

Objetivo: Establecer lineamientos para el control de documentos y registros para proporcionar evidencia de la conformidad del Sistema de Gestión de Calidad.

*CONTROL DE DOCUMENTOS

1. Cualquier documento, instrucción, ayuda visual, formato, etc. relacionado con el Sistema de Calidad, se considera obligatoria su incorporación como documento controlado.
2. Los documentos controlados deben indicar: código (otorgado por el encargado del SGC), revisión (será el número consecutivo de revisión que le corresponde), elaboró (clave del dueño del documento ver ESSGC03 que le corresponde) y aprobó (Clave del Jefe inmediato ver ESSGC03).

En el documento controlado se podrá indicar sólo el código y revisión, siempre y cuando se indique en la lista maestra del documento (**RESGC01**).

*Título del documento, Clave y Versión vigente.

3. Los documentos se identifican con el siguiente formato: ** **XX – YYY – ZZ – “Revisión”**

Dónde: **XX** son las siglas de la categoría del documento. (Tabla 1)

YYY indica la clave del área que los emite.

ZZ es el número que se asigna al documento.

Y al final va acompañado de la “Revisión”, especificada en número consecutivo.

****Ejemplo:** PRACA05-00.- Procedimiento 5 del área académica revisión 00.

TABLA 1. CLASIFICACIÓN DE DOCUMENTOS

SIGLAS	CATEGORÍA	SIGLAS	CATEGORÍA
PC	Plan de calidad	FO	Formato o formulario
PR	Procedimiento	EP	Especificación Planificación
PF	Procedimiento formato	ES	Especificación
RE	Registro	MN	Manual
IN	Instructivo		

Aplica a partir de marzo 2018.

*Copia impresa controlada.

4. Cuando se solicite una copia impresa tendrá que ser controlada por la “lista única de distribución” **RESGC02**. Las copias deben ser identificadas de manera clara y visible con la leyenda de “**Copia Controlada**” (**Sello SGC**) indicando el número de copia asignada **en la parte frontal**.



La lista única de distribución de documentos controlados (RESGC02) debe ser generada por el área del SGC, en ésta se indicará el código y nombre del documento, nivel, número de copia, y área, esto permitirá identificar dónde se localiza una copia controlada.

La actualización de ésta lista se realizará siempre que el documento que ampara se emita una nueva revisión, solicitando al receptor el nivel anterior del documento. Todas las revisiones anteriores de copias controladas deberán destruirse.

Todos los documentos se encuentran disponibles electrónicamente en Intranet, en la dirección <http://10.1.0.1/>. ***

*****NOTA 1:** Para garantizar tener la última revisión de cualquier documento, éste deberá imprimirse desde la plataforma de intranet (10.1.0.1) y quedan prohibidas cualquier tipo de copias sobre ése documento.

*****NOTA 2:** Cualquier documento impreso se considerará como Documento No Controlado y será responsabilidad del usuario a menos que por la función desempeñada se asignen copias controladas.

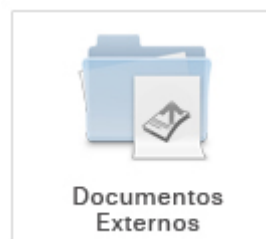
*****NOTA 3:** Los documentos que se encuentren en el sistema SINNE estarán únicamente como consulta en la intranet.

*Documentos Externos y Obsoletos (4.2.3 Inciso f y g)

5. Los dueños de los procesos deberán notificar al SGC sobre aquellos **Documento externos que sean necesarios para la planificación y operación del SGC.**

Se podrá tener acceso a él en intranet en la carpeta documentos externos.

Se controlarán en la lista maestra identificando por el tipo y también se anexará un contacto.



^(f) El dueño del proceso al que aplique éste documento verificará cada cuatro meses la vigencia de la versión y cuando exista algún cambio deberá aplicar el proceso **PRSGC14** "Control de documentos"



6. Los documentos obsoletos serán identificados con un sello rojo y archivado en la carpeta documentos obsoletos (al menos una versión anterior a la vigente).
4.2.3 (Inciso G)

Cualquier documento **Obsoleto** que sea retenido para propósitos legales y/o comerciales, deberá mantenerse claramente identificado con la leyenda de **"OBSOLETO"** (sello SGC) para prevenir su uso no intencionado.

Las funciones responsables de mantener los registros deberán cumplir con lo indicado en PRSGC15 "Control de Registros" y en el RESGC04 "Lista Maestra de Registros".