 UNIVERSIDAD DE OCCIDENTE	PROCEDIMIENTO				PRD-01
	CONTROL DE DOCUMENTOS				Área:
	FECHA DE EMISIÓN:	VIGENCIA A PARTIR DE:	REVISIÓN:	SECCIÓN:	Representante de la Dirección Página 1 de 5
03/MAR/2006	17/MAR/2006	02	4.2		

1. OBJETIVO.

Establecer las directrices para controlar la emisión, aprobación, actualización y distribución de los documentos del Sistema de Gestión de la Calidad de la **Universidad de Occidente**, con la finalidad de asegurar su adecuación y vigencia, de acuerdo a los requisitos de la Norma ISO 9001:2000, elemento 4.2.

2. CAMPO DE APLICACIÓN.

Este procedimiento aplica al control de la emisión, aprobación, actualización y distribución de los documentos del Sistema de Gestión de la Calidad de la **Universidad de Occidente**.

3. REFERENCIAS.

3.1. DOCUMENTOS.

Manual de Gestión de la Calidad.	MCAD-01
Control de registros	PRD-02
Elaboración de documentos	IRD-01.01
Flujo de procesos	IRD-01.02
Plan de control	IRD-01.03
Lista maestra de documentos	DRD-01.02
Glosario de términos	


3.2. REGISTROS.

Lista de distribución	RRD-01.04
Solicitud de cambio	RRD-01.05

4. TÉRMINOS Y DEFINICIONES.

- 4.1. Estructura documental
- 4.2. Manual de Calidad.
- 4.3. Procedimiento.
- 4.4. Instrucción de trabajo.
- 4.5. Plan de control.
- 4.6. Flujo de proceso.
- 4.7. Lista maestra de documentos.
- 4.8. Solicitud de cambio.
- 4.9. Lista de distribución

Control de emisión			
Elaboró	Revisó	Aprobó	Autorizó
Miguel M. Herrera Moreno	Miguel M. Herrera Moreno	Mónica A. Güicho González	Mónica A. Güicho González
Representante de la Dirección	Representante de la Dirección	Secretaria del Consejo de Alta Dirección	Secretaria del Consejo de Alta Dirección

 UNIVERSIDAD DE OCCIDENTE	PROCEDIMIENTO				PRD-01
	CONTROL DE DOCUMENTOS				Área:
	FECHA DE EMISIÓN:	VIGENCIA A PARTIR DE:	REVISIÓN:	SECCIÓN:	Representante de la Dirección Página 2 de 5
	03/MAR/2006	17/MAR/2006	02	4.2	

5. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD.

5.1. Representante de la Dirección.

Coordinar la aplicación de este procedimiento.

Revisar que los documentos emitidos por cada área o departamento sean conformes a los requisitos de la Norma ISO 9001:2000, así como a la instrucción de Elaboración de documentos.

Controlar la emisión y distribución de los documentos de Sistema de Gestión de la Calidad.

Controlar los cambios, actualización y redistribución de los documentos del Sistema de Gestión de Calidad, retirar e identificar los documentos de origen externo.

Revisar los cambios en los documentos del Sistema de Gestión de la Calidad.

5.2. Responsable de proceso.

Asegurarse de que todas sus operaciones estén documentadas.

Aprobar los documentos una vez revisados por el Representante de la Dirección, para asegurar que las actividades descritas corresponden a las actividades que se llevan a cabo.

Aprobar los cambios de los documentos del sistema de calidad, que fueron aprobados en la versión original por ellos.

Asegurar que se cuenten con los documentos vigentes, en las áreas en donde se llevan a cabo actividades que afectan a la calidad.

Identificar los documentos de origen externo utilizados en sus procesos, registrarlos y asegurar su actualización.


5.3. Emisor.

Elabora los documentos para su revisión, aprobación y autorización; y distribuir los documentos de acuerdo a los lineamientos de este procedimiento.

6. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO.

6.1. Revisión. Una vez elaborados los documentos, el Emisor los presenta al Representante de la Dirección para su revisión, quien verifica que cumplan con la estructura, formato y codificación establecidos en la instrucción de trabajo Elaboración de documentos (IRD-01.01), y con los requisitos del elemento de la Norma ISO 9001:2000 aplicable. En caso de que no se cumplan los requisitos, el Representante de la Dirección lo notifica al Emisor, para su modificación y revisión.

6.2. Aprobación. Una vez revisado y aceptado la forma y estructura de los documentos por el Representante de la Dirección, éste los turna al Responsable del proceso que los elaboró, quien verifica que las actividades documentadas sean adecuadas, en caso de no serlo lo entrega al Emisor para que sea modificado y presentado nuevamente. Una vez aprobada la adecuación del documento, lo firma, y se lo turna al Representante de la Dirección para que plasme también su firma. Nota: En el caso del Manual de Calidad la aprobación será realizada por la Secretaría General del Consejo de Alta Dirección.

	PROCEDIMIENTO				PRD-01
	CONTROL DE DOCUMENTOS				Área:
	FECHA DE EMISIÓN: 03/MAR/2006	VIGENCIA A PARTIR DE: 17/MAR/2006	REVISIÓN: 02	SECCIÓN: 4.2	Representante de la Dirección Página 3 de 5

6.3 Autorización. De acuerdo con el tipo de documento, se autoriza de acuerdo a la tabla mostrada a continuación y enviarse al Representante de la Dirección para su registro e identificación.

