NOMBRE DE LA INSTRUCCION DE TRABAJO: SELLO DE CONTROL DE REGISTROS			
RESPONSABLE : CONTROLADOR DE DOCUMENTOS			
REVISION : 0	CODIGO : ITR 4.2 CTRL 01	REFERENCIA : NORMA ISO 9001:2000	Página 1 de 2

Para llevar a cabo el procedimiento de control de registros, 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 contendrá los requerimientos necesarios para satisfacer el punto del procedimiento de control de documentos citado en la Tabla Requerimientos mínimos por documentos (Tabla 1 del PRO 4.2 CTRL 01)

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 formato 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 registros LIS 4.2 CTRL 02 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 formato, el sello de control de formatos, 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
Tiempo de conservación: se indicará el tiempo mínimo de conservación

Puesto	Responsable	Revisó	Autorizó
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 INSTRUCCION DE TRABAJO: SELLO DE CONTROL DE REGISTROS			
RESPONSABLE : CONTROLADOR DE DOCUMENTOS			
REVISION : 0	CODIGO : ITR 4.2 CTRL 01	REFERENCIA : NORMA ISO 9001:2000	Página 2 de 2

FORMA IMPRESA DEL SELLO DE CONTROL DE FORMATOS.

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

¿Qué debe hacerse con la revisión anterior al momento de recibir una nueva?
Una vez editada una nueva revisión de un documento, se debe retirar la revisión anterior enviándola al archivo, previo sello de "DOCUMENTO CANCELADO" y la firma del responsable de la cancelación, en cuyo caso es el controlador de documentos, si existiera otra revisión cancelada (obsoleto) en el archivo, deberá ser retirado del mismo y destruirse.

Esta instrucción de trabajo generará un cambio en la lista del control de registros, en la cual se deberá actualizar la revisión creación o cancelación de cada formato original involucrado en el SGC

La lista de control de registros brinda un control adecuado para los formatos, señalando cuanto tiempo deberá ser guardado y por quien. Esta lista será guardada durante todo el tiempo de vida del SGC y la forma de guardarla será en formato electrónico y en papel en las carpetas del SGC, siendo responsabilidad del controlador de documentos.

CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Revisión	Descripción	Código

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