	PROCEDIMIENTO GENERAL	PG-Q-01 Rev. 0
	CONTROL DE DOCUMENTOS	Página 1 de 8

1. OBJETO

Definir las características, el contenido y la metodología para la preparación, revisión, aprobación, emisión, archivo y distribución de los documentos afectados al sistema de gestión de la calidad, para asegurar que:

- a) la emisión y modificaciones se realicen en forma controlada por personas autorizadas;
- b) siempre se disponga de la versión en vigencia de cada documento generado, en el sistema on line, para cada nivel pertinente.

2. ALCANCE

Este procedimiento se aplica a toda la documentación que integra el Sistema de Gestión de la Calidad.

3. DEFINICIONES

Documentos del sistema de gestión: Documentos que establecen los criterios y métodos para llevar a cabo los procesos del Sistema de Gestión de la Calidad, asegurando la eficacia de los mismos. (Ej.: Manual de la calidad, Procedimientos, Instructivos)

Manual de la Calidad (M): Documento que describe de forma integral el Sistema de Gestión de Calidad (SGC).

Ficha de Proceso: Documento soporte de Información que recaba todas las características relevantes para la gestión del Proceso.

Procedimiento General: Documento que establecen los criterios para la ejecución de los procesos del Sistema de Gestión de la Calidad.

Procedimiento Específico: Documento que establecen los criterios para la ejecución de actividades específicas de la organización.

Instructivo: Documento operativo que detalla cómo se realiza una actividad específica.

Acuerdo de Servicio: convenio entre dos o más partes.


Flujograma: El Flujograma o Diagrama de Flujo, consiste en representar gráficamente hechos, situaciones, movimientos o relaciones de todo tipo, por medio de símbolos.

4. RESPONSABILIDADES

Representante de la Dirección
Responsable de Calidad
Responsables de los Procesos

5. DESARROLLO

5.1 Elaboración, revisión y aprobación de documentos.

	PROCEDIMIENTO GENERAL	PG-Q-01 Rev. 0
	CONTROL DE DOCUMENTOS	Página 2 de 8

Todos los documentos del Sistema de Gestión de la Calidad son revisados y aprobados antes de ser puestos en vigencia.

Las responsabilidades para la preparación, revisión y aprobación de los documentos se realizarán de acuerdo con lo indicado en la siguiente tabla:

Tipo de documento	Responsabilidades		
	Elaboración	Revisión	Aprobación
Manual de la Calidad	Representante de la Dirección	Presidente de la Caja de Seguridad Social	Mesa Directiva
Objetivos Estratégicos	Representante de la Dirección	Presidente de la Caja de Seguridad Social	Mesa Directiva
Objetivos Operativos	Responsable del Proceso	Responsable de Calidad	Responsable del Proceso
Procedimientos General	Responsable de Proceso	Representante de la Dirección	Mesa Directiva
Fichas de Proceso	Responsable del Proceso	Responsable de Calidad	Responsable del Proceso
Flujogramas	Responsable del Proceso	Responsable de Calidad	Responsables del Proceso
Procedimientos Específicos	Responsable del Proceso	Responsable de Calidad	Responsable del Proceso
Instructivos	Responsable del Proceso	Responsable de Calidad	Responsable del Proceso
Acuerdos de Servicio	Responsables de los Procesos	Responsable de Calidad	Responsables de los Procesos

Todos los documentos deberán ser comunicados por el Responsable del Proceso a su Director.

Los documentos entran en vigencia a partir de la fecha de su aprobación.

En todos los documentos se indicará quien ha cumplimentado las instancias de revisión y aprobación en la última hoja de los mismos, siendo la firma sobre el documento la evidencia que la instancia ha sido cumplida.

5.2 Codificación de los documentos del Sistema de Gestión de Calidad

La codificación será realizada por la Responsable de Calidad, así como la revisión de dichos documentos.

La codificación se llevará a cabo teniendo en cuenta los siguientes apartados.

