
 <p>UNIVERSIDAD DE SONORA 1942 "El saber de mis hijos, hacia mi grandera"</p>	Control de Documentos	Clave	PSGC02	 <p>UNISON 1991-2008</p>
		Revisión	6	
		Fecha	09/09/16	
		Página	1 de 3	
Revisado por: María Magdalena González Agramón Coordinadora del SGC		Aprobado por: María Magdalena González Agramón Coordinadora del SGC		

1.- PROPÓSITO: Establecer los criterios para el control de los documentos requeridos para la operación del SGC de la AUNISON.

2.- ALCANCE: Todas los procesos del SGC.

3.- REFERENCIAS:
PSGC01 Definición de Procedimientos

4.- DEFINICIONES:

SGC: Sistema de Gestión de Calidad.

Coordinador del SGC: Persona designada para representar al Comité de Calidad en lo relativo al SGC.

UNISON: Universidad de Sonora.

Documento interno: documento generado de acuerdo a procedimiento PSGC01.

Documento externo: documento generado fuera del SGC, por ejemplo leyes, reglamentos, manuales, etc.

Copia controlada: documento sellado con logotipo SGC y la leyenda Documento Controlado, copia No. __; emitido por el Coordinador del SGC.



5.- DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:

5.1 Los Responsables de Proceso definen la documentación necesaria para la operación de su proceso incluyendo tanto documentos internos como externos.

5.2 Los documentos internos son elaborados y actualizados por el personal de cada proceso. Para que un documento se considere vigente se requiere que pase por tres etapas:

1. Elaboración: Definición de propuesta de documento de acuerdo a procedimiento PSGC01.
2. Revisión: Liberación de un documento una vez que se ha revisado su factibilidad técnica.
3. Aprobación: Liberación de un documento una vez que ha revisado su congruencia con lo establecido en la Norma ISO 9001:2008 y Manual de Calidad.

Dependiendo del documento y su alcance, se definen las responsabilidades para su elaboración, revisión y aprobación:

	Control de Documentos	Clave	PSGC02	
		Revisión	6	
		Fecha	09/09/16	
		Página	2 de 3	
Revisado por: María Magdalena González Agramón Coordinadora del SGC		Aprobado por: María Magdalena González Agramón Coordinadora del SGC		

Documento	Alcance	Elaboración	Revisión	Aprobación
Manual de Calidad	Todo el SGC	Coordinación de Calidad	Coordinador del SGC	Rector de la UNISON
Procedimiento/ instrucción de trabajo/ registros	Todo el SGC	Coordinación de Calidad	Coordinador del SGC	Coordinador del SGC
Procedimiento/ instrucción de trabajo /registros	Proceso	Personal responsable de su aplicación	Responsable del Proceso	Coordinador del SGC

- 5.3 El personal encargado de la elaboración de documentos es responsable de mantenerlo actualizado. Cuando se requiere modificar algún documento es necesario desarrollar las etapas enlistadas anteriormente. Los cambios se identifican a través de la sección Historial de Cambios del documento (ver procedimiento PSGC01).
- 5.4 El Coordinador del SGC es responsable de controlar, respaldar y distribuir la documentación del SGC para consulta del personal.

La documentación vigente se publica en la página web del SGC http://www.sgc.uson.mx/sgc_documentacion.htm.



Cuando algún Responsable de Proceso considere necesario tener copia en papel de la documentación del SGC o la propia de su proceso puede solicitarla al Coordinador del SGC.

La distribución de documentos impresos mediante copias controladas se registra en el formato PSGC02/A "Listado de distribución de documentos internos": En caso de que se fotocopien o se impriman documentos de la página web se considerarán documentos no controlados.


Cuando un documento se actualiza, las copias controladas obsoletas se reemplazan por las versiones vigentes, y posteriormente, se destruyen.


- 5.5 Los documentos externos requeridos por los procesos se identifican y controlan mediante el formato PSGC02/B "Listado de Documentos de Origen Externo".

Si por alguna razón se requiere conservar algún documento externo de edición anterior a la vigente, se identificará con la leyenda "documentos obsoleto" y se hará la anotación en la sección de observaciones del formato correspondiente.

 <p>UNIVERSIDAD DE SONORA 1942 "El saber de mis hijos hacá un gran futuro"</p>	Control de Documentos	Clave	PSGC02	 <p>UNISON 1991-2008</p>
		Revisión	6	
		Fecha	09/09/16	
		Página	3 de 3	
	Revisado por: María Magdalena González Agramón Coordinadora del SGC	Aprobado por: María Magdalena González Agramón Coordinadora del SGC		

6.- ANEXOS

PSGC02/A: Lista de distribución de documentos internos 

PSGC02/B: Listado de documentos de origen externo 

7.- HISTORIAL DE CAMBIOS

Revisión No.	Fecha	Elaborado/ Modificado por	Descripción del cambio
6	09/09/2016	Xochitl Valencia Peña Analista de Calidad	En el punto 5.4 los párrafos 2 y 3 se modifican para indicar que la documentación impresa se entregará solamente a solicitud del Responsable de Proceso.

DOCUMENTO VÁLIDO SOLO PARA CONSULTA EN WEB