

### 1. Objetivo y Alcance

Definir todas las acciones tendientes a realizar el control de toda la documentación necesaria para implementar un SGC para la Dirección de Personal de la Universidad Nacional del Sur (DGP).

### 2. Referencias (documentación asociada)

Manual de Calidad – Dirección General de Personal UNS

### 3. Responsables

Dirección / Responsable de Área: asegurar el marco adecuado para llevar adelante todas las acciones del control de la documentación.

Responsable de Calidad: Llevar adelante las instrucciones que se indican en este procedimiento para toda la documentación que forma parte el SGC de la DGP.

Dirección General de Sistemas de Información es responsable del backup informático de la documentación y programas de apoyo.

### 4. Instrucciones

#### 4.1. Formato encabezado - Codificación:

Toda la documentación debe tener un encabezado donde se indique:

- a). Nombre de la organización.
- b). Identificación de codificación del documento.
  - I. **Manual de Calidad:** Se codifica con MC01.UU, donde: UU: Revisión Vigente.
  - II. **Políticas:** Se codifican indicando REV. XX (numero correlativo del 00 en adelante) y MES/AÑO (en función de la fecha de su última revisión)  
Ejemplo: Rev.02, Junio 2010.
  - III. **Documentación del Sistema de Gestión de Calidad: ( X YY ZZ . 00 )**. La misma será:  
La primera letra **X** identifica el tipo de documento:
    - P Procedimiento:**  
Documento que en forma general describe el las acciones a seguir para llevar adelante, controlar y mejorar un determinado procesos dentro del SGC
    - I Instructivo:**  
Documento que describe en forma más concreta los pasos a seguir para realizar una determinada tarea.
    - R Registro**  
Evidencia de la conformidad del cumplimiento de los requisitos establecidos. Un registro está compuesto por la información y su medio de soporte (\*)
 Las dos letras siguientes **YY** identifica el área de la organización:
    - CA** Calidad
    - DI** Dirección
    - HA** Haberes.
    - RE** Retenciones y Previsión Social
    - AL** Asistencia y Legajos
    - RC** Registro y Control
 Los dos números siguientes **ZZ** identifican un número.  
Los últimos dos números **.00** indican la revisión del documento (desde el 00 en adelante)
- c). Nombre del documento.
- d). Fecha de emisión del documento
- e). Numeración: Identificación de la página actual y el total de páginas del documento.

a) Organización	b) X YY ZZ .01 c) Nombre del documento	d) Emisión: XX / XXX / XXXX e) Página X de Y
-----------------	---	---

<p align="center"><b>UNS</b> Dirección de Personal</p>	<p align="center">PCA01.03 <b>CONTROL DE LA DOCUMENTACIÓN</b></p>	<p align="right">Emisión: 20/05/2014 Página 2 de 3</p>
--	---	--

(\*) Nota importante: La codificación y formato para los registros u otros documentos especiales (por ejemplo: Listados pre-definidos en sistemas informáticos) **es de carácter recomendado y no de uso obligatorio**. Al adoptar formatos diferentes en los registros, como mínimo debe estar declarada una referencia a la revisión en uso.

#### **4.2. Aprobación**

Toda la documentación del SGC será, previa a su emisión, revisada y aprobada por el responsable de cada área de aplicación y/o el Director de la Dirección de Personal.

Se dará constancia de la misma al finalizar cada documento por medio de la firma y nombre de las personas citadas. Se indicará también quien confeccionó el documento.

Toda la documentación interna del SGC están declaradas en el registro ICA01 Listado de Documentos Vigentes.

Los registros están declarados (nombre y revisión) en el registro ICA02 Control de Registros.

Toda la documentación externa a la organización que se utiliza esta declarada en el registro ICA03 Listado de Documentos Externos.

#### **4.3. Revisión, Actualización y Re-aprobación.**

En virtud que surja que los documentos deban ser cambiados, el Responsable de Calidad y del área, revisaran los cambios a realizar y los mismos únicamente aprobaran aquellos puntos donde ameriten cambios.

Las citadas personas re-aprobaran el documento ídem punto 4.2.

Todos los documentos deben ser revisionados con plazo máximo de 3 años desde su fecha de emisión.

#### **4.4. Individualización de cambios y su versión.**

Cuando se realicen modificaciones en la documentación, la misma se indicara en el texto en forma de Itálica tendiente a una rápida identificación y lectura de los cambios realizados.

Se indica también en el encabezado el nuevo número de revisión, inmediato superior a la actual.

Se distribuyen las nuevas revisiones según el documento ICA01 Listado de Documentos Vigentes, donde se incluye la matriz de distribución, y los referentes de cada área del recambio de los mismos.

#### **4.5. Disponibilidad electrónica de los documentos y backup.**

Toda la documentación para divulgación esta en soporte digital en la carpeta X:\DGP-NORMAS ISO y el Responsable de Calidad es el encargado de realizar la distribución de la documentación.

La distribución podrá ser en formato papel o electrónico redireccionando la búsqueda a X:\DGP-NORMAS ISO\DGP NORMAS ISO (Documentos consulta PDF).

*La Dirección de Asistencia y Legajos es la encargada de la distribución de las copias controladas a la oficina de Alem*

El backup de la información digital está a cargo de la Dirección General de Sistemas de la información (min: frecuencia requerida por Dirección de Personal es semanal)

#### **4.6. Identificación y control de Documentos externos**

Los documentos externos están declarados en el ICA03 Listado de Documentos Externos y son aquellos documentos que poseen formato distinto al del SGC pero que tienen relación con el alcance de nuestro servicio.

En dicho registro se indica:

- Área: Sector relacionado del documento.
- Descripción: del documento.
- Modo de actualización: Metodología de chequeo de vigencia del documento.
- Responsable: de actualización y control de revisiones nuevas.
- Ubicación: Lugar físico de archivo.

· Distribución de copias: sectores/lugares de distribución.

#### **4.7. Versiones Obsoletas**

Las versiones obsoletas serán identificadas con la leyenda "COPIA OBSOLETA". Serán documentos obsoletos aquellos que hayan sido superados por una versión más nueva.

*Cada responsable de área será el encargado de la destrucción de la versión obsoleta en su poder.*

#### **4.8 Copias Controladas**

Las copias de la documentación que sean para distribución/*consulta* serán identificadas con la leyenda "COPIA CONTROLADA".

#### **5. Registros**

<b>Confeccionó:</b> Clarisa Mangold	<b>Aprobó:</b> Mauricio Lezzieri
-------------------------------------	----------------------------------

COPIA CONTROLADA