

METODOLOGÍA

OBJETIVO		Implementar los principios de las Buenas Prácticas de Laboratorio -BPL de la Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económico - OCDE en un Laboratorio Químico 17025:2017	
Requisito		¿Qué debe hacer la organización?	¿Cómo lo puede hacer?
Numeral	Descripción		
1.4.1	La totalidad del personal que participa en la ejecución del estudio deberá mantenerse correctamente informado de las partes de los principios de buenas prácticas de laboratorio que tienen aplicación en su participación en el estudio	El laboratorio debe garantizar que todo el personal se entere de la implementación de las buenas prácticas de laboratorio, conocerlas y saber el rol que tendrá dentro de su aplicación.	<p>Programa de capacitación: documento que contiene el listado de temas generales de la empresa y propios de las funciones de los trabajadores, los cuales deben ser divulgados, socializados y actualizados con una frecuencia determinada.</p> <p>Inducción: recopilación de la información general de la empresa que permite al colaborador conocer y familiarizarse con la historia, la cultura, las políticas, normas y lineamientos corporativos.</p> <p>Información visual: incluye aquellas herramientas mediante las cuales la organización puede divulgar información general o particular de las decisiones, actividades, cambios o nuevos lineamientos de la organización (carteleros, folletos, pantallas)</p>
1.4.4	El personal del estudio deberá tomar las precauciones de higiene necesarias para reducir en todo lo posible el riesgo al cual se encuentra expuesto y para garantizar la integridad del estudio. También deberá poner en conocimiento de las personas competentes cualquier estado de salud o de afección de que tiene conocimiento y que puede ejercer una influencia sobre el estudio, con objeto de que los miembros del personal interesados se puedan excluir de las operaciones en que su intervención podría ser perjudicial para el estudio.	EL laboratorio debe garantizar que todo el personal conozca los lineamientos a seguir respecto a las técnicas y métodos de ensayo y capacitarse para la ejecución e los mismos con el fin de afectar en ningún caso la ejecución del estudio o ensayo. También debe reportar sus antecedentes de salud y cualquier afección personal que pueda ejercer algún tipo de influencia sobre el desarrollo del estudio o ensayo.	<p>Programa de capacitación: documento que contiene el listado de temas generales de la empresa y propios de las funciones de los trabajadores, los cuales deben ser divulgados, socializados y actualizados con una frecuencia determinada.</p> <p>Inducción: recopilación de la información general de la empresa que permite al colaborador conocer y familiarizarse con la historia, la cultura, las políticas, normas y lineamientos corporativos.</p> <p>Manual de funciones: documento que reúne las funciones y actividades propias de cada uno de los cargos que conforman el recurso humano de la organización.</p> <p>Procedimientos normalizados de operación: documento que describe la ejecución o paso a paso de cada uno de los métodos de ensayo implementados en el laboratorio.</p> <p>Programa de Aseguramiento de calidad: Documento que reúne las acciones para el cumplimiento de los requisitos de los principios de buenas prácticas de laboratorio de la OCDE y la confiabilidad de los resultados emitidos por el laboratorio.</p>

2.1.2	El programa de aseguramiento de calidad se deberá llevar a cabo por una o más personas nombradas por la dirección y directamente responsables ante ella, que poseen la debida experiencia de los métodos de pruebas.	El laboratorio debe implementar un programa de aseguramiento de la calidad que tenga a la cabeza una persona que responda por su ejecución y rinda cuentas a la alta dirección. El responsable debe tener conocimiento y experiencia en de los métodos de pruebas o ensayos a ejecutar en el laboratorio	<p>Programa de Aseguramiento de calidad: Documento que reúne las acciones para el cumplimiento de los requisitos de los principios de buenas prácticas de laboratorio de la OCDE y la confiabilidad de los resultados emitidos por el laboratorio.</p> <p>Perfil de cargos de la organización: descripción de los requisitos en cuanto a educación, formación y experiencia que debe cumplir cada uno de los cargos establecidos en la organización.</p> <p>Manual de funciones: documento que reúne las funciones y actividades propias de cada uno de los cargos que conforman el recurso humano de la organización.</p>
2.1.3	Estas personas no deberán participar en la ejecución del estudio correspondiente al programa.	El laboratorio debe definir las funciones del o los responsable del programa de aseguramiento de calidad, dejando claro que ésta(s) persona(s) no puede(n) participar en la ejecución de los ensayos o pruebas	Manual de funciones: documento que reúne las funciones y actividades propias de cada uno de los cargos que conforman el recurso humano de la organización.
2.2	Responsabilidades del personal encargado del aseguramiento de calidad.	El personal encargado del aseguramiento de calidad debe definir las funciones y responsabilidades del personal encargado del programa de aseguramiento de la calidad	<p>Perfil de cargos de la organización: descripción de los requisitos en cuanto a educación, formación y experiencia que debe cumplir cada uno de los cargos establecidos en la organización.</p> <p>Manual de funciones: documento que reúne las funciones y actividades propias de cada uno de los cargos que conforman el recurso humano de la organización.</p> <p>Inspecciones: rutina con las actividades a ejecutar para la verificación o cumplimiento de algo (procedimiento, función, registro, informe)</p> <p>Lista de chequeo: conjunto de acciones que se deben verificar o corroborar.</p>
2.2.1	El personal encargado del aseguramiento de calidad es responsable de las tareas siguientes, cuya lista no es limitativa.		
2.2.1. a)	a) Conservar copias de todos los planes de estudio y procedimientos normalizados de operación aprobados, que se utilizan en la instalación de pruebas y tener acceso a un ejemplo actualizado del esquema rector.	El personal encargado del aseguramiento de calidad debe verificar y registrar que los procedimientos normalizados de operación o procedimientos de ensayo se encuentren disponibles para la consulta del personal del laboratorios.	
2.2.1. b)	b) Verificar que el plan del estudio contiene las informaciones necesarias para el respeto de los presentes Principios de buenas prácticas de laboratorio. Esta verificación se deberá respaldar por medio de los documentos correspondientes.	El personal encargado del aseguramiento de calidad debe verificar que los procedimientos de ensayo contengan los lineamientos de los presentes principios de buenas prácticas de laboratorio y tener registro de la actividad Verificar y registrar si los estudios o ensayos de laboratorio se desarrollan a conformidad con los principios de buenas prácticas de laboratorio	
2.2.1. c)	c) Proceder a inspecciones para establecer si todos los estudios se desarrollan de conformidad con los presentes Principios de buenas prácticas de laboratorio. También se deberá establecer por medio de inspecciones si los planes de estudio y los procedimientos normalizados de operación se encuentran a la disposición del personal del estudio y si han sido respetados debidamente. Estas inspecciones pueden corresponder a tres tipos, así como lo precisan los procedimientos normalizados de operación del programa de aseguramiento de calidad: - Inspecciones relativas al estudio, - Inspecciones relativas a la instalación, - Inspecciones relativas al procedimiento. Se deberán conservar debidamente las actas relativas a estas inspecciones.	El laboratorio debe verificar y registrar el cumplimiento de los procedimientos normalizados de operación o procedimientos de ensayo incluyendo: método, personal, infraestructura y equipos.	
2.2.1. d)	d) Examinar los informes finales con objeto de confirmar que los métodos, los procedimientos normalizados de operación y las observaciones se describen de forma fidedigna y en su totalidad, y si los resultados consignados reflejan de forma exacta y completa los datos originales de los estudios;	El personal encargado del aseguramiento de calidad debe revisar los informes finales o reportes de resultados para confirmara la veracidad de la información consignada, incluyendo: método de ensayo, resultados de ensayo (que coincidan con la fuente original) y observaciones reportadas.	
2.2.1 e)	e) Dar cuenta sin mayor demora, y por escrito, de cualquier resultado de inspección, a la dirección y al Director del estudio, así como al o los Responsables principales de las pruebas y a las direcciones respectivas, llegado el caso.	El personal encargado del aseguramiento de calidad ebe reportar por escrito al Director de Laboratorio cualquier hallazgo producto de las inspecciones que realice y al personal que le compete o esté involucrado con lo que se encuentre.	

2.2.1. f)	f) Redactar y firmar una declaración, que se deberá integrar en el informe final, que precise la naturaleza de las inspecciones y las fechas en que se han llevado a cabo, e inclusive la o las fases del estudio sometidas a inspección, así como las fechas en que los resultados de las inspecciones se han comunicado a la dirección y al Director del estudio, así como también al o los Responsables principales de las pruebas, según convenga. Esta declaración servirá asimismo para confirmar que el informe final contiene la totalidad de los datos originales.	El personal encargado del aseguramiento de calidad debe firmar una declaración dentro del informe final o reporte de resultados que incluya los resultados de las inspecciones que realizó y las fechas en que fueron ejecutadas, así como la divulgación de los hallazgos de las mismas al director de laboratorio y al personal involucrado según convenga. También debe incluir que los datos consignados corresponden a los datos originales.	
3.5	Evacuación de los residuos La manipulación y evacuación de los residuos se deberán llevar a cabo con objeto de no poner en peligro la integridad de los estudios. Para ello será preciso disponer de instalaciones que permitan coleccionar, almacenar y evacuar los residuos de forma adecuada, y asimismo, definir los procedimientos de descontaminación y de transporte.	La organización debe: Tener un procedimiento para la manipulación y evacuación de los residuos generados Disponer de instalaciones adecuadas para coleccionar, almacenar y evacuar los residuos Conocer el proceso de disposición final de los residuos: el transporte y la técnica de eliminación	<p>Procedimiento para el lavado de material: descripción detallada de las actividades necesarias para llevar a cabo el lavado del material del laboratorio.</p> <p>Procedimiento de manipulación y evacuación de residuos: descripción detallada de las actividades necesarias para llevar a cabo la manipulación y evacuación de los residuos generados en el laboratorio.</p> <p>Habilitando un centro de acopio: disposición de un lugar apropiado para el almacenamiento y disposición de los residuos generados en el laboratorio.</p> <p>Procedimiento para contratistas o servicios externos: descripción detallada de las actividades que deben cumplir los contratistas o proveedores de la organización.</p>
4.3	Los aparatos y materiales utilizados en un estudio no deberán nunca interferir de forma perjudicial con los sistemas de pruebas.	El laboratorio debe garantizar la adecuación de los espacios, equipos y materiales para evitar la contaminación cruzada y las interferencias que se puedan presentar en las diferentes matrices que analiza y los ensayos de cada una de ellas	<p>Separando las áreas de acuerdo a la matriz que analiza: la organización debe disponer de áreas separadas para cada una de las matrices que analice (agua, suelo, aire, alimentos, higiene Industrial)</p> <p>Separando los equipos, materiales y reactivos de acuerdo a los ensayos que realiza a cada matriz: la organización debe separar las áreas de realización de ensayos de acuerdo a los analitos que determine en una misma matriz.</p> <p>Procedimientos normalizados de operación: documento que describe la ejecución o paso a paso de cada uno de los métodos de ensayo implementados en el laboratorio.</p> <p>Procedimiento para el lavado de material: descripción detallada de las actividades necesarias para llevar a cabo el lavado del material del laboratorio.</p> <p>Procedimiento para la manipulación, transporte, almacenamiento, uso y mantenimiento planificado de equipos: documento que describe la ejecución o paso a paso que debe realizarse en la manipulación, transporte, uso y almacenamiento de los equipos del laboratorio. También debe incluir la planificación de los mantenimientos que deben realizarse a los mismos.</p> <p>Programa de Mantenimiento, calibración y verificación de equipos: documento que reúne la planificación de los mantenimientos, calibraciones y verificaciones que deben</p>

5.1.2	La integridad de los sistemas de pruebas físicos y químicos deberá siempre ser debidamente verificada.	El laboratorio debe garantizar el correcto estado de los equipos, el material y los reactivos utilizados en la realización de los ensayos de laboratorio	<p>Procedimientos normalizados de operación: documento que describe la ejecución o paso a paso de cada uno de los métodos de ensayo implementados en el laboratorio.</p> <p>Procedimiento para la preparación y almacenamiento de reactivos: documento que describe la ejecución o paso a paso para la preparación de los reactivos que se utilizan en el desarrollo de la técnicas analíticas y la manera como deben almacenarse para su conservación.</p> <p>Procedimiento para la manipulación, transporte, almacenamiento, uso y mantenimiento planificado de equipos: documento que describe la ejecución o paso a paso que debe realizarse en la manipulación, transporte, uso y almacenamiento de los equipos del laboratorio. También debe incluir la planificación de los mantenimientos que deben realizarse a los mismos.</p> <p>Programa de Mantenimiento, calibración y verificación de equipos: documento que reúne la planificación de los mantenimientos, calibraciones y verificaciones que deben realizarse a los equipos.</p>
5.2.2	Los sistemas de pruebas compuestos por animales y vegetales recientemente recibidos deberán permanecer aislados hasta el momento en que se haya evaluado debidamente su estado de salud. Si se observa cierto grado de mortalidad o de morbilidad que parezca anormal, el lote considerado no deberá nunca ser utilizado para los estudios y si hubiere lugar se deberá destruir con el respeto de las reglas humanitarias. al dar comienzo a la fase experimental de un estudio, los sistemas de pruebas deberán estar exentos de cualquier enfermedad o síntoma que pueda interferir con el objetivo o el desarrollo del estudio. Los sujetos de pruebas que padezcan de enfermedad o de heridas durante el transcurso de un estudio se deberán aislar y cuidar debidamente, si fuese necesario, para preservar la integridad del estudio. Cualquier diagnóstico y tratamiento de cualquier enfermedad antes o durante un estudio deberá ser debidamente registrado.	El laboratorio debe garantizar que las muestras que van a ser analizadas cumplen con las condiciones adecuadas de preservación, almacenamiento y transporte El laboratorio debe garantizar la confiabilidad de los resultados de los ensayos que realiza	<p>Procedimiento de recepción de muestras: documento que describe la ejecución o el paso a paso de todo lo que debe hacerse y tenerse en cuenta en la recepción de las muestras que ingresen al laboratorio. Debe contener las generalidades para cualquier matriz y también los aspectos específicos.</p> <p>Procedimiento de toma y transporte de muestra: documento que describe la ejecución o el paso a paso para la toma de muestras, su conservación y transporte hacia el sitio donde se va a analizar.</p> <p>Procedimientos normalizados de operación: documento que describe la ejecución o paso a paso de cada uno de los métodos de ensayo implementados en el laboratorio.</p> <p>Programa de Aseguramiento de calidad: Documento que reúne las acciones para el cumplimiento de los requisitos de los principios de buenas prácticas de laboratorio de la OCDE y la confiabilidad de los resultados emitidos por el laboratorio.</p>
7.4.4	Sistema de pruebas (cuando así hubiere lugar):		<p>Procedimiento de recepción de muestras: documento que describe la ejecución o el paso a paso de todo lo que debe hacerse y tenerse en cuenta en la recepción de las muestras que ingresen al laboratorio. Debe contener las generalidades para cualquier matriz y también los aspectos específicos.</p>
7.4.4. b)	b) Procedimientos de recepción, de transferencia, de ubicación correcta, de caracterización, de identificación y mantenimiento del sistema de pruebas.		

