

RESOLUCIÓN N°
NEUQUÉN.....

VISTO:

La Resolución N° 0251/2022 que aprueba el procedimiento P-SPDI 001 Control de documentos versión 2, de la Universidad Nacional del Comahue y,

CONSIDERANDO:

Que dicha Resolución fue emitida con errores en la redacción en su Anexo Único.

Que es necesario rectificar la Resolución N° 0251/2022.

Por ello:

**EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD
RESUELVE**

ARTÍCULO 1: RECTIFICAR la Resolución N° 0251/2022 en su ANEXO UNICO que describe el procedimiento P-SPDI 001 Control de documentos versión 2, de la Universidad Nacional del Comahue.

ARTÍCULO 2: REGISTRAR, notificar, publicar, comunicar y archivar.

ANEXO ÚNICO

	CONTROL DE DOCUMENTOS P-SPDI 001	Procedimiento
		Versión 2
		Fecha vig.:

ÍNDICE

1. OBJETO	2
2. ALCANCE	2
3. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS	2
4. PARTES INTERESADAS	3
5. MARCO NORMATIVO Y DOCUMENTOS RELACIONADOS	3
6. DESARROLLO	3
6.1 Necesidad de un documento	3
6.2 Elaboración de los documentos	4
6.2.1 Codificación del documento	4
6.2.2 Formato	6
6.2.3 Contenidos	6
6.3 Revisión	8
6.4 Aprobación	8
6.5 Comunicación	8
6.6 Revisiones y modificaciones del documento – Necesidad de nueva versión	9
6.7 Resguardo de la información	9
6.8 Registros	9
7. PRODUCTO/SERVICIO	9
8. CIRCUITO DE APROBACIÓN	9
9. REGISTROS	9
10. FLUJOGRAMAS	9
11. ANEXOS	11
11.1 Modelo de Resolución rectoral	11
11.2 Modelo de Resolución decanal	12



CONTROL DE DOCUMENTOS P-SPDI 001

Procedimiento

Versión 2

Fecha vig.:

1. OBJETO

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

2. ALCANCE

Este procedimiento es aplicable a los documentos utilizados para plasmar los procesos que se materializan a través de procedimientos de la Universidad Nacional del Comahue.

3. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

- Documento: medio por el cual se transmite información de manera explícita y/o gráfica de algún procedimiento, proceso, instructivo de trabajo y/o guía que tenga por finalidad la normalización y homogeneización del mismo en toda la Universidad.
- Proceso: conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que interactúan, las cuales transforman elementos de entradas en resultados.
- Procedimiento: documento que describe la forma de realizar un proceso. Los procedimientos se refieren a actividades mutuamente relacionadas. Especifican quiénes realizan las actividades, qué actividades se realizan y qué registros se utiliza.
- Instructivo de trabajo: documento que especifica cómo las personas deben realizar una tarea específica en un sector o área. Indica la forma de realizar una tarea dentro de un proceso de manera clara, precisa y coherente.
- 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 realizada 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 Universidad como por ejemplo Normas, Códigos, Decretos, Leyes, necesarias para la realización del proceso.
- Copia controlada: copia de la última versión válida del documento original.
- Documentación obsoleta: documento que en algún momento estuvo vigente y que debido a modificaciones o derogaciones ha perdido vigencia 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.
- Responsable del procedimiento: son los responsables de la correcta ejecución del procedimiento a su cargo y de administrar su mejoramiento continuo.



CONTROL DE DOCUMENTOS P-SPDI 001

Procedimiento

Versión 2

Fecha vig.:

- Destinatarios: Es la persona o conjunto de personas que reciben y valoran lo que les llega desde el proceso en forma de flujo de salida. Puede ser cualquier persona u organización que recibe el *output* o salida del proceso, directa o indirectamente. Estos tienen un conjunto de expectativas respecto a las salidas (para ellos entradas) que reciben del proceso anterior. Se pueden definir las expectativas como las creencias (afirmaciones que el destinatario da por ciertas) relacionadas con cómo debe ser lo que el proceso le entrega.
- Responsables intermediarios: Son las personas o grupos de personas que desarrollan la secuencia de actividades del proceso.
- UAI: Unidad de Auditoría Interna
- UA: Unidad Académica sea Facultad, Centro Regional, Asentamiento o Escuela.
- SPDI: Secretaría de Planeamiento y Desarrollo Institucional

