

aoxlab	Formato para el registro de datos primarios del ensayo	Identificación:FOR-TC-084
	de Fenoles libres	Revisión: 3
	AOXLAB S.A.S	Inicio de vigencia: 2022-10-26

## DOCUMENTO CONTROLADO

FOR-TC-084 Formato para el registro de datos primarios del ensayo de Fenoles libres

Copia controlada No. : 1

	Nombre	Puesto o función	Firma	Fecha
Elaboró:	Lorena Correa Restrepo	Líder laboratorio	<i>LORENA CORREA R</i>	2022-10-26
Revisó:	Angela P. Patiño Pérez	Directora Calidad	<i>Angela PPP.</i>	2022-10-26
Aprobó:	Dario Pardo Pardo	Director Técnico	<i>Dario Pardo</i>	2022-10-26
Localización del documento:		<a href="http://107.190.139.42/~aoxlabsgc/sig/">http://107.190.139.42/~aoxlabsgc/sig/</a>		

### Control de cambios

Estado	Fecha de inicio de vigencia	Revisión	Descripción del cambio realizado	Realizó	Revisó	Aprobó
Obsoleto	2018-06-26	1	Ninguno (versión original).	WFRP	NBR	YELP
Obsoleto	2019-09-23	2	Se eliminaron campos que contenían información duplicada	WFRP	DPP	YELP
Vigente	2022-10-26	3	Se actualiza según manual identidad.	LCR	APPP	DPP



**INSTRUCCIONES DE LLENADO**

<sup>(1)</sup> Indicar el lugar físico o ruta electrónica donde se debe almacenar o colectar el formato una vez lleno (convertido en registro). Indicar también el nombre y/o firma/rúbrica del personal que generó el registro.

<sup>(2)</sup> Indicar el número de consecutivo del registro, ej. 001/2015.

<sup>(3)</sup> Equipos Utilizados en el análisis

<sup>(4)</sup> Reactivos utilizados en el análisis

<sup>(5)</sup> Indicar la Fecha de ingreso de los datos.

<sup>(6)</sup> Hora de inicio del análisis (formato 24H).

<sup>(7)</sup> Hora de finalización del análisis (formato 24H).

<sup>(8)</sup> Número del reporte

<sup>(9)</sup> Realizó

<sup>(6)</sup> Indicar la Identificación de la muestra.

<sup>(7)</sup> Hora de inicio del análisis (formato 24H).

<sup>(10)</sup> Hora de finalización del análisis (formato 24H).

<sup>(11)</sup> Peso de la muestra (g)

<sup>(12)</sup> Observaciones

<sup>(13)</sup> Indicar el nombre del líder de laboratorio que revisa los resultados del análisis

<sup>(14)</sup> Indicar la aprobación del Director Técnico

<sup>(15)</sup> Indicar el nombre de la persona que recibe y archiva el formato

(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.