



**Carta de trazabilidad metrológica**

**Versión No 01**  
Página 1 de 2

**Código:** ASI-FO-GE-014  
**Norma:** ISO IEC 17025:2017 / 6.4

**Fecha de emisión:**  
2023-03-06

**(2) Almacenamiento del registro:**

Z:\Shared with Me\6. Requisitos a los Recursos\6.4. Equipamiento\Equipos de medición

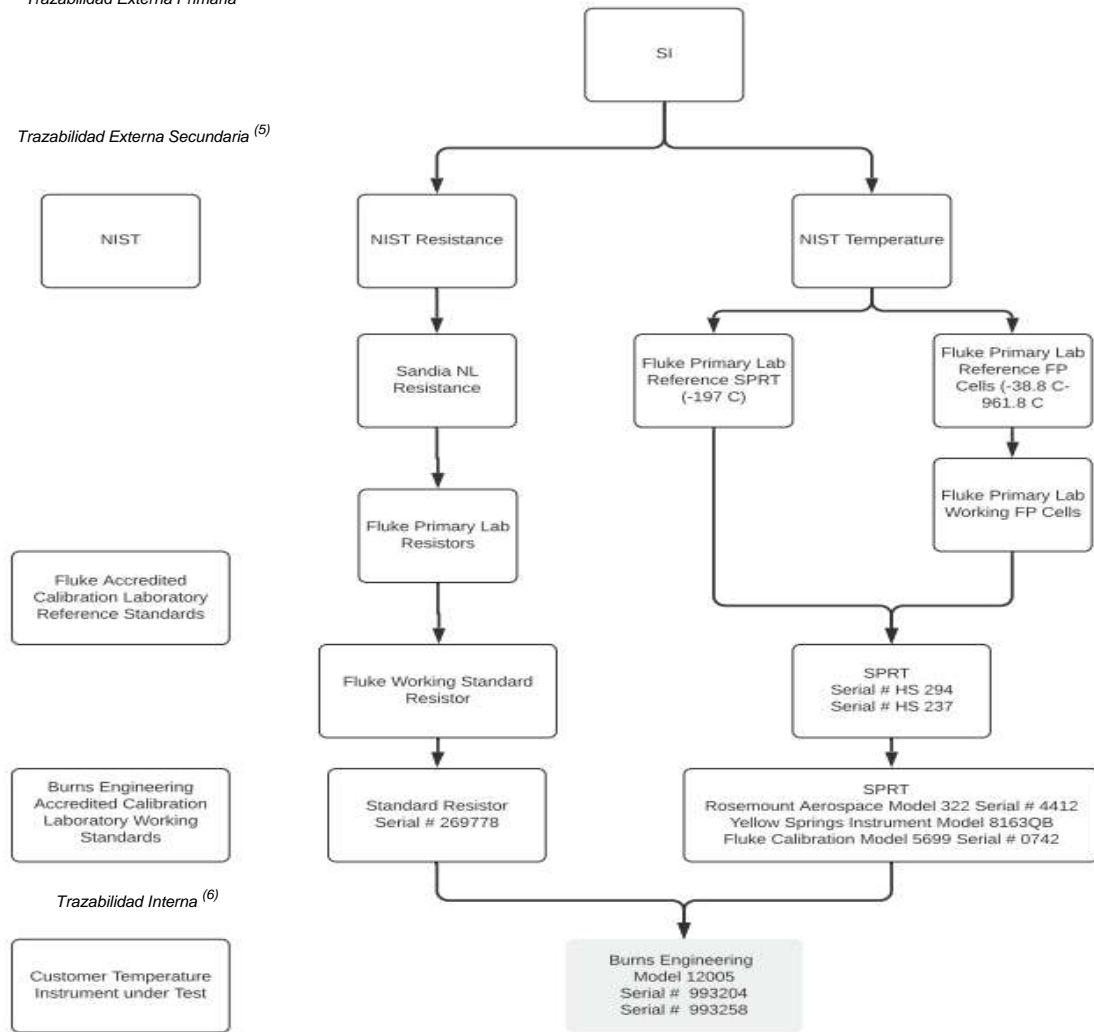
**(1) Fecha de registro:**

2023-03-21

**(3) CARTA DE TRAZABILIDAD METROLÓGICA TEMPERATURA**

*Trazabilidad Externa Primaria* <sup>(4)</sup>

*Trazabilidad Externa Secundaria* <sup>(5)</sup>



**(7) Realizó:**

Sayra Yanez

**Aprobó:**

Daniel Pérez

**Fecha:**

2023-03-30



## 1. INSTRUCCIONES DE LLENADO

- (1) Indicar la fecha que se realizó el registro. ej. Año-mes-día (según SI).
- (2) Indicar el lugar físico o ruta electrónica donde se debe almacenar o coleccionar el formato una vez lleno (convertido en registro).
- (3) Indicar la magnitud de la que se realiza la carta de trazabilidad metrológica. Nota: realizar una carta por cada equipo.
- (4) En esta sección indicar el nombre del patrón nacional o internacional que proporciona la trazabilidad del laboratorio (trazabilidad primaria). Esta información la proporciona el proveedor de servicios de calibración, usualmente en el certificado de calibración o con su carta de trazabilidad. ej. Patrón nacional de temperatura, CENAME, Guatemala.
- (5) En esta sección indicar los datos del laboratorio secundario que calibra los equipos (o proporciona el material de referencia). También puede hacer referencia a las cartas de trazabilidad de los proveedores de calibración. Ej. nombre del laboratorio que calibra, no. De acreditación, nombre de patrón, magnitud, método, alcance acreditado, incertidumbre acreditada.
- (6) En esta sección indicar la trazabilidad que se logra dentro del laboratorio, usualmente proporcionada por los propios patrones de medida (de referencia o trabajo). Ej. equipo de medición, magnitud, método, alcance, incertidumbre, no. De certificado y fecha de última calibración.
- (8) Indicar el personal que realizó y aprobó el registro. Indicar fecha en que se cerró el registro.

## 2. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Inciso del documento	No. de Versión	Descripción del cambio
Modificado por:		Aprobado por:	
Modificado por:		Aprobado por:	