

	Formato para plan de ensayos de aptitud AOXLAB S.A.S	Identificación: FOR-TC-030
		Revisión: 1
		Inicio de vigencia: 2018/01/10

Formato para plan de ensayos de aptitud

AOXLAB S.A.S

	Formato para plan de ensayos de aptitud AOXLAB S.A.S	Identificación: FOR-TC-030
		Revisión: 1
		Inicio de vigencia: 2018/01/10

DOCUMENTO CONTROLADO

FOR-TC-030 Formato para plan de ensayos de aptitud.

Copia controlada No. : 1

	Nombre	Puesto o función	Firma	Fecha
Elaboró:	Nataly Botero Rivera	Líder Calidad	<i>NATALY BOTERO RIVERA</i>	2018/01/10
Revisó:	Yasmín Eliana Lopera Pérez	Director Técnico	<i>Yasmín Lopera Pérez</i>	2018/01/10
Aprobó:	Yasmín Eliana Lopera Pérez	Gerente	<i>Yasmín Lopera Pérez</i>	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 plan de ensayos de aptitud AOXLAB S.A.S	Identificación: FOR-TC-030
		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 plan de ensayos de aptitud a realizar (típicamente cada 4 años), incluyendo servicio o método del Laboratorio a participar (ej. calibración de termómetros de líquido en vidrio), programa de ensayo de aptitud (nombre o código asignado por el organizador, ej. Temperatura AAAB-2015), organizador del ensayo de aptitud (autorizado por la entidad acreditadora), fecha en la que el Laboratorio pretende participar (aaaa-mm-dd) y el alcance en que participará (no siempre se cubre todo el alcance del laboratorio en la participación, por limitantes del propio Laboratorio o del programa; ej. de 0 °C a 40 °C) y observaciones o comentarios sobre el plan.
 - (5) Indicar personal que registra y aprueba el plan.
- (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.

<<Comentario—> En operación, solo se imprime la página 3 de este documento, las páginas 1 y 2 son para su control en el sistema de gestión. La página 4 (instrucciones) se imprime en la parte posterior de cada formato (página 3); o se puede imprimir y colocar en la zona donde se usa el formato, para evitar imprimir en cada hoja (ej. pegado físicamente en el lugar donde se localiza y usa el formato, serviría como un instructivo único de llenado)>>