

	Nombre del Documento:	 <b>B E C E N E</b> Sistema de Gestión de la Calidad	Código: <b>BECENE-SGC-PG-03-04</b>
	Sellos para Control de Documentos Físicos		Revisión: 1
			Página: 1 de 2

## SELLOS DE CONTROL DOCUMENTAL

### SECCION I .- Documento Interno Controlado.

<b>DOCUMENTO INTERNO CONTROLADO</b>	
<b>Copia Controlada No.</b>	<b>Firma (del Responsable de Control de Documentos)</b>

- Este sello deberá ser colocado a todo documento interno controlado.
- Este sello deberá ser colocado en la primera hoja del documento controlado.

### SECCION II.- Documento No controlado / Solo para Información.

<b>DOCUMENTO NO CONTROLADO / SOLO PARA INFORMACIÓN</b>
--

- Este sello deberá ser colocado a todo documento solo para información.
- Este sello deberá ser colocado en todas las hojas del documento.

### SECCIÓN III.- Documento Externo.

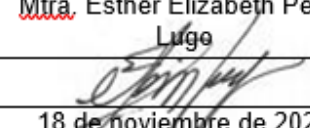
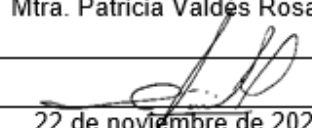
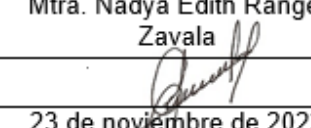
<b>DOCUMENTO EXTERNO CONTROLADO</b>
-------------------------------------

- Este sello deberá ser colocado a todo documento de origen externo, que se encuentre declarado en el sistema de gestión de la calidad.
- Este sello deberá ser colocado en la primer hoja del documento y debe de ser visible.

### SECCION IV.- Documento Obsoleto.

<b>DOCUMENTO OBSOLETO</b>
---------------------------

- Este sello deberá ser colocado a todo documento que se encuentre con el encargado de control de documentos y sea considerado como obsoleto, y que se encuentre declarado en el sistema de gestión de la calidad.
- Ese sello deberá ser colocado en la primer hoja del documento y debe de ser visible.

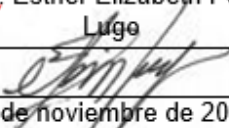

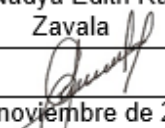
CONTROL DE EMISIÓN			
	<u>Elaboró :</u>	<u>Revisó :</u>	<u>Autorizó:</u>
Nombre	Mtra. Esther Elizabeth Pérez Lugo	Mtra. Patricia Valdés Rosales	Mtra. Nadya Edith Rangel Zavala
Firma			
Fecha	18 de noviembre de 2022	22 de noviembre de 2022	23 de noviembre de 2022

	<b>Nombre del Documento:</b>  <b>Sellos para Control de Documentos Físicos</b>	 <b>B E C E N E</b> <b>Sistema de</b> <b>Gestión de</b> <b>la Calidad</b>	<b>Código:</b> <b>BECENE-SGC-PG-03-04</b>
			<b>Revisión: 1</b>
			<b>Página: 2 de 2</b>

**SECCION V.- Documento Histórico.**

**DOCUMENTO HISTÓRICO**

- Este sello deberá ser colocado a todo documento que se encuentre con el encargado de control de documentos y sea considerado como histórico, y que se encuentre almacenado según la temporalidad de la Ley de Archivos de S.LP.
- Ese sello deberá ser colocado en la primer hoja del documento y debe de ser visible.

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>			
	<u>Elaboró :</u>	<u>Revisó :</u>	<u>Autorizó:</u>
<b>Nombre</b>	Mtra. Esther Elizabeth Pérez Lugo	Mtra. Patricia Valdés Rosales	Mtra. Nadya Edith Rangel Zavala
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	18 de noviembre de 2022	22 de noviembre de 2022	23 de noviembre de 2022