5.2.1 Nomenclatura de un código.


El código esta dividido en tres partes separadas por un guión:

II-I-nn

Referencia:

I = letra

n = número

	PROCEDIMIENTO GENERAL	PG-Q-01 Rev. 0
	CONTROL DE DOCUMENTOS	Página 3 de 8

5.2.1.1 La 1° parte del código identifica el tipo de documento de acuerdo al siguiente detalle:

DOCUMENTO	CÓDIGO
Manual de la Calidad	M
Objetivos Estratégicos	OE
Objetivos Operativos	OO
Procedimientos General	PG
Fichas de Proceso	FP
Flujogramas	FLG
Procedimientos Especificos	PE
Instructivos	IT
Acuerdos de Servicio	AS
Formularios	F

5.2.1.2 La 2° parte del código identifica la gerencia responsable de llevar a cabo las actividades descriptas de acuerdo al siguiente detalle:

DOCUMENTO	CÓDIGO
Finanzas	F
Operaciones Financieras	O
Servicios Administrativos	A
Seguridad social	S
Delegaciones	D
Contaduría, Presupuesto y Control de Gestión	C
Calidad	Q

5.2.1.3 La 3° parte del código es un número correlativo de acuerdo a la cantidad de documentos que posee la gerencia.

5.2.2 Pasos para codificar un documento.


5.2.2.1 Identificar el documento de acuerdo al punto 5.2.1.1., por ejemplo: el documento es un instructivo por lo tanto la primer parte del código sería **IT**.

5.2.2.2 Identificar que gerencia es responsable de llevar a cabo las actividades descriptas. Ej.: el documento esta relacionado con la gerencia de finanzas, por lo tanto la segunda parte posee en su parte alfabética la letra **F**.

5.2.2.3 Identificar cual es el numero secuencial que le corresponde a este documento. Ej.: en el caso de que ya existan otros dos documentos codificados que describen actividades relacionadas con la Gerencia de Finanzas, el número sería el **03**.

5.2.2.4 Por conclusión el código sería: **IT - F - 03**

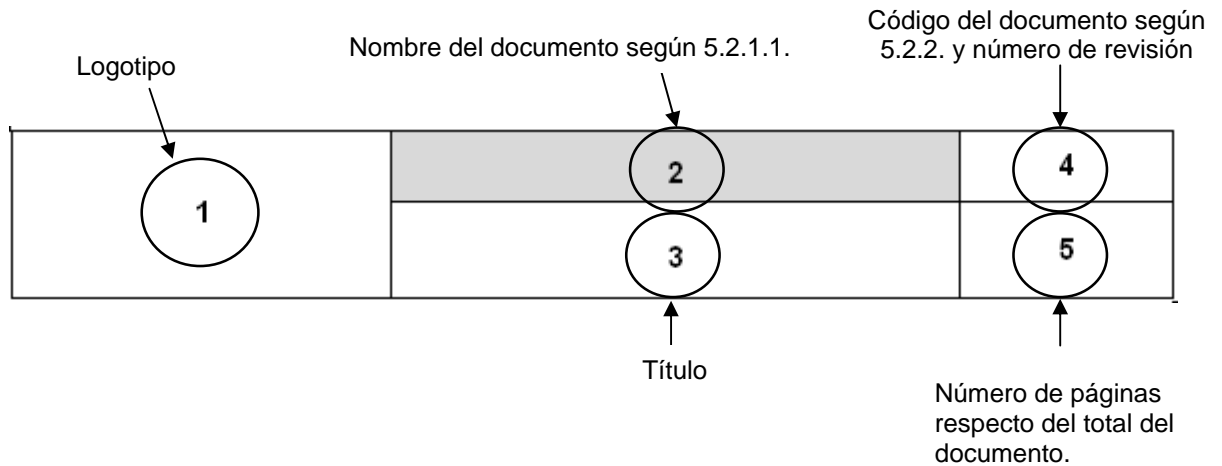
5.2.3 Responsabilidad en la codificación de formularios

	PROCEDIMIENTO GENERAL	PG-Q-01 Rev. 0
	CONTROL DE DOCUMENTOS	Página 4 de 8


La codificación de **formularios (F)** de cada proceso es responsabilidad del Responsable de cada proceso.

5.3 Encabezado

Los documentos del Sistema de Gestión de Calidad presentan una estructura que comienza con un encabezado, que se repite durante todo el documento, y que contiene la información descrita a continuación:



Ejemplo: para un procedimiento específico de Seguridad Social


	PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO	PG-S-01 Rev. 0
	“Nombre del procedimiento”	Página 4 de 1

5.4 Apartados

Los documentos del Sistema de Gestión de Calidad se redactan, siempre que sea posible, en el orden de acuerdo con los siguientes apartados:

- **Objeto:** Describe el motivo del documento.
- **Alcance:** Describe el ámbito de aplicación.
- **Definiciones:** Palabras utilizadas normalmente en el giro o acepción del negocio.
- **Responsabilidades:** Describe las responsabilidades del procedimiento.
- **Desarrollo:** Describe las actividades enunciadas en el apartado de “Alcance”.

Pudiéndose utilizar gráficos, flujogramas, cuadros de imagen, etc.

	PROCEDIMIENTO GENERAL	PG-Q-01 Rev. 0
	CONTROL DE DOCUMENTOS	Página 5 de 8

- **Registros:** Menciona cuáles son los registros que dejan evidencia de la actividad realizada, el lugar y el tiempo de conservación y quién es responsable de ello.
- **Anexos:** Ejemplos, planillas, etc. que ayudan a la interpretación y seguimiento del documento.
- **Documentos relacionados:** Cita a otros documentos relacionados con las actividades del documento.
- **Modificaciones:** Menciona la fecha y el motivo por el cual el documento fue modificado. El **número de revisión** que se encuentra en el encabezado del documento representa la cantidad de veces que fue modificado.

Nota: Cuando alguno de los campos anteriores no sea aplicable (N/A), debe aclararse en el documento.

5.5 Pie de Página

El “*Pié de Página*” irá solamente en la última hoja del documento, indicando los campos de “*Revisado por*” y “*Aprobado por*”. Dichos recuadros contendrán la firma del responsable según corresponde y la fecha de la última modificación efectuada.

Revisado por:
Fecha:

Aprobado por:
Fecha:


5.6 Instructivos

Los instructivos deberán llevar el encabezado y pie de página de idéntica forma que los procedimientos, pero no deben guardar necesariamente el mismo formato para el contenido de los mismos. Un instructivo puede ser un flujograma, un dibujo, un cuadro, etc.

5.7 Distribución de los documentos

Los documentos vigentes del Sistema de Gestión de la Calidad, serán colocados en el sistema informático on-line, al que tendrá acceso libre todo el personal involucrado en el Sistema de Gestión de la Calidad.

La versión vigente de los documentos del Sistema de Gestión de la Calidad solo podrá ser modificada en el sistema on-line por el Responsable de Calidad, las demás personas accederán a los mismos como “sólo lectura”.

	PROCEDIMIENTO GENERAL	PG-Q-01 Rev. 0
	CONTROL DE DOCUMENTOS	Página 6 de 8

COPIA NO CONTROLADA: *Cualquier documento que se utilice en forma impresa en papel, carecerá de validez, y su uso indebido, por falta de vigencia u otro motivo, es responsabilidad de la persona que lo utilice.*

El Responsable del Sistema de Gestión de la Calidad tiene la responsabilidad de:

- Mantener un índice actualizado de los documentos del sistema donde indique su estado de revisión vigente y la fecha de última actualización F-PG-Q-01.
- Comunicar a los Responsables de los Procesos de cada Sector involucrado cuando se modifique un documento del Sistema. F-PG-Q-03.

Los Responsables de cada Proceso tienen la responsabilidad de:

- Garantizar que cada persona afectada al sistema, conozca cuales son los documentos que deben utilizar como referencia para el desarrollo de sus actividades, y cual es su ubicación dentro del sistema On line.

