
	Nombre del documento: Tabla de Control de Cambios.	Código: ITVO-IN-AN-01-02
		Revisión: 1
	Referencia a la Norma ISO 9001:2015 6.3, 7.5.3.2 c	Página 1 de 2

TIPO DE DOCUMENTO	MÉTODO DE IDENTIFICACIÓN DE LOS CAMBIOS Y ESTADO DE REVISIÓN DE LOS MISMOS.
Manual del Sistema de Gestión de la Calidad	<p>Los cambios se solicitan por medio de un oficio dirigido al Coordinador del SGC, 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 para el Control de la información documentada. (ITVO-IN-PR-01), se asigna su nuevo número de revisión. Los cambios se identifican en la sección “Control de cambios” en cada documento.</p>
Procedimientos	
Instructivo de Trabajo	
Otros Documentos Internos	
Formatos	
Cambios Significativos en el Sistema	<p>Cuando el Instituto determine la necesidad de cambios en el Sistema de Gestión de Calidad, es necesario reunir al Comité de Calidad y establecer un Plan de Trabajo que considere los incisos a-d del apartado 6.3:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) el propósito de los cambios y sus consecuencias potenciales; b) la integridad del sistema de gestión de la calidad; c) la disponibilidad de recursos; d) la asignación o reasignación de responsabilidades y autoridades.

GLOSARIO

Cambio: modificaciones en los documentos, los cuáles cuando son sustanciales requieren actualización del número de revisión, éstos ocurren por cualquiera de las siguientes causas:

- por política,
- por actualización de la norma, e
- incorporación de enfoques.

	Nombre del documento: Tabla de Control de Cambios.	Código: ITVO-IN-AN-01-02
		Revisión: 1
	Referencia a la Norma ISO 9001:2015 6.3, 7.5.3.2 c	Página 2 de 2

Instructivo de trabajo: documento que describe, dicta o estipula los pasos que se deben seguir para realizar correctamente alguna actividad o tarea específica.

Procedimiento: Forma específica de llevar a cabo un proceso.

Proceso: Conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que interactúan, las cuales transforman elementos de entrada en resultados.

Formato: Documento o plantilla en el que se anotan los datos relacionados con la realización de cualquier tarea del sistema.