

GENERACIÓN Y MODIFICACIÓN DE LOS DOCUMENTOS

ÍNDICE

1.	GUÍA DE REVISIONES	3
2.	OBJETIVO	4
3.	ALCANCE	4
4.	DEFINICIONES	4
5.	DESARROLLO Y RESPONSABILIDADES	4
6.	DOCUMENTACIÓN ASOCIADA	10
7.	MARCO NORMATIVO	10
8.	ANEXOS	10

1. GUÍA DE REVISIONES

Revisión	Fecha	Modificación realizada
00	15/06/2023	Emisión del documento

2. OBJETIVO

Establecer una metodología para la elaboración y/o modificación, revisión, aprobación y difusión de la documentación interna, para ser aplicada por la Secretaría de Innovación de la Gestión del Gobierno de la Provincia de Córdoba.

3. ALCANCE

El procedimiento aplica para todos los documentos (procedimientos, instructivos, especificaciones, formularios y registros) en el ámbito de la Secretaría de Innovación de la Gestión.

4. DEFINICIONES

Documentación Interna: documentos generados internamente que incluyen: Procedimientos, Instructivos, Especificaciones, Formularios y Registros.

Procedimiento (P): documento que detalla cómo llevar a cabo un proceso o conjunto de actividades, con el objeto de asegurar una eficaz aplicación, operación y control del mismo.

Instructivo (I): documento que proporciona detalles sobre cómo realizar un trabajo o actividad específica.

Especificación (E): documento que especifica consideraciones generales y/o requisitos establecidos.

Formulario (F): documento elaborado para que los usuarios introduzcan datos o información en formato preestablecido.

Registro (R): documento que registra y almacena datos e información estructurada.

5. DESARROLLO Y RESPONSABILIDADES

Los responsables de las Direcciones y sectores relacionados al proceso documentado realizan revisiones y aprobaciones de Procedimientos, Instructivos, Especificaciones, Formularios y Registros, a través de un análisis crítico de los mismos, teniendo en cuenta que se definan claramente las actividades, los procesos, sus respectivas especificaciones, las responsabilidades y los requisitos legales y reglamentarios.

Cada área es responsable del contenido de sus documentos y de mantener actualizados los mismos.

5.1. Estructura y formato

Los documentos se confeccionan como archivos electrónicos en la herramienta de edición de texto más conveniente y se estructura con: encabezado en todas las hojas, contenido y pie de página.

Generación y Modificación de los Documentos

5.1.1. Encabezado

Cada documento posee un encabezado con los logos vigentes del Ministerio/ Secretaría/ Organismo correspondiente. El mismo debe estar en todas las páginas del documento y es útil para su identificación.

- Para **Procedimientos** el encabezado contiene: isologo correspondiente al Ministerio/ Secretaría/ Organismo, código, revisión, fecha de vigencia y nombre del documento. A modo ilustrativo:

 <p>GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE CÓRDOBA</p>	<p>Ministerio de COORDINACIÓN</p>	<p>Secretaría de INNOVACIÓN DE LA GESTIÓN</p>	Código:	P NAT 002
			Revisión:	00
			Fecha Vigencia:	19/05/2022
Evaluación y aprobación de proyectos				

Isologo: identificador gráfico del Ministerio/ Secretaría/ Organismo correspondiente.

Nombre: nombre que identifica al documento.

Código: código alfanumérico que identifica al documento.

Revisión: número de versión del documento.

Fecha de vigencia: fecha en la que entró en vigencia el documento.

- Para **Instructivos, Especificaciones, Formularios y Registros** el encabezado sólo contiene el isologo correspondiente al Ministerio/ Secretaría/ Organismo responsable. A modo ilustrativo:

Secretaría de
**INNOVACIÓN
DE LA GESTIÓN**



Hacemos

Secretaría de
**INNOVACIÓN
DE LA GESTIÓN**

Ministerio de
COORDINACIÓN



Hacemos

Secretaría de
**INNOVACIÓN
DE LA GESTIÓN**

Ministerio de
COORDINACIÓN



5.1.2. Pie de página

- Para el caso de **Procedimientos**, el pie de página se repite en todas las páginas del documento y contiene número de página.

- Para el caso de **Instructivos, Especificaciones, Formularios y Registros** el pie de página se repite en todas las páginas y contiene: fecha de vigencia, código, revisión y número de página.

I SIG 018 Rev 01
Vigencia: 26/08/2022

Página 2 de 3

5.1.3. Codificación de los documentos

La codificación de los documentos permite conocer el tipo y el alcance de los mismos. El código de identificación se compone por la unión secuencial de 3 campos representativos de características o atributos vinculados al documento en cuestión, los dos primeros campos son de naturaleza alfabética y el tercero, numérica.

