	Nombre del documento: Tabla de control de cambios	Código: SI-IN-PO-001-02
	Referencia a la Norma ISO 9001:2008 4.2.3	Revisión: 0 Página 1 de 3

TIPO DE DOCUMENTO	MÉTODO DE IDENTIFICACIÓN DE LOS CAMBIOS Y ESTADO DE REVISIÓN
Manual del SGI	<p>Los cambios se solicitan por medio de un oficio dirigido al RD, el cual debe incluir justificación y la descripción del cambio, en caso de una revisión total al SGI, el RD citará a reunión de trabajo al comité de calidad y a los dueños de los procesos.</p> <p>Una vez aprobado el cambio por las mismas personas que revisaron y autorizaron el documento, cuando proceda, según las políticas establecidas en el Procedimiento para el Control de Documentos (SI-IN-PO-001), se asigna su nuevo número de revisión.</p> <p>Los cambios se identifican en la sección “Control de cambios” en cada documento.</p>
Procedimientos Operativos	
Instructivo de Trabajo	
Otros Documentos Internos	
Formatos	

Toda copia en PAPEL es un “Documento No Controlado” a excepción del original.



Nombre del documento: Tabla de control de cambios

Código: SI-IN-PO-001-02

Revisión: 0


Referencia a la Norma ISO 9001:2008
4.2.3

Página 2 de 3

TABLA DE CONTROL DE CAMBIOS

Fecha (1)	Código del procedimiento o formato (2)	Nombre del procedimiento o formato (3)	Descripción del Cambio			Elaboró (7)	Verificó (8)
			Indicar Núm. de apartado del procedimiento que se modificó (4)	Revisión anterior (5)	Revisión actual (6)		

Toda copia en PAPEL es un "Documento No Controlado" a excepción del original.

	Nombre del documento: Tabla de control de cambios	Código: SI-IN-PO-001-02
	Referencia a la Norma ISO 9001:2008 4.2.3	Revisión: 0 Página 3 de 3

INSTRUCTIVO DE LLENADO

Número	Descripción
1	Anotar la fecha en que se realiza el cambio en el documento.
2	Anotar el código correspondiente del documento.
3	Anotar el nombre del documento.
4	Anotar el número de apartado del procedimiento que se modificó
5	Anotar el número de la revisión anterior.
6	Anotar el número de la revisión actual.
7	Anotar nombre y firma del controlador de documentos.
8	Anotar nombre y firma del Representante de la Dirección.

Toda copia en PAPEL es un “Documento No Controlado” a excepción del original.