



DOCUMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

GLOSARIO

REVISIÓN: 0.0.0

FECHA: 15/08/17

CÓDIGO: N.A.

GLOSARIO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

- Norma ISO 9001:2015 "Sistemas de Gestión de la Calidad - Requisitos".
- Ley 24156 "Administración Financiera y Sistemas de Control" Decreto N°1344/2007.
- Resolución N°162/2014 SIGEN Pautas para la intervención por parte de las unidades de Auditoría Interna en la Aprobación de Reglamentos y Manuales de Procedimientos.
- Ley 19587 "Ley de Higiene y Seguridad", Decreto Reglamentario 351/79.
- Decreto 1338/96 "Servicio de Medicina y de Higiene y Seguridad en el trabajo. Trabajadores equivalentes".
- Ley de Riesgos de Trabajo N° 24557.
- Resolución 299/2011 "Entrega de elementos de Protección Personal".
- Ley Nacional N° 24051 "Residuos Peligrosos".
- Ley Provincial N° 7168 – Dec. Reg. 212/10 "Residuos patogénicos y farmacéuticos".
- Resolución 134/16 del Ministerio de Salud de la Nación.
- Resolución 523/07 SRT – Pto. 3.10.1. d. Directrices sobre Sistemas de Gestión de la Seguridad y la Salud en el Trabajo, ILO-OSH 2001 de la OFICINA INTERNACIONAL DEL TRABAJO (O.I.T.).
- IRAM 3800 - 3801 - 3807: Sistemas de gestión de seguridad y salud ocupacional. Requisitos. - Sistemas de gestión de seguridad y salud ocupacional. Guía de aplicación. - Auditorías de seguridad y salud ocupacional (S y SO). Procedimientos de auditorías de sistemas de gestión de seguridad y salud ocupacional.
- Norma IRAM 3597 Sistema de Hidrantes y Bocas de Incendio
- Norma IRAM 3577 Instalaciones fijas contra incendio, sistemas de detección y alarma. Métodos de ensayo prácticos con fuego para el control de la instalación
- NFPA 14 Instalación de hidrantes y mangueras
- NFPA 20 Bombas de incendio
- NFPA 24 Instalación de redes de incendio e hidrantes privadas
- NFPA 13 Sistemas de rociadores automáticos
- NFPA 72 Código Nacional de alarmas de Incendios y Señalización
- ISO 45001 - Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo
- ISO 9000 Fundamentos y Vocabulario
- ISO 9001 Requisitos del Sistema de gestión de la Calidad
- ISO 14000 Sistema de gestión ambiental
- ISO 17025 laboratorios de ensayo y calibración
- NFPA 70E Norma para la Seguridad eléctrica en lugares de trabajo
- NFPA 101 Iluminación de Emergencia
- NFPA 75 Protección contra incendio en instalaciones de comunicación
- NFPA 750 Instalación de sistema de protección contra rayos
- IRAM- 3961 Prevención de accidentes viales. Señalización transitoria para obras en la vía pública. Especificaciones básicas
- IRAM- 3962 Prevención de accidentes viales. Señalización transitoria para obras en la vía pública en zonas urbanas.



UNCUYO
UNIVERSIDAD
NACIONAL DE CUYO

SGEyS
SECRETARÍA DE GESTIÓN
ECONÓMICA Y DE SERVICIOS

CIMyS
COORDINACIÓN DE
INFRAESTRUCTURA
MANTENIMIENTO Y
SERVICIOS

DHyS
DIRECCIÓN DE HIGIENE Y
SEGURIDAD

DOCUMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD		
---	--	--

GLOSARIO		
----------	--	--

REVISIÓN: 0.0.0	FECHA: 15/08/17	CÓDIGO: N.A.
-----------------	-----------------	--------------

- IRAM- 3963 *Prevención de accidentes viales. Señalización transitoria para obras en la vía pública. Rutas o caminos*
- Resolución SRT 463/2009 *Relevamiento General de Riesgos Laborales – SRT.*
- Decreto 911/96 (reglamentario) *“Actividades relacionadas con la Construcción”.*
- Resolución SRT 503/14 *“Excavaciones a cielo abierto”.*
- Resolución SRT 550/11 *“Etapas demolición, excavación y ejecución de submuraciones- obras en construcción”.*
- Resolución SRT 953/10 *“Criterio de seguridad respecto a las tareas de espacios confinados”.*
- Resolución SRT 3068/14 *“Reglamento para la ejecución de trabajos con tensión en instalaciones eléctricas menor o igual a 1kw”.*
- Resolución SRT 35/98 *“Programa médico obligatorio”.*
- Resolución SRT 231/96 *“Condiciones básicas en obra de construcción”.*
- Norma IRAM 3625 *“Seguridad en espacios Confinados”.*
- Resolución 85/12 *“Medición del nivel de ruido en el ambiente laboral”.*
- Resolución 84/12 *“Medición de Iluminación”.*
- Resolución 900/15 *“medición de Puestas a Tierra y Continuidad de las masas”.*
- Resolución 886/15 *“Ergonomía”.*

Confeccionó: Lic. ERIKA BOSAAANS	Revisó: Lic. MAURICIO MEDINA	Aprobó: Lic. NICOLÁS GOICOECHEA	PÁGINA 2 DE 2
---	---	--	----------------------



DOCUMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

INDICE

REVISIÓN: 0.0.0

FECHA: 15/08/17

CÓDIGO: N.A.

ÍNDICE DEL SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD

1. MANUAL DE CALIDAD

1.1	N/A - MANUAL DE CALIDAD	PAGINA	1 de 9
1.2	PC_ASC_ 2.0.0 - CONTROL DE DOCUMENTOS	PAGINA	1 de 7
1.3	PC_ASC_ 2.0.1 - CONTROL DE REGISTROS	PAGINA	1 de 2
1.4	PC_ASC_ 2.0.2 - ASIGNACION DE PERMISOS	PAGINA	1 de 2

2. PROCEDIMIENTOS GENERALES

2.1	PG_DHyS_ 001 - PLANILLA DE CONTROL	PAGINA	1 de 10
2.2	PG_DHyS_ 002 - SELECCIÓN DE ELEMENTOS DE PROTECCION PERSONAL	PAGINA	1 de 6
2.3	PG_DHyS_ 003 - MANTENIMIENTO DE DESBROZADORA Y MOTOSIERRA	PAGINA	1 de 3
2.4	PG_DHyS_ 004 - LAVADO DE VARILLAS DESOSTRUCTORAS	PAGINA	1 de 4
2.5	PG_DHyS_ 005 - INSPECCION DE OBRAS EN EJECUCION	PAGINA	1 de 5
2.6	PG_DHyS_ 006 - INFORME MENSUAL DE HYS EN OBRAS	PAGINA	1 de 3
2.7	PG_DHyS_ 007 - PROCEDIMIENTO GENERAL PARA LA LIMPIEZA	PAGINA	1 de 15
2.8	PG_DHYS_008 - PROCEDIMIENTO MANTENIMIENTO GENERAL	PAGINA	1 de 9
2.9	PG_DHYS_009 - MEDICION DE PUESTAS A TIERRA	PAGINA	1 de 12
2.10	PG_DHYS_010 - PROCEDIMIENTO GENERAL PARA LABORATORIOS	PAGINA	1 de 92
2.11	PG_DHYS_011 - RESIDUOS PELIGROSOS EN LABORATORIO	PAGINA	1 de 19
2.12	PG_DHYS_012 - PROCEDIMIENTO PARA EL USO DEL TORNO	PAGINA	1 de 12
2.13	PG_DHYS_013 - PROCEDIMIENTO PARA EL USO DE SIERRAS	PAGINA	1 de 5
2.14	PG_DHYS_014 - PROCEDIMIENTO PARA EL USO DE GARLOPAS	PAGINA	1 de 5
2.15	PG_DHYS_015 - PROCEDIMIENTO ANTE FALLAS DE SERVICIOS BASICOS	PAGINA	1 de 6
2.16	PG_DHYS_016 - PROC. PARA LA MANIPULACION DE PRODUCTOS QUIMICOS	PAGINA	1 de 6
2.17	PG_DHYS_017 - PROC. ANTE DERRAMES DE PRODUCTOS QUIMICOS	PAGINA	1 de 4

3. PROCEDIMIENTOS ESPECIFICOS

3.1	PE_DHyS_ 001 - PROCEDIMIENTO ESPECIFICOS DE RESIDUOS PATOLOGICOS	PAGINA	1 de 9
3.2	PE_DHyS_ 002 - PROCEDIMIENTO ESPECIFICO DE MAQUINAS Y HERRAMIENTAS	PAGINA	1 de 7
3.3	PE_DHyS_ 003 - PROCEDIMIENTO ESPECIFICO PARA LA PILETA	PAGINA	1 de 2
3.4	PE_DHyS_ 004 - PROCEDIMIENTO ESPECIFICO PARA LA ELABORACION DE VINO	PAGINA	1 de 2
3.5	PE_DHyS_ 005 - PROCEDIMIENTO ESPECIFICO PARA LA PODA DE VIÑEDOS	PAGINA	1 de 2

4. REGISTROS

4.1	RE_DHyS_ 001 - ANALISIS DE PUESTO DE TRABAJO	PAGINA	1 de 2
4.2	RE_DHYS_ 002 - A FORMULARIO DE INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES	PAGINA	1 de 2
4.3	RE_DHYS_ 002 - B SEGUIMIENTO DE INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES	PAGINA	1 de 1
4.4	RE_DHYS_ 003 - A CONTROL DE SALIDA DE EMERGENCIA	PAGINA	1 de 1
4.5	RE_DHYS_ 003 - B CONTROL DE SALIDA DE EMERGENCIA	PAGINA	1 de 1
4.6	RE_DHYS_ 004 - PLANILLA DE CONTROL DE MATAFUEGOS	PAGINA	1 de 1



DOCUMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

INDICE

REVISIÓN: 0.0.0

FECHA: 15/08/17

CÓDIGO: N.A.

4.7	RE_DHYS_005 - A PLANILLA DE CONTROL DE HIDRANTES	PAGINA	1 de 1
4.8	RE_DHYS_005 - B PLANILLA DE CONTROL DE SALA DE BOMBAS	PAGINA	1 de 1
4.9	RE_DHYS_006 - PLANILLA DE CONTROL DE LUCES DE EMERGENCIA	PAGINA	1 de 1
4.10	RE_DHYS_007- PLANILLA DE CONTROL DE TABLEROS ELECTRICOS	PAGINA	1 de 1
4.11	RE_DHYS_008 - CONTROL DE BOTIQUINES DE PRIMEROS AUXILIOS	PAGINA	1 de 1
4.12	RE_DHYS_009 - A CHECK LIST DE INSPECCION DE OBRAS	PAGINA	1 de 2
4.13	RE_DHYS_009 - B PLANILLA DE INSPECCION DE OBRAS	PAGINA	1 de 17
4.14	RE_DHYS_010 - PLAN DE CONTINGENCIