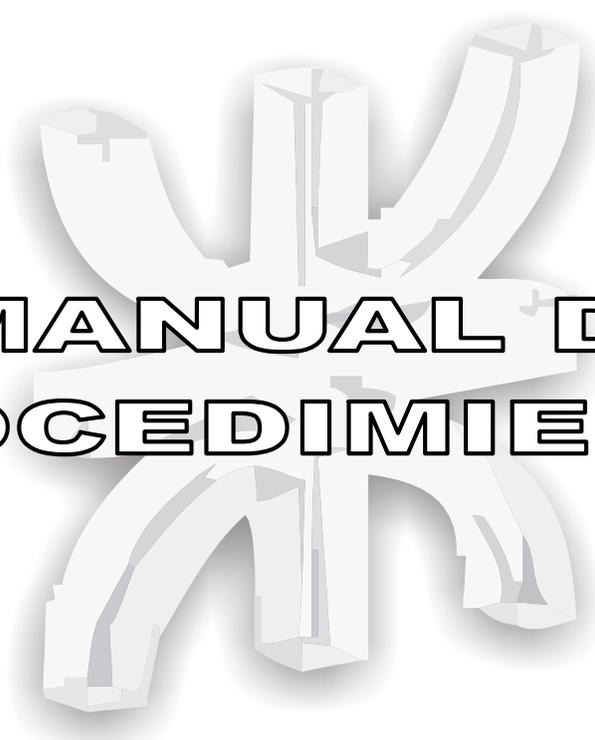




*Ministerio de Educación*  
*Universidad Tecnológica Nacional*  
*Rectorado*



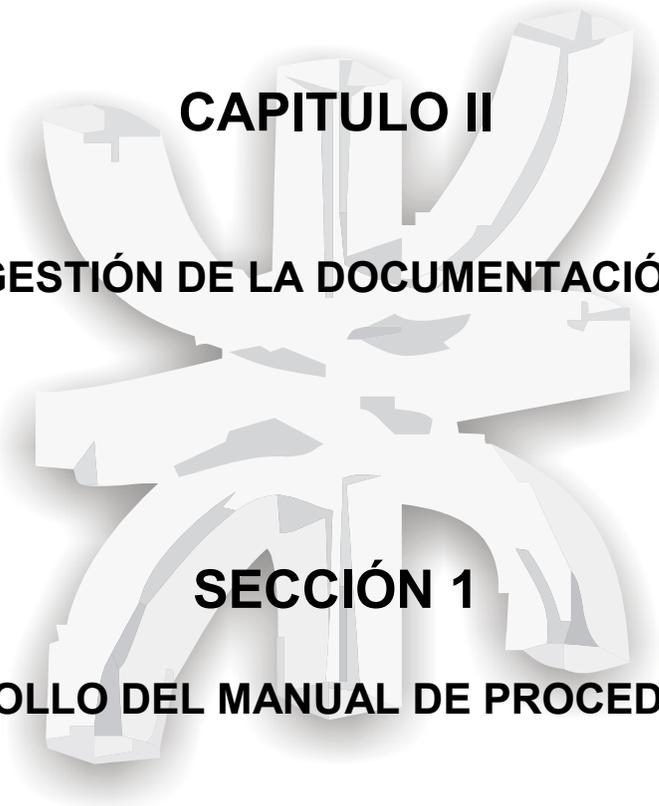
**MANUAL DE  
PROCEDIMIENTOS**

**CAPITULO II**  
**GESTIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN**

---

*Secretaría Administrativa*  
*Diciembre de 2009*

|  |  |  |
|--|--|--|
| <br><i>Ministerio de Educación</i><br><i>Universidad Tecnológica Nacional</i><br><i>Rectorado</i> | <b>GESTIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN</b>             | <b>CAPITULO II</b><br><b>Sección 1</b> |
|  | <b>Desarrollo del Manual de Procedimientos</b> | Versión N° 01                          |
|  |  | Diciembre de 2009                      |



**CAPITULO II**  
**GESTIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN**

**SECCIÓN 1**  
**DESARROLLO DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

**Manual de Procedimientos de la Dirección General de Administración**

**Secretaría Administrativa**  
**Rectorado**  
**UTN**

**Grupo de Redacción de Manuales de Procedimientos**

|   |  |  |   |
|---|--|--|---|
| <br>Ministerio de Educación<br>Universidad Tecnológica Nacional<br>Rectorado | Área:<br><b>Grupo de Redacción de Manuales de Procedimientos</b> | Proceso:<br><b>Desarrollo del Manual de Procedimientos</b>                   | Código:<br><b>DMP-CCGD-001-001-01D-01</b> |
|   |  | Procedimiento:<br><b>Control, Codificación y Gestión de la Documentación</b> | Versión N° 01                             |
|   |  |  | CAPITULO II<br>Sección 1                  |
|   |  |  | Página 1 de 8                             |

Procedimiento:

## CONTROL, CODIFICACIÓN Y GESTIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN

ORIGINAL

COPIA CONTROLADA

N°:

NO CONTROLADA

Destinatario: \_\_\_\_\_

Fecha de entrega: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

Fecha de vigencia: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

| Elaborado por                                    | Revisado por      | Aprobado por        |                   |
|--|-------------------|---------------------|-------------------|
| Grupo de Redacción de Manuales de Procedimientos | Carlos Pellecchia | Cr. Hugo Barreiro   | Firma             |
| Fecha de elaboración                             | Fecha de revisión | Fecha de aprobación | Fecha de vigencia |
| 26/10/2009                                       | 9/11/2009         | 2/12/2009           |                   |

|   |  |  |   |
|---|--|--|---|
| <br>Ministerio de Educación<br>Universidad Tecnológica Nacional<br>Rectorado | Área:<br><b>Grupo de Redacción de Manuales de Procedimientos</b> | Proceso:<br><b>Desarrollo del Manual de Procedimientos</b>                   | Código:<br><b>DMP-CCGD-001-001-01D-01</b> |
|   |  | Procedimiento:<br><b>Control, Codificación y Gestión de la Documentación</b> | Versión N° 01                             |
|   |  |  | CAPITULO II<br>Sección 1                  |
|   |  |  | Página 2 de 8                             |

## 1. OBJETIVO

Establecer la metodología para elaborar, revisar, distribuir, modificar, actualizar y archivar la documentación de la Dirección General de Administración. También, asegurar la disponibilidad de la documentación necesaria en su edición vigente y en el lugar pertinente para la plena eficacia del **Manual de Procedimientos** de la Dirección del Registro General de Bienes Patrimoniales.

## 2. ALCANCE

El presente Procedimiento debe ser utilizado, tanto por el **Grupo de Redacción de Manuales de Procedimientos** y por el **Responsable del Manual de Procedimientos** como por el Personal de la **Dirección del Registro General de Bienes Patrimoniales**. Es aplicable a la gestión y control de documentos generados internamente en Rectorado y aquellos que provengan de las distintas Facultades Regionales y Unidades Académicas de la Universidad Tecnológica Nacional.

## 3. REFERENCIAS

### 3.1. Normativa de aplicación

No aplica.

### 3.2. Otros documentos

Se mencionan y referencian en el presente documento.

## 4. DESCRIPCIÓN

### 4.1. Custodia y archivo de los documentos.

**4.1.1.** El **Responsable del Manual de Procedimientos (RMP)** tiene a su cargo la custodia y actualización de las versiones vigentes de todos los documentos de la Dirección del Registro General de Bienes Patrimoniales.

**4.1.2.** El **RMP** debe mantener un archivo físico en el que se conserven los originales en papel de las versiones vigentes para todos los documentos de la Dirección del Registro General de Bienes Patrimoniales.

**4.1.3.** El archivo de cada documento de la Dirección del Registro General de Bienes Patrimoniales debe contener el documento original debidamente aprobado y rubricado.

|   |  |  |   |
|---|--|--|---|
| <br>Ministerio de Educación<br>Universidad Tecnológica Nacional<br>Rectorado | Área:<br><b>Grupo de Redacción de Manuales de Procedimientos</b> | Proceso:<br><b>Desarrollo del Manual de Procedimientos</b>                   | Código:<br><b>DMP-CCGD-001-001-01D-01</b> |
|   |  | Procedimiento:<br><b>Control, Codificación y Gestión de la Documentación</b> | Versión N° 01                             |
|   |  |  | CAPITULO II<br>Sección 1                  |
|   |  |  | Página 3 de 8                             |

- 4.1.4.** El **RMP** debe mantener actualizada la **Lista Maestra de Documentación (Ver Anexo I: DMP-CCGD-001-001-01R-01)** de los documentos vigentes de la Dirección del Registro General de Bienes Patrimoniales.
- 4.1.5.** El **RMP** debe notificar al personal de la Dirección del Registro General de Bienes Patrimoniales mediante el Registro de **Distribución y Notificación de Documentación (Ver Anexo II: DMP-CCGD-001-001-02R-01)** sobre los cambios que se producen en la documentación de la Dirección del Registro General de Bienes Patrimoniales. Este registro se adjunta a la versión original de cada documento.
- 4.1.6.** El **RMP** debe conservar un archivo histórico, disponible a solicitud, en el que se consigne la historia de revisiones y versiones para cada documento de la Dirección del Registro General de Bienes Patrimoniales (**Ver Anexo I: DMP-CCGD-001-001-01R-01**). La documentación se conserva en formato papel.
- 4.1.7.** El **RMP** debe asegurar que los documentos estén disponibles en todos los Departamentos en los que se llevan a cabo los Procedimientos Operativos esenciales para cumplir con las funciones y responsabilidades de la Dirección de Apoyo al del Consejo Superior.
- 4.1.8.** Los documentos de la Dirección del Registro General de Bienes Patrimoniales también se almacenan en medios informáticos. El **RMP** debe asegurar que estos archivos reflejen exactamente el estado de revisión de los documentos.

