



1. Propósito.

Establecer los requisitos que aseguren el control de los documentos del Sistema de Gestión de la Calidad de la Universidad de Occidente, de conformidad con los apartados 4.2.1 y 4.2.3 de la norma ISO 9001 de requisitos.

2. Alcance.

Aplica a los documentos controlados del Sistema de Gestión de la Calidad de la Universidad de Occidente, así como los de origen externo aplicables al Sistema.

Aplica además a la Alta Dirección, al Representante de la Dirección, Comité de la Calidad, Secretario Técnico del CC, Responsable de Control de Documentos, Responsables y actores de los procesos del Sistema.

3. Políticas de Operación.

3.1. Son documentos controlados del Sistema de Gestión de la Calidad, los siguientes:

Tipo de Documento
Manual de la Calidad
Planes de la Calidad
Procedimientos documentados
Instrucciones de trabajo
Formatos

3.1.1. La declaración de la política y los objetivos de la calidad se documentan en el manual de la calidad; los carteles son uno de los medios empleados para su difusión.

3.2. Los documentos controlados se aprueban en cuanto a su adecuación antes de su emisión como sigue:

3.2.1 La Alta Dirección aprueba la política y objetivos de la calidad del Sistema, además de la emisión del Manual de la Calidad.

3.2.2. El Comité de la Calidad, aprueba la emisión de los procedimientos documentados, planes de la calidad considerados formatos de aplicación general del SGC, tales como: las Tablas de enfoque a proceso y la planificación de la realización del servicio (Objetivos de proceso).

CONTROL DE EMISIÓN:			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre y puesto	Claudia Palacios Burgos STCC Ma. del Carmen Bojorquez Responsable de Aud. Int.	Dr. Sergio Alvarado Altamirano Representante de la Dirección	Dr. Sergio Alvarado Altamirano Representante de la Dirección
Firma			



3.2.2.1. Los cambios en los documentos controlados cuya autorización es facultad del Comité de la Calidad, podrán prescindir de la misma, cuando la actualización no implique interacción con otros procesos del SGC; o bien, cuando el cambio no sea de aplicación general del Sistema; turnándolo para su autorización al Representante de la Dirección, a través de la solicitud de registro de documentos controlados.

3.2.3. El Responsable de Proceso, aprueba la emisión de las instrucciones de trabajo y formatos de su proceso; salvo los formatos de aplicación general. (Ref. 3.2.2, 9.15)

3.3. Los documentos controlados deben revisarse periódicamente, actualizarse cuando sea necesario y aprobarse nuevamente antes de su emisión conforme a la política 3.2 de este procedimiento.

3.4. Los documentos controlados deben contar con un número de versión el cuál se identifica en el encabezado del mismo, exceptuando los formatos de cada proceso, para los cuales el Responsable de Proceso determina los que requieren esta identificación; cuyo número inicial es cero. (Ref. definiciones 9.30 y 9.31)

3.4.1 El número de versión en los objetivos de la calidad (procesos) de reciente creación, también inicia en cero, salvo los casos que permanezca el mismo objetivo, sólo con cambios específicos en las metas, indicadores, estrategias, acciones, y criterios de evaluación, etc., se le asigna el consecutivo a la versión.

3.4.2 Cuando dos procedimientos se fusionan por causas justificadas y el Comité de la Calidad lo autoriza, el número de versión debe ser el consecutivo del número mayor de ambos procedimientos.

3.5. Las versiones de los documentos controlados originales los conserva el Responsable de Proceso a que pertenezca, con las firmas que se indican en el control de emisión del documento que así lo requiere.

3.6. Los documentos controlados obsoletos el Responsable del Proceso se asegura de aplicarles la identificación: "DOCUMENTO OBSOLETO", así mismo, el Responsable de Control de Documentos los elimina en la página electrónica del SGC, a fin de prevenir su uso no intencionado. El RP los debe mantener hasta que se constituyan como evidencia de auditoria (interna y externa), o bien, mínimamente un año o más tiempo por cualquier otra razón considerada por su dueño, salvo la planificación -dada su importancia- se debe mantener por tiempo indefinido. Una vez transcurrido el tiempo aquí establecido, éstos podrán destruirse por el RP según aplique.

3.7. La página electrónica del SGC, es el punto de uso donde se publica, asegura la legibilidad, fácil identificación y disponibilidad de las versiones vigentes de los documentos controlados.

3.7.1. La Dirección de Informática, a través del Departamento de Desarrollo de Sistemas, es la encargada de diseñar, dar soporte técnico y respaldar la página

