

	Formato para el registro de datos primarios de Vitamina D	Identificación:	FOR-TC-144
		Revisión:	3
	AOXLAB S.A.S	Inicio de vigencia:	2025-11-28

DOCUMENTO CONTROLADO

FOR-TC-144 Formato para el registro de datos primarios de Vitamina D

Copia controlada No. : 1

	Nombre	Puesto o función	Firma	Fecha
Elaboró:	Maria Carmen Dominguez	Analista de laboratorio		2025-11-27
Revisó:	Angela P. Patiño Pérez	Directora calidad		2025-11-28
Aprobó:	Maria Carmen Dominguez	Director Técnico		2025-11-28
Localización del documento:		<a href="#">Plataforma SGC</a>		

Control de cambios

Estado	Fecha de inicio de	Revisión	Descripción del cambio realizado	Realizó	Revisó	Aprobó
Obsoleto	2018-11-30	1	Ninguno (versión original).	EAAG	WFRP	YELP
Obsoleto	2022-10-31	2	Se cambia estilo según manual de identidad	MCD	APPP	DPP
Vigente	2025-11-28	3	Se organiza el formato con la información necesaria para realizar el análisis por GCMS	SVA	APPP	MCDG



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

2 de 2

Instrucciones llenado

- (1) Indicar el nombre de la persona que realizo el análisis
- (2) Indique el código del procedimiento
- (3) Fecha de inicio del análisis (formato año/mes/día).
- (4) Hora de inicio del análisis (formato 24h).
- (5) Fecha de finalización del análisis (formato año/mes/día).
- (6) Hora de finalización del análisis (formato 24h).
- (7) Indicar los equipos utilizados en el análisis y su respectivos consecutivos de inventario
- (8) Indicar el lugar de archivo del registro.
- (9) Indicar el número de
- (10) Indicar el lote de los reactivos utilizados en el análisis
- (11) Indicar el lote de los estandares de vitamina D3 y D2 utilizados en el análisis
- (12) Indicar ID de la
- (13) Indicar la masa de
- (14) Indicar el tipo de muestra (Muestra de rutina, Duplicado, Adicionado, Duplicado del adicionado, Estándar)
- (15) Indicar el volumen de extracción
- (16) Indicar el factor de dilución
- (17) Indicar la matriz de la muestra (Pescado, Materia prima, etc.)
- (18) Indicar el consecutivo de reporte del PDF
- (19) Indicar cualquier tipo de observación
- (20) Indicar el nombre de la persona que revisó
- (21) Indicar el nombre de la persona que aprobó
- (22) 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