


aoxlab	Formato de aseguramiento de integridad y descarte de las muestras bajo servicio AOXLAB S.A.S	Identificación: FOR-TC-009
		Revisión: 2
		Inicio de vigencia: 2022-05-29

Formato de aseguramiento de integridad y descarte de las muestras bajo servicio



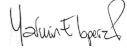
AOXLAB S.A.S

	Formato de aseguramiento de integridad y descarte de las muestras bajo servicio AOXLAB S.A.S	Identificación: FOR-TC-009
		Revisión: 2
		Inicio de vigencia: 2022-05-29

DOCUMENTO CONTROLADO


FOR-TC-009 Formato de aseguramiento de integridad y descarte de las muestras bajo servicio.

Copia controlada No. : 1

	Nombre	Puesto o función	Firma	Fecha
Elaboró:	Angela P. Patiño	Directora Calidad		2022-05-29
Revisó:	Dario Pardo Pardo	Director Técnico		2022-05-29
Aprobó:	Yasmín Eliana Lopera Pérez	Gerente		2022-05-29
Localización del documento:		http://107.190.139.42/~aoxlabsgc/sig/		


Control de Cambios

Estado	Fecha de Inicio de vigencia	Revisión	Descripción del cambio realizado	Realizó	Revisó	Aprobó
Obsoleto	2017-08-10	1	Ninguno (versión original).	MEAC	YELP	YELP
Vigente	2022-05-29	2	Cambio de almacenamiento y se agrega la casilla de revisó, aprobó. Cambio logo nuevo	APPP	DPP	YEL

	Formato de aseguramiento de integridad y descarte de las muestras bajo servicio AOXLAB S.A.S	Identificación: FOR-TC-009
		Revisión: 2
		Inicio de vigencia: 2022-05-29

Formato de aseguramiento de integridad y descarte de las muestras bajo servicio FOR-TC-009				
⁽³⁾ Almacenamiento del registro: Archivador SGC / 206		⁽¹⁾ Consecutivo No. :		
		⁽²⁾ Fecha de registro:		
⁽⁴⁾ INFORMACIÓN DE LA MUESTRA				
Fecha ingreso	Fecha descarte	Naturaleza de la muestra	Nº de Código	Observaciones
⁽⁵⁾ Revisó Líder del laboratorio			Aprobó Director Técnico	

Ref: PROC-TC-008

	<p align="center"> Formato de aseguramiento de integridad y descarte de las muestras bajo servicio AOXLAB S.A.S </p>	Identificación: FOR-TC-009
		Revisión: 2
		Inicio de vigencia: 2022-05-29

Instrucciones de llenado:

⁽¹⁾ Indicar el número de consecutivo del registro, ej. 001/2015.

⁽²⁾ Indicar la fecha que se realizó el registro.

⁽³⁾ Indicar el lugar físico o ruta electrónica donde se debe almacenar o coleccionar el formato una vez lleno (convertido en registro).

⁽⁴⁾ Indicar datos de recepción del ítem

⁽⁵⁾ Indicar persona que revisa la información y lo aprueba

^(Nota) Recuerde tachar o cancelar los espacios en blanco no utilizados durante el llenado de este formato (en operación) y mantenerlo siempre legible. Si requiere hacer algún cambio a un valor ya escrito (registro), colocar el nuevo valor al lado y rubricarlo con fecha sin hacer ilegible el anterior.