4. PARTES INTERESADAS

Responsable del procedimiento	Responsables intermediarios	Destinatarios
Secretaría de Planeamiento y Desarrollo Institucional	Rectorado - Decanatos – Secretarías de Rectorado – Subsecretarías de Rectorado – Secretarías de UA – Dirección de Escuela – Dirección de Asentamiento – Unidad de Auditoría Interna	Personal no docente – Docentes - Autoridades

5. MARCO NORMATIVO Y DOCUMENTOS RELACIONADOS

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 o mejorar un proceso existente, entre otros.

Los documentos pueden ser:

- Procedimientos
- Instructivos de trabajo
- Registros

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

	CONTROL DE DOCUMENTOS P-SPDI 001	Procedimiento
		Versión 2
		Fecha vig.:

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

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

(**) mediante acto administrativo (Resolución)

Existen otros documentos en la Universidad como resoluciones, disposiciones, informes, recomendaciones, dictámenes, circulares, notas, memos, providencias, etc., cuyo formato, contenido y demás requisitos están regulados por las normas que les apliquen.

6.2 Elaboración de los documentos

La necesidad de elaboración de un nuevo documento y/o la modificación de uno ya existente puede ser detectado por el/la responsables del procedimiento o responsables intermediarios, sean UAs, Secretarías, Subsecretarías de Rectorado y otras unidades organizativas. Aquí se determina quién o quiénes elaborarán el documento.

El responsable de elaborar el documento, previamente realiza un relevamiento del proceso, de los documentos y normativas relacionadas al mismo. Luego elabora una versión preliminar siguiendo los lineamientos establecidos en este procedimiento Control de documentos.

La UA, Secretaría o Subsecretaría de Rectorado puede consultar y/o solicitar asesoramiento para la elaboración de procedimientos a la Secretaría de Planeamiento y Desarrollo Institucional, previamente al inicio de la solicitud de revisión del mismo.

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

Cuando están en condiciones de elevar el mismo para su revisión, inicia un expediente con el proyecto de procedimiento y el proyecto de resolución de aprobación del mismos. Este 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:

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

Tipo de documento	Código
Procedimientos	P
Registros	R



CONTROL DE DOCUMENTOS
P-SPDI 001

Procedimiento

Versión 2

Fecha vig.:

ÁREA: Iniciales del nombre de la Secretaría, Facultad, Asentamiento, Centro regional o Escuela responsable del procedimiento 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
Secretaría del Consejo Superior	SCS
Subsecretaría de Vinculación y Transferencia	SVYT
Subsecretaría de Desarrollo y Administración de Personal	SDAP
Subsecretaría de Relaciones Internacionales	SRRII
Subsecretaría de Tecnologías de la Información	STI
Subsecretaría de Obras y Servicios	SOS
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
Facultad de Ingeniería	FAIN
Facultad de Lenguas	FALE
Facultad de Turismo	FATU
Facultad de Ciencias Médicas	FAME

	CONTROL DE DOCUMENTOS P-SPDI 001	Procedimiento
		Versión 2
		Fecha vig.:

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. Encabezado y pie de página a 1,25cm.
- 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 Calibri tamaño '10' 'regular'.

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

Pie de página

- Página N° de 'cantidad total de páginas del documento'. Letra Calibri Regular tamaño 10. Posición sobre el margen derecho.