## **4.2. Tipos de documentos.**

- 4.2.1.** Los documentos de la Dirección del Registro General de Bienes Patrimoniales se clasifican en:
- **Manual de Procedimientos:** documento que especifica el funcionamiento de la Dirección del Registro General de Bienes Patrimoniales.
  - **Documentos Generales:** documento que proporciona información acerca de la Dirección del Registro General de Bienes Patrimoniales.
  - **Procedimientos:** documento que especifica la forma en la que se debe llevar a cabo una actividad o proceso.
  - **Registros:** documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades desempeñadas.
  - **Normas de Referencia:** norma citada expresamente en un documento de la Dirección del Registro General de Bienes Patrimoniales.
  - **Cursogramas:** representación gráfica de la secuencia de actividades que se desarrollan en el Procedimiento.

|   |  |  |   |
|---|--|--|---|
| <br>Ministerio de Educación<br>Universidad Tecnológica Nacional<br>Rectorado | Área:<br><b>Grupo de Redacción de Manuales de Procedimientos</b> | Proceso:<br><b>Desarrollo del Manual de Procedimientos</b>                   | Código:<br><b>DMP-CCGD-001-001-01D-01</b> |
|   |  | Procedimiento:<br><b>Control, Codificación y Gestión de la Documentación</b> | Versión N° 01                             |
|   |  |  | CAPITULO II<br>Sección 1                  |
|   |  |  | Página 4 de 8                             |

**4.2.2.** Cualquier documento de la Dirección del Registro General de Bienes Patrimoniales puede ser clasificado como **Confidencial** por decisión del Director General de Administración y cualquier otra autoridad de orden superior a éste.

**4.2.3.** Cuando un documento se clasifica como **Confidencial**, sólo puede ser distribuido a la Dirección General de Administración. Los documentos **Confidenciales** sólo pueden ser reproducidos para generar copias controladas y no pueden ser copiados ni difundidos a personas o instituciones externas a la Dirección General de Administración. Las personas que reciben un documento confidencial son responsables de asegurar que se cumplan estas condiciones.

#### 4.3. Estructura de la codificación de Procedimientos operativos y de documentos.

**4.4.1.** Los procedimientos operativos y sus documentos relacionados se identifican por su nombre y por un código alfanumérico. Este código se ubica en el extremo superior derecho del encabezado de la página y cuenta con la siguiente estructura.

| Área        | - | Sector      | - | N° de orden de Proceso | - | N° de orden de Procedimiento | - | N° del documento |      | - | Versión   |
|-------------|---|-------------|---|------------------------|---|------------------------------|---|------------------|------|---|-----------|
|             |   |             |   |                        |   |                              |   | Orden            | Tipo |   |           |
| <b>NNNN</b> | - | <b>NNNN</b> | - | <b>XXX</b>             | - | <b>XXX</b>                   | - | <b>XXN</b>       |      | - | <b>XX</b> |

Donde: **N** es un carácter alfabético y **X** es un carácter numérico.

| Campo                            | Caracteres | Código   | Descripción   |
|----------------------------------|------------|--|---|
| Área / Dirección                 | NNNN       |  | Alfabético de 4 (cuatro) caracteres según Tabla "Código de áreas"   |
| Sector / Departamento            | NNNN       |  | Alfabético de 4 (cuatro) caracteres según Tabla "Código de sectores"  |
| Número de orden de Proceso       | XXX        | 001 - 999                                      | Numérico de 3 (tres) caracteres según cantidad de procesos relevados en el área.<br><b>Nota:</b> se reserva el número <b>999</b> para procedimientos comunes a varios procesos.   |
| Número de orden de Procedimiento | XXX        | 001 - 999                                      | Numérico de 3 (tres) caracteres según cantidad de procedimientos relevados en el área.  |
| Número del documento             | XXN        | 00 D o 01 a 99 + F, I, C o R según corresponda | Alfanumérico de 2 (dos) caracteres numéricos consecutivos y progresivos y un carácter alfabético para identificar el tipo de documento.<br><b>D: Procedimiento</b><br><b>F: Formulario</b><br><b>I: Instructivo</b><br><b>C: Cursograma</b><br><b>R: Registro</b> |

|   |  |  |   |
|---|--|--|---|
| <br>Ministerio de Educación<br>Universidad Tecnológica Nacional<br>Rectorado | Área:<br><b>Grupo de Redacción de Manuales de Procedimientos</b> | Proceso:<br><b>Desarrollo del Manual de Procedimientos</b>                   | Código:<br><b>DMP-CCGD-001-001-01D-01</b> |
|   |  | Procedimiento:<br><b>Control, Codificación y Gestión de la Documentación</b> | Versión N° 01                             |
|   |  |  | CAPITULO II<br>Sección 1                  |
|   |  |  | Página 5 de 8                             |

|                |    |         |  |
|----------------|----|---------|--|
| <b>Versión</b> | XX | 01 a 99 | Numérico consecutivo y progresivo de dos caracteres. |
|----------------|----|---------|--|

**Ejemplo de codificación del Procedimiento de Confección del Temario.**

| Área | Sector | N° de orden de Proceso | N° de orden de Procedimiento | N° del documento |      | Versión |
|------|--------|------------------------|------------------------------|------------------|------|---------|
|      |        |                        |                              | Orden            | Tipo |         |
| RGBP | - DREI | - 001                  | - 002                        | - 01             | D    | - 01    |

**Área:** Dirección del Registro General de Bienes Patrimoniales.

**Sector:** Departamento de Registración e Inventario.

**Número de Orden de Proceso:** 001

**Número de Orden de Procedimiento:** 002

**Número de Documento:** Orden 01 – **Tipo:** Procedimiento

**Versión:** 01

#### 4.4. Emisión y revisión de documentos

**4.4.1.** Para emitir nuevos documentos del Manual de Procedimientos se debe proceder de la siguiente manera:

- 4.4.1.1.** El **RMP** debe designar una persona responsable por la preparación del nuevo documento.
- 4.4.1.2.** La persona responsable de la preparación del nuevo documento lo elabora en un archivo electrónico, utilizando el **Formulario Modelo de Procedimiento (Código: DMP-CCGD-001-001-01F-01.doc)** y teniendo en cuenta el **Instructivo para Redacción de Procedimientos (Código: DMP-CCGD-001-001-01I-01.doc)**. Antes de presentar el documento debe solicitar al **RMP** un código que identifique unívocamente el documento (de acuerdo a lo establecido en el punto **4.3.1.**) e incluirla en la casilla correspondiente del encabezado de página.
- 4.4.1.3.** El **RMP** debe asignarle el número de versión. Si se trata de la primera versión, se le asigna la versión 01.
- 4.4.1.4.** La persona responsable de la elaboración del documento entrega el archivo electrónico al **RMP**. Este realiza la revisión del mismo y, de ser necesario realiza las correcciones y modificaciones pertinentes.
- 4.4.1.5.** El **RMP** debe incluir la identificación (nombre y apellido) de las personas que elaboran, verifican y aprueban el documento, así como la fecha en que es aprobado.

|   |  |  |   |
|---|--|--|---|
| <br>Ministerio de Educación<br>Universidad Tecnológica Nacional<br>Rectorado | Área:<br><b>Grupo de Redacción de Manuales de Procedimientos</b> | Proceso:<br><b>Desarrollo del Manual de Procedimientos</b>                   | Código:<br><b>DMP-CCGD-001-001-01D-01</b> |
|   |  | Procedimiento:<br><b>Control, Codificación y Gestión de la Documentación</b> | Versión N° 01                             |
|   |  |  | CAPITULO II<br>Sección 1                  |
|   |  |  | Página 6 de 8                             |

**4.4.2.** El **RMP** (o quien Él designe) imprime el documento. El mismo debe ser firmado por las personas involucradas en su emisión en la primera página. Esta copia se constituye en la **versión original vigente** del documento.

**4.4.3.** El Director de la Dirección General de Administración es responsable de aprobar todos los documentos del Manual de Procedimientos.

#### **4.5. Modificación de documentos**

**4.5.1.** Cuando un documento debe ser revisado, y como consecuencia de esto surgen modificaciones, deben seguirse los siguientes pasos:

**4.5.5.1.** El **RMP** debe designar un responsable para la revisión del documento.

**4.5.5.2.** La persona responsable por la revisión solicita al **RMP** el archivo original del documento a ser revisado.

**4.5.2.** La persona responsable revisa el documento y realiza los cambios pertinentes, siguiendo el **Instructivo para Redacción de Procedimientos (Código: DMP-CCGD-001-001-01I-01.doc)**, en una copia del archivo electrónico. Los cambios deben identificarse colocando una línea vertical a la derecha de la modificación siempre que sea posible. Adicionalmente a estos cambios y antes de presentar el documento debe:

**4.5.5.1.** Actualizar el número de versión, asignándole el siguiente número correlativo en el número de revisión (por ejemplo versión 01 pasa a versión 02).