Nivel I	Manual de Calidad	Presidente del Consejo de Alta Dirección
Nivel II	Procedimiento	Secretaría General del Consejo de Alta Dirección
Nivel III	Plan de control	Secretaría General del Consejo de Alta Dirección
	Instrucciones de trabajo	Responsable del Proceso
	Diagramas y formatos	Responsable del Proceso

6.3. Registro e identificación. Una vez autorizados los documentos, el Representante de la Dirección registra el código, nombre, nivel y fecha de revisión y vigencia en la Lista maestra de documentos (DRD-01.02), además de los otros datos requeridos por este formato, verificando que el nivel de revisión corresponda al que está plasmado en el documento, y que en la tabla de Control de cambios del mismo, se identifique el último cambio, con la finalidad de que a través de la Lista maestra de documentos (DRD-01.02) y el nivel de revisión, sea factible identificar la versión vigente.


De la misma manera, verifica que el código del documento esté de acuerdo a la instrucción de trabajo Elaboración de documentos (IRD-01.01), dado que a través de tal código, se identifica el tipo de documento.

6.4. Emisión y control. Los documentos se controlan vía red interna de manera electrónica y todos los usuarios tienen acceso a ellos sólo como lectura, por lo que no es posible modificarlos. Estos documentos tendrán la leyenda "COPIA NO CONTROLADA". Solo el Representante de la Dirección tiene acceso a los documentos para su modificación.

Para evitar no conformidades debido a problemas de acceso al sistema, el Representante de la Dirección en conjunto con el Responsable del área emisora, determinan cuáles son los departamentos que tienen ingerencia en las actividades del documento, con base en ello determinan el número de copias que se distribuyen, registrando a los custodios de la misma en la Lista de distribución (RRD-01.04), con la finalidad de asegurar que los documentos estén disponibles en los lugares en donde se llevan a cabo actividades que afectan a la calidad.

El Representante de la Dirección genera las copias correspondientes con la leyenda "DOCUMENTO CONTROLADO".

6.5. Distribución. Una vez generadas las copias, el Representante de la Dirección las distribuye de acuerdo a la Lista de distribución (RRD-01.04), así como una copia de la versión vigente de la Lista maestra de documentos (DRD-01.02), la cual está disponible a los servidores públicos, y registra la confirmación de recepción de estos documentos en la lista.

	PROCEDIMIENTO				PRD-01
	CONTROL DE DOCUMENTOS				Área:
	FECHA DE EMISIÓN: 03/MAR/2006	VIGENCIA A PARTIR DE: 17/MAR/2006	REVISIÓN: 02	SECCIÓN: 4.2	Representante de la Dirección Página 4 de 5

Quando se requieran copias controladas adicionales, se solicitan por escrito al Representante de la Dirección para que sean proporcionadas e incluidas en la Lista de distribución (RRD-01.04), registrando la confirmación de recepción de las mismas.

Quando se requieran copias no controladas adicionales, éstas serán proporcionadas por el Representante de la Dirección; las cuales no requieren ser actualizadas, ni selladas, y no son validas con fines de capacitación o auditoría.

6.6. Documentos externos. Los Responsables de Procesos identifican los documentos de origen externo que se utilizan en las actividades e informan al Representante de la Dirección, el nombre del documento, la fecha o edición del mismo y el puesto del responsable de su custodia. Así como, el número de copias y el lugar en donde se encuentran ubicadas.

El Representante de la Dirección registra en la Lista Maestra de documentos (DRD-01.02) la información enviada en relación a los documentos externos. Así mismo, registra el número de copias y el lugar en donde se encuentran en la Lista de distribución (RRD-01.04), de manera que en caso de un cambio de versión del documento, el Responsable de su custodia actualiza las copias correspondientes de acuerdo al número de copias que existan.


6.7. Cambios. Cuando sea necesario, los documentos son revisados, con la finalidad de actualizarlos, o como producto de una acción correctiva, preventiva o de mejora. Cualquier persona de la organización puede solicitar un cambio a los documentos, en cuyo caso, el solicitante elabora la Solicitud de cambio (RRD-01.05), y la entrega al Responsable del Proceso; quien determina si el cambio es factible, en caso de serlo aprueba el cambio firmando la Solicitud de cambio (RRD-01.05). Esta se le turna al Representante de la Dirección, quien revisa el cambio correspondiente. Posteriormente estos documentos son aprobados y autorizados por las mismas áreas responsables que lo revisaron y aprobaron inicialmente para mantener la integridad del SGC.

6.8. Actualización. El Representante de la Dirección actualiza la Lista maestra de documentos (DRD-01.02), y las copias existentes, determinando de acuerdo a la Lista de distribución (RRD-01.04) a los custodios de los mismos, les entrega las copia vigentes a más tardar una semana después del cambio y confirmando la recepción de los documentos. Los responsables de procesos deberán retirar y destruir las versiones obsoletas.

6.9. Obsoletos. En caso de que se requiera conservar alguna copia de los documentos, los responsables de los procesos lo solicitarán por escrito y el Representante de la Dirección los generara con la leyenda "DOCUMENTO OBSOLETO".

7. FLUJO DE PROCESO.

No aplica

 UNIVERSIDAD DE OCCIDENTE	PROCEDIMIENTO				PRD-01
	CONTROL DE DOCUMENTOS				
	FECHA DE EMISIÓN:	VIGENCIA A PARTIR DE:	REVISIÓN:	SECCIÓN:	Representante de la Dirección
	03/MAR/2006	17/MAR/2006	02	4.2	Página 5 de 5

8. CONTROL DE CAMBIOS.

Revisión	Fecha de elaboración	Revisó	Aprobó	Descripción del cambio
02	03/MAR/2006	Representante de la Dirección	Secretaria General del Consejo de Alta Dirección	Emisión inicial bajo este formato

9. ANEXOS.

No aplica.

COPIA NO CONTROLADA