

	Formato para el registro de datos primarios del ensayo de	Identificación: FOR-TC-096
	Lactosa	Revisión: 2
	AOXLAB S.A.S	Inicio de vigencia: 2022-10-24

DOCUMENTO CONTROLADO

FOR-TC-096 Formato para el registro de datos primarios de ensayo de Lactosa

Copia controlada No. : 1

	Nombre	Puesto o función	Firma	Fecha
Elaboró:	Lorena Correa Restrepo	Líder laboratorio		2022-10-24
Revisó:	Angela P. Patiño Pérez	Directora Calidad		2022-10-24
Aprobó:	Dario Pardo Pardo	Director Técnico		2022-10-24
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	2018-07-30	1	Ninguno (versión original).	WFRP	NBR	YELP
Vigente	2022-10-24	2	Se actualiza 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) Indicar peso de la muestra tomada en el análisis

(10) Indicar la identificación del embudo usado en el análisis

(11) Indicar el peso del embudo + el peso del celite

(12) Indicar el peso del embudo empleado+ el peso del celite + el peso del residuo 1 tomado para el análisis

(13) Indicar el peso del embudo empleado+ el peso del celite + el peso del residuo 2 tomado para el análisis

(14) Indicar el peso del embudo empleado+ el peso del celite + el peso del residuo 3 tomado para el análisis

(15) Indicar quien realizó el análisis

(16) Indicar las observaciones encontradas durante el análisis

(17) Indicar el nombre del líder de laboratorio que revisa los resultados del análisis

(18) Indicar la aprobación del Director Técnico

(19) 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.