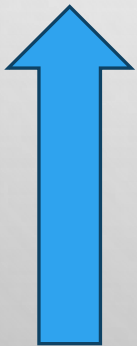


COMISIÓN ASESORA DE ACREDITACIÓN





ELABORAR DOCUMENTOS DE APOYO: Crear una guía básica de terminología e introducción para desarrollar un sistema de gestión de calidad en un laboratorio de GF



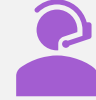
REALIZAR TALLERES PRÁCTICOS:
ORGANIZAR TALLERES
Con temáticas a definir, orientados a la capacitación y mejora continua.



RECOPILAR BIBLIOGRAFÍA: Reunir literatura relevante acorde a la norma que fundamenta los criterios y su relación con la GF.



CREAR UNA BASE DE DATOS DE LABORATORIOS:
Considerando los laboratorios que integran la SAGF.



GENERAR UN ESPACIO DE CONSULTAS:
Establecer un foro para resolver consultas específicas sobre los requisitos de la norma.

OBJETIVOS

ELABORAR

DOCUMENTOS DE

APOYO

RECOPILAR

BIBLIOGRAFÍA



GUÍA PARA

IMPLEMENTACIÓN DE LA

NORMA ISO 17025:2017

EN LABORATORIOS DE

GENÉTICA FORENSE

Comisión asesora de acreditación

ESTA GUÍA CONTIENE

- Una introducción a la norma ISO/IEC 17025:2017 y otros requisitos de acreditación
- Desarrollo de requisitos normativos correspondientes al capítulo 6 “Requisitos relativos a los recursos”, con énfasis en 3 puntos críticos y claves dentro del laboratorio de GF
 - Personal (6.2)
 - Instalaciones y condiciones ambientales (6.3)
 - Equipamiento (6.4)
- Listado de referencias bibliográficas

DESARROLLAMOS EL CAPITULO 6 EN DETALLE

Aborda los elementos
necesarios para ejecutar las
actividades de laboratorio

Personal

Instalaciones y condiciones
ambientales

Equipamiento

Trazabilidad metrológica



Punto de la norma	Documento / Registro
6.2.1	Acuerdo de confidencialidad – puede ser el contrato de trabajo o un registro particular.
6.2.2 y 6.2.5	POE de personal, indicando proceso de selección de acuerdo con requisitos de educación, calificación, formación, conocimiento técnico, habilidades y experiencia (perfil del puesto). También debe indicar el proceso de formación interno y la forma en que será evaluado.
6.2.3, 6.2.4, 6.2.5, 6.2.5 c) y 6.2.6, 6.2.6 c)	Registros de que el personal tiene la competencia para realizar las actividades de laboratorio de las cuales es responsable y para evaluar la importancia de las desviaciones. Puede incluir una matriz de polivalencias para todo el personal donde claramente este indicado el rol, autorizaciones y fechas de cada uno.



Punto de la norma	Documento / Registro
6.3.1 y 6.3.2	POE de instalaciones y condiciones ambientales, indicando el diseño del laboratorio, las medidas adoptadas para prevenir la contaminación y los requisitos de las instalaciones y condiciones ambientales.
6.3.3	Registro de temperatura ambiental y revisión de los datos para detectar desviaciones respecto de las condiciones especificadas y tomar las acciones correspondientes. Si corresponde, realizar lo mismo con otros parámetros, como humedad ambiental.
6.3.4	Registro de acceso controlado a las áreas de laboratorio Registro de limpieza y descontaminación de instalaciones y equipamiento Registro de perfiles genéticos de controles negativos y blancos de reactivos Revisión de los datos para detectar desviaciones y tomar las acciones correspondientes.
6.3.5	Si el laboratorio realiza sus actividades en otro laboratorio, deberá registrar que verificó el cumplimiento de los puntos de la norma y criterios del OAA por parte de este o bien, realizarlas en un laboratorio acreditado por el OAA.



Punto de la norma	Documento / Registro
6.4.1	POE equipamiento, inventario de equipos
6.4.2	Registros de uso de equipo fuera del laboratorio, que deben incluir al menos fecha, ID de las muestras analizadas, usuario y tarea a realizar
6.4.3 y 6.4.4	POE equipamiento Ficha técnica de cada equipo Plan de calibración y mantenimiento Stock de reactivos Stock de insumos Poe de uso de cada equipo
6.4.5, 6.4.6, 6.4.7, 6.4.9, 6.4.10, 6.4.11, 6.4.12 y 6.4.13	POE de equipamiento y ficha técnica.
6.4.8	Etiquetado del equipo que incluya identificación, periodos de calibración / mantenimientos / verificaciones intermedias



ELABORAR DOCUMENTOS DE APOYO: Crear una guía básica de terminología e introducción para desarrollar un sistema de gestión de calidad en un laboratorio de GF



REALIZAR TALLERES PRÁCTICOS:
ORGANIZAR TALLERES
Con temáticas a definir, orientados a la capacitación y mejora continua.



RECOPILAR BIBLIOGRAFÍA: Reunir literatura relevante acorde a la norma que fundamenta los criterios y su relación con la GF.



CREAR UNA BASE DE DATOS DE LABORATORIOS:
Considerando los laboratorios que integran la SAGF.



GENERAR UN ESPACIO DE CONSULTAS:
Establecer un foro para resolver consultas específicas sobre los requisitos de la norma.

??????



OBJETIVOS

GRACIAS

- **Coordinadores:**

Carola Romanini & Alejandra Guinudinik

- **Miembros:**

Eugenia Nicolotti

Luciano Real

Walter Bosso

Daniel Fernández Ferre

Andrea Colussi

The illustration shows a hand-drawn style background of a desk. On the left, there's a clock, a small potted plant, and a book. On the right, there's another clock, a cup of coffee, another potted plant, and a hand holding a pen. In the center is a large rectangular box containing a checklist titled 'LISTA DE VERIFICACIÓN SEMANAL'.

LISTA DE VERIFICACIÓN SEMANAL	
Organización y Tareas	
Revisar calendario y citas ☒	Gestionar correos urgentes ☐
Gestionar correos urgentes ☒	Revisar planear urgentes ☒
Completar informes de ☒	Ordenar el espacio de ☒
Realizar llamadas de seguimiento ☒	Realizar documento importantes ☒
Organizar documentos importantes ☒	Lluvia de ideas y planificar ☐
Lluvia de ideas y planificación de ☐	Revisar metas semanales ☐