

	Formato de registro de datos primarios para la determinación de alérgenos de huevo por inmunoensayo enzimático cuantitativo	Identificación:	FOR-TC-097
		Revisión:	3
	AOXLAB S.A.S	Inicio de vigencia:	2024-09-07

DOCUMENTO CONTROLADO

FOR-TC-097 Formato de registro de datos primarios para la determinación de alérgenos de huevo por inmunoensayo enzimático cuantitativo

Copia controlada No. : 1

	Nombre	Puesto o función	Firma	Fecha
Elaboró:	Mariana Toro Rúa	Analista de Laboratorio	Mariana Toro Rúa	2024-09-07
Revisó:	Angela P. Patiño Pérez	Directora Calidad	Angela PPP.	2024-09-07
Aprobó:	Jonatan Zárate Álvarez	Director Técnico	JOZA	2024-09-07
Localización del documento:		Plataforma SGC		

Control de cambios

Estado	Fecha de inicio de vigencia	Revisión	Descripción del cambio realizado	Realizó	Revisó	Aprobó
Obsoleto	2018-12-07	1	Ninguno (versión original).	WFRP	DPP	YELP
Obsoleto	2022-09-12	2	Se eliminaron campos innecesarios y se actualizo el formato según el manual de identidad	MTR	APPP	DPP
Vigente	2024-09-07	3	Se realiza revisión, se corrigen campos con errores de escritura y se eliminan celdas innecesarias	MTR	APPP	JOZA

- ⁽¹⁾ Indicar los equipos utilizados en el análisis y su respectivos consecutivos de inventario.
- ⁽²⁾ Fecha de inicio del análisis (formato año/mes/día).
- ⁽³⁾ Hora de inicio del análisis (formato 24h).
- ⁽⁴⁾ Hora de finalización del análisis (formato 24h).
- ⁽⁵⁾ Trazabilidad del reporte software GEN5.
- ⁽⁶⁾ Trazabilidad del reporte RidaSoft (R-Biopharm).
- ⁽⁷⁾ Registre las iniciales del analista a cargo.
- ⁽⁸⁾ Indicar el lugar de archivo del registro.
- ⁽⁹⁾ Indicar el número de consecutivo del registro, ej. 001/2015.
- ⁽¹⁰⁾ Indicar el consecutivo interno de la muestra.
- ⁽¹¹⁾ Indicar la masa de muestra usado para el análisis.
- ⁽¹²⁾ Indicar el factor de dilución usado en el análisis.
- ⁽¹³⁾ Indicar la absorbancia de la muestra arrojada por el equipo Gen5.
- ⁽¹⁴⁾ Observaciones específicas de las muestras.
- ⁽¹⁵⁾ Observaciones generales del análisis.
- ⁽¹⁶⁾ Indicar el nombre de la persona que revisó
- ⁽¹⁷⁾ Indicar el nombre de la persona que aprobó
- ⁽¹⁸⁾ 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.

Documento controlado, prohibida su reproducción parcial o total sin autorización.