6.2.3 Contenidos

Estructura de procedimientos:

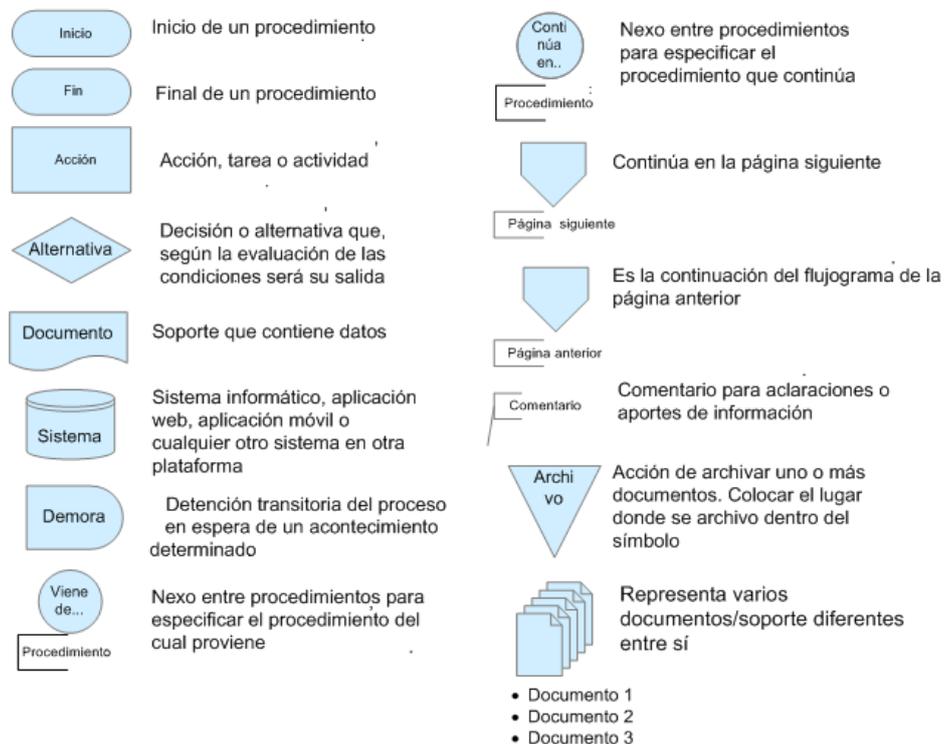
ÍNDICE

1. OBJETO: descripción de la finalidad del documento
2. ALCANCE: se hace referencia al campo de aplicación del documento.
3. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS: aclaración de abreviaturas y definiciones necesarias.
4. PARTES INTERESADAS: en este punto se definen los responsables del procedimiento, responsables intermediarios y destinatarios del procedimiento.

	CONTROL DE DOCUMENTOS P-SPDI 001	Procedimiento
		Versión 2
		Fecha vig.:

5. MARCO NORMATIVO Y DOCUMENTOS RELACIONADOS: listado de la normativa y documentos externos que deben ser considerados en el procedimiento.
6. DESARROLLO: describe las actividades que integran el procedimiento.
7. PRODUCTO/SERVICIO: es lo que se obtiene como resultado de la ejecución del procedimiento. Es el resultado de un proceso.
8. CIRCUITO DE APROBACIÓN: se describen las unidades organizativas, sean secretarías, subsecretarías, áreas, UA, que participaron en la elaboración, revisión y aprobación del documento.
9. REGISTROS: documentos que proporcionan evidencia objetiva de las actividades realizadas y/o de los resultados obtenidos. En este punto se detallan los registros relacionados, su lugar, tiempo de archivo y disposición final.
10. FLUJOGRAMA: se expone el flujoograma 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 flujoograma debe tener un sentido de lectura de izquierda a derecha y de arriba hacia abajo.
 - Deben utilizarse únicamente los siguientes símbolos:

SÍMBOLOS





CONTROL DE DOCUMENTOS

P-SPDI 001

Procedimiento

Versión 2

Fecha vig.:

11. 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, observa si hubiera contradicciones o superposiciones con otros procedimientos.

En caso que la SPDI considere necesaria la intervención de alguna Secretaría, Subsecretaría y/o área en particular por su incumbencia temática, la SPDI le envía el procedimiento para su revisión. Luego de recibir los aportes de la unidad a la que se solicitó su intervención, y tomando en consideración lo informado, se elabora el informe para incorporarlo al expediente.

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.

