

4.2 REQUERIMIENTOS DE LA DOCUMENTACIÓN

4.2.1 GENERALIDADES

SIMA mantiene un SGI documentado como un medio de asegurar que los servicios que proporciona cumplan con los requisitos especificados.

La documentación del SGC incluye:

- Declaraciones documentadas de una política de calidad y objetivos de calidad.
- Un Manual en el cual se presentan de manera documentada la Política de la Calidad, los Objetivos de la Calidad, el alcance del SGI y una referencia a los procedimientos requeridos por la norma ISO 9001:2000.
- Procedimientos del SGC requeridos por la Norma ISO 9001:2000.
- Los procedimientos documentados necesarios para asegurar la eficaz planificación, operación y control de los procesos de preinscripción, inscripción, acreditación, aspectos académicos y certificación, con sus respectivos procedimientos, los cuales se mencionan en el Anexo A de éste manual. En cada uno de estos procedimientos se mencionan los documentos internos y Registros de Calidad requeridos por el SGC de la DGB y por la Norma ISO 9001:2000.

4.2.2 MANUAL DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

SIMA cuenta con este Manual de Gestión que incluye:

- a) La Política y los Objetivos.
- b) El alcance del SGI.
- c) La referencia a los procedimientos documentados que aseguran la conformidad de los servicios con los requisitos especificados por el SGI.

4.2.3 CONTROL DE DOCUMENTOS

SIMA cuenta con el "Procedimiento para el Control de Documentos" para controlar los requeridos por el SGC y los relacionados con los requerimientos de la Norma ISO 9001:2000 (NMX-CC-9001-IMNC-2000), asimismo, define el mecanismo de control para documentos externos. Los registros se controlan de acuerdo con los requisitos citados en la sección 4.2.4 de este MGC. En éste se definen los controles necesarios para:

- Aprobar los documentos pertenecientes al SGC previos a su emisión.
- Revisar y actualizar los documentos cuando sea necesario y aprobarlos nuevamente.
- Identificar los cambios y el estado de revisión actual de los documentos.
- Tener disponibles las versiones pertinentes de los documentos en las áreas de uso dentro de SIMA.
- Asegurarse de que los documentos permanecen legibles y fácilmente identificables.
- Identificar y controlar la distribución de los documentos de origen externo.
- Prevenir el uso no intencionado de documentos obsoletos, y aplicarles una identificación adecuada en el caso de que se mantengan por cualquier razón.

4.2.4 CONTROL DE REGISTROS

SIMA establece un procedimiento para conservar los registros necesarios de acuerdo con los requisitos establecidos en la Norma ISO 9001:2000, y asegurarse que se encuentren legibles, fácilmente identificables y recuperables.

DOCUMENTACIÓN ASOCIADA:

PC 4.2-01 "Confección de Procedimientos e Instrucciones"

PC 4.2-02 "Control de documentos"