**ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS**

# LISTA DE DISTRIBUCIÓN

1. Facultades de la UNRC
2. Secretarías del Rectorado de la UNRC

# CONTROL DE CAMBIOS

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Rev.**  | **Fecha**  | **Autor del cambio**  | **Naturaleza del cambio**  |
| 00  | 16/03/2010  | Servicio de Higiene, Seguridad y Ambiente Laboral  | Elaboración del procedimiento.  |
| 01  | 25/11/2014  | Secretaría de Trabajo  | Inclusión del procedimiento en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional.  |

# DOCUMENTOS ASOCIADOS

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Documento**  | **Descripción**  | **Ubicación**  |
|   |   |   |
|   |   |   |
|   |   |   |
|   |   |   |
|   |   |   |
|   |   |   |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Elaboró**  | **Revisó**  | **Aprobó**  |
| Firma:  Aclaración:  Fecha:  | Firma:  Aclaración:  Fecha:  |   |

## 1. OBJETIVO

El presente procedimiento describe la metodología a seguir para disponer de una base documental unificada y organizada en las diferentes dependencias de la Universidad Nacional de Río Cuarto.

## 2. ALCANCE

Este procedimiento se aplica sistemáticamente toda vez que se quiera plasmar en un documento la metodología a seguir para el desarrollo de las distintas actividades realizadas en las diferentes dependencias de la UNRC.

**3. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS:**

**UNRC:** Universidad Nacional de Río Cuarto.

**ST**: Secretaría de Trabajo.

**SySO**:Seguridad y Salud Ocupacional.

**PR**: Procedimiento.

**IN:** Instrucción operativa o instructivo

**NB:** Normas básicas

**ES:** Especificación Técnica

## 4. RESPONSABILIDADES  Secretaría de Trabajo de la UNRC

Es responsabilidad de la Secretaría de Trabajo de la UNRC la elaboración y revisión del presente procedimiento. Además, deberá aprobar en materia de seguridad y salud, todos los procedimientos generales y específicos, que se requieran implementar en el ámbito de la UNRC.

##  Decanos, Secretarios, y responsables de Áreas y Departamentos (de facultades y secretarías del Rectorado)

Es responsabilidad de todas las personas que conduzcan procesos de trabajo, conocer el presente procedimiento, implementar el mismo y capacitar a los agentes involucrados bajo su responsabilidad, a efectos de disponer de una base documental unificada de procedimientos generales y específicos referidos a las tareas llevadas a cabo en sus respectivas dependencias.

Además, es también su responsabilidad asegurar que los procedimientos cuenten con el aval institucional correspondiente, en forma previa a su puesta en marcha y con posterioridad a la aprobación de seguridad y salud por parte de la Secretaría de Trabajo.

## 5. CAPACITACIÓN

Cada responsable de procesos de trabajo deberá conocer el presente procedimiento y capacitar en el mismo a las personas bajo su coordinación que participen en la elaboración de procedimientos u otros documentos asociados a la organización del trabajo que deban contemplar, en forma particular, aspectos vinculados a seguridad y salud.

## 6. DESCRIPCION

**6.1 Elaboración de procedimientos generales y específicos** De debe ajustar al formato que se describe a continuación:

* **Carátula:** (*Ver modelo en la carátula del procedimiento que se esta describiendo*)
	+ El encabezado debe contener: logo de la UNRC o dependencia (según corresponda) y código de la Universidad (UNRC) o dependencia (Ej, Facultad de Ingeniería, FI), seguido del código o siglas que identifica al Área (Ej, Seguridad y Salud Ocupacional, SySO, o Departamento de Tecnología Química, DTQ, etc.) –

Las siglas PR, IN, NB, ES o RG, según corresponda – Número de Procedimiento – Titulo del procedimiento que describe – Páginas del documento - Número de revisión del mismo.

* + Lista de distribución: identifica las dependencias que deben tener copia del procedimiento que se describe.
	+ Control de cambios: aporta datos respecto a: número de revisión del procedimiento, fecha de emisión del mismo y tipo de cambios que se han realizado.
	+ Documentos asociados: enumera todo otro documento (procedimientos, registros, instructivos, etc.) que se requiere leer para completar la aplicación, el entendimiento y/o capacitación del presente procedimiento.
	+ Información respecto de quien lo elaboró, revisó y aprobó. La elaboración de un procedimiento puede realizarla cualquier persona integrante de un equipo de trabajo, debiendo estar posteriormente revisado por la persona responsable con competencia técnica en la materia, por ejemplo responsable de cátedra, responsable del grupo de investigación, jefe de departamento, etc. La aprobación institucional estará a cargo de las autoridades de la dependencia de origen, con funciones de gestión.

Por su parte, la aprobación de higiene y seguridad estará a cargo del responsable de Higiene y Seguridad de la Secretaría de Trabajo, quién avalará solamente los procedimientos que le sean derivados formalmente.

* **Esquema de contenidos:** Se presenta a continuación un listado orientativo (aunque no exhaustivo) de los aspectos que deben considerarse en la elaboración de los procedimientos:
	+ 1. Objetivo
		2. Alcance
		3. Definiciones y Abreviaturas
		4. Responsabilidades
		5. Capacitación
		6. Descripción
		7. Riesgos asociados y su atenuación
		8. Elementos de seguridad necesarios 9 Evaluación y acciones correctivas 10 Registros:
			- De capacitación
			- De distribución (si corresponde)

11 Anexos

### 6.2 Aprobación de procedimientos

Para la aplicación y puesta en marcha de todo procedimiento se deberá contar con la aprobación de la autoridad institucional competente que corresponda, mediante un acto resolutivo.

Para aquellos que requieran la aprobación del área de Higiene y Seguridad, se deberá contar con ésta en forma previa a la aprobación institucional.

En este último caso, se deberá remitir el procedimiento, para su consideración y análisis mediante nota formal de la autoridad competente.

1. **RIESGOS ASOCIADOS Y SU ATENUACIÓN**

No existen riesgos asociados a este procedimiento.

1. **ELEMENTOS DE SEGURIDAD NECESARIOS**

No se requieren en este caso.

## 9. EVALUACIÓN Y ACCIONES CORRECTIVAS

Cualquier usuario de la UNRC que conozca este procedimiento y observe que no se aplica en los casos que corresponda, deberá notificarlo a la Secretaría de Trabajo de la UNRC para su conocimiento y puesta en marcha de las acciones preventivas y/o correctivas que se requieran.

## 10. REGISTROS

### 10.1 De capacitación

Las acciones de capacitación que se brinden en el marco del presente procedimiento deberán registrarse utilizando la planilla de Registro de Capacitación UNRC-SySO-RG-001.

### 10.2 De distribución

La distribución de los procedimientos que se aprueben mediante un acto resolutivo, será realizada por la Secretaría General a través de sus Área funcionales.

La distribución entre los miembros de una dependencia o equipo de trabajo se realizará utilizando la planilla propuesta a continuación.

|  |  |
| --- | --- |
| Distribución de documentación  “*Elaboración de documentos”*  |  |
| Fecha  | Nombre  | Firma  | Observaciones  |
|   |   |   |   |
|   |   |   |   |
|   |   |   |   |
|   |   |   |   |
|   |   |   |   |
|   |   |   |   |
|   |   |   |   |

**11. ANEXOS** No posee.