


COPIA NO CONTROLADA

	TIPO DE DOCUMENTO	CÓDIGO
	PROCEDIMIENTO GENERAL	PG-DEC-ACyA-01
		REVISIÓN
		00
DECANATO/SECRETARÍA	TÍTULO DEL DOCUMENTO	FECHA DE EMISIÓN
Decanato	Creación y actualización de información documentada	Abr-18
ÁREA DE TRABAJO/DEPARTAMENTO		Página
Calidad y Acreditación		1 de 11

1- OBJETIVO:

Definir un procedimiento que describa el proceso de creación y actualización de la información documentada del Sistema de Gestión de la Calidad (SGC)

2- ALCANCE:

El presente procedimiento alcanza a toda la información documentada del SGC.


3- DOCUMENTOS RELACIONADOS/REFERENCIAS

- Norma ISO 9001:2015. Sistemas de Gestión de la Calidad - Requisitos.
- Norma ISO 9000:2015. Sistemas de Gestión de la Calidad - Fundamentos y Vocabulario.

4- DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

- ACyA: Área de Calidad y Acreditación
- Información documentada: información que una organización tiene que controlar y mantener, y medio que la contiene.
- Instructivos de Trabajo: documentos que detallan la manera de realizar una tarea específica. Se utilizan cuando la tarea de una actividad requiere un grado mayor de especificidad y detalle.
- Proceso: conjunto de actividades mutuamente relacionadas que utilizan las entradas para proporcionar un resultado previsto.
- Procedimiento: forma especificada de llevar a cabo una actividad o un proceso.
- Procedimientos General: proporciona una visión global de las actividades de un proceso. Describe una serie de etapas a seguir en un orden definido con el propósito de lograr la realización correcta de un proceso.
- Procedimiento Específico: en función de un procedimiento general, se podría considerar necesario la elaboración de un procedimiento específico, el cual muestra el detalle de una de las actividades del proceso; especificando que, quién y cuándo se realizan las actividades.
- Registros: documentos que presentan resultados obtenidos o proporciona evidencia de las actividades desempeñadas
- Sistema de Gestión: conjunto de elementos de una organización interrelacionados o que interactúan para establecer políticas, objetivos y procesos para lograr estos objetivos.

COPIA NO CONTROLADA

	TIPO DE DOCUMENTO	CÓDIGO
	PROCEDIMIENTO GENERAL	PG-DEC-ACyA-01
		REVISIÓN
		00
DECANATO/SECRETARÍA	TÍTULO DEL DOCUMENTO	FECHA DE EMISIÓN
Decanato	Creación y actualización de información documentada	Abr-18
ÁREA DE TRABAJO/DEPARTAMENTO		Página
Calidad y Acreditación		2 de 11

- Sistema de gestión de la calidad (SGC): parte de un Sistema de Gestión relacionada a la calidad.

5- DESCRIPCIÓN DE RESPONSABILIDADES

DECANATO:

- Asegurar que la metodología para la creación y actualización de información documentada está establecida e implementada.

ÁREA DE CALIDAD Y ACREDITACIÓN:

- Detectar la necesidad de modificar este procedimiento o implementar otros complementarios si fuese necesario.
- Administrar el circuito de Revisión y Aprobación de la información documentada.
- Asignar la codificación correspondiente a toda la información documentada que se crea.
- Verificar que la información documentada es adecuada al sistema de gestión implementado por la FIO.


RESPONSABLE DIRECTO DEL PROCESO:

- Revisar la información documentada previo a la aprobación.
- Informar la necesidad de modificar o actualizar información documentada al máximo responsable de Decanato/Secretaría y mantener los documentos actualizados, revisándolos todas las veces que las actividades en él incluidas así lo requieran.
- Comunicar a quien confeccionó el documento ó a quién él considere idóneo, la necesidad de actualizarlo.
- Identificar los cambios de los documentos.

MÁXIMO RESPONSABLE DE DECANATO/SECRETARÍA:

- Informar al ACyA al crear y/o realizar modificaciones/actualizaciones de información documentada.
- Solicitar al ACyA la codificación de la información documentada que se crea.
- Definir quienes revisan los documentos.
- Aprobar los documentos que de su área dependan.

COPIA NO CONTROLADA

	TIPO DE DOCUMENTO	CÓDIGO
	PROCEDIMIENTO GENERAL	PG-DEC-ACyA-01
		REVISIÓN
		00
DECANATO/SECRETARÍA	TÍTULO DEL DOCUMENTO	FECHA DE EMISIÓN
Decanato	Creación y actualización de información documentada	Abr-18
ÁREA DE TRABAJO/DEPARTAMENTO		Página
Calidad y Acreditación		3 de 11

6- DESARROLLO DEL PROCESO

6.1. Estructura documental

La información documentada del SGC de la FIO se encuentra conformada por los siguientes tipos de documentos:

- Documentos Estratégicos: Manual del SGC, Política de Calidad, etc.
- Procedimientos Generales
- Procedimientos Específicos
- Instructivos de trabajo
- Registros


6.2. Identificación y descripción de la información documentada


La información documentada del SGC debe estar claramente identificada por su nombre, codificación, versión del documento y fecha de emisión.

6.2.1. Formato y Estilo de edición

Se establece que el medio de soporte sea el digital, y se adopta el siguiente *formato* de encabezado que se aplica para toda la información documentada del SGC:

COPIA NO CONTROLADA

	TIPO DE DOCUMENTO	CÓDIGO
	PROCEDIMIENTO GENERAL	PG-DEC-ACyA-01
		REVISIÓN
		00
DECANATO/SECRETARÍA	TÍTULO DEL DOCUMENTO	FECHA DE EMISIÓN
Decanato	Creación y actualización de información documentada	Abr-18
ÁREA DE TRABAJO/DEPARTAMENTO		Página
Calidad y Acreditación		4 de 11

	TIPO DE DOCUMENTO	CÓDIGO
		REVISIÓN
		00
DECANATO/SECRETARÍA	TÍTULO DEL DOCUMENTO	FECHA DE EMISIÓN
		Mar-18
ÁREA DE TRABAJO/DEPARTAMENTO		PÁGINA
		5 de 8

1

2

3

4

5

6


7

8

9

1. **Logotipo de la FIO.**
2. **Decanato o nombre de la Secretaría** a la que pertenece el documento.
3. **Nombre del Área de Trabajo o Departamento** perteneciente a Decanato o Secretaría correspondiente.
4. **Tipo de documento**, describe de que documento se trata, según la estructura documental.
5. **Título del documento**, detalla el nombre del documento.
6. **Código del documento**, identifica de manera única a cada uno de los documentos.
7. **Fecha de emisión del documento**: fecha en la que se emite la aprobación e implementación. Se indica bajo el siguiente formato: mes-año. (por ejemplo: Mar-18)
8. **Página**: La numeración de páginas debe evidenciar el número de página actual frente al número total de páginas (ejemplo 05 de 08).
9. **Revisión**: Indica el N° de Revisión del documento.

COPIA NO CONTROLADA

	TIPO DE DOCUMENTO	CÓDIGO
	PROCEDIMIENTO GENERAL	PG-DEC-ACyA-01
		REVISIÓN
DECANATO/SECRETARÍA	TÍTULO DEL DOCUMENTO	FECHA DE EMISIÓN
Decanato	Creación y actualización de información documentada	Abr-18
ÁREA DE TRABAJO/DEPARTAMENTO		Página
Calidad y Acreditación		5 de 11

En cuanto al *estilo de edición* de la información documentada se deben tener en cuenta las siguientes consideraciones:

Tipo de letra:

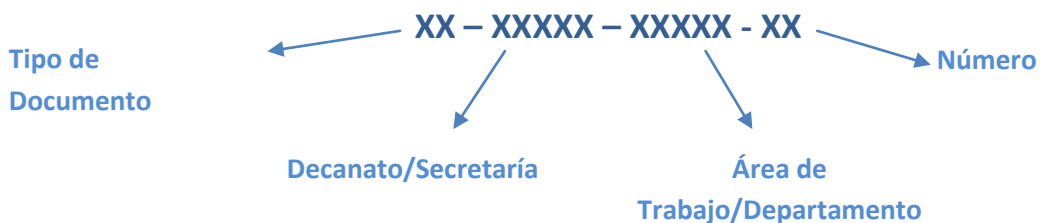
Cuerpo de texto: Calibri 11 - Normal - Color Negro
 Subtítulo Sección: Calibri 11 - Negrita - Color Negro.

Párrafo:

Alineación: Justificado
 Interlineado: Espaciado sencillo

6.2.2. Codificación


El código asignado a un documento lo identifica de forma unívoca y no se varía en las sucesivas modificaciones y/o actualizaciones, las cuales se indican mediante el número de revisión que no se considera parte del código de identificación. El código consta de cuatro bloques que especifican lo siguiente:



El siguiente cuadro contiene la nomenclatura que se utiliza para formar un código:


DETALLE	NOMENCLATURA
Tipo de Documento	DE: Documento Estratégico del SGC PG: Procedimiento General PE: Procedimiento Específico IN: Instructivo de Trabajo RG: Registro
Decanato/Secretaría	DEC: Decanato SACA: Secretaría Académica SGEN: Secretaría General

COPIA NO CONTROLADA

	TIPO DE DOCUMENTO	CÓDIGO
	PROCEDIMIENTO GENERAL	PG-DEC-ACyA-01
		REVISIÓN
		00
DECANATO/SECRETARÍA	TÍTULO DEL DOCUMENTO	FECHA DE EMISIÓN
Decanato	Creación y actualización de información documentada	Abr-18
ÁREA DE TRABAJO/DEPARTAMENTO		Página
Calidad y Acreditación		6 de 11

	SlyP: Secretaría de Investigación y Posgrado SEVyT: Secretaría de Extensión, Vinculación y Transferencia		
Área de trabajo/Departamento	ACyA: Área de Calidad y Acreditación DES: Despacho General PRI: Secretaría Privada de Decanato SCA: Secretaría de Consejo Académico ACI: Área de Comunicación Institucional	DEC	
	ALU: Área de Alumnos DOC: Área de Docentes CON: Área de Concursos, Carrera Académica y Gestión Docente CB: Departamento de Ciencias Básicas ICyA: Departamento de Ingeniería Civil y Agrimensura IE: Departamento de Ingeniería Electromecánica II: Departamento de Ingeniería Industrial IQyTA: Departamento de Ingeniería Química y Tecnología de los Alimentos FD: Departamento de Formación Docente	SACA	
	ADM: Área de Administración RRHH: Área de Recursos Humanos SIST: Área de Sistemas SSOC: Área de Servicios Sociales ISGM: Área de Infraestructura, Servicios Generales y Mantenimiento	SGEN	
	POS: Área de Posgrado CyT: Área de Actividades de Ciencia y Tecnología RRII: Área de Cooperación y Relaciones Internacionales	SlyP	
	ESyC: Área de extensión Social y Cultural TRAN: Área de Transferencia IL: Área de Inserción Laboral CAP: Área de Capacitación GRA: Área de Graduados	SEVyT	
	Número documento	Números de dos (2) dígitos desde el 01 al 99.	

COPIA NO CONTROLADA

	TIPO DE DOCUMENTO	CÓDIGO
	PROCEDIMIENTO GENERAL	PG-DEC-ACyA-01
		REVISIÓN
		00
DECANATO/SECRETARÍA	TÍTULO DEL DOCUMENTO	FECHA DE EMISIÓN
Decanato	Creación y actualización de información documentada	Abr-18
ÁREA DE TRABAJO/DEPARTAMENTO		Página
Calidad y Acreditación		7 de 11

6.3. Revisión y aprobación


- Quién elabora un documento, no podrá revisar y/o aprobar el documento.
- El documento elaborado pasará al menos por una instancia de revisión antes de su aprobación.
- Quien revise el documento deberá ser una persona distinta a quien apruebe el documento.

La información documentada es revisada y aprobada por los responsables como se especifica en la siguiente matriz de responsabilidades:

INFORMACIÓN DOCUMENTADA		REVISIÓN		APROBACIÓN
MANUAL DEL SGC		RESPONSABLE DE CALIDAD Y ACREDITACIÓN		DECANATO
POLÍTICA DE CALIDAD		RESPONSABLE DE CALIDAD Y ACREDITACIÓN	DECANATO	
PROCEDIMIENTOS	ADMINISTRACIÓN DEL SGC	RESPONSABLE DE CALIDAD Y ACREDITACIÓN	DECANATO	
	ÁREAS DE TRABAJO / DEPARTAMENTOS	DIRECTOR O JEFE DE ÁREA DE TRABAJO / DIRECTOR DE DEPARTAMENTO	RESPONSABLE DE CALIDAD Y ACREDITACIÓN	SECRETARIOS/ DECANATO
INSTRUCTIVOS DE TRABAJO	ADMINISTRACIÓN DEL SGC	RESPONSABLE DE CALIDAD Y ACREDITACIÓN	DECANATO	
	ÁREAS DE TRABAJO / DEPARTAMENTOS	DIRECTOR O JEFE DE ÁREA DE TRABAJO / DIRECTOR DE DEPARTAMENTO	RESPONSABLE DE CALIDAD Y ACREDITACIÓN	SECRETARIOS/ DECANATO

Quienes intervienen en el proceso de Revisión y Aprobación deben dejar constancia en el “Cuadro de Aprobación”, el cual tiene el siguiente formato:


COPIA NO CONTROLADA

	TIPO DE DOCUMENTO	CÓDIGO
	PROCEDIMIENTO GENERAL	PG-DEC-ACyA-01
		REVISIÓN
		00
DECANATO/SECRETARÍA	TÍTULO DEL DOCUMENTO	FECHA DE EMISIÓN
Decanato	Creación y actualización de información documentada	Abr-18
ÁREA DE TRABAJO/DEPARTAMENTO		Página
Calidad y Acreditación		8 de 11

	Nombre y Apellido	Cargo/Lugar de Trabajo	Fecha
ELABORACIÓN			
REVISIÓN 1			
REVISIÓN 2			
APROBACIÓN			
Firma del responsable de la Aprobación:			

Por otro lado, en cada actividad del proceso mencionado se deben tener en cuenta las siguientes tareas a realizar:

ACTIVIDAD	TAREAS				
	Completar "Cuadro de aprobación"	Firma	Enviar email		
			Adjunto	Asunto	Destinatario
ELABORACIÓN	SI	NO	Documento elaborado	"Elaboración – Código del documento"	Responsable Revisión 1
REVISIÓN 1	SI	NO	Documento revisado	"Revisión 1 – Código del documento"	calidad@fio-unicen.edu.ar
REVISIÓN 2	SI	NO	Documento revisado calidad	"Revisión 2 – Código del documento"	Responsable aprobación
APROBACIÓN	SI	SI	Documento aprobado	"Aprobación – Código del documento"	calidad@fio-unicen.edu.ar

	TIPO DE DOCUMENTO	CÓDIGO
	<p align="center">PROCEDIMIENTO GENERAL</p>	<p align="center">PG-DEC-ACyA-01</p>
		<p align="center">REVISIÓN</p> <p align="center">00</p>
DECANATO/SECRETARÍA	TÍTULO DEL DOCUMENTO	FECHA DE EMISIÓN
Decanato	<p align="center">Creación y actualización de información documentada</p>	<p align="center">Abr-18</p>
ÁREA DE TRABAJO/DEPARTAMENTO		<p align="center">Página</p>
Calidad y Acreditación		<p align="center">9 de 11</p>

6.4. Modificación/Actualización

El Decanato, los Secretarios de Facultad, el responsable del ACyA y/o los Directores de Departamentos, o a quién ellos deleguen la responsabilidad, tienen la autoridad para determinar la necesidad de modificar/actualizar la información documentada correspondiente a su área.

Identificada la necesidad de realizar modificaciones, es imprescindible realizar el análisis del impacto sobre el SGC e identificar los ajustes que se deben realizar a otra información documentada con el fin de conservar la integralidad de los procesos.

La modificación/actualización de los documentos que ya se encuentren codificados debe ser notificada al ACyA, quién envía por correo electrónico la última versión del documento en formato editable para que éste sea modificado.


El responsable de elaborar el proceso revisa el documento, realiza las modificaciones, lo actualiza y el documento nuevamente pasa por el proceso de revisión y aprobación. Luego debe ser enviado por el máximo responsable nuevamente al ACyA para el ingreso al sistema. Esto se establece con el fin de evitar que se trabaje sobre versiones desactualizadas que propicien la duplicidad de documentos.

Los cambios realizados se identifican con color azul y se registran en el cuadro de “Control de cambios o actualizaciones”, cuyo formato es el siguiente:

Revisión Nº	Fecha de Revisión	Motivo de la actualización o modificación

Cuando los cambios incluyan: errores de redacción/ortografía, cambios en logos y/o denominación de funciones; los mismos se realizan sin alterar el número de revisión del documento, sin embargo se deben registrar en el apartado “Cuadro de control de cambios o actualizaciones”.

COPIA NO CONTROLADA

	TIPO DE DOCUMENTO	CÓDIGO
	PROCEDIMIENTO GENERAL	PG-DEC-ACyA-01
		REVISIÓN
		00
DECANATO/SECRETARÍA	TÍTULO DEL DOCUMENTO	FECHA DE EMISIÓN
Decanato	Creación y actualización de información documentada	Abr-18
ÁREA DE TRABAJO/DEPARTAMENTO		Página
Calidad y Acreditación		10 de 11

Si existe una versión previa de un documento, la elaboración del documento se trata como una modificación, respetando por tanto la codificación asignada previamente.

7- DIAGRAMA DE FLUJO

No aplica.

8- REGISTROS Y ARCHIVOS / ANEXOS

8.1. REGISTROS Y ARCHIVOS

Registro		Archivo			
RG Nº	Nombre	Ubicación	Medio	Tiempo de Retención	Disposición Final


8.2. ANEXOS

No aplica.

9- CONTROL DE CAMBIOS O ACTUALIZACIONES

Revisión Nº	Fecha de Revisión	Motivo de la actualización o modificación

COPIA NO CONTROLADA

	TIPO DE DOCUMENTO	CÓDIGO
	PROCEDIMIENTO GENERAL	PG-DEC-ACyA-01
		REVISIÓN
		00
DECANATO/SECRETARÍA	TÍTULO DEL DOCUMENTO	FECHA DE EMISIÓN
Decanato	Creación y actualización de información documentada	Abr-18
ÁREA DE TRABAJO/DEPARTAMENTO		Página
Calidad y Acreditación		11 de 11

10- CUADRO DE APROBACIÓN

	Nombre y Apellido	Cargo/Lugar de Trabajo	Fecha
ELABORACIÓN	Susana Nolasco/Alexis Rodrigues Dos Santos	Calidad y Acreditación	27/04/18
REVISIÓN 1	María H. Peralta	Decanato	02/05/18
REVISIÓN 2			
APROBACIÓN	Marcelo A. Spina	Decanato	03/05/18

Firma del responsable de la Aprobación:

