CONTROL DE CAMBIOS

TIPO DE DOCUMENTO	METODO DE IDENTIFICACION DE LOS CAMBIOS Y ESTADO DE REVISION DE LOS MISMOS.
Procedimiento	Los cambios se solicitan por medio de un oficio dirigido al RD, el cual debe incluir; justificación y anexa la copia del documento señalando en él con tinta roja el cambio sugerido. 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 Documentos. ITI-SIG-XX- XX se asigna su nuevo número de revisión. Los cambios se identifican en la sección "Control de cambios" en cada documento.
Instructivo de Trabajo	
Otros Documentos Internos	
Formatos	