

FOR-TC-045 FFormato para el registro de información y asignación de lote de las soluciones preparadas para uso en los ensayos

Copia controlada No. : 1

| | Nombre | Puesto o función | Firma | Fecha |
|-----------------------------|------------------------|---|------------------------|------------|
| Elaboró: | Lorena Correa Restrepo | Líder de Laboratorio | <i>Lorena Correa R</i> | 2022-10-13 |
| Revisó: | Angela P. Patiño Pérez | Directora calidad | <i>Angela PPP.</i> | 2022-10-13 |
| Aprobó: | Dario Pardo Pardo | Director Técnico | <i>Dario Pardo</i> | 2022-10-13 |
| 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 |
|----------|-----------------------------|----------|---|---------|--------|--------|
| Obsoleto | 2018-01-13 | 1 | Ninguno (versión original). | NBR | YELP | YELP |
| Obsoleto | 2021-07-14 | 2 | Se anexo concentración de solución preparada y grado de pureza del reactivo usado | WFRP | YELP | YELP |
| Obsoleto | 2020-07-14 | 3 | Se incorporaron campos para consignar la pureza del reactivo y el resultado de la estandarización | JFBA | DPP | YELP |
| Vigente | 2022-10-12 | 4 | se actualiza según manual identidad | LCR | APPP | YELP |

| | | | | | | | | |
|--|---|---|--|--------------------------------------|--|--|--------------------------------|--|
| aoxlab | Formato para el registro de información y asignación de lote de las soluciones preparadas para uso en los ensayos AOXLAB S.A.S | | | | | | Identificación:FOR-TC-045 | |
| | | | | | | | Revisión: 4 | |
| | | | | | | | Inicio de vigencia: 2022-10-13 | |
| ⁽¹⁾ Nombre de la solución: | | | ⁽²⁾ N° Lote: | ⁽³⁾ Fecha de elaboración: | ⁽⁴⁾ Fecha de Vencimiento: | | | |
| ⁽⁵⁾ Concentración: | ⁽⁶⁾ Lugar de almacenamiento: | ⁽⁷⁾ Temp. de almacenamiento (°C) | ⁽⁸⁾ Almacenamiento del registro: Archivador SGC/ 206 | | ⁽⁹⁾ Consecutivo No. | | | |
| ⁽¹⁰⁾ Equipos utilizados en la preparación: | Equipo/N° Inventario | | Equipo/N° Inventario | | Equipo/N° Inventario | | | |
| ⁽¹¹⁾ Reactivo | ⁽¹²⁾ Cantidad (g/mL) | ⁽¹³⁾ Pureza Reactivo | ⁽¹⁴⁾ Lote | ⁽¹⁵⁾ Marca | ⁽¹⁶⁾ Realizó | | ⁽¹⁷⁾ Observaciones | |
| 1. | | | | | | | | |
| 2. | | | | | | | | |
| 3. | | | | | | | | |
| 4. | | | | | | | | |
| 5. | | | | | | | | |
| 6. | | | | | | | | |
| ⁽¹⁸⁾ Proceso de elaboración (Marque con (X), especifique condiciones si es necesario) | Agitación (magnética) | Agitación (Vórtex) | Calentamiento | Filtración | Centrifugación | Esterilización | Otro (Cuál?) | |
| | | | | | | <input type="checkbox"/> T(°C) _____ Tiem(min) _____ | | |
| ⁽¹⁹⁾ Revisó: Líder de Laboratorio | | | ⁽²⁰⁾ Aprobó: Director Técnico | | ⁽²¹⁾ Archivó: Líder de Calidad | | | |

PROC-TC-057

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

2 de 2

Instrucciones de llenado

- ⁽¹⁾ Indicar el nombre la solución a preparar
- ⁽²⁾ Indicar el número de lote interno de la solución, Ej. 001
- ⁽³⁾ Indicar la Fecha de elaboración de la solución
- ⁽⁴⁾ Indicar la Fecha de vencimiento de la solución preparada
- ⁽⁵⁾ Indicar la concentración real de la solución
- ⁽⁶⁾ Indicar el lugar de almacenamiento de la solución
- ⁽⁷⁾ Indicar la temperatura de almacenamiento de la solución
- ⁽⁸⁾ 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
- ⁽⁹⁾ Indicar el número de consecutivo del registro, ej. 001/2015.
- ⁽¹⁰⁾ Indicar equipos utilizados en el análisis
- ⁽¹¹⁾ Indicar los reactivos a utilizar para realizar la solución
- ⁽¹²⁾ Indicar la cantidad en g, mg, mL, L
- ⁽¹³⁾ Indicar la pureza del reactivo en %
- ⁽¹⁴⁾ Indicar el lote del reactivo
- ⁽¹⁵⁾ Indicar la marca del reactivo

- ⁽¹⁶⁾ Cosignar el nombre de la persona que preparó la solución
- ⁽¹⁷⁾ Consignar información sobre el reanálisis o estandarización en caso de que aplique y el código del analista responsable
- ⁽¹⁸⁾ Indicar el proceso de elaboración de la solución con una "X"
- ⁽¹⁹⁾ Firma del Líder de Laboratorio
- ⁽²⁰⁾ Firma del Director Técnico
- ⁽²¹⁾ Firma del Líder de Calidad

(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.