La UAI lo analiza y emite un informe de revisión explicitando si tiene o no objeciones. Dicho informe es incorporado al expediente y devuelto a la SPDI. La SPDI toma conocimiento de las observaciones, envía el expediente a quien lo originó y realiza un seguimiento para verificar que las observaciones sean consideradas finalmente en el documento.

En caso de haber observaciones, quien lo elabora debe modificar en consecuencia para cumplimiento con 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 un acto administrativo 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 sube el documento a la web <http://planeamiento.uncoma.edu.ar> en formato PDF para que esté disponible para su consulta. Aquí se mantienen actualizados los documentos procedimientos vigentes de la UNCO indicando la resolución de aprobación.



CONTROL DE DOCUMENTOS P-SPDI 001

Procedimiento

Versión 2

Fecha vig.:

6.6 Revisiones y modificaciones del documento – Necesidad de nueva versión

Los procedimientos deben ser revisados por el responsable del mismo, al menos, cada un año para asegurar su adecuación o también cuando haya cambios en la legislación normativa asociada.

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 carpeta Documentación obsoleta en la oficina de la SPDI.

6.7 Resguardo de la información

Los procedimientos en formato digital son publicados en la web <http://planeamiento.uncoma.edu.ar>

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 guion 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. PRODUCTO/SERVICIO

Nuevo documento aprobado o nueva versión de un documento aprobado.

8. CIRCUITO DE APROBACIÓN

ETAPAS	UNIDAD ORGANIZATIVA
Elaboración	SPDI
Revisión	Unidad de Auditoría Interna
Aprobación	Rector

9. REGISTROS

No aplica.

