
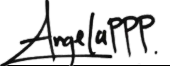
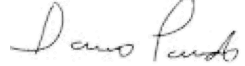
	Formato para el registro de datos primarios del ensayo de	Identificación: <b>FOR-TC-043</b>
	Fósforo	Revisión: <b>2</b>
	AOXLAB S.A.S	Inicio de vigencia: <b>2022-10-31</b>

## DOCUMENTO CONTROLADO

FOR-TC-043 Formato para el registro de datos primarios del ensayo de Fósforo

Copia controlada No. : **1**

	Nombre	Puesto o función	Firma	Fecha
Elaboró:	Lorena Correa Restrepo	Líder laboratorio		2022-10-31
Revisó:	Angela P. Patiño Pérez	Directora de Calidad		2022-10-31
Aprobó:	Dario Pardo Pardo	Director Técnico		2022-10-31
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
Obsoleto	2018-01-10	1	Ninguno (versión original).	WFRP	NBR	YELP
Vigente	2022-10-11	2	se cambia estilo según manual identidad.	LCR	APPP	YELP



**Instrucciones de llenado**

- (1) Indicar el número de consecutivo del registro, ej. 001/2015.
  - (2) Indicar el lugar físico o ruta electrónica donde se debe almacenar o coleccionar el formato una vez lleno (convertido en registro). Indicar también el nombre y/o firma/rúbrica del personal que generó el registro.
  - (3) Vidriería usada en el análisis
  - (4) Equipos Utilizados en el análisis
  - (5) Reactivos utilizados en el análisis
  - (6) Indicar la Fecha de ingreso de los datos.
  - (7) Indicar la Identificación de la muestra.
  - (8) Hora de inicio del análisis (formato 24H).
  - (9) Hora de finalización del análisis (formato 24H).
  - (10) Peso de la muestra
  - (11) Indicar el ID del crisol
  - (12) Indicar la alicuota usada en el ensayo (mL)
  - (13) Indicar la absorbancia obtenida para la muestra
  - (14) Indicar quien Realizó el ensayo
  - (15) Observaciones del ensayo
  - (16) Indicar el nombre del líder de laboratorio que revisa los resultados del análisis
  - (17) Indicar la aprobación del Director Técnico
  - (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.