


	Formato para el registro de datos primarios de vitamina E por cromatografía de gases	Identificación: <b>FOR-TC-157</b>
		Revisión: <b>2</b>
	<b>AOXLAB S.A.S</b>	Inicio de vigencia: <b>2022-10-21</b>

## DOCUMENTO CONTROLADO

FOR-TC-157 Formato para el registro de datos primarios de Vitamina E por cromatografía de gases

Copia controlada No. : **1**

	Nombre	Puesto o función	Firma	Fecha
Elaboró:	María Carmen Dominguez Gómez	Analista de laboratorio		2022-10-21
Revisó:	Lorena Correa Restrepo	Líder de Laboratorio		2022-10-21
Aprobó:	Dario Pardo Pardo	Director Técnico		2022-10-21
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
Vigente	2019-09-24	1	Ninguno (versión original).	MCDG	WFRP	YELP
Obsoleto	2022-10-21	2	Se actualiza según manual identidad	MCDG	APPP	DPP



#### INSTRUCCIONES DE LLENADO

<sup>11</sup> Indicar el número de consecutivo del registro, ej. 001/2015.

<sup>12</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>13</sup> Reactivos utilizados en el análisis

<sup>14</sup> Equipos Utilizados en el análisis

<sup>15</sup> Indicar la Fecha de Ingreso de los datos.

<sup>16</sup> Indicar la identificación de la muestra.

<sup>17</sup> Hora de inicio del análisis (formato 24H).

<sup>18</sup> Hora de finalización del análisis (formato 24H).

<sup>19</sup> Peso de la muestra (g)

<sup>20</sup> Registre el volumen de delución de la muestra en mil

<sup>21</sup> Número de reporte

<sup>22</sup> Realizó

<sup>23</sup> Observaciones

<sup>24</sup> Indicar el nombre del líder de laboratorio que revisa los resultados del análisis

<sup>25</sup> Indicar la aprobación del Director Técnico

<sup>26</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 legible el anterior.