. Si el reactivo cumple con los requisitos, se registra en el inventario. En caso de irregularidades, se rechaza y se notifica al proveedor para su devolución o reposición.	Analista de Laboratorio	PV-CI-MC-FO-03 Salida no Conforme
4	Ubicación y almacenamiento	Ubicar los insumos en áreas específicas bajo condiciones adecuadas según el tipo de reactivo. Aplicar metodología FIFO/FEFO.	Analista de Laboratorio	PM-LAB-MT-03 Matriz Semaforizado de Reactivos de Laboratorio
5	Control de vigencias	Revisar periódicamente las fechas de vencimiento y generar alertas de vencimiento.	Analista de Laboratorio	N/A
6	Disposición de insumos vencidos	Se realiza conforme a la Hoja de Ruta Sanitaria y mediante el servicio de gestión de residuos de la Entidad. Se identifican y registran los insumos vencidos, se segregan según su peligrosidad y se almacenan temporalmente en un área segura. Posteriormente, se coordinan con la empresa gestora autorizada para su recolección y disposición final,	Analista de Laboratorio	PM-GAM-FO-01 Hoja de Ruta Sanitaria

		garantizando el cumplimiento normativo. Finalmente, se conserva el registro documental como evidencia del proceso.		

PUNTO DE CONTROL

Todos son puntos de control.

7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Decreto 1496 de 2018. Clasificación y comunicación de peligros de productos químicos
Resolución 773 de 2021. Adopción del Sistema Globalmente Armonizado – SGA para productos químicos
Decreto 1575 de 2007. Sistema para la Protección y Control de la Calidad del Agua para Consumo Humano
NTC-ISO 9001:2015. Sistema de gestión de la calidad – Requisitos
NTC-ISO/IEC 17025:2017. Requisitos generales para la competencia de los laboratorios de ensayo y calibración
Fichas de Datos de Seguridad (FDS) de los reactivos, versión vigente
Fichas técnicas y certificados de análisis de los insumos y reactivos, según aplique

8. ANEXOS

PM-LAB-MA-01 Manual de Calidad del Laboratorio de Agua Potable
PM-LAB-MT-03 Matriz Semaforizado de Reactivos de Laboratorio
PM-LAB-FO-10 Etiquetado de Sustancias Químicas
PV-CI-MC-FO-03 Salida no Conforme
PM-GAM-FO-01 Hoja de Ruta Sanitaria

ELABORÓ	NATURALEZA DEL CAMBIO	VERSIÓN	FECHA DE APROBACIÓN
Andrew Masami Asakura Garcia	Procedimiento inicial	01	26/08/2024
Andrew Masami Asakura Garcia	Actualización del Correo Corporativo	04	01/04/2025

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Andrew Masami Asakura Garcia	Nombre: Juan Camilo Chaparro Ruiz	Nombre: Yeison Rokney Torres Suarez
Cargo: Profesional SIG	Cargo: Analista de Laboratorio	Cargo: Gerente General
Firma:	Firma:	Firma: