



FAPyD-UNR	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	1
	CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS	

1. OBJETO.

El presente procedimiento establece el mecanismo de administración del sistema de documentación controlada implementado por la FAPyD, integrado por procedimientos y registros aplicados a la gestión de los procesos organizativos de la Unidad Académica.

2. ALCANCE.

El procedimiento establece las tareas de emisión, revisión, aprobación, distribución y archivo de los documentos y registros que forman parte del sistema de documentación controlada.

3. RESPONSABILIDAD.

La responsabilidad por la aplicación de este procedimiento corresponde a la Secretaría de Autoevaluación.

4. ACCIONES Y METODOS.

4.1. Elaboración.

Los procedimientos y registros son elaborados por personal competente respecto del tema planteado, designado por el secretario responsable del área en cuestión. Para un adecuado tratamiento de la problemática específica, es conveniente realizar tareas de consulta con todos aquellos actores que estarán vinculados a la temática objeto de la aplicación del procedimiento.

4.2. Identificación.

La totalidad de los procedimientos y registros se encuentran referenciados en el **Listado Maestro de Documentos**. Para cada documento se define un *listado de distribución*, integrado por los designados tenedores de copias. Serán tenedores de copias todos aquellos actores de la unidad académica que el responsable de aplicación del procedimiento considere que deban aplicar o conocer el contenido del mismo.

4.3. Emisión, revisión y aprobación.

La emisión de cada procedimiento (y sus registros asociados) corresponde al área encargada de su elaboración. La revisión y aprobación es realizada por funcionarios de la Facultad, de acuerdo a lo indicado en el **Listado Maestro de Documentos**, definido en este procedimiento. Para la identificación, al pie de cada documento, de las áreas responsables de aprobación, se utilizarán las siguientes abreviaturas:

DEC: Decano.

VDEC: Vicedecano.

SACD: Secretario Académico.

SINV: Secretario de Investigación.

Documento # 1					Revisión: 0
Emitió:		Revisó:	DADM	Aprobó:	DEC
					Página 1 de 3
					Fecha: 25/08/11

Arq. BIBIANA PONZINI
Secretaría de Autoevaluación

ANTONIO M. VENTOLA
DIRECTOR GENERAL
DE ADMINISTRACIÓN

Dra. Arq. ISABEL MARTÍNEZ DE SAN VICENTE
Decana

FAPyD-UNR	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	1
	CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS	



SEXT: Secretario de Extensión.
 SPGD: Secretario de Posgrado.
 SEST: Secretario de Asuntos Estudiantiles.
 STEC: Secretario Técnico.
 SFIN: Secretario Financiero.
 SAEI: Secretaría de Autoevaluación.
 DADM: Dirección General de Administración.

Podrán asimismo utilizarse abreviaturas para las oficinas responsables de emisión de documentos. Estas serán identificadas en el Listado Maestro de Documentos.

4.4. Formato.

Cada procedimiento se compone de seis secciones:

1. Objeto, donde se establece el propósito del documento.
2. Alcance, donde se define el sector o área de aplicación.
3. Responsabilidad, donde se identifica al secretario del Decano que tomará bajo su control la aplicación del procedimiento y los registros asociados.
4. Acciones y métodos, donde se describen y especifican las tareas reguladas por el procedimiento.
5. Registros, donde se identifican los medios a utilizar para asentar los resultados de la aplicación práctica de los procedimientos.
6. Referencias, donde se establecen vinculaciones cruzadas con otros documentos controlados

Los documentos controlados se emiten en papel. Al pie de la copia maestra de cada documento se colocan las firmas correspondientes a su emisión, revisión* y aprobación.

*En todos los casos a cargo del Director de Administración, salvo indicación contraria especificada en el Listado Maestro de Documentos.

De resultar necesario conservar documentos obsoletos, los mismos se identifican con la leyenda "DOCUMENTO OBSOLETO".

4.5. Distribución.

El responsable del procedimiento envía las copias controladas secundarias de acuerdo a lo indicado en el Listado de Distribución de Documentos, referido a este procedimiento. Las copias secundarias derivadas de la copia maestra se enumeran e identifican, siendo enviadas a los correspondientes tenedores en papel o en formato digital. La distribución de los documentos se efectúa por correo electrónico o entrega de copias impresas, utilizándose una lista de control para la verificación de recepción por parte de los tenedores de copias definidos. Al momento de la recepción de versiones actualizadas, los tenedores de copias proceden a la eliminación del documento obsoleto.

En casos de documentos que deben ser conocidos por una considerable cantidad de

Documento # 1					Revisión: 0
Emitió:	SAEI	Revisó:	DADM	Aprobó:	DEC
					Página 2 de 3
					Fecha: 25/08/11

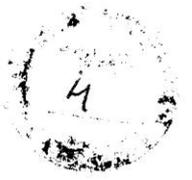
Arq. BIBIANA PONZINI
 Secretaría de Autoevaluación

ANTONIO M. VENTOLA
 DIRECTOR GENERAL
 DE ADMINISTRACION

Dra. Arq. ISABEL MARTINEZ DE SAN VICENTE

Decana

FAPyD-UNR	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	1
	CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS	



agentes, se admite su publicación en la web de la Facultad, y la notificación vía e-mail a los interesados sobre la disponibilidad de consulta por tal medio (y de los cambios que posteriormente pudieran introducirse).

4.6. Control de Cambios.

Los cambios introducidos en los procedimientos y registros resultan de la necesidad de replantear o adecuar formatos y contenidos, en función de las experiencias observadas. La versión modificada es luego revisada y aprobada por las funciones definidas. Una vez formalizado el paso anterior, el documento modificado se envía (o comunica, en caso de publicación en la web) a los correspondientes tenedores de copias, sustituyendo la versión anterior.

4.7. Archivo y disponibilidad.

Los documentos controlados se encuentran identificados y archivados en lugar seco y ordenado, disponibles para acceso por parte del personal autorizado para su utilización.

4.8. Copias de seguridad.

La totalidad de la documentación se encuentra almacenada en archivos informáticos protegidos contra escritura. Se mantienen copias de seguridad.

En casos de revisión de documentación, el archivo modificado se almacena en el mismo directorio que contuvo al archivo correspondiente a la revisión anterior, realizándose las copias de seguridad de acuerdo a lo indicado anteriormente.

5. REGISTROS.	<ul style="list-style-type: none"> • Listado Maestro de Documentos. • Listado de Distribución de Documentos. • Lista de control para la verificación de recepción.
6. REFERENCIAS.	Norma ISO 9001.
7. DISTRIBUCION.	Copias del presente procedimiento son enviadas a los responsables de procedimientos.

Documento # 1					Revisión: 0
Emitió:	<i>SAEI</i>	Revisó:	DADM	Aprobó:	DEC
					Página 3 de 3
					Fecha: 25/08/11

Arq. BIBIANA PONZINI
Secretaría de Autoevaluación

ANTONIO M. VENTOLA
DIRECTOR GENERAL
DE ADMINISTRACION

Dra. Arq. ISABEL MARTINEZ DE SAN VICENTE

Decana
Isabel de San Vicente