



SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

Nombre del procedimiento: **Ética del Personal**

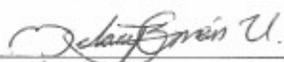
Código del documento: **CA19-04**

Efectivo: 2008-06-30

Fecha de emisión: 2005-04-15

Vigencia: 3 años

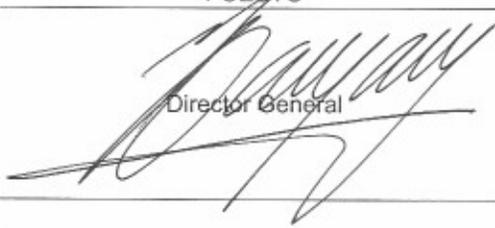
ELABORADO POR:

NOMBRE	PUESTO
Colaboradores:	
Ing. Melany Guzmán Velderrain	 Asistente de la Administración del Programa de Calidad/Coordinadora del Equipo de Auditores Internos
Tec. Bibiana Borja Blanco	Asistente de la Administración del Programa de Calidad/Controladora de Documentos del SGC
Responsable:	
Ing. Julio César Fierro Alonso	 Administrador del Programa de Calidad

REVISADO POR:

NOMBRE	PUESTO
Ing. Julio César Fierro Alonso	 Administrador del Programa de Calidad

APROBADO POR:

NOMBRE	PUESTO
Dr. Jesús González Hernández	 Director General



SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

Nombre del procedimiento:	Ética del Personal		
Código del documento:	CA19-04	Efectivo:	2008-06-30
Fecha de emisión:	2005-04-15	Vigencia:	3 años

PROPÓSITO:

Salvaguardar la información confidencial y los derechos de propiedad de los clientes, así como, los registros que se originan como consecuencia de los servicios prestados y evitar que el personal de los laboratorios se involucre en actividades que disminuyan su competencia, imparcialidad e integridad.

ALCANCE:

Personal de los Laboratorios, Áreas Administrativas y Administrador y Asistentes del Programa de Calidad, involucrados en los servicios ofertados.

DEFINICIONES:

Confidencialidad: Obligación de mantener de manera secreta o reservada la información generada durante la prestación de los servicios de los Laboratorios y Áreas Administrativas, que es propiedad de los clientes.

Ética: Conjunto de normas morales que rigen la conducta humana.

Derechos de propiedad: Facultad o poder que se tiene sobre algo.

Cliente: Organización o persona que recibe un producto.

Competencia: Experiencia y aptitud para realizar alguna actividad.

Imparcialidad: Juzgar o proceder con objetividad sobre cualquier actividad realizada.

Integridad: Comportamiento recto y honesto.

ACTIVIDADES (incluye RESPONSABILIDADES):

Es Responsabilidad de los **Responsables y Técnicos de los Laboratorios**, del **Administrador y de los Asistentes del Programa de Calidad** y del personal de las **Áreas Administrativas** actuar con profesionalismo y ética, velando siempre por los intereses de los clientes.

Todo el personal dentro del alcance de este procedimiento debe firmar la Carta Compromiso de Confidencialidad (CA19F01) y el Código de Ética (CA19F02).

El **Encargado del Control de Documentos (ECD)** emite, solicita la firma del personal involucrado, saca una copia y resguarda el original de las Cartas Compromiso de Confidencialidad y los Códigos de Ética. Lo anterior se lleva a cabo cada vez que ingresa personal a laborar en alguno de los Laboratorios o Áreas Administrativas que están dentro del alcance del Sistema de Gestión de la Calidad (SGC).

La confidencialidad se mantiene desde la solicitud del servicio hasta la entrega del informe de resultados, no con ello se quiere decir que después de la entrega de resultados ya no se respeta la confidencialidad, sino que durante el proceso y posteriormente se garantizan los derechos de propiedad de los clientes.

La falta a alguno de los principios indicados en la carta de confidencialidad y/o al código de ética, implica la aplicación de las sanciones dispuestas por ley.

No está permitido que el personal de las áreas administrativas y de los Laboratorios, extraiga documentos confidenciales en original, fotocopias, en archivo electrónico o en algún otro medio, fuera de su Laboratorio o Área de trabajo, salvo que se trate de documentos indispensables para realizar actividades específicas de su puesto. En caso de pérdida de algún documento se le notifica a la brevedad y por escrito al **Responsable del Laboratorio o del Área Administrativa en cuestión para que en conjunto con el Administrador del Programa de Calidad** analicen la situación y las acciones a seguir.

	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		
	Nombre del procedimiento:	Ética del Personal	
	Código del documento:	CA19-04	Efectivo: 2008-06-30
	Fecha de emisión:	2005-04-15	Vigencia: 3 años

No está permitido que el personal bajo el alcance del SGC del CIMAV, haga copias electrónicas o por cualquier otro medio, de los documentos que conforman el Sistema, se debe consultar la documentación vigente a través de intranet.

Si se comete una falta a la carta de confidencialidad y/o al código de ética, se evalúan las acciones a seguir y la forma en que se hará de conocimiento del cliente si este resultara afectado. El **Administrador del Programa de Calidad** y el **Responsable del Laboratorio y Áreas Administrativas** involucrado, se reúnen para tomar una decisión al respecto.

Todo el personal bajo el alcance del SGC conoce sus responsabilidades, funciones e interrelaciones, por lo que su desempeño se lleva a cabo observando lo indicado en los procedimientos del SGC.

REFERENCIAS:

Norma	ISO/IEC 17025: 2005	4.1.5 c) y d)
Política	Política de confidencialidad	Anexo 3 del Manual de Calidad
Política	Política de Imparcialidad e Integridad	Anexo 3 del Manual de Calidad

REGISTROS DE CALIDAD:

Nombre	Código	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo
Carta Compromiso de Confidencialidad	CA19F01	4 años	Encargado del Control de Documentos
Código de Ética	CA19F02	4 años	Encargado del Control de Documentos

ANEXOS: No aplica

FORMATOS: Carta Compromiso de Confidencialidad CA19F01
Código de Ética CA19F02

CONTROL DE MODIFICACIONES:

Revisión No.	Fecha de actualización	Descripción del cambio
02	2006-02-28	Se revisó el procedimiento para verificar que cumpliera con los requisitos de la norma ISO/IEC 17025: 2005. En los encabezados de las páginas que conforman el procedimiento se cambió el título de Sistema de Calidad a Sistema de Gestión de la Calidad. Se incluyó el párrafo donde se indica quien debe retener los registros de calidad.
03	2007-04-19	En los encabezados de las páginas que conforman el procedimiento se cambió el logo anterior de CIMAV por el que actualmente se encuentra vigente.
04	2008-06-30	Se agregó el párrafo en donde se menciona que ni el personal de los Laboratorios ni el de las Áreas Administrativas, deberá hacer copias electrónicas ni por algún otro medio, de los documentos que conforman el SGC sino que estos deben consultarse a través de intranet. Así mismo se designó al ECD de resguardar los originales de las Cartas Compromiso de Confidencialidad y de los Códigos de Ética.

El usuario es responsable de consultar la versión vigente de este documento a través de INTRANET.