7.4.4. c)	c) Preparación del sistema de pruebas, observaciones y exámenes antes, durante y al término del estudio.	El laboratorio debe garantizar que las muestras, independientemente de la matriz, deben ser analizadas bajo las condiciones adecuadas tal como lo establece el método de referencia. Las muestras deben ingresar al laboratorio cumpliendo los requisitos de toma de muestra, preservación, envase y transporte para garantizar de los resultados Nota: se aclara que en los laboratorios químicos ambientales no aplica para especies animales vivas o muertas	<p>Procedimiento de toma y transporte de muestra: documento que describe la ejecución o el paso a paso para la toma de muestras, su conservación y transporte hacia el sitio donde se va a analizar.</p> <p>Procedimientos normalizados de operación: documento que describe la ejecución o paso a paso de cada uno de los métodos de ensayo implementados en el laboratorio.</p> <p>Programa de Aseguramiento de calidad: Documento que reúne las acciones para el cumplimiento de los requisitos de los principios de buenas prácticas de laboratorio de la OCDE y la confiabilidad de los resultados emitidos por el laboratorio.</p> <p>Registros de datos de análisis</p>
7.4.4. d)	d) Manipulación de los individuos correspondientes al sistema de pruebas moribundos o muertos durante el transcurso del estudio.		
7.4.4. e)	e) Colecta, identificación y manipulación de las muestras, e inclusive la autopsia y la histopatología.		
7.4.4. f)	f) Colecta y disposición de los sistemas de pruebas en parcelas experimentales.		
8.1.3	Para los estudios a corto plazo, se podrá utilizar un plan general de estudio acompañado de un complemento específico del estudio correspondiente.	El laboratorio debe garantizar la determinación de cualquier estudio o ensayo sin importar la duración o técnica utilizada	<p>Procedimientos normalizados de operación: documento que describe la ejecución o paso a paso de cada uno de los métodos de ensayo implementados en el laboratorio.</p>
9.1.5	La conformación del informe final para que éste guarde conformidad con las condiciones reglamentarias impuestas por la autoridad nacional o encargada de la homologación, no constituye en modo alguno una corrección, un complemento o una enmienda a este informe final.	El informe final o reporte de resultados no debe contener correcciones, enmiendas o complementos	<p>Informe de Resultados: documento que reúne la información exacta, clara y objetiva de una muestra, que reúne la información necesaria para la interpretación de los resultados y todo lo concerniente al método utilizado en la determinación.</p> <p>Registros de datos de análisis: evidencia física o magnética de los resultados del análisis de muestras, registro de los datos que se reportan al cliente.</p>
9.2	Contenido del informe final: El informe final deberá incluir las informaciones siguientes, pero ello sin que esto constituya una limitación	El informe final o reporte de resultados debe cumplir con los siguientes requisitos: a) El nombre y la dirección del cliente b) El nombre y la dirección de cada instalación y emplazamiento de pruebas interesados; c) El nombre y la dirección del director del estudio d) El nombre y la dirección del o de los Responsables principales de las pruebas y las fases del estudio que le son delegadas, llegado el caso; e) El nombre y la dirección de los científicos que han entregado informes con destino al informe final f) Las fechas de inicio y finalización de los ensayos g) Una declaración relativa al programa de aseguramiento de calidad, en la cual se enumeren los tipos de inspecciones realizados y sus fechas, e inclusive las fases inspeccionadas, así como las fechas en que se han comunicado los resultados de las inspecciones a la dirección y al Director del estudio, así como al o los responsables principales de las pruebas	
9.2.2	Informaciones relativas al patrocinador y a la instalación de pruebas a) El nombre y la dirección del patrocinador; b) El nombre y la dirección de cada instalación y emplazamiento de pruebas interesados; c) El nombre y la dirección del director del estudio; d) El nombre y la dirección del o de los Responsables principales de las pruebas y las fases del estudio que le son delegadas, llegado el caso; e) El nombre y la dirección de los científicos que han entregado informes con destino al informe final.		
9.2.3	Fechas Las fechas de inicio y finalización de la experimentación.		
9.2.4	Declaración Una declaración relativa al programa de aseguramiento de calidad, en la cual se enumeren los tipos de inspecciones realizadas y sus fechas, e inclusive las fases inspeccionadas, así como las fechas en que se han comunicado los resultados de las inspecciones a la dirección y al Director del estudio, así como al o los responsables principales de las pruebas, llegado el caso. Esta declaración servirá, asimismo, para confirmar que el informe final constituye el reflejo de los datos originales.		

¿Qué documentos puede tener como soporte o evidencia?

Formatos

- Formatos de control de asistencia
- Formatos de evaluación de capacitación
- Formatos de evaluación de inducciones
- Folletos de información

Documentos de los Procedimientos:

- Procedimientos normalizados de operación
- Programa de capacitaciones
- Programa de Aseguramiento de calidad
- Manual de funciones
- Formatos de autorización de los analistas para la ejecución de los Procedimientos normalizados de operación

Formatos de asistencia a las socializaciones de los Procedimientos:

- Procedimientos normalizados de operación
- Programa de capacitaciones
- Programa de Aseguramiento de calidad
- Recibido del Manual de funciones

Formatos de evaluación de capacitación de los Procedimientos:

- Procedimientos normalizados de operación
- Programa de capacitaciones
- Programa de Aseguramiento de calidad

Documentos:

- Programa de Aseguramiento de calidad
- Organigrama de la Organización
- Documento del Manual de funciones
- Hojas de vida del personal

Formatos:

- Formato de control de asistencia (Socialización del Programa)
- Formato de evaluación de la Socialización del programa

Documentos:

- Documento del Manual de funciones
- Documento de recibido del manual de funciones del o los Responsables del programa de aseguramiento de calidad

Documentos:

- Organigrama de la Organización
- Documento de recibido del manual de funciones del o los Responsables del programa de aseguramiento de calidad
- Documento de socialización de hallazgos de las inspecciones

Formatos:

- Formato de registro de las inspecciones

Documentos:

- Procedimiento para el lavado de material
- Procedimiento de manipulación y evacuación de residuos
- Planos del centro de acopio
- Señalización centro de acopio
- Contrato de servicios
- Actas de recolección de residuos
- Actas de transporte y disposición final de residuos

Formato asistencia a la socialización de los Procedimientos:

- Procedimiento para el lavado de material
- Procedimiento de manipulación y evacuación de residuos

Formato de evaluación de capacitación de los

Procedimientos:

- Procedimiento para el lavado de material
- Procedimiento de manipulación y evacuación de residuos

Documentos:

- Planos del laboratorio
- Inventario de equipos
- Inventario de material
- Inventario de reactivos
- Hojas de vida de equipos
- Registro del Programa de Mantenimiento, calibración y verificación de equipos

Documentos de los Procedimientos:

- Procedimientos normalizados de operación
- Procedimiento para el lavado de material
- Procedimiento para la manipulación, transporte, almacenamiento, uso y mantenimiento planificado de equipos

Formatos de asistencia a las socializaciones de los

Procedimientos:

- Procedimientos normalizados de operación
- Procedimiento para el lavado de material
- Procedimiento para la manipulación, transporte, almacenamiento, uso y mantenimiento planificado de equipos

Formatos de evaluación de capacitación de los

Procedimientos:

- Procedimientos normalizados de operación
- Procedimiento para el lavado de material
- Procedimiento para la manipulación, transporte, almacenamiento, uso y mantenimiento planificado de equipos

Documentos:

- Procedimientos normalizados de operación
- Procedimiento para la preparación y almacenamiento de reactivos
- Procedimiento para la manipulación, transporte, almacenamiento, uso y mantenimiento planificado de equipos
- Hojas de vida de equipos
- Registro del Programa de Mantenimiento, calibración y verificación de equipos
- Certificados de reactivos

Formatos de asistencia a las socializaciones de los

Procedimientos:

- Procedimientos normalizados de operación
- Procedimiento para la preparación y almacenamiento de reactivos
- Procedimiento para la manipulación, transporte, almacenamiento, uso y mantenimiento planificado de equipos

- :
- **Procedimientos normalizados de operación**
 - **Procedimiento** para la preparación y almacenamiento de reactivos
 - Procedimiento para la manipulación, transporte, almacenamiento, uso y mantenimiento planificado de equipos

Documentos:

- Procedimiento de recepción de muestras
- Procedimiento de toma y transporte de muestra
- Procedimiento normalizados de operación
- Programa de Aseguramiento de calidad

Formato asistencia a la socialización de los documentos:

- Procedimiento de recepción de muestras
- Procedimiento de toma y transporte de muestra
- Procedimiento normalizados de operación
- Programa de Aseguramiento de calidad

Formato de evaluación de capacitación de los documentos:

- Procedimiento de recepción de muestras
- Procedimiento de toma y transporte de muestra
- Procedimiento normalizados de operación
- Programa de Aseguramiento de calidad

Formatos:

- Formato de autorización de los analistas para la ejecución de los
- Formatos de registro de las inspecciones

Documentos:

- Procedimiento de recepción de muestras
- Procedimiento de toma y transporte de muestra
- Procedimiento normalizados de operación
- Programa de Aseguramiento de calidad

Formato asistencia a la socialización de los documentos:

- Procedimiento de recepción de muestras

Procedimiento de recepción de muestras

- Procedimiento de toma y transporte de muestra
- Procedimiento normalizados de operación
- Programa de Aseguramiento de calidad

Formato de evaluación de capacitación de los documentos:

- Procedimiento de recepción de muestras
- Procedimiento de toma y transporte de muestra
- Procedimiento normalizados de operación
- Programa de Aseguramiento de calidad

Formatos:

- Formatos de autorización de los analistas para la ejecución de los
- Formatos de registro de las inspecciones
- Formatos de recolección de datos primarios de ensayo

Documentos:

- Procedimiento normalizados de operación

Formato asistencia a la socialización de los documentos:

- Procedimiento normalizados de operación

Formato de evaluación de capacitación de los documentos:

- Procedimiento normalizados de operación

Documentos:

- Informe o reporte de resultados
- Documento de socialización de hallazgos de las inspecciones

Formatos:

- Formatos de recolección de datos primarios de ensayo
- Formato de registro de las inspecciones