


ANEXO ÚNICO

	CONTROL DE DOCUMENTOS P-SPDI 001	Procedimiento
		Versión 1
		Fecha vig.: 20/03/2017

ÍNDICE

1. OBJETO	2
2. ALCANCE	2
3. DISTRIBUCIÓN	2
4. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS	2
5. REFERENCIAS	3
6. DESARROLLO	3
6.1 Necesidad de un documento	3
6.2 Elaboración de los documentos	3
6.2.1 Codificación del documento	3
6.2.2 Formato	5
6.2.3 Contenidos	6
6.3 Revisión	7
6.4 Aprobación	8
6.5 Comunicación	8
6.6 Revisiones y modificaciones del documento – Necesidad de nueva versión	8
6.7 Resguardo de la información	8
6.8 Registros	9
7. REGISTROS	9
8. FLUJOGRAMAS	9
9. ANEXOS	11
9.1 Modelo de Resolución rectoral	11
9.2 Modelo de Resolución decanal	11



CONTROL DE DOCUMENTOS

P-SPDI 001

Procedimiento

Versión 1

Fecha vig.: 20/03/2017

1. OBJETO

Establecer la metodología a utilizar para la elaboración, revisión, aprobación, modificación, distribución, control y archivo de los documentos del sistema de gestión de la calidad utilizados por la Universidad Nacional del Comahue.

2. ALCANCE

Este procedimiento es aplicable a toda la documentación del Sistema de Gestión de la Calidad (SGC) de la Universidad Nacional del Comahue.

3. DISTRIBUCIÓN

Rector

Secretarías de Rectorado

Unidades Académicas

4. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

- Documento: medio por el cual se transmite información que guarda correspondencia a algún procedimiento del sistema de gestión de calidad.
- Procedimiento: documento que especifica la manera de realizar una actividad. Los procedimientos se refieren a actividades mutuamente relacionadas.
- Instructivo: documento que especifica cómo las personas deben realizar una tarea específica en un sector.
- Registro: documento (en soporte papel o digital) que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades desempeñadas. Se entiende por registro a todos los documentos generados como resultados de un proceso y/o durante la ejecución de una acción, con fines de dejar una constancia que dicha acción fue hecha y conservar sus resultados para posterior análisis. El término "Registro" hace referencia a informes, formularios, correspondencia u otras formas de documentación que registre resultados obtenidos o proporcione evidencia de actividades realizadas.
- Documentación externa: documentación originada en fuentes externas a la organización como por ejemplo Normas, Códigos, Decretos, Leyes necesarias para la prestación del servicio.
- Copia controlada: copia de la última revisión válida del documento original.
- Documentación obsoleta: documento que fue modificado y no debe utilizarse por ser obsoleto.
- Revisión: actividad emprendida para asegurar la conveniencia, adecuación y eficacia del documento.
- Aprobación de documentos: proceso de autorización para realizar la implementación y puesta en marcha del documento.
- SGC: Sistema de gestión de calidad.
- UAI: Unidad de Auditoría Interna
- UA: Unidad Académica sea Facultad, Centro Regional, Asentamiento o Escuela.

Elaboró:

Revisó:

Aprobó:

Página 2 de 12



CONTROL DE DOCUMENTOS

P-SPDI 001

Procedimiento

Versión 1

Fecha vig.: 20/03/2017

- SPDI: Secretaría de Planeamiento y Desarrollo Institucional

5. REFERENCIAS

REGLAMENTO DE LA LEY DE ADMINISTRACION FINANCIERA Y DE LOS SISTEMAS DE CONTROL DEL SECTOR PÚBLICO NACIONAL N° 24.156 – Anexo Decreto Nacional N°1344/07 – Art. N°101

6. DESARROLLO

6.1 Necesidad de un documento

La elaboración de un nuevo documento se puede generar con el objetivo de cumplimentar con algún requisito de ente externo o interno, incorporar un nuevo proceso al Sistema de Gestión de la Calidad o mejorar un proceso existente, entre otros.

El SGC comprende:

- Procedimientos
- Registros

Dependiendo del área que elabora el documento, deben participar en las revisiones y aprobaciones los siguientes según esta tabla:

Tipo de documento	Elaboración	Revisión 1	Revisión 2	Aprobación
Procedimientos y registros	Secretarías/ Subsecretarías de Rectorado (*)	SPDI	UAI	Rector
	UA	SPDI	UAI	Decano

(*) Y toda unidad ejecutora dependiente de la Universidad Nacional del Comahue

6.2 Elaboración de los documentos

La UA, Secretaría o Subsecretaría de Rectorado determina la necesidad de elaboración de un documento y determinan quién o quiénes lo elaborarán.

Si detectaran la necesidad de modificar un documento vigente, este proceso debería realizarse de la misma forma que para elaborar uno nuevo.

Para su elaboración, seguirán los lineamientos descritos en este procedimiento.

Cuando están en condiciones de elevar el mismo para su revisión, inicia un expediente y se envía a quien corresponda según la tabla expuesta anteriormente.

6.2.1 Codificación del documento

Los documentos se identifican con un Título, Código y Número de Versión. Los códigos correspondientes a cada documento se asignan según el siguiente esquema alfanumérico:

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:	Página 3 de 12
----------	---------	---------	----------------



CONTROL DE DOCUMENTOS

P-SPDI 001

Procedimiento

Versión 1

Fecha vig.: 20/03/2017

Tipo de documento + ÁREA + Número correlativo (comenzando desde 01)

Tipo de documento	Código
Procedimientos	P
Registros	R

ÁREA: Iniciales del nombre de la Secretaría, Facultad, Asentamiento, Centro regional o Escuela dueña del proceso de acuerdo a la siguiente tabla:


Área	Código
Rectorado	RECT
Vicerrectorado	VIREC
Unidad de Auditoría Interna	UAI
Secretaría de Planeamiento y Desarrollo Institucional	SPDI
Secretaría General	SEGE
Secretaría Académica	SEAC
Secretaría de Ciencia y Técnica	SCYT
Secretaría de Extensión Universitaria	SEU
Secretaría de Hacienda	SEHA
Secretaría de Bienestar Universitario	SBU
Subsecretaría de Vinculación y Transferencia	SVYT
Subsecretaría de Administración y Servicios	SAYS
Subsecretaría de Relaciones Internacionales	SRRII
Subsecretaría de Tecnologías de la Información	STI
Asentamiento San Martín de los Andes	ASMA
Asentamiento Universitario Zapala	AUZA
Escuela Superior de Ciencias Marinas	ESCM
Centro Regional Universitario Bariloche	CRUB
Centro Universitario Regional Zona Atlántica	CURZA
Facultad de Ciencias Agrarias	FACA
Facultad de Ciencias y Tecnologías de los Alimentos	FACTA
Facultad de Ciencias del Ambiente y de la Salud	FACIAS
Facultad de Ciencias de la Educación	FACE
Facultad de Derecho y Ciencias Sociales	FADECS
Facultad de Economía y Administración	FAEA
Facultad de Humanidades	FAHU
Facultad de Informática	FAI

Elaboró:

Revisó:

Aprobó:

Página 4 de 12

	CONTROL DE DOCUMENTOS P-SPDI 001	Procedimiento
		Versión 1
		Fecha vig.: 20/03/2017

Facultad de Ingeniería	FAIN
Facultad de Lenguas	FALE
Facultad de Turismo	FATU
Facultad de Ciencias Médicas	FAME

Versión: se coloca el número de versiones que tiene el procedimiento comenzando con el número 1 (uno) cuando está aprobado y continuando en forma correlativa.


6.2.2 Formato

Estilo y redacción

- Se utiliza hoja A4 en posición horizontal y/o vertical.
- Los márgenes superiores e inferiores son de 2cm y los márgenes derecho e izquierdo son de 2,5cm, sin encuadernación.
- El espaciado del párrafo anterior y posterior es de '3' puntos y el interlineado es 'múltiple en 1,3'.
- Se aplica la Fuente 'Calibri' en tamaño 11 a todo el documento y tamaño '10' para las tablas.
- El Estilo de Fuente es 'negrita' para títulos y 'regular' para el resto.
- Los verbos se expresan en tiempo presente.

Encabezado

- Columna izquierda: logotipo UNCo
- Centro: nombre del documento en tamaño '12', en letra mayúscula y 'negrita'. Código y número abajo del nombre. Centrados ambos.
- Columna derecha: Tipo de documento (si es un procedimiento o un registro) en una fila, Versión y número en segunda fila y en la tercera fila Fecha de vigencia del documento. Letra tamaño '10' 'regular'.

	CONTROL DE DOCUMENTOS P-SPDI 001	Procedimiento
		Versión 1
		Fecha vig.: dd/mm/aaaa

Pie de página

- Responsable de la elaboración
- Responsable de revisión;
- Responsable de aprobación;
- Página N° de 'cantidad total de páginas del documento'.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:	Página 5 de 12
----------	---------	---------	----------------



CONTROL DE DOCUMENTOS P-SPDI 001

Procedimiento

Versión 1

Fecha vig.: 20/03/2017

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:	Página 1 de 1
----------	---------	---------	---------------

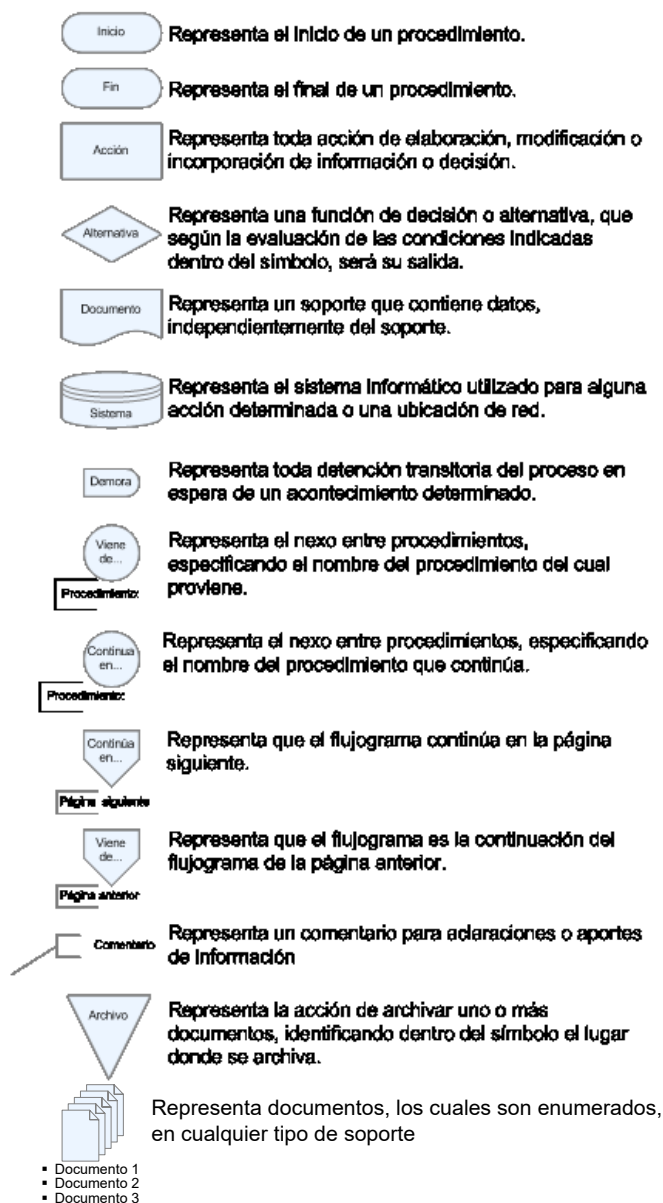
6.2.3 Contenidos

Estructura de procedimientos:

ÍNDICE

1. OBJETO: descripción de la finalidad del documento
2. ALCANCE: se hace referencia al campo de aplicación del documento.
3. DISTRIBUCIÓN: se definen los puestos de trabajo o áreas relacionadas al proceso que reciben el documento.
4. REFERENCIAS: listado de la normativa y documentos externos que deben ser considerados en el procedimiento.
5. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS: aclaración de abreviaturas y definiciones necesarias.
6. DESARROLLO: describe el contenido del procedimiento.
7. REGISTROS: detalla los registros relacionados, su lugar, tiempo de archivo y disposición final.
8. FLUJOGRAMA: se expone el flujograma del procedimiento, el cual es una descripción gráfica del procedimiento. Estos deben respetar:
 - Barras verticales para mostrar los actores del procedimiento.
 - Se debe especificar el nombre del puesto de trabajo (cargo) de los actores (no el nombre de la persona quien ocupa ese puesto) o nombre del área en la parte superior de las barras.
 - El flujograma debe tener un sentido de lectura de izquierda a derecha y de arriba hacia abajo.
 - Deben utilizarse únicamente los siguientes símbolos:

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:	Página 6 de 12
----------	---------	---------	----------------



9. ANEXOS: se listan y enumeran los anexos correspondientes al documento.

6.3 Revisión

La SPDI analiza el documento y verifica que cumpla con este procedimiento y sea técnicamente correcto, completo y comprensible. Además de observar si hubiera contradicciones o superposiciones con otros procedimientos. Genera un informe de revisión, y en caso de ser objetado, reenvía el expediente a su originario para que realice las modificaciones necesarias adjuntando el informe correspondiente. Una vez modificado, su originario vuelve a enviar el expediente a la SPDI para su revisión.