**4.5.5.2.** Actualizar la identificación (nombres y apellidos) de las personas que elaboran, verifican y aprueban el documento y la fecha en que éste es aprobado.

**4.5.3.** La persona responsable de la modificación del documento entrega el archivo electrónico al **RMP**. Este realiza la revisión del mismo y, de ser necesario realiza las correcciones y modificaciones pertinentes.

**4.5.4.** El documento debe ser firmado en su primera página por las personas involucradas en su emisión, convirtiéndose en la nueva **versión original vigente** del documento.

**4.5.5.** El **RMP** actualiza el archivo del documento modificado de la siguiente manera:

**4.5.5.1.** Recupera los originales y las copias controladas existentes.

**4.5.5.2.** Los documentos retirados son sellados en su primera página como **OBSOLETO** anotando además la fecha de obsolescencia.

|   |  |  |   |
|---|--|--|---|
| <br>Ministerio de Educación<br>Universidad Tecnológica Nacional<br>Rectorado | Área:<br><b>Grupo de Redacción de Manuales de Procedimientos</b> | Proceso:<br><b>Desarrollo del Manual de Procedimientos</b>                   | Código:<br><b>DMP-CCGD-001-001-01D-01</b> |
|   |  | Procedimiento:<br><b>Control, Codificación y Gestión de la Documentación</b> | Versión N° 01                             |
|   |  |  | CAPITULO II<br>Sección 1                  |
|   |  |  | Página 7 de 8                             |

**4.5.6.** Si se debe distribuir copias controladas del documento revisado, el **RMP** debe proceder de acuerdo a lo establecido en el punto **4.6.** del presente Procedimiento.

**4.5.7.** El **RMP** archiva la versión original y copias controladas obsoletas.

**4.5.8.** El **RMP** es responsable por asegurar la finalización del proceso de revisión de los documentos.

#### **4.6. Control de copias y distribución de documentos**

**4.6.1.** Las copias controladas son copias de las versiones originales vigentes de los documentos (como se establece en **4.4.1.**), las cuales deben ser distribuidas y actualizadas de manera controlada. Las mismas están disponibles para todos los integrantes de la Dirección General de Administración y puede ampliarse en función de las necesidades de dicha Secretaría.

**4.6.2.** Las copias controladas, se identifican con un sello de **Copia Controlada**. Se debe sellar la primera página en un lugar que no perjudique la lectura de su contenido.

**4.6.3.** Los documentos de la Dirección del Registro General de Bienes Patrimoniales pueden ser distribuidos en forma de **copias no controladas**, siempre que ésta solicitud no contravenga la política de confidencialidad de la Dirección General de Administración las disposiciones de algún procedimiento específico.

**Nota:** Las **copias no controladas** se identifican con el sello correspondiente.

#### **4.7. Conservación de documentos.**

**4.7.1.** Todos los documentos de la Dirección del Registro General de Bienes Patrimoniales deben ser almacenados por un periodo mínimo de 10 (diez) años.

### **5. RESPONSABILIDADES:**

Es Responsabilidad del Director General de Administración, del **Responsable del Manual de Procedimientos (RMP)**, del Director y del personal de la Dirección del Registro General de Bienes Patrimoniales, el llevar a cabo las acciones establecidas en este documento.

|  |   |   |  |
|--|---|---|--|
| <br><i>Ministerio de Educación</i><br><i>Universidad Tecnológica Nacional</i><br><i>Rectorado</i> | <b>Área:</b><br><b>Grupo de Redacción de Manuales de Procedimientos</b> | <b>Proceso:</b><br><b>Desarrollo del Manual de Procedimientos</b>                   | <b>Código:</b><br><b>DMP-CCGD-001-001-01D-01</b> |
|  |   | <b>Procedimiento:</b><br><b>Control, Codificación y Gestión de la Documentación</b> | Versión N° 01                                    |
|  |   |   | CAPITULO II<br>Sección 1                         |
|  |   |   | Página 8 de 8                                    |

## 6. REGISTROS:

- ✓ Lista Maestra de Documentación (**DMP-CCGD-001-001-01R-01**)
- ✓ Distribución y Notificación de Documentación (**DMP-CCGD-001-001-02R-01**)

## 7. ANEXOS:

- ✓ **Anexo I:** Lista Maestra de Documentación
- ✓ **Anexo II:** Distribución y Notificación de Documentación
- ✓ **Anexo III:** Listado de los actuales Procedimientos del Manual de la Dirección del Registro General de Bienes Patrimoniales

|   |   |  |  |
|---|---|--|--|
| <br>Ministerio de Educación<br>Universidad Tecnológica Nacional<br>Rectorado | <b>Dirección General de Administración</b>                    | Proceso:<br><b>Administración de los Bienes de la Universidad Tecnológica Nacional</b> | Código:<br><b>DGDA-RGBP-001-001-01D-01</b> |
|   | <b>Dirección del Registro General de Bienes Patrimoniales</b> | Procedimiento:<br><b>Instructivo Básico para la Confección de Cuadros y Balances</b>   | Versión N° 01<br>CAPITULO III<br>Sección 1 |

# CAPITULO II

## DIRECCIÓN DEL REGISTRO GENERAL DE BIENES PATRIMONIALES

### SECCIÓN 1

#### ADMINISTRACIÓN DE LOS BIENES DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA NACIONAL

# ANEXOS

|   |                          |
|---|--------------------------|
| <b>Manual de Procedimientos de la Dirección General de Administración</b> |                          |
|   | <b>Rectorado<br/>UTN</b> |
| <b>Grupo de Redacción de Manuales de Procedimientos</b>                   |                          |

|  |   |  |  |
|--|---|--|--|
| <br><i>Ministerio de Educación</i><br><i>Universidad Tecnológica Nacional</i><br><i>Rectorado</i> | <b>Dirección del Registro General de Bienes Patrimoniales</b> | <b>Proceso:</b><br><b>Desarrollo del Manual de Procedimientos</b>                | <b>Código:</b><br><b>DMP-CCGD-001-001-01D-01</b> |
|  |   | <b>Procedimiento:</b><br><b>Control, Codificación y Gestión de Documentación</b> | Versión N° 01                                    |
|  |   |  | CAPITULO II<br>Sección 1                         |
|  |   |  | Página 1 de 4                                    |

Anexo – Listado actual de Procedimientos del Manual de la RGBP.

| <b>Dirección del Registro General de Bienes Patrimoniales - CAPITULO III</b>        |                          |                                     |                              |
|---|--------------------------|-------------------------------------|------------------------------|
| <b>Proceso: ADMINISTRACIÓN DE LOS BIENES DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA NACIONAL</b> |                          |                                     |                              |
| <b>Nombre del Procedimiento</b>   | <b>Codificación</b>      | <b>Fecha de Entrada en Vigencia</b> | <b>Listado de Receptores</b> |
| Instructivo Básico para la Confección de Cuadros y Balances                         | DGDA-RGBP-001-001-01D-01 |                                     | <b>Carlos Pellecchia</b>     |

| <b>Dirección del Registro General de Bienes Patrimoniales - CAPITULO III</b> |                          |                                     |                              |
|--|--------------------------|-------------------------------------|------------------------------|
| <b>Proceso: CONFECCIÓN DE CUADROS Y BALANCES</b>                             |                          |                                     |                              |
| <b>Nombre del Procedimiento</b>  | <b>Codificación</b>      | <b>Fecha de Entrada en Vigencia</b> | <b>Listado de Receptores</b> |
| Confección del Balance Patrimonial Mensual A-1                               | DGDA-RGBP-002-001-01D-01 |                                     | <b>Carlos Pellecchia</b>     |
| Confección del Balance Patrimonial Mensual A-1 (Inciso 2)                    | DGDA-RGBP-002-002-01D-01 |                                     | <b>Carlos Pellecchia</b>     |
| Confección del Balance Patrimonial Semestral A-2                             | DGDA-RGBP-002-003-01D-01 |                                     | <b>Carlos Pellecchia</b>     |
| Confección del Balance Patrimonial Anual A-4                                 | DGDA-RGBP-002-004-01D-01 |                                     | <b>Carlos Pellecchia</b>     |
| Confección del Balance Patrimonial Anual A-4 Ajustada a Resolución N° 47/97  | DGDA-RGBP-002-005-01D-01 |                                     | <b>Carlos Pellecchia</b>     |
| Confección del Balance Patrimonial Anual A-5                                 | DGDA-RGBP-002-006-01D-01 |                                     | <b>Carlos Pellecchia</b>     |
| Confección del Balance Patrimonial Anual A-5 Ajustada a Resolución N° 47/97  | DGDA-RGBP-002-007-01D-01 |                                     | <b>Carlos Pellecchia</b>     |
| Confección de Planilla Censal N° 11  | DGDA-RGBP-002-008-01D-01 |                                     | <b>Carlos Pellecchia</b>     |
| Confección del Cuadro A  | DGDA-RGBP-002-009-01D-01 |                                     | <b>Carlos Pellecchia</b>     |
| Confección del Cuadro B  | DGDA-RGBP-002-010-01D-01 |                                     | <b>Carlos Pellecchia</b>     |
| Confección del Cuadro N° 9 Vigente   | DGDA-RGBP-002-011-01D-01 |                                     | <b>Carlos Pellecchia</b>     |
| Confección del Cuadro N° 9 Ajustado a Resolución N° 47/97                    | DGDA-RGBP-002-012-01D-01 |                                     | <b>Carlos Pellecchia</b>     |
| Confección del Registro Conciliatorio Patrimonial Presupuestal               | DGDA-RGBP-002-013-01D-01 |                                     | <b>Carlos Pellecchia</b>     |

|  |   |  |  |
|--|---|--|--|
| <br><i>Ministerio de Educación</i><br><i>Universidad Tecnológica Nacional</i><br><i>Rectorado</i> | <b>Dirección del Registro General de Bienes Patrimoniales</b> | <b>Proceso:</b><br><b>Desarrollo del Manual de Procedimientos</b>                | <b>Código:</b><br><b>DMP-CCGD-001-001-01D-01</b> |
|  |   | <b>Procedimiento:</b><br><b>Control, Codificación y Gestión de Documentación</b> | Versión N° 01                                    |
|  |   |  | CAPITULO II<br>Sección 1                         |
|  |   |  | Página 2 de 4                                    |