10. FLUJOGRAMAS



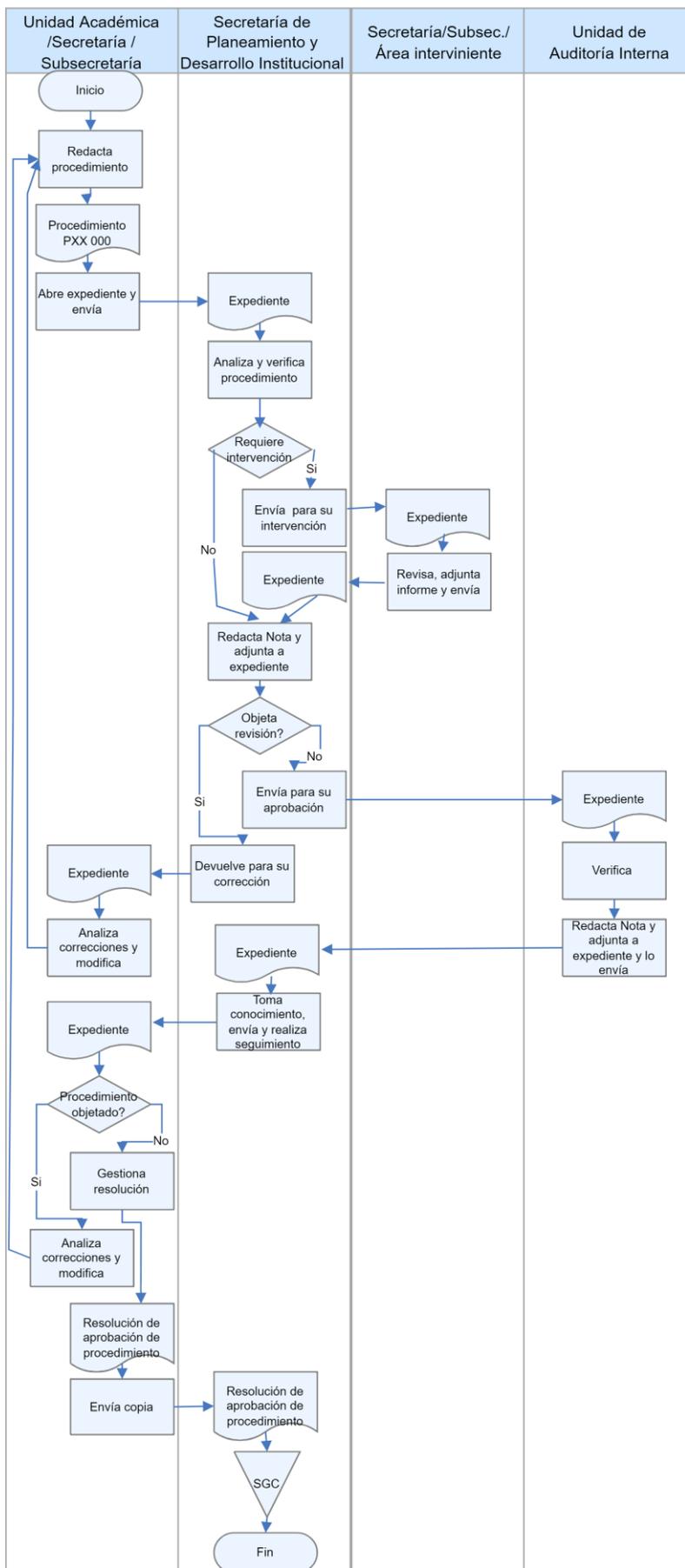
CONTROL DE DOCUMENTOS

P-SPDI 001

Procedimiento

Versión 2

Fecha vig.:





CONTROL DE DOCUMENTOS
P-SPDI 001

Procedimiento

Versión 2

Fecha vig.:

11. ANEXOS

11.1 Modelo de Resolución rectoral

RESOLUCIÓN N°
NEUQUÉN.....

VISTO:

Resolución rectoral N° que aprueba el procedimiento P-SPDI 001
Control de documentos y Expte. N° xx-xx/xxxx “Carátula”,

CONSIDERANDO:

Que dicha resolución determina la metodología a utilizar para la elaboración, revisión, aprobación, modificación, distribución, control y archivo de los documentos relacionados a los procedimientos de la Universidad Nacional del Comahue;

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

Que en la elaboración de este procedimiento participó *(incluir lo definido en el circuito de aprobación)* y en la revisión participó *(incluir lo definido en el circuito de aprobación a excepción de la UAI y SPDI)*;

Que la Unidad de Auditoría Interna emitió un informe de revisión para dicho procedimiento que forma parte del expediente mencionado;

Que la Secretaría de Planeamiento y Desarrollo Institucional emitió un informe final para el procedimiento que forma parte del expediente mencionado;

Por ello:

**EL RECTOR/LA RECTORA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL COMAHUE
RESUELVE**

ARTÍCULO 1: **APROBAR** el procedimiento, el cual tendrá vigencia a partir de la fecha de esta resolución.

ARTÍCULO 2: **REGISTRAR**, notificar, publicar, comunicar y archivar.



CONTROL DE DOCUMENTOS
P-SPDI 001

Procedimiento

Versión 2

Fecha vig.:

11.2 Modelo de Resolución decanal

RESOLUCIÓN N°
NEUQUÉN.....

VISTO:

Resolución rectoral N° que aprueba el procedimiento P-SPDI 001 Control de documentos y Expte. N° xx-xx/xxxx “**Carátula**”,

CONSIDERANDO:

Que dicha resolución determina la metodología a utilizar para la elaboración, revisión, aprobación, modificación, distribución, control y archivo de los documentos relacionados a los procedimientos de la Universidad Nacional del Comahue.

Que la *(Unidad Académica)* presentó el procedimiento denominado para su revisión;

Que en la elaboración de este procedimiento participó *(incluir lo definido en el circuito de aprobación)* y en la revisión participó *(incluir lo definido en el circuito de aprobación a excepción de la UAI y SPDI)*;

Que la Unidad de Auditoría Interna emitió un informe de revisión para dicho procedimiento que forma parte del expediente mencionado;

Que la Secretaría de Planeamiento y Desarrollo Institucional emitió un informe final para el procedimiento que forma parte del expediente mencionado;

Por ello:

EL DECANO/DIRECTOR/ LA DECANA/DIRECTORA DE
RESUELVE

ARTÍCULO 1: **APROBAR** el procedimiento, el cual tendrá vigencia a partir de la fecha de esta resolución.

ARTÍCULO 2: **REGISTRAR**, notificar, publicar, comunicar y archivar.