Si no hay objeciones, envía el expediente con su informe adjunto a la UAI para su revisión.



CONTROL DE DOCUMENTOS P-SPDI 001

Procedimiento

Versión 1

Fecha vig.: 20/03/2017

La UAI lo analiza y emite un informe de revisión explicitando si tiene o no objeciones, y en caso de que las hubiera, detallarlas. Dicho informe es incorporado al expediente y enviado a su lugar de origen.

En caso de haber observaciones de parte de la UAI, quien lo elabora debe modificar en consecuencia para cumplimiento de lo observado y enviar el expediente nuevamente a la SPDI para que revise y finalmente sea intervenido por la UAI.

6.4 Aprobación

Únicamente pueden enviarse para su aprobación los documentos que tienen los dos informes (SPDI y UAI) sin observaciones.

Entonces, según corresponda, se envía el expediente a Rectorado o al Decano.

Estos deben emitir una normativa que siga el modelo que se anexa a este procedimiento. En la normativa se debe especificar a quiénes se les debe comunicar el nuevo documento o modificación del mismo.

Finalmente una copia del documento aprobado con su normativa que la avala se envía para su administración a la SPDI.

La fecha de vigencia del documento es la fecha del documento normativo que la aprueba.

El único documento original es el firmado adjunto a la normativa que lo aprueba y se archiva junto a la normativa original. Todas las demás serán copias no controladas del mismo.

6.5 Comunicación

La SPDI escanea el documento y lo sube a la web <http://planeamiento.uncoma.edu.ar> en formato PDF para que esté disponible para su consulta.

Además, actualiza el Listado de documentos vigentes de la Universidad Nacional del Comahue (P-SPDI 001-01), dónde se especifica el código, el nombre y el número de versión de cada Documento. Este registro se mantiene en carpeta Sistema de gestión de Calidad en la oficina de la SPDI.

6.6 Revisiones y modificaciones del documento – Necesidad de nueva versión

Los procedimientos se revisan al menos cada dos años para asegurar su adecuación.

En caso que de la revisión de algún documento surja la necesidad de actualizar su contenido, se procede a elaborar una nueva versión del mismo.

Una vez que el documento es reemplazado, la versión fuera de vigencia se archiva en la carpeta 'Documentación obsoleta' ubicada en la oficina de la SPDI.

6.7 Resguardo de la información

La información del SGC que se encuentra en formato digital es resguardada mediante backups.



CONTROL DE DOCUMENTOS P-SPDI 001

Procedimiento

Versión 1

Fecha vig.: 20/03/2017

6.8 Registros

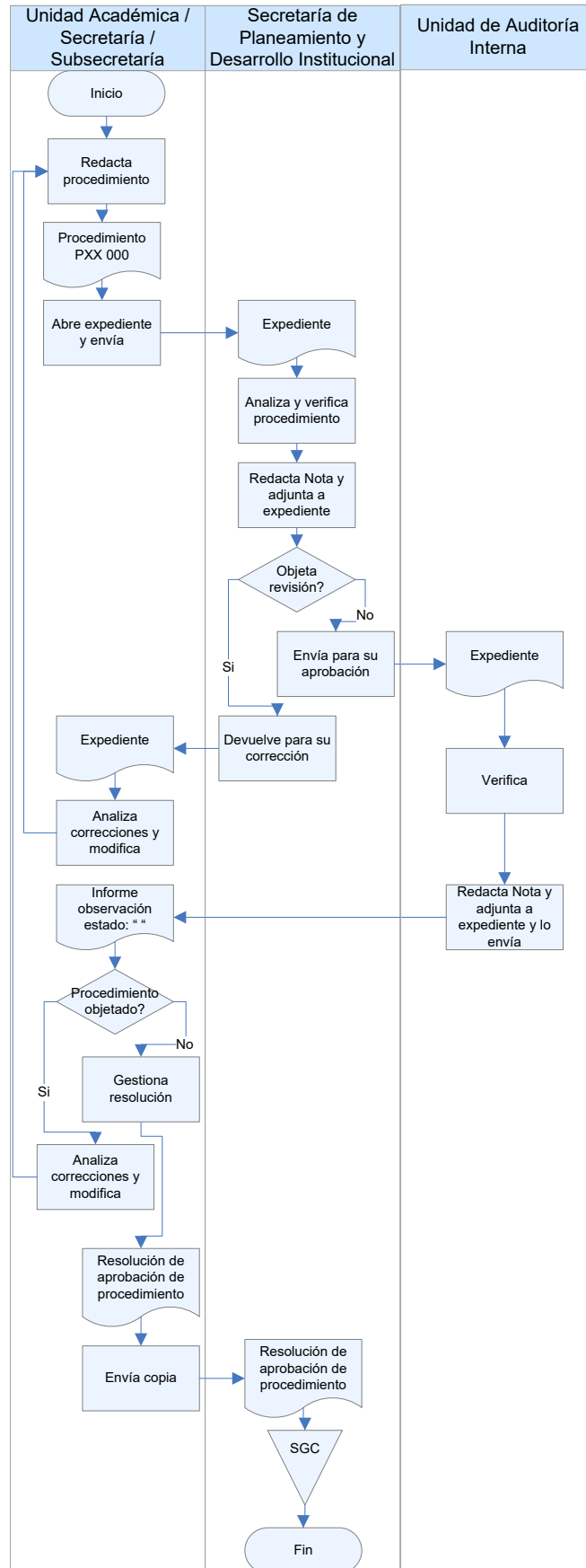
En el punto 7 REGISTROS de cada procedimiento se define aquellos registros originados por la actividad descrita en cada uno de los mismos. Se completa para cada registro los siguientes datos:

- Registro: se identifica al registro con el código del procedimiento más un guión y un número correlativo de dos cifras sumado al nombre o título del registro. Ejemplo: SPDI 001-01 Listado de documentos vigentes.
- Archivo: se hace referencia al lugar y al responsable del archivo del registro durante el tiempo establecido.
- Tiempo de retención: se establece el tiempo durante el cual el registro permanece a disposición.
- Disposición: se hace referencia al destino final del registro cuando se cumple el tiempo de conservación establecido para el mismo. Ejemplo: destrucción o archivo.

7. REGISTROS

P-SPDI 001-01 Listado de documentos vigentes: se archiva en carpeta Sistema de Gestión de Calidad en la oficina de la SPDI hasta su próxima actualización. No se destruye.

8. FLUJOGRAMAS





CONTROL DE DOCUMENTOS
P-SPDI 001

Procedimiento

Versión 1

Fecha vig.: 20/03/2017

9. ANEXOS

9.1 Modelo de Resolución rectoral

RESOLUCIÓN N°
NEUQUÉN.....

VISTO:

Resolución rectoral N° que aprueba el procedimiento P-SPDI 001
Control de documentos,

CONSIDERANDO:

Que dicha resolución determina la metodología a utilizar para la elaboración, revisión, aprobación, modificación, distribución, control y archivo de los documentos del sistema de gestión de la calidad utilizados por la Universidad Nacional del Comahue.

Que la Secretaría/Subsecretaría presentó el procedimiento denominado para su revisión;

Que la Unidad de Auditoría Interna emitió un dictamen favorable para dicho procedimiento que se anexa a esta normativa;

Que la Secretaría de Planificación y Desarrollo Institucional emitió un dictamen favorable que se anexa a esta normativa;

Por ello:

**EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD
RESUELVE**

ARTÍCULO 1: Aprobar y poner en vigencia el procedimiento

ARTÍCULO 2: Regístrese, comuníquese y archívese.

9.2 Modelo de Resolución decanal

RESOLUCIÓN N°
NEUQUÉN.....

VISTO:

Resolución rectoral N° que aprueba el procedimiento P-SPDI 001
Control de documentos,

CONSIDERANDO:

Que dicha resolución determina la metodología a utilizar para la elaboración, revisión, aprobación, modificación, distribución, control y archivo de los documentos del sistema de gestión de la calidad utilizados por la Universidad Nacional del Comahue.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:	Página 11 de 12
----------	---------	---------	-----------------



CONTROL DE DOCUMENTOS
P-SPDI 001

Procedimiento

Versión 1

Fecha vig.: 20/03/2017

Que la Unidad Académica
presentó el procedimiento denominado
..... para su revisión;

Que la Unidad de Auditoría Interna emitió un dictamen favorable para dicho
procedimiento que se anexa a esta normativa;

Que la Secretaría de Planificación y Desarrollo Institucional emitió un
dictamen favorable que se anexa a esta normativa;

Por ello:

**EL DECANO/DIRECTOR DE
RESUELVE**

ARTÍCULO 1: Aprobar y poner en vigencia el procedimiento
.....

ARTÍCULO 2: Regístrese, comuníquese y archívese.