Anexo – Listado actual de Procedimientos del Manual de la RGBP.

| <b>Departamento Registración e Inventario - CAPITULO IV</b>      |                          |                                     |                              |
|--|--------------------------|-------------------------------------|------------------------------|
| <b>Proceso: GESTIÓN DE BIENES Y ELEMENTOS</b>                    |                          |                                     |                              |
| <b>Nombre del Procedimiento</b>                                  | <b>Codificación</b>      | <b>Fecha de Entrada en Vigencia</b> | <b>Listado de Receptores</b> |
| Trámites de Ingreso – Intervención en Expedientes Incisos 2 y 3  | RGBP-DREI-001-001-01D-01 |                                     | <b>Blanca Aponte</b>         |
| Trámites de Ingreso – Intervención en Expedientes Inciso 4       | RGBP-DREI-001-002-01D-01 |                                     | <b>Blanca Aponte</b>         |
| Recuento Periódico de Elementos                                  | RGBP-DREI-002-001-01D-01 |                                     | <b>Blanca Aponte</b>         |
| Formulación de Cargos por Responsables Patrimoniales             | RGBP-DREI-003-001-01D-01 |                                     | <b>Blanca Aponte</b>         |
| Alta/Baja del Registro de Responsables Patrimoniales             | RGBP-DREI-003-002-01D-01 |                                     | <b>Blanca Aponte</b>         |
| Transferencias de Bienes entre Unidades Académicas y/o Rectorado | RGBP-DREI-004-001-01D-01 |                                     | <b>Blanca Aponte</b>         |
| Transferencias de Bienes entre Rectorado y Unidades Académicas   | RGBP-DREI-004-002-01D-01 |                                     | <b>Blanca Aponte</b>         |
| Transferencias a Través de la Cuenta Valores Financieros         | RGBP-DREI-004-003-01D-01 |                                     | <b>Blanca Aponte</b>         |
| Baja Fundada en Razones Normales de Uso                          | RGBP-DREI-005-001-01D-01 |                                     | <b>Blanca Aponte</b>         |
| Baja de Bandera Nacional de Ceremonia                            | RGBP-DREI-005-002-01D-01 |                                     | <b>Blanca Aponte</b>         |
| Listado Anual de Elementos Asegurados                            | RGBP-DREI-006-001-01D-01 |                                     | <b>Blanca Aponte</b>         |

|   |   |   |   |
|---|---|---|---|
| <br>Ministerio de Educación<br>Universidad Tecnológica Nacional<br>Rectorado | <b>Dirección del Registro General de Bienes Patrimoniales</b> | Proceso:<br><b>Desarrollo del Manual de Procedimientos</b>                | Código:<br><b>DMP-CCGD-001-001-01D-01</b> |
|   |   | Procedimiento:<br><b>Control, Codificación y Gestión de Documentación</b> | Versión N° 01                             |
|   |   |   | CAPITULO II<br>Sección 1                  |
|   |   |   | Página 3 de 4                             |

Anexo – Listado actual de Procedimientos del Manual de la RGBP.

| Departamento de Contabilidad Patrimonial - CAPITULO V |                          |                              |                       |
|---|--------------------------|------------------------------|-----------------------|
| Proceso: GESTIÓN DE BIENES Y ELEMENTOS                |                          |                              |                       |
| Nombre del Procedimiento                              | Codificación             | Fecha de Entrada en Vigencia | Listado de Receptores |
| Donaciones - Unidades Académicas                      | RGBP-DDCP-001-001-01D-01 |                              | Carlos Pellecchia     |
| Donaciones - Aprobación por el Consejo Superior       | RGBP-DDCP-001-002-01D-01 |                              | Carlos Pellecchia     |
| Reclasificación de Valores Financieros                | RGBP-DDCP-002-001-01D-01 |                              | Carlos Pellecchia     |

| Departamento de Contabilidad Patrimonial - CAPITULO V                                   |                          |                              |                       |
|---|--------------------------|------------------------------|-----------------------|
| Proceso: REVISIONES Y CENTRALIZACIONES DE BALANCES, CUADROS Y REGISTRACIONES            |                          |                              |                       |
| Nombre del Procedimiento  | Codificación             | Fecha de Entrada en Vigencia | Listado de Receptores |
| Centralización de Registros Pertencientes a Cuenta Inmuebles(Obras en Construcción)     | RGBP-DDCP-003-001-01D-01 |                              | Carlos Pellecchia     |
| Centralización Balance Patrimonial Mensual Pertenciente a una Unidad Académica          | RGBP-DDCP-003-002-01D-01 |                              | Carlos Pellecchia     |
| Centralización Balance Patrimonial Semestral Pertenciente a una Unidad Académica        | RGBP-DDCP-003-003-01D-01 |                              | Carlos Pellecchia     |
| Centralización Balance Patrimonial Anual Pertenciente a una Unidad Académica (Inciso 4) | RGBP-DDCP-003-004-01D-01 |                              | Carlos Pellecchia     |
| Centralización Balance Patrimonial Anual Pertenciente a una Unidad Académica (Inciso 2) | RGBP-DDCP-003-005-01D-01 |                              | Carlos Pellecchia     |
| Revisión Cuadro B – Ejercicio Vigente   | RGBP-DDCP-003-006-01D-01 |                              | Carlos Pellecchia     |
| Revisión Cuadro B – Sumatoria de Ejercicios Anteriores al Vigente                       | RGBP-DDCP-003-007-01D-01 |                              | Carlos Pellecchia     |

|  |   |  |  |
|--|---|--|--|
| <br><i>Ministerio de Educación</i><br><i>Universidad Tecnológica Nacional</i><br><i>Rectorado</i> | <b>Dirección del<br/>Registro General<br/>de Bienes<br/>Patrimoniales</b> | <b>Proceso:<br/>Desarrollo del Manual<br/>de Procedimientos</b>                    | <b>Código:<br/>DMP-CCGD-001-001-01D-01</b> |
|  |   | <b>Procedimiento:<br/>Control, Codificación y<br/>Gestión de<br/>Documentación</b> | Versión N° 01                              |
|  |   |  | CAPITULO II<br>Sección 1                   |
|  |   |  | Página 4 de 4                              |

Anexo – Listado actual de Procedimientos del Manual de la RGBP.

| <b>Departamento de Contabilidad Patrimonial - CAPITULO V</b> |                          |   |                              |
|--|--------------------------|---|------------------------------|
| <b>Proceso: GESTIÓN DE REGISTROS CONTABLES PATRIMONIALES</b> |                          |   |                              |
| <b>Nombre del Procedimiento</b>                              | <b>Codificación</b>      | <b>Fecha de<br/>Entrada en<br/>Vigencia</b> | <b>Listado de Receptores</b> |
| Rúbrica de Registros Contables Patrimoniales                 | RGBP-DDCP-004-001-01D-01 |   | <b>Carlos Pellecchia</b>     |



|   |  |  |   |
|---|--|--|---|
| <br>Ministerio de Educación<br>Universidad Tecnológica Nacional<br>Rectorado | Área:<br><b>Grupo de Redacción de Manuales de Procedimientos</b> | Proceso:<br><b>Desarrollo del Manual de Procedimientos</b>                   | Código:<br><b>DMP-CCGD-001-001-02R-01</b> |
|   |  |  | Versión N° 01                             |
|   |  | Procedimiento:<br><b>Control, Codificación y Gestión de la Documentación</b> | CAPITULO II<br>Sección 1                  |
|   |  | Registro:<br><b>Distribución y Notificación de Documentación</b>             | Página 1 de 1                             |

