

	<b>Nombre del documento: Tabla de Control de Cambios.</b>	<b>Código: SNIT/D-CA-RC-014</b>
		<b>Revisión: 10</b>
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001:2008 4.2.3</b>	<b>Página 1 de 1</b>

<b>TIPO DE DOCUMENTO</b>	<b>METODO DE IDENTIFICACIÓN DE LOS CAMBIOS Y ESTADO DE REVISIÓN DE LOS MISMOS.</b>
Manual del Sistema de Gestión de la Calidad	<p>Los cambios se solicitan por medio de un oficio dirigido al Director(a) De Institutos Tecnológicos Descentralizados el cual debe incluir; justificación y anexa la copia del documento señalando en él con tinta roja el cambio sugerido.</p> <p>Una vez aprobado el cambio por las mismas personas que autorizaron y revisaron el documento, cuando proceda, según las políticas establecidas en el Procedimiento del SGC para el Control de Documentos. (SNIT/D-CA-PG-001), se asigna su nuevo número de revisión. Los cambios se identifican en la sección "Control de cambios" en cada documento.</p> <p>En caso de no aprobarse el cambio, la propuesta podrá ser retomada en la próxima reunión de Revisión por la Dirección a solicitud expresa del Instituto Tecnológico.</p> <p>El Controlador(a) de Documentos del Comité Nacional de Innovación y Calidad realizará las correcciones y actualizaciones de los documentos del SGC aprobadas por el Director(a) de ITD's.</p>
Procedimientos Gobernadores	
Procedimientos Operativos	
Instructivo de Trabajo	
Otros Documentos Internos	
Formatos	