

aoxlab	Formato para el registro de datos primarios del ensayo de cenizas solubles e insolubles	Identificación:FOR-TC-093
		Revisión: 2
	AOXLAB S.A.S	Inicio de vigencia: 2022-10-27

DOCUMENTO CONTROLADO

FOR-TC-093 Formato para el registro de datos primarios del ensayo de cenizas soluble se insolubles

Copia controlada No. : 1

	Nombre	Puesto o función	Firma	Fecha
Elaboró:	Lorena Correa Restrepo	Líder laboratorio	<i>Lorena Correa R</i>	2022-10-27
Revisó:	Angela P. Patiño Pérez	Dirección Calidad	<i>Angela PPP</i>	2022-10-27
Aprobó:	Dario Pardo Pardo	Director técnico	<i>Dario Pardo</i>	2022-10-27
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	2018-07-09	1	Ninguno (versión original).	WFRP	NBR	YELP
Vigente	2022-10-27	2	Se cambia estilo según manual identidad	LCR	APPP	DPP

Instrucciones de llenado

- (1) Indicar el número de consecutivo del registro, ej. 001/2015.
 - (2) Indicar el lugar físico o ruta electrónica donde se debe almacenar o coleccionar el formato una vez lleno (convertido en registro). Indicar también el nombre y/o firma/rúbrica del personal que generó el registro.
 - (3) Equipos Utilizados en el análisis
 - (4) Reactivos utilizados en el análisis
 - (5) Indicar la Fecha de ingreso de los datos.
 - (6) Indicar la Identificación de la muestra.
 - (7) Hora de inicio del análisis (formato 24H).
 - (8) Hora de finalización del análisis (formato 24H).
 - (9) Peso de la muestra
 - (10) Identificación del crisol usado en el análisis
 - (11) Peso del crisol seco
 - (12) Peso del crisol mas las cenizas
 - (13) # Del embudo de calcinación emleado en el análisis
 - (14) Peso del embudo de calcinación empleado en el análisis
 - (15) Peso del embudo de calcinación + cenizas insolubles
 - (16) Indicar quien realizó el procedimiento
 - (17) Indicar las observaciones encontradas
 - (18) Indicar el nombre del líder de laboratorio que revisa los resultados del análisis
 - (19) Indicar la aprobación del Director Técnico
 - (20) 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.