**TIPO DE DOCUMENTO:**

**IDENTIFICACIÓN:**

**CODIGO:**

**VERSION:**

**FECHA DE APROBACION:**

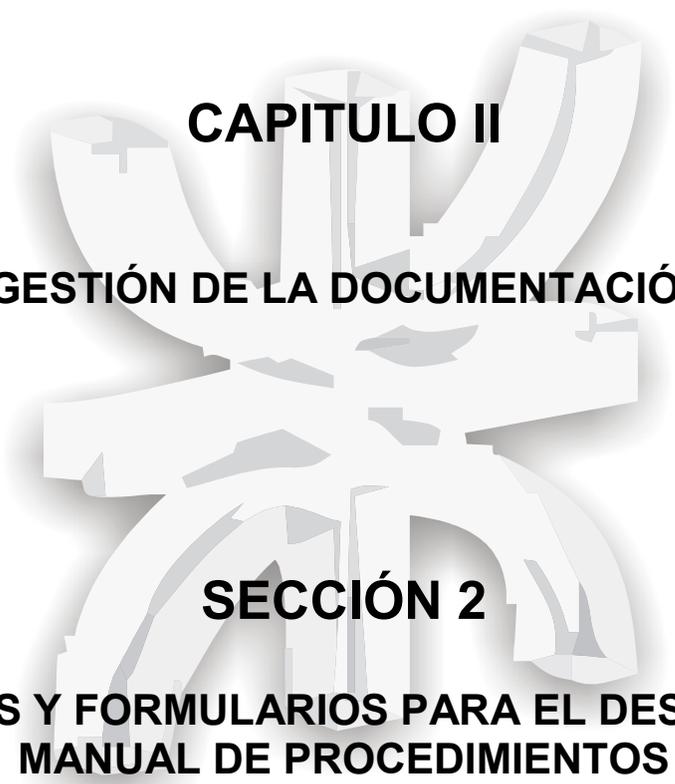
**UBICACION ORIGINAL:**

**UBICACION COPIAS CONTROLADAS:**

| NOMBRE | ELABORO | REVISO | APROBO | SE NOTIFICO | FIRMA |
|--------|---------|--------|--------|-------------|-------|
|        |         |        |        |             |       |
|        |         |        |        |             |       |
|        |         |        |        |             |       |
|        |         |        |        |             |       |
|        |         |        |        |             |       |
|        |         |        |        |             |       |
|        |         |        |        |             |       |
|        |         |        |        |             |       |
|        |         |        |        |             |       |
|        |         |        |        |             |       |

**OBSERVACIONES:**

|   |  |                                 |
|---|--|---------------------------------|
| <br>Ministerio de Educación<br>Universidad Tecnológica Nacional<br>Rectorado | GESTIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN  | <b>CAPITULO II</b><br>Sección 2 |
|   | Instructivos y Formularios para el Desarrollo del Manual de Procedimientos | Versión N° 01                   |
|   |  | Diciembre de 2009               |



**CAPITULO II**  
**GESTIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN**

**SECCIÓN 2**

**INSTRUCTIVOS Y FORMULARIOS PARA EL DESARROLLO DEL  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

**Manual de Procedimientos de la Dirección General de Administración**

**Secretaría Administrativa  
Rectorado  
UTN**

**Grupo de Redacción de Manuales de Procedimientos**

|   |               |                |  |
|---|---------------|----------------|--|
| <br>Ministerio de Educación<br>Universidad Tecnológica Nacional<br>Rectorado | Dirección:    | Proceso:       | Código:<br><b>NNNN-NNNN-XXX-XXX-XXN-XX</b> |
|   |               |                | Versión N° 01                              |
|   | Departamento: | Procedimiento: | CAPITULO II<br>Sección 2                   |
|   |               |                | Página 1 de 3                              |

Formulario:

## MODELO DE PROCEDIMIENTO

ORIGINAL

COPIA CONTROLADA

NO CONTROLADA

N°:

Destinatario: \_\_\_\_\_

Fecha de entrega: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

Fecha de vigencia: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

| Elaborado por                                    | Revisado por      | Aprobado por        |                   |
|--|-------------------|---------------------|-------------------|
| Grupo de Redacción de Manuales de Procedimientos | Carlos Pellecchia | Cr. Hugo Barreiro   | Firma             |
| Fecha de elaboración                             | Fecha de revisión | Fecha de aprobación | Fecha de vigencia |
| 26/10/2009                                       | 9/11/2009         | 2/12/2009           |                   |

|   |               |                |  |
|---|---------------|----------------|--|
| <br>Ministerio de Educación<br>Universidad Tecnológica Nacional<br>Rectorado | Dirección:    | Proceso:       | Código:<br><b>NNNN-NNNN-XXX-XXX-XXN-XX</b> |
|   |               |                | Versión N° 01                              |
|   | Departamento: | Procedimiento: | CAPITULO II<br>Sección 2                   |
|   |               |                | Página 2 de 3                              |

## 1. OBJETO

## 2. ALCANCE

## 3. REFERENCIAS

### 3.1. Normativa de aplicación

### 3.2. Referencia a otros procedimientos

## 4. DESCRIPCION

## 5. GESTIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN

### IMPORTANTE!

Ante cualquier cambio, ya sea relacionado a:

- Modificaciones en los documentos de trabajo externos que se reciben en el Departamento.
- Modificaciones en los documentos de trabajo internos del Departamento.
- Modificaciones en la secuencia de actividades que se detalla en el punto **4. DESCRIPCIÓN**.
- Actualización e implementación de nuevas Legislaciones que regulen las actividades descriptas en el presente Procedimiento.
- Cambios, modificaciones o actualizaciones en el Sistema Informático utilizado como soporte para las actividades del Departamento, y las cuales se relacionan directamente con este Procedimiento.
- Cambios en la estructura orgánica del Departamento, la Dirección o las distintas Dependencias del Rectorado que tengan relación directa con el desarrollo del presente Procedimiento.
- Modificaciones en las funciones y responsabilidades del Departamento, y las cuales tengan relación directa con las actividades descriptas en el presente Procedimiento.

Se debe notificar de los cambios al **Responsable del Manual de Procedimientos**, de manera que gestione las actividades y los Procedimientos necesarios para actualizar e implementar las modificaciones en el Procedimiento, con lo cual se obtiene una nueva versión del mismo.

|   |               |                |  |
|---|---------------|----------------|--|
| <br>Ministerio de Educación<br>Universidad Tecnológica Nacional<br>Rectorado | Dirección:    | Proceso:       | Código:<br><b>NNNN-NNNN-XXX-XXX-XXN-XX</b> |
|   |               |                | Versión N° 01                              |
|   | Departamento: | Procedimiento: | CAPITULO II<br>Sección 2                   |
|   |               |                | Página 3 de 3                              |

## 6. RESPONSABILIDADES

| Descripción | Personal del Departamento | Jefe de División del Departamento | Jefe del Departamento | Directora de la Dirección | Directora General | Secretario |
|-------------|---------------------------|-----------------------------------|-----------------------|---------------------------|-------------------|------------|
|             |                           |                                   |                       |                           |                   |            |
|             |                           |                                   |                       |                           |                   |            |
|             |                           |                                   |                       |                           |                   |            |

### Referencias:

- ✓ E: ejecuta
- ✓ S: supervisa
- ✓ A: autoriza

## 7. REGISTROS

## 8. ANEXOS

|   |  |   |   |
|---|--|---|---|
| <br>Ministerio de Educación<br>Universidad Tecnológica Nacional<br>Rectorado | Área:<br><b>Grupo de Redacción de Manuales de Procedimientos</b> | Proceso:<br><b>Instructivos y Formularios para el Desarrollo del Manual de Procedimientos</b> | Código:<br><b>DMP-CCGD-001-001-011-01</b> |
|   |  |   | Versión N° 01                             |
|   |  | Procedimiento:<br><b>Control, Codificación y Gestión de Documentación</b>                     | CAPITULO II<br>Sección 2                  |
|   |  | Instructivo:<br><b>Redacción de Procedimientos</b>  | Página 1 de 7                             |

Instructivo:

## REDACCION DE PROCEDIMIENTOS

ORIGINAL

COPIA CONTROLADA

NO CONTROLADA

N°:

Destinatario: \_\_\_\_\_

Fecha de entrega: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

Fecha de vigencia: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

| Elaborado por                                    | Revisado por      | Aprobado por        |                   |
|--|-------------------|---------------------|-------------------|
| Grupo de Redacción de Manuales de Procedimientos | Carlos Pellecchia | Cr. Hugo Barreiro   | Firma             |
| Fecha de elaboración                             | Fecha de revisión | Fecha de aprobación | Fecha de vigencia |
| 26/10/2009                                       | 9/11/2009         | 2/12/2009           |                   |

|   |  |   |   |
|---|--|---|---|
| <br>Ministerio de Educación<br>Universidad Tecnológica Nacional<br>Rectorado | Área:<br><b>Grupo de Redacción de Manuales de Procedimientos</b> | Proceso:<br><b>Instructivos y Formularios para el Desarrollo del Manual de Procedimientos</b> | Código:<br><b>DMP-CCGD-001-001-01I-01</b> |
|   |  |   | Versión N° 01                             |
|   |  | Procedimiento:<br><b>Control, Codificación y Gestión de Documentación</b>                     | CAPITULO II<br>Sección 2                  |
|   |  | Instructivo:<br><b>Redacción de Procedimientos</b>  | Página 2 de 7                             |

## 1. OBJETO

Obtener un procedimiento escrito de acuerdo a la forma y contenido establecidos en este documento.

## 2. ALCANCE

Se aplica a todos los Procedimientos de la organización que requieran una explicación adecuada o tengan impacto en la calidad del servicio y puedan ocasionar inconvenientes serios o pérdidas graves. La redacción y forma de los Procedimientos es coordinada de manera conjunta, tanto por la **Dirección del Registro General de Bienes Patrimoniales** como por el **Grupo de Redacción de Manuales de Procedimientos**.

## 3. REFERENCIAS

### 3.1. Normativa de aplicación

No aplica.

### 3.2. Otros documentos

Se mencionan y referencian en el presente documento.

## 4. DESCRIPCIÓN

Este Instructivo identifica y organiza la documentación referente a las actividades, tareas, Procedimientos y Procesos usados en el desarrollo de la actividad de la Organización. Dichos documentos forman parte de un Manual cuyos módulos describen los Procedimientos como encadenamiento continuo de las tareas participantes, organizado por áreas/direcciones y sectores/departamentos.

