

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

<b>TIPO DE DOCUMENTO</b>	<b>MÉTODO DE IDENTIFICACIÓN DE LOS CAMBIOS Y ESTADO DE REVISIÓN</b>
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
	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.