| NOMBRE DE LA INSTRUCCIÓN DE TRABAJO: SELLO DE CONTROL DE REGISTROS | | | |
|---|---|---|---|
| RESPONSABLE : CONTROLADOR DE DOCUMENTOS | | | |
| REVISION : 1<br>20/11/2009 | CODIGO : ITR 4.2 CTRL 01 | REFERENCIA : NORMA ISO 9001 | Página 1 de 2 |

Para llevar a cabo el procedimiento de control de documentos, es necesario atender a esta instrucción de trabajo, donde se explica la forma en la que se deberá utilizar el sello de registro, el cual se sellará al reverso de los documentos, formatos y listas originales.

Quien esté a cargo del control de documentos, es quien deberá realizar esta acción, en caso de ausencia podrá realizarlo cualquier persona que pertenezca a la unidad de la calidad.

Siempre que se registre, modifique o cambie un documento, formato o lista original, se deberá realizar esta operación de instrucción de trabajo

¿Dónde debe realizarse esta instrucción de trabajo?
En todos los formatos originales que estén dentro del SGC

¿Cómo debe realizarse esta instrucción de trabajo?

**Primer paso**
Recibir el formato a registrar o corregir

**Segundo paso**
Revisar la lista maestra del control de documentos LIS 4.2 CTRL 01 y a partir del consecutivo siguiente disponible, asignar un código al mismo, en el caso de corrección el código no cambia.

**Tercer paso**
Solicitar la información correspondiente del formato (título, tiempo mínimo de conservación, responsable de la conservación, fecha de emisión y código)

**Cuarto paso**
Plasmar detrás del documento, formato o lista original el sello de control de registros, el cual tendrá indicado las palabras:
Autoriza: deberá firmar de autorizado el DFEN
Fecha: se indicará la fecha de emisión del formato
Revisión: se indica el número de revisión del formato
Responsable: la firma del responsable de área donde se originó el formato

| Puesto | Responsable | Revisó | Autorizó |
|---|---|---|---|
| Fecha | 20/11/09 | 20/11/09 | 20/11/09 |
| Nombre y firma | Control de documentos | Representante de la dirección | Dirección |

Esta información es para uso exclusivo de la FEN la impresión fuera de los puntos de distribución autorizados se considerará COPIA NO CONTROLADA

| NOMBRE DE LA INSTRUCCIÓN DE TRABAJO: SELLO DE CONTROL DE REGISTROS | | | |
|---|---|---|---|
| RESPONSABLE : CONTROLADOR DE DOCUMENTOS | | | |
| REVISION : 1<br>20/11/2009 | CODIGO : ITR 4.2 CTRL 01 | REFERENCIA : NORMA ISO 9001 | Página 2 de 2 |

Tiempo de conservación: se indicará el tiempo mínimo de conservación

FORMA IMPRESA DEL SELLO DE CONTROL DE REGISTROS.

¿Durante cuánto tiempo deberá realizarse esta instrucción de trabajo?
Durante toda la vida del SGC

CONTROL DE CAMBIOS

| Fecha | Revisión | Descripción | Código |
|---|---|---|---|
| 20/11/2009 | 1 | Modificaciones al documento | ITR 4.2 CTRL 01 |
| | | | |

Esta información es para uso exclusivo de la FEN la impresión fuera de los puntos de distribución autorizados se considerará COPIA NO CONTROLADA