Un Procedimiento va a estar completo cuando se confeccionen los siguientes documentos, según la información obtenida en el relevamiento del área/sector:

- **Formulario Modelo de Procedimiento (Código: DMP-CCGD-001-001-01F-01.doc)**
- **Formulario Modelo de Cursograma (Código: DMP-CCGD-001-001-02F-01.vsd)**

Para la elaboración de dichos documentos se deben utilizar los siguientes Instructivos:

- **Instructivo para Redacción de Procedimientos (Código: DMP-CCGD-001-001-01I-01.doc)**
- **Instructivo para Elaboración de Cursogramas (Código: DMP-CCGD-001-001-02I-01.doc)**

|   |  |   |   |
|---|--|---|---|
| <br>Ministerio de Educación<br>Universidad Tecnológica Nacional<br>Rectorado | Área:<br><b>Grupo de Redacción de Manuales de Procedimientos</b> | Proceso:<br><b>Instructivos y Formularios para el Desarrollo del Manual de Procedimientos</b> | Código:<br><b>DMP-CCGD-001-001-01I-01</b> |
|   |  |   | Versión N° 01                             |
|   |  | Procedimiento:<br><b>Control, Codificación y Gestión de Documentación</b>                     | CAPITULO II<br>Sección 2                  |
|   |  | Instructivo:<br><b>Redacción de Procedimientos</b>  | Página 3 de 7                             |

A continuación se establece la metodología para la redacción de Procedimientos.

## INSTRUCCIONES

Para completar el Formulario Modelo de Procedimiento (Código: DMP-CCGD-001-001-01F-01.doc) se deben completar cada uno de los siguientes ítems, según lo detallado:

### 1. Estructura del documento:

La redacción de un Procedimiento debe tener la siguiente estructura:

- **OBJETO**

En este Ítem se colocan las razones del procedimiento (el por qué y para qué se elabora) y los objetivos que se busca alcanzar con la realización del mismo.

- **ALCANCE**

En este sector se vuelca la información sobre las áreas o secciones afectadas por el Procedimiento y se indica cuales son los límites de aplicabilidad.

- **REFERENCIAS**

- **Normativa de aplicación:**

Se citan las normas tales como leyes, decretos, resoluciones, directivas, disposiciones, reglamentos y demás normas internas o externas a la organización que se relacionan con la realización del Procedimiento.

Se debe indicar si figuran en el anexo y, además, deben estar al alcance de quien la pueda necesitar durante el Procedimiento.

- **Referencia a otros procedimientos:**

Incluye la enumeración de otros Procedimientos e Instructivos que se relacionan o que se necesiten para llevar a cabo las tareas mencionadas en el Procedimiento a redactar.

|   |  |   |   |
|---|--|---|---|
| <br>Ministerio de Educación<br>Universidad Tecnológica Nacional<br>Rectorado | Área:<br><b>Grupo de Redacción de Manuales de Procedimientos</b> | Proceso:<br><b>Instructivos y Formularios para el Desarrollo del Manual de Procedimientos</b> | Código:<br><b>DMP-CCGD-001-001-011-01</b> |
|   |  |   | Versión N° 01                             |
|   |  | Procedimiento:<br><b>Control, Codificación y Gestión de Documentación</b>                     | CAPITULO II<br>Sección 2                  |
|   |  | Instructivo:<br><b>Redacción de Procedimientos</b>  | Página 4 de 7                             |

- **DESCRIPCIÓN**

Se describen las características del Procedimiento utilizando la forma narrativa secuencial, donde el redactor describe las actividades que se suceden y que son reguladas por el documento.

- **GESTIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN**

En todos los Procedimientos debe introducirse la siguiente leyenda:

**IMPORTANTE!**

Ante cualquier cambio, ya sea relacionado a:

- Modificaciones en los documentos de trabajo externos que se reciben en el Departamento.
- Modificaciones en los documentos de trabajo internos del Departamento.
- Modificaciones en la secuencia de actividades que se detalla en el punto **4. DESCRIPCIÓN**.
- Actualización e implementación de nuevas Legislaciones que regulen las actividades descriptas en el presente Procedimiento.
- Cambios, modificaciones o actualizaciones en el Sistema Informático utilizado como soporte para las actividades del Departamento, y las cuales se relacionan directamente con este Procedimiento.
- Cambios en la estructura orgánica del Departamento, la Dirección o las distintas Dependencias del Rectorado que tengan relación directa con el desarrollo del presente Procedimiento.
- Modificaciones en las funciones y responsabilidades del Departamento, y las cuales tengan relación directa con las actividades descriptas en el presente Procedimiento.

Se debe notificar de los cambios al **Responsable del Manual de Procedimientos**, de manera que gestione las actividades y los Procedimientos necesarios para actualizar e implementar las modificaciones en el Procedimiento, con lo cual se obtiene una nueva versión del mismo.

Con esta leyenda se definen los lineamientos necesarios para iniciar el proceso de Gestión de la Documentación a cargo del Responsable del Manual de Procedimientos.

|   |  |   |   |
|---|--|---|---|
| <br>Ministerio de Educación<br>Universidad Tecnológica Nacional<br>Rectorado | Área:<br><b>Grupo de Redacción de Manuales de Procedimientos</b> | Proceso:<br><b>Instructivos y Formularios para el Desarrollo del Manual de Procedimientos</b> | Código:<br><b>DMP-CCGD-001-001-01I-01</b> |
|   |  |   | Versión N° 01                             |
|   |  | Procedimiento:<br><b>Control, Codificación y Gestión de Documentación</b>                     | CAPITULO II<br>Sección 2                  |
|   |  | Instructivo:<br><b>Redacción de Procedimientos</b>  | Página 5 de 7                             |

- **RESPONSABILIDADES**

Se definen, mediante el cuadro que se muestra a continuación, las responsabilidades que competen a las funciones y agentes involucrados en el Procedimiento.

A modo de ejemplo:

| Descripción | Personal del Departamento | Jefe de División del Departamento | Jefe del Departamento | Directora de la Dirección | Directora General | Secretario |
|-------------|---------------------------|-----------------------------------|-----------------------|---------------------------|-------------------|------------|
| 4.1.        | E                         |                                   | S                     | A                         |                   |            |
| 4.2.        | E                         |                                   |                       |                           |                   |            |
| 4.3.        | E                         |                                   | S                     |                           |                   |            |
| .....       |                           |                                   |                       |                           |                   |            |

**Referencias:**

- ✓ E: ejecuta
- ✓ S: supervisa
- ✓ A: autoriza

- **REGISTROS**

Se usa para listar los soportes físicos o digitales donde se asientan o ingresan datos involucrados en las actividades descritas. Dan cuenta de la información que se obtiene de las distintas actividades. Los formularios se adjuntan en los Anexos con su carátula.

- **ANEXOS**

Este sector se utiliza para cualquier observación que precise ser aclarada. Por ejemplo un instructivo simple de trabajo. También, para anexar formularios, planillas, registros y demás documentos relacionados al Procedimiento y que se consideren de suma importancia para la ejecución del mismo.

- **CURSOGRAMA:**

Constituyen la representación gráfica del Proceso o Procedimiento redactado. Los mismos se desarrollan en una planilla modelo, que es el **Formulario Modelo de Cursograma (Código: DMP-CCGD-001-001-02F-01.vsd)** y la cual una vez finalizada y validada se adjunta al Procedimiento redactado. Para la elaboración del Cursograma se debe seguir el **Instructivo Elaboración de Cursograma (Código: DMP-CCGD-001-001-02I-01.doc)**.

|   |  |   |  |
|---|--|---|--|
| <br>Ministerio de Educación<br>Universidad Tecnológica Nacional<br>Rectorado | Área:<br><b>Grupo de Redacción de Manuales de Procedimientos</b> | Proceso:<br><b>Instructivos y Formularios para el Desarrollo del Manual de Procedimientos</b> | Código:<br><b>DMP-CCGD-001-001-01I-01</b><br>Versión N° 01 |
|   |  | Procedimiento:<br><b>Control, Codificación y Gestión de Documentación</b>                     | CAPITULO II<br>Sección 2                                   |
|   |  | Instructivo:<br><b>Redacción de Procedimientos</b>  | Página 6 de 7  |

## 2. Formato:

Los Procedimientos se elaboran en hoja A4 y según el **Formulario Modelo de Procedimiento (Código: DMP-CCGD-001-001-01F-01.doc)**, mecanografiado en una sola cara, con la carátula que indica el tipo el código de Procedimiento (tal cual se hace aquí), También se indica en la carátula la distribución de copias controladas, a quién se le da cada una, el número de copia y la fecha de entrega, y se registra en una lista de distribución según el **Procedimiento Control, Codificación y Gestión de la Documentación (Código: DMP-CCGD-001-001-01D-01.doc)**.

En la copia no controlada simplemente se señala su condición (ver tabla en la carátula).

Las firmas correspondientes de los responsables de la elaboración, revisión y aprobación del procedimiento se colocan en la carátula solamente.