- **Primer campo (C1):** es de un dígito y corresponde a la inicial del tipo de documento especificado en el punto 4 “definiciones”. Ej: **F** para **formularios**.
- **Segundo campo (C2):** indica el alcance del documento mediante la sigla definida para el sector correspondiente. La cantidad de dígitos que posea la sigla depende del nombre del sector en particular y la misma debe ser única e irrepetible. Ej: **SIG para la Secretaría de Innovación de la Gestión**.

Las siglas pertenecientes a las áreas y los sectores involucrados, se deben especificar y almacenar correctamente listados en su documentación correspondiente (R SIG 001).

- **Tercer campo (C3):** es una secuencia numérica de tres dígitos para diferenciar aquellos documentos cuyos campos 1 y 2 son iguales, termina de definir el código del documento.

La secuencia es correlativa y consecutiva en el caso de documentos con iguales campos 1 y 2 (es decir, verifica si existen mismo tipo de documento y alcance).

A modo de ejemplo, considerando que en la Secretaría de Innovación existen los formularios **F SIG 001** y **F SIG 002**, la codificación para un nuevo formulario sería: **F SIG 003**.

Nota: en caso de existir flujogramas relacionados a un documento, la codificación de los mismos se realiza replicando el código y revisión del documento asociado y agregando un guion y la palabra “Flujograma”. En caso de existir más de un flujograma asociado además de la palabra “Flujograma” se agrega texto descriptivo para diferenciarlos entre ellos.

Ejemplo para caso de 1 flujograma existente:

P SIG 001 Solicitud Autorización Intervención Rev01 – Flujograma

Ejemplos para caso de 2 o más flujogramas existentes:

P SIG 001 Solicitud Autorización Intervención Rev01 – Flujograma de intervenciones menores y DDJJ.

P SIG 001 Solicitud Autorización Intervención Rev01 – Flujograma de consulta de viabilidad de intervención.

En la esquina superior derecha del flujograma se coloca el código, la revisión y la fecha de vigencia. El título deberá ser el del documento relacionado.

Ejemplo:

P SIG 001 Rev: 01 Vig: -- / -- / ----
--

5.1.4. Contenido

Cada documento posee un contenido que se desarrolla de acuerdo a la tipología y naturaleza del mismo, variando de acuerdo al tipo de documento.

5.1.4.1 *Partes del contenido*

- **Carátula:** nombre del documento.
- **Índice:** listado del contenido y número de página asociada.
- **Guía de Revisiones:** registro de modificaciones vinculadas a cada revisión. Se deben registrar los cambios realizados en la última revisión.
- **Objetivo:** se describe el objeto del documento.
- **Alcance:** se explica cuál es el campo de aplicación del mismo.
- **Responsabilidad:** se definen las responsabilidades de todos los implicados en el proceso descrito en el documento.
- **Definiciones:** se definen aquellos términos, abreviaturas, códigos, símbolos especiales o siglas de uso común en parte o en toda la Secretaría y que son necesarios para una correcta interpretación del contenido del documento.
- **Desarrollo:** se describen todos los pasos a seguir. En lo posible el desarrollo debe ser esquematizado en un FLUJOGRAMA dentro de un anexo.
- **Documentación asociada:** Se listan los formularios y/o registros que se utilizan en las actividades indicadas por el procedimiento o instructivo.
- **Anexos:** se indican aquellos agregados que complementan el contenido del documento o que, siendo parte del mismo, por su extensión, no es conveniente que estén dentro del texto del documento, como en el caso de los flujogramas.

5.2.4.2 El contenido mínimo que posee cada documento es:

Procedimiento: carátula, índice, guía de revisiones, objetivo, definiciones, desarrollo y responsabilidades, documentación asociada, marco normativo, anexos.

Instructivo: carátula, índice, desarrollo.

Especificación: desarrollo.

Formulario: formato libre.

Registro: formato libre.

5.2. Generación y/o actualización de los documentos

5.2.1. Generación

El procedimiento comienza a partir de la necesidad de generar un nuevo documento:

Sector responsable de emisión del documento

5.2.1.1. Confecciona el archivo borrador y lo nombra de acuerdo a la metodología de nomenclatura especificada en el punto 5.1.3 “identificación de la documentación”, además se completan encabezados y pie de página (según el tipo de documento). Una vez elaborado el borrador se almacena en su carpeta asociada “Archivos en desarrollo/inactivos”.

Sectores involucrados con el documento (puede ser el sector que emite el documento y/u otros que participan en el proceso y/o utilizan el documento)

5.2.1.2. Verifican conformidad del documento:

- **Si es necesario hacer correcciones**: indican las modificaciones necesarias y realizan los cambios.
- **Si no es necesaria ninguna modificación**: continúa en el siguiente punto.