El personal afectado al Sistema de Gestión de la Calidad tiene la responsabilidad de:

- Tener conocimiento de los documentos vigentes que le competen.
- Aplicar los documentos vigentes.

5.8 Vigencia de los Documentos

La entrada en vigencia de los documentos es a partir de la fecha registrada en el pie de página en el mismo documento.


Todos los documentos deben ser revisados cada vez que se modifiquen las actividades descritas en los mismos, o como mínimo una vez cada año.

5.9 Modificación de los documentos

Las modificaciones de los documentos estarán a cargo de cada Responsable de Proceso, quien una vez que ha lo modificado deberá enviarlo al Área de Calidad para que sea revisado y posteriormente enviado al área de Sistemas que se encargará de incorporarlo a la documentación que se encuentra en la intranet (S.G.Calidad/ Documentación). El área de Sistemas Comunicará dicha incorporación al área de Calidad quién, finalmente, comunicará mediante el envío de un mail describiendo el/ los documentos modificados o incorporados y la modificación introducida PG-Q-03.

5.10 Documentación externa

El Responsable del Sistema de Calidad será responsable del registro y distribución de toda aquella documentación externa que pueda afectar al sistema de gestión de la Calidad asentando en el "Registro de Documentación externa" F-PG-Q01-02 la documentación recibida y los receptores de la misma. Cuando haya documentación externa que sea necesario controlar su estado de vigencia, el Responsable del sistema de Gestión de la Calidad será el responsable de establecer la metodología y realizar dicho control.

	PROCEDIMIENTO GENERAL	PG-Q-01 Rev. 0
	CONTROL DE DOCUMENTOS	Página 7 de 8

6. REGISTROS

Código del Registro	Nombre del Registro	Estado de Revisión	Responsable	Área de Archivo	Lapso mínimo
F-PG-Q-01	Lista de documentos vigentes	0	Responsable de Calidad	Calidad	Permanente
F-PG-Q.02	Registro de documentación externa	0	Responsable de Calidad	Calidad	Permanente
F-PG-Q.03	Registro de modificación de documentos del S.G.Calidad	0	Responsable de Calidad	Calidad	Permanente

7. ANEXOS

ANEXO I - Lista de documentos vigentes F-PG-Q-01

FECHA:

Documento	Identificación	Código	Revisión	Fecha

ANEXO II Registro de Documentación Externa F-PG-Q-02

Nombre del Documento	Ente Generador	Vigencia	Revisión	Fecha recepción	Enviado a	Fecha de envío


ANEXO III - Registro de modificación de documentos del S.G.Calidad F-PG-Q-03

a. Modificación en un solo documento:

Comunico que el día _____ en el documento _____ del S.G.Calidad se introdujo/
eron la/ s siguiente/ s modificación/ es:

_____.

Recordamos que para consultar los documentos del S.G.Calidad deben ingresar en el Sistema de Matrículas e ingresar en la opción "S.G.Calidad/ Documentación".

	PROCEDIMIENTO GENERAL	PG-Q-01 Rev. 0
	CONTROL DE DOCUMENTOS	Página 8 de 8

b. Modificación en varios documentos:

Comunico que el día _____ se modificó/ aron el/ los documento/ s _____ del S.G.Calidad.

A continuación paso a detallarles los cambios introducidos de acuerdo al documento modificado:

Documento modificado	Descripción de la modificación introducida

Recordamos que para consultar los documentos del S.G.Calidad deben ingresar en el Sistema de Matrículas e ingresar en la opción "S.G.Calidad/ Documentación".


8. DOCUMENTOS RELACIONADOS

No Aplica.-

9. MODIFICACIONES

Fecha	Modificaciones
----	-----

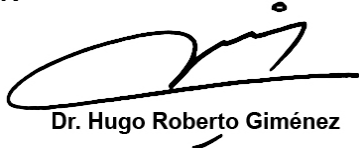
Revisado por:



Dra. Vanina Marini

Fecha: 02/10/09

Aprobado por:



Dr. Hugo Roberto Giménez

Fecha: 02/10/09