El encabezado de página consta de:

- El logo de la organización, a la izquierda.
- El AREA y sector de la organización, en la celda central superior. Para nuestro caso, es la Dirección y los distintos Departamentos.
- El título del Proceso, en la celda central media.
- El título del Procedimiento en la celda central inferior
- El código del documento en la celda superior derecha
- Versión del documento, fecha y hora de la última modificación en el cuadrante medio de la derecha
- El paginado, en el cuadrante inferior derecho

## 3. Identificación:

Los Procedimientos quedan unívocamente identificados por un código y el número de revisión, dicho código consta de una sigla alfanumérica conformada por:

|                        |                           |
|------------------------|---------------------------|
| Área / Dirección:      | alfabético 4 caracteres   |
| Sector / Departamento: | alfabético 4 caracteres   |
| Proceso:               | numérico 3 caracteres     |
| Procedimiento:         | numérico 3 caracteres     |
| Número y tipo:         | alfanumérico 3 caracteres |
| Versión:               | numérico 2 caracteres     |

Ver **Procedimiento Control, Codificación y Gestión de la Documentación (Código: DMP-CCGD-001-001-01D-01.doc)**

|   |  |   |   |
|---|--|---|---|
| <br>Ministerio de Educación<br>Universidad Tecnológica Nacional<br>Rectorado | Área:<br><b>Grupo de Redacción de Manuales de Procedimientos</b> | Proceso:<br><b>Instructivos y Formularios para el Desarrollo del Manual de Procedimientos</b> | Código:<br><b>DMP-CCGD-001-001-011-01</b> |
|   |  |   | Versión N° 01                             |
|   |  | Procedimiento:<br><b>Control, Codificación y Gestión de Documentación</b>                     | CAPITULO II<br>Sección 2                  |
|   |  | Instructivo:<br><b>Redacción de Procedimientos</b>  | Página 7 de 7                             |

| ÁREA                                | CÓDIGO |
|-------------------------------------|--------|
| Dirección General de Administración | DGDA   |

| DIRECCIÓN  | CÓDIGO |
|--|--------|
| Dirección del Registro General de Bienes Patrimoniales | RGBP   |

| DEPARTAMENTO                 | CÓDIGO |
|------------------------------|--------|
| De Registración e Inventario | DREI   |
| De Contabilidad Patrimonial  | DDCP   |

### **Instructivos:**

Los instructivos pueden formar parte de un procedimiento, su formato no es riguroso sino que pueden tratar el desarrollo de las instrucciones solamente, pero deben contener:

- Código
- Número de versión
- Fecha de vigencia
- Firmas de revisión
- Fecha y firmas de aprobación

El código y la versión identifican unívocamente al instructivo. El código debe hacer referencia al Procedimiento donde se origina o es usado.

EJ: IT XX (*área, sector, proceso, procedimiento*)

- IT: Significa Instructivo de trabajo.
- XX: Número de Instructivo
- (*área, sector, proceso, procedimiento*) Código de Procedimiento

Los Instructivos de trabajo deben figurar en los Anexos del Procedimiento y deben tenerse en el puesto de trabajo a la mano de quien los usa.

|   |  |   |   |
|---|--|---|---|
| <br>Ministerio de Educación<br>Universidad Tecnológica Nacional<br>Rectorado | Área:<br><b>Grupo de Redacción de Manuales de Procedimientos</b> | Proceso:<br><b>Instructivos y Formularios para el Desarrollo del Manual de Procedimientos</b> | Código:<br><b>DMP-CCGD-001-001-02F-01</b> |
|   |  |   | Versión N° 01                             |
|   |  | Procedimiento:<br><b>Control, Codificación y Gestión de Documentación</b>                     | CAPITULO II<br>Sección 2                  |
|   |  | Formulario:<br><b>Modelo de Cursograma</b>  | Página 1 de 2                             |

Formulario:

## MODELO DE CURSOGRAMA

ORIGINAL


COPIA CONTROLADA 

N°:

NO CONTROLADA 

Destinatario: \_\_\_\_\_

Fecha de entrega: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

Fecha de vigencia: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

| Elaborado por                                    | Revisado por      | Aprobado por        |                   |
|--|-------------------|---------------------|-------------------|
| Grupo de Redacción de Manuales de Procedimientos | Carlos Pellecchia | Cr. Hugo Barreiro   | Firma             |
| Fecha de elaboración                             | Fecha de revisión | Fecha de aprobación | Fecha de vigencia |
| 26/10/2009                                       | 9/11/2009         | 2/12/2009           |                   |

|   |  |   |   |
|---|--|---|---|
| <br>Ministerio de Educación<br>Universidad Tecnológica Nacional<br>Rectorado | Área:<br><b>Grupo de Redacción de Manuales de Procedimientos</b> | Proceso:<br><b>Instructivos y Formularios para el Desarrollo del Manual de Procedimientos</b> | Código:<br><b>DMP-CCGD-001-001-02F-01</b> |
|   |  |   | Versión N° 01                             |
|   |  | Procedimiento:<br><b>Control, Codificación y Gestión de Documentación</b>                     | CAPITULO II<br>Sección 2                  |
|   |  | Formulario:<br><b>Modelo de Cursograma</b>  | Página 2 de 2                             |

|   |  |   |  |               |
|---|--|---|--|---------------|
| <br>Ministerio de Educación<br>Universidad Tecnológica Nacional<br>Rectorado | Área:<br><b>Grupo de Redacción de Manuales de Procedimientos</b> | Proceso: <b>Desarrollo del Manual de Procedimientos</b> | Código:<br>DMP-CCGD-001-001-02F-01                                     |               |
|   |  |   | Procedimiento: <b>Control, Codificación y Gestión de Documentación</b> | Versión N° 01 |
|   |  |   | Formulario: <b>Modelo de Cursograma</b>                                | Página 1 de 1 |

| Agente / Organismos Internos | Departamento | Organismos Externos | Comentario |
|------------------------------|--------------|---------------------|------------|
|                              |              |                     |            |

|   |  |   |   |
|---|--|---|---|
| <br>Ministerio de Educación<br>Universidad Tecnológica Nacional<br>Rectorado | Área:<br><b>Grupo de Redacción de Manuales de Procedimientos</b> | Proceso:<br><b>Instructivos y Formularios para el Desarrollo del Manual de Procedimientos</b> | Código:<br><b>DMP-CCGD-001-001-02I-01</b> |
|   |  |   | Versión N° 01                             |
|   |  | Procedimiento:<br><b>Control, Codificación y Gestión de Documentación</b>                     | CAPITULO II<br>Sección 2                  |
|   |  | Instructivo:<br><b>Elaboración de Cursogramas</b>   | Página 1 de 4                             |

Instructivo:

## ELABORACIÓN DE CURSOGRAMAS

ORIGINAL

COPIA CONTROLADA

N°:

NO CONTROLADA

Destinatario: \_\_\_\_\_

Fecha de entrega: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

Fecha de vigencia: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

| Elaborado por                                    | Revisado por      | Aprobado por        |                   |
|--|-------------------|---------------------|-------------------|
| Grupo de Redacción de Manuales de Procedimientos | Carlos Pellecchia | Cr. Hugo Barreiro   | Firma             |
| Fecha de elaboración                             | Fecha de revisión | Fecha de aprobación | Fecha de vigencia |
| 26/10/2009                                       | 9/11/2009         | 2/12/2009           |                   |

|   |  |   |   |
|---|--|---|---|
| <br>Ministerio de Educación<br>Universidad Tecnológica Nacional<br>Rectorado | Área:<br><b>Grupo de Redacción de Manuales de Procedimientos</b> | Proceso:<br><b>Instructivos y Formularios para el Desarrollo del Manual de Procedimientos</b> | Código:<br><b>DMP-CCGD-001-001-02I-01</b> |
|   |  |   | Versión N° 01                             |
|   |  | Procedimiento:<br><b>Control, Codificación y Gestión de Documentación</b>                     | CAPITULO II<br>Sección 2                  |
|   |  | Instructivo:<br><b>Elaboración de Cursogramas</b>   | Página 2 de 4                             |

## 1. OBJETO

Definir los lineamientos necesarios para obtener un Cursograma (representación gráfica) del Procedimiento redactado, de acuerdo a la forma y al contenido establecido en este documento.

## 2. ALCANCE

Se aplica a todos los Procedimientos de la organización que requieran una representación gráfica adecuada de las actividades y tareas que se desarrollan. La elaboración de los Cursogramas y la forma de los mismos debe ser coordinada de manera conjunta, tanto por la **Dirección del Registro General de Bienes Patrimoniales** como por el **Grupo de Redacción de Manuales de Procedimientos**.

## 3. REFERENCIAS

### 3.1. Normativa de aplicación

No aplica.

### 3.2. Otros documentos

Se mencionan y referencian en el presente documento.

## 4. DESCRIPCIÓN

Este Instructivo identifica y organiza la documentación referente a la elaboración de Cursogramas, de modo que los mismos sean una representación simplificada y gráfica del Procedimiento redactado.

Dichos documentos forman parte de un Manual cuyos módulos describen los Procedimientos como encadenamiento continuo de las tareas participantes, organizado por áreas/direcciones y sectores/departamentos.

El Cursograma, en primera medida, se elabora en un archivo digital por separado del Procedimiento. De esta manera el archivo puede modificarse y adaptarse fácilmente a posibles modificaciones. Una vez validado el Cursograma, se procede a incorporarlo como una imagen al Procedimiento redactado y en el sector del documento destinado para tal fin. Un Cursograma va a estar completo cuando se confeccione el siguiente documento, según la información obtenida en el relevamiento del área/sector:

- **Formulario Modelo de Cursograma (Código: DMP-CCGD-001-001-02F-01.vsd)**

Para la elaboración del documento antes mencionado se debe utilizar el presente Instructivo.

|   |  |   |   |
|---|--|---|---|
| <br>Ministerio de Educación<br>Universidad Tecnológica Nacional<br>Rectorado | Área:<br><b>Grupo de Redacción de Manuales de Procedimientos</b> | Proceso:<br><b>Instructivos y Formularios para el Desarrollo del Manual de Procedimientos</b> | Código:<br><b>DMP-CCGD-001-001-02I-01</b> |
|   |  |   | Versión N° 01                             |
|   |  | Procedimiento:<br><b>Control, Codificación y Gestión de Documentación</b>                     | CAPITULO II<br>Sección 2                  |
|   |  | Instructivo:<br><b>Elaboración de Cursogramas</b>   | Página 3 de 4                             |

A continuación se establece la metodología para la elaboración de Cursogramas.

## INSTRUCIONES

Para completar el Formulario Modelo de un Cursograma se deberá utilizar la plantilla correspondiente, dependiendo de lo que se desea representar. El documento modelo vigente se utiliza para graficar Procesos o Procedimientos. Ver Anexo: **Formulario Modelo de Cursograma (Código: DMP-CCGD-001-001-02F-01.vsd)**.

Una vez abierto el documento modelo se lo debe guardar con el nombre del Proceso o Procedimiento a representar en el Cursograma. Para nombrar el documento ver **Procedimiento Control, Codificación y Gestión de Documentación (Código: DMP-CCGD-001-001-01D-01)**. Al completar este paso, el código se actualizará con los datos ingresados.

La simbología a utilizar en la confección de la representación gráfica será la establecida en el **Instructivo de Simbología para Cursogramas (Código: DMP-CCGD-001-001-03I.vsd)**.

El documento Modelo de Cursograma consta de varias páginas con el mismo formato, debiendo eliminar aquellas que no sean utilizadas al momento de la representación gráfica. En caso de que el gráfico tenga una extensión de dos o más páginas, se deberá tener en cuenta que el título de las columnas sea el mismo en cada una de ellas.

### 1. Estructura del documento:

La estructura de cada página es la siguiente:

- **Nombre de Procedimiento:** se encuentra dentro del encabezado general del archivo y constituye la denominación del Procedimiento representado.
- **Función principal:** es el espacio donde se grafican las tareas desarrolladas por el área funcional analizada.
- **Función:** son las columnas que se utilizan para mostrar las interrelaciones con otros actores que participan del Procedimiento.
- **Punto de control:** se utiliza para ubicar el correspondiente símbolo que indica el momento en el Procedimiento en que se efectúa un control específico.
- **Comentario:** espacio reservado para hacer cualquier tipo de observación o aclaración acerca de lo representado.

|   |  |   |   |
|---|--|---|---|
| <br>Ministerio de Educación<br>Universidad Tecnológica Nacional<br>Rectorado | Área:<br><b>Grupo de Redacción de Manuales de Procedimientos</b> | Proceso:<br><b>Instructivos y Formularios para el Desarrollo del Manual de Procedimientos</b> | Código:<br><b>DMP-CCGD-001-001-02I-01</b>     |
|   |  | Procedimiento:<br><b>Control, Codificación y Gestión de Documentación</b>                     | Versión N° 01<br><br>CAPITULO II<br>Sección 2 |
|   |  | Instructivo:<br><b>Elaboración de Cursogramas</b>   | Página 4 de 4                                 |

## 2. Formato:

Los Cursogramas se elaboran en hoja A4 y según el **Formulario Modelo de Cursograma (Código: DMP-CCGD-001-001-02F-01.vsd)** y tanto la incorporación de símbolos como la de comentarios se realiza en una sola cara.

El encabezado de página consta de:

- El logo de la organización, a la izquierda.
- El AREA y sector de la organización, en la celda central superior. Para nuestro caso, la Dirección y los distintos Departamentos.
- El título del Proceso, en la celda central media.
- El título del Procedimiento en la celda central inferior.
- El código del documento en la celda superior derecha.
- Versión del documento, fecha y hora de la última modificación en el cuadrante medio de la derecha.
- El paginado, en el cuadrante inferior derecho.

## 3. Identificación:

Los Cursogramas quedan unívocamente identificados por un código y el número de revisión, dicho código consta de una sigla alfanumérica conformada por:

|                      |                           |
|----------------------|---------------------------|
| Área/Dirección:      | alfabético 4 caracteres   |
| Sector/Departamento: | alfabético 4 caracteres   |
| Proceso:             | numérico 3 caracteres     |
| Procedimiento:       | numérico 3 caracteres     |
| Número y tipo:       | alfanumérico 3 caracteres |
| Versión:             | numérico 2 caracteres     |

Ver **Procedimiento de Control, Codificación y Gestión de la Documentación (Código: DMP-CCGD-001-001-01D-01.doc)**.

|   |  |   |   |
|---|--|---|---|
| <br>Ministerio de Educación<br>Universidad Tecnológica Nacional<br>Rectorado | Área:<br><b>Grupo de Redacción de Manuales de Procedimientos</b> | Proceso:<br><b>Instructivos y Formularios para el Desarrollo del Manual de Procedimientos</b> | Código:<br><b>DMP-CCGD-001-001-03I-01</b> |
|   |  |   | Versión N° 01                             |
|   |  | Procedimiento:<br><b>Control, Codificación y Gestión de Documentación</b>                     | CAPITULO II<br>Sección 2                  |
|   |  | Instructivo:<br><b>Simbología para Cursogramas</b>  | Página 1 de 3                             |

Instructivo:

## SIMBOLOGÍA PARA CURSOGRAMAS

ORIGINAL

COPIA CONTROLADA

N°:

NO CONTROLADA

Destinatario: \_\_\_\_\_

Fecha de entrega: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

Fecha de vigencia: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

| Elaborado por                                    | Revisado por      | Aprobado por        |                   |
|--|-------------------|---------------------|-------------------|
| Grupo de Redacción de Manuales de Procedimientos | Carlos Pellecchia | Cr. Hugo Barreiro   | Firma             |
| Fecha de elaboración                             | Fecha de revisión | Fecha de aprobación | Fecha de vigencia |
| 26/10/2009                                       | 9/11/2009         | 2/12/2009           |                   |

|  |  |   |   |
|--|--|---|---|
| <br><i>Ministerio de Educación</i><br><i>Universidad Tecnológica Nacional</i><br><i>Rectorado</i> | Área:<br><b>Grupo de Redacción de Manuales de Procedimientos</b> | Proceso:<br><b>Desarrollo del Manual de Procedimientos</b>                | Código:<br><b>DMP-CCGD-001-001-03I-01</b> |
|  |  |   | Versión N° 01                             |
|  |  | Procedimiento:<br><b>Control, Codificación y Gestión de Documentación</b> | CAPITULO V<br>Sección 2                   |
|  |  | Instructivo:<br><b>Simbología para Cursogramas</b>                        | Página 2 de 3                             |

## INSTRUCCIONES

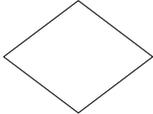
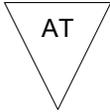
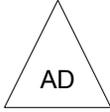
Para la elaboración del **Formulario Modelo de Cursograma (Código: DMP-CCGD-001-001-02F-01.vsd)** se debe utilizar como referencia el presente Instructivo, el cual contiene toda la simbología a utilizar para la representación gráfica de los Procedimientos.

A su vez, debe utilizarse también el **Instructivo para Elaboración de Cursograma (Código: DMP-CCGD-001-001-02I-01.doc)**, el cual define la metodología para la elaboración del Formulario de Cursograma.

Por último, debe tenerse en cuenta también el **Procedimiento de Control, Codificación y Gestión de la Documentación (Código: DMP-CCGD-001-001-01D-01.doc)**, el cual determina la codificación alfanumérica que identificará al Cursograma elaborado.

|   |  |   |   |
|---|--|---|---|
| <br>Ministerio de Educación<br>Universidad Tecnológica Nacional<br>Rectorado | Área:<br><b>Grupo de Redacción de Manuales de Procedimientos</b> | Proceso:<br><b>Desarrollo del Manual de Procedimientos</b>                | Código:<br><b>DMP-CCGD-001-001-03I-01</b> |
|   |  |   | Versión N° 01                             |
|   |  | Procedimiento:<br><b>Control, Codificación y Gestión de Documentación</b> | CAPITULO V<br>Sección 2                   |
|   |  | Instructivo:<br><b>Simbología para Cursogramas</b>                        | Página 3 de 3                             |

### Símbolos para cursogramas

| Símbolo   | Denominación        | Indicaciones sobre su utilización  |
|---|---------------------|--|
|    | Operación           | Rectángulo: representa las distintas operaciones a realizar en las actividades o tareas. Se completa comenzando con un verbo en infinitivo.  |
|    | Curso de Acción     | Flecha con sentido: representa el desplazamiento de la información. La flecha indica el sentido de circulación. Se utiliza como conexión entre dos símbolos.                             |
|  | Decisión            | Decisión o alternativa: se utiliza cuando pueden elegirse distintos cursos de acción, según una determinada condición. Las alternativas resultantes se representan con opciones SI y NO. |
|  | Archivo Transitorio | Archivo Transitorio: se utiliza cuando la documentación a archivar es por un tiempo corto.   |
|  | Archivo Definitivo  | Archivo Definitivo: se utiliza cuando la documentación a archivar se realiza de forma definitiva.  |
|  | Documento           | Documento portador de información escrita.   |