Sector responsable de aprobación del documento

5.2.1.3. Realiza el control y validación final del documento:

- **Si es necesario realizar modificaciones**: indican las modificaciones y realizan los cambios.
- **Si no es necesaria ninguna modificación**: procede a la aprobación del documento.

Sector responsable de emisión del Documento

5.2.1.4. Define estado del documento:

- **Si el documento no entra en vigencia**: se almacena el archivo en su carpeta asociada “Archivos en desarrollo/inactivos”.
- **Si el documento entra en vigencia**: coloca fecha de vigencia y mueve el archivo a la carpeta “Archivos vigentes”, actualiza el listado de documentación y se comunica la vigencia del nuevo documento a los usuarios.

Nota: Si fuera necesario su difusión o actualización en sitios o plataformas digitales (portal tecnológico), debe informar al personal responsable de la comunicación.

Nota: El documento entra en vigencia y comienza su uso, estando siempre disponible en la carpeta “Archivos vigentes” correspondiente al sector que lo emitió.

5.2.2 Actualización/Modificación

Cada área es responsable de mantener su documentación vigente actualizada para lo cual realiza una revisión periódica de la misma. Para ello se asigna un responsable, quien realiza el control periódico y verifica si el documento se encuentra conforme al proceso:

- **Si el documento no está conforme al proceso y no es de utilidad:** se genera la baja del mismo. Se mueve el archivo a carpeta “Archivos obsoletos” y se actualiza el registro listado de documentación con la fecha de baja del documento.
- **Si el documento no está conforme al proceso pero necesita modificaciones:** continúa en punto 5.2.2.1
- **Si el documento continúa conforme al proceso:** no se realizan cambios, el documento sigue en uso.

En caso de generarse una revisión de un documento (excepto formularios y registros), se deben identificar las modificaciones realizadas de la versión anterior en la guía de revisiones al inicio del documento.

5.2.2.1 Confecciona el archivo borrador correspondiente a la nueva revisión del documento.

Modifica encabezado, pie de página y/o guía de revisiones según el tipo de documento que se está modificando, registrando la nueva versión (Ej. Rev01). El archivo del documento borrador se almacena en carpeta “Archivos en desarrollo/inactivos”.

Sectores involucrados con el documento (puede ser el sector que emite el documento u otros que participan en el proceso y/o utilizan el documento)

5.2.2.2 Verifican conformidad del documento:

- **Si es necesario hacer correcciones:** se indican las modificaciones necesarias y se realizan los cambios.
- **Si cumple con los requisitos y no es necesaria ninguna modificación:** continúa en el siguiente punto.

Sector responsable de aprobación del documento

5.2.2.3 Realiza el control y validación final del documento.

- **Si es necesario realizar modificaciones:** se indican las modificaciones y se realizan los cambios.
- **Si no es necesaria ninguna modificación:** se procede a la aprobación del documento.

Sector responsable de emisión del Documento

5.2.2.4 Define estado del documento:

- **Si el documento entra en vigencia:** coloca fecha de vigencia y mueve el archivo a la carpeta “Archivos vigentes”. Actualiza el registro listado de documentación con la fecha de vigencia y revisión del nuevo documento.
- **Si el documento no entra en vigencia:** almacena el archivo en carpeta “Archivos en desarrollo/inactivos”.
- Comunica a todos los involucrados la aprobación del documento.

Nota: Si fuera necesario su difusión o actualización en sitios o plataformas digitales (portal tecnológico), debe informar al personal responsable de la comunicación.

5.3 Almacenamiento de los documentos

Los documentos deben almacenarse correctamente en los servidores que cada sector determine usar, se debe crear una carpeta con su nombre representativo correspondiente ej: 0.DOCUMENTACIÓN GENERAL, y debe estar organizada según la estructura orgánica correspondiente para su asignación y uso respectivo. Dentro de la carpeta de cada sector, los documentos se agrupan, se clasifican y almacenan según su estado: “archivos vigentes”, “archivos obsoletos” y “archivos en desarrollo/inactivos”.

Toda la documentación se registra en Listado de documentación (R SIG 001) donde se indica: sector al que pertenece el documento, código de documento, nombre de documento, última revisión y estado de vigencia.

Para consulta de los documentos, todos los integrantes de cada sector deben tener acceso de visualización a la carpeta de “archivos vigentes”.

Para la generación y modificación de documentos, los responsables designados para esta función deben tener acceso de edición a las carpetas y al registro Listado de documentación (R SIG 001).

6. DOCUMENTACIÓN ASOCIADA

R GRAL 001 Listado de documentación.

7. MARCO NORMATIVO

Norma ISO 9001.

8. ANEXOS

No posee.