

	Formato para validar software AOXLAB S.A.S	Identificación: FOR-TC-003
		Revisión: 1
		Inicio de vigencia: 2018/01/10

Formato para validar software




AOXLAB S.A.S

	Formato para validar software AOXLAB S.A.S	Identificación: FOR-TC-003
		Revisión: 1
		Inicio de vigencia: 2018/01/10

DOCUMENTO CONTROLADO

FOR-TC-003 Formato para validar software.

Copia controlada No. : 1

	Nombre	Puesto o función	Firma	Fecha
Elaboró:	Nataly Botero Rivera	Líder Calidad		2018/01/10
Revisó:	Yasmín Eliana Lopera Pérez	Director Técnico		2018/01/10
Aprobó:	Yasmín Eliana Lopera Pérez	Gerente		2018/01/10
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
Vigente	2018/01/10	1	Ninguno (versión original).	NBR	YELP	YELP

	Formato para validar software AOXLAB S.A.S	Identificación: FOR-TC-003
		Revisión: 1
		Inicio de vigencia: 2018/01/10

Formato para validar software FOR-TC-003		
(3) Almacenamiento del registro: http://107.190.139.42/~aoxlabsgc/sig/	(1) Consecutivo No. :	
	(2) Fecha de registro:	
(4) VALIDACIÓN DEL SOFTWARE		
Software, programa, hoja de cálculo: Método de validación:		
Datos de entrada	Datos de salida esperados	Datos de salida obtenidos
(5) Resultado de la validación:		
(6) Observaciones:		
(7) Realizó: Nombre y firma	Aprobó: Nombre y firma	Fecha:

Ref: PROC-TC-011

	Formato para validar software AOXLAB S.A.S	Identificación: FOR-TC-003
		Revisión: 1
		Inicio de vigencia: 2018/01/10

Instrucciones de llenado:

- (1) Indicar el número de consecutivo del registro, ej. 001/2015.
- (2) Indicar la fecha que se realizó el registro.
- (3) Indicar el lugar físico o ruta electrónica donde se debe almacenar o coleccionar el formato una vez lleno (convertido en registro).
- (4) Indicar el nombre o identificación de la hoja de cálculo, programa o software a validar y método o técnica de validación (ej. a mano o usando el software alternativo X). Incluir los datos de entrada (pueden ser valores simulados), los de salida esperados y los de salida obtenidos.
- (5) Concluir sobre los resultados de la validación, se considera validado si los datos de salida obtenidos coinciden con los de salida esperados.
- (6) Espacio para observaciones sobre la validación.
- (7) Indicar el personal que realizó la validación y que la aprobó (si es el caso), así como la fecha en que se concluyó. Si es requerido, anexar evidencia adicional, como hojas impresas del software o lista de verificación.

(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.