



UNIVERSIDAD NACIONAL DE ROSARIO
FACULTAD DE ARQUITECTURA
PLANEAMIENTO Y DISEÑO
RIOBAMBA 220 Bis - 2000 ROSARIO
TEL. (0341) 480-8531/5
REPUBLICA ARGENTINA

Rosario, 29 de abril de 2011.

VISTO el objetivo de incrementar la efectividad de la normativa institucional a partir del desarrollo de prácticas de gestión basadas en sistemas de documentación controlada, planteado en el Plan de Mejoras asociado a la Acreditación de la carrera de Arquitecto (objetivo 1.5.1; Línea de desarrollo 1.5, Estructura organizacional y métodos; Dimensión 1, Contexto institucional) y

CONSIDERANDO la función de establecer y mantener manuales de procedimientos y registros asociados, asignada a Secretarios y Directores por el Artículo 3º del Anexo Único de la Resolución N° 111/08 (Organigrama de la FAPyD-UNR),

POR ELLO;

**EL DECANO DE LA FACULTAD DE
ARQUITECTURA, PLANEAMIENTO Y DISEÑO**

RESUELVE:

ARTICULO 1º.- Aprobar el Sistema de Documentación Controlada de la Facultad, cuyos fundamentos y especificaciones se agregan a la presente como Anexo Único.

ARTICULO 2º.- Determinar que, a partir de la sanción de la presente Resolución, el Sistema de Documentación Controlada es parte orgánica de las decisiones institucionales referidas al Organigrama de la Facultad.

ARTICULO 3.- Regístrese, comuníquese y archívese.

RESOLUCIÓN N° 155/2011.

Dr. Arq. HECTOR FLORIANI
DECANO



ANTONIO M. VENTOLA
DIRECTOR GENERAL
DE ADMINISTRACION

AMV/rv.



UNIVERSIDAD NACIONAL DE ROSARIO
FACULTAD DE ARQUITECTURA
PLANEAMIENTO Y DISEÑO
RIOBAMBA 220 Bis - 2000 ROSARIO
TEL. (0341) 480-8531/5
REPUBLICA ARGENTINA

ANEXO ÚNICO DE LA RESOLUCIÓN N° 155/2011

I. Definiciones preliminares.

El Artículo 3° del Organigrama de la Facultad (Anexo Unico de la Resolución N° 111/08) asigna a Secretarios y Directores la función de *establecer y mantener manuales de procedimientos y registros asociados, referidos a aquellas tareas para las cuales la ausencia de especificaciones de prácticas podría generar errores administrativos considerables.*

Por *Sistema de documentación controlada* se entiende al mecanismo de gestión de los procedimientos y registros que la Facultad diseña, implementa y mantiene. El propósito del Sistema es precisar con mayor grado de detalle las funciones generales enunciadas en el Organigrama, reforzando la efectividad práctica de la normativa existente en la Facultad, a través de procedimientos y registros específicos. Los procedimientos especifican las acciones y métodos de trabajo, en tanto que los registros son los medios utilizados para asentar los resultados de la ejecución de tales acciones (por ej., planillas de datos).

La decisión acerca de los procedimientos y registros a implementar responderá a la necesidad de establecer métodos de trabajo formalizados y eficaces, para procesos definidos. Esta decisión determinará el alcance del Sistema, el que se ajustará en forma permanente a los requerimientos de la gestión.

El conjunto de procedimientos vigentes conformará el denominado *manual de procedimientos*. Los modelos de registros se agregarán como anexos al correspondiente procedimiento.

II. Estructura y gestión del Sistema de documentación controlada.

1. Elaboración de los documentos controlados.

La decisión originadora de un procedimiento es tomada por el Decano, previa identificación de las necesidades de su implementación. Luego, los procedimientos y registros son elaborados por personal competente acerca del tema objeto del documento, designado por el Secretario responsable del área en cuestión. Para un adecuado tratamiento de cada problemática específica, es conveniente realizar tareas de consulta involucrando a todos los actores vinculados a la temática objeto de la aplicación del procedimiento.

2. Emisión, revisión y aprobación de los documentos controlados.

La emisión de cada procedimiento (y sus registros asociados) corresponde al área encargada de su elaboración. Luego de emitido, cada documento es revisado por el Director General de Administración. Una vez concluida la tarea de revisión, y realizados los ajustes que



UNIVERSIDAD NACIONAL DE ROSARIO
FACULTAD DE ARQUITECTURA
PLANEAMIENTO Y DISEÑO
RIOBAMBA 220 Bis - 2000 ROSARIO
TEL. (0341) 480-8531/5
REPUBLICA ARGENTINA

eventualmente se determinen, el documento es elevado al Secretario responsable del área para su evaluación final y aprobación.

3. Formato de los documentos controlados.

Cada procedimiento se compone de las siguientes secciones:

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

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.

4. Identificación.

La totalidad de los procedimientos y registros se encuentran referenciados en un *Listado Maestro de Documentos*. Para cada documento se define una *lista de distribución*, integrada por los 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. El listado maestro tendrá formato de cuadro: en él se consignará el título del documento, su número o código, los responsables de emisión, revisión y aprobación, el lugar de archivo de la copia maestra y el nivel y fecha de revisión (versión vigente).

5. Distribución.

El responsable de cada procedimiento envía las copias controladas secundarias de acuerdo a lo indicado en la Lista de Distribución. Las copias secundarias derivadas de la copia maestra se enumeran e identifican, siendo remitidas a los correspondientes tenedores en papel o en formato digital. La distribución de los documentos se efectúa por correo electrónico o entrega de copias



UNIVERSIDAD NACIONAL DE ROSARIO
FACULTAD DE ARQUITECTURA
PLANEAMIENTO Y DISEÑO
RIOBAMBA 220 Bis - 2000 ROSARIO
TEL. (0341) 480-8531/5
REPUBLICA ARGENTINA

impresas, utilizándose una *lista de control* para la verificación de recepción por parte de los tenedores de copias.

En casos de documentos que deben ser conocidos por una considerable cantidad de agentes, se admite su publicación en la página 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).

6. Control de Cambios.

Los cambios introducidos en los procedimientos y registros resultarán de la necesidad de replantear o adecuar contenidos, en función de las experiencias observadas. La versión modificada deberá ser 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. Al momento de la recepción de versiones actualizadas, se recuperan los documentos obsoletos y se procede a su eliminación.

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

7. Copias de seguridad.

Los documentos controlados se almacenarán en archivos informáticos protegidos contra escritura. Se mantendrán copias de seguridad.

En casos de revisión de documentación, el archivo modificado se almacenará en la misma carpeta que contiene al archivo correspondiente a la revisión anterior, realizándose las copias de seguridad de acuerdo a lo indicado anteriormente.

8. Manual de Procedimientos.

Existirá un cuerpo unificado, denominado *Manual de Procedimientos*, que reunirá (ordenadamente según numeración o codificación) las copias de cada uno de los procedimientos que conforman el Sistema de Documentación Controlada. Este Manual estará en poder del Decano, para su uso y consulta personal, pudiendo admitir reproducciones controladas, para su distribución entre los Secretarios.

III. Prácticas de mejoramiento continuo de los procesos.



UNIVERSIDAD NACIONAL DE ROSARIO
FACULTAD DE ARQUITECTURA
PLANEAMIENTO Y DISEÑO
RIOBAMBA 220 Bis - 2000 ROSARIO
TEL. (0341) 480-8531/5
REPUBLICA ARGENTINA

La descripción documentada de procesos, por medio de procedimientos, permite identificar con claridad las secuencias de tareas y los métodos aplicados. Sólo un proceso explicitado puede ser objetivamente mejorado en cuanto a su eficacia y eficiencia. De la aplicación cotidiana de un procedimiento pueden surgir oportunidades de mejora propuestas por sus utilizadores o actores relacionados. Estas oportunidades podrán traducirse en mejoras concretas, efectivizadas bajo la forma de nuevas versiones innovadoras de los procedimientos. El impacto de las modificaciones debe ser medible en los resultados. Es conveniente definir indicadores de desempeño de los procesos, que permitan cuantificar los efectos de las acciones de mejora. Los registros pueden resultar útiles a efectos de captar valores observados (por ej. tiempos de espera, tasas de errores administrativos, fallas en equipamiento, etc.).

IV. Auditorías sobre el Sistema de Documentación Controlada.

Cuando un procedimiento documentado regule determinada actividad, las prácticas establecidas deberán verificarse estrictamente en la práctica. Los registros actúan como evidencia objetiva de la aplicación de un procedimiento. En sentido inverso, tampoco deberán realizarse en la práctica tareas que se aparten de lo especificado en el procedimiento. De esta forma se asegurará uniformidad en los criterios de trabajo, independientemente de sus ejecutores circunstanciales. De plantearse dudas acerca de la conveniencia o efectividad de elementos de un procedimiento, este deberá ser de inmediato modificado de forma de adaptar sus contenidos a las necesidades organizativas planteadas.

La verificación del funcionamiento adecuado del Sistema de Documentación Controlada se realizará por medio de auditorías periódicas, ejecutadas por personal independiente de las funciones que debe controlar. El auditor realizará una tarea de revisión de los registros y relevamiento de evidencias objetivas, a efectos de determinar la aplicación efectiva de cada procedimiento. Al finalizar la actividad, comunicará los hallazgos al responsable del área auditada, en una reunión de cierre en la que se aclararán posibles dudas relacionadas con las observaciones realizadas. Luego, el auditor elevará un informe al Decano.

La tarea de auditoría debe producir un aporte constructivo al funcionamiento del Sistema, detectando oportunidades de mejora a partir del análisis de la efectividad de los procedimientos. El análisis de problemas deberá conducir al diseño de soluciones, cuya implementación será finalmente evaluada en términos de impacto, generando una dinámica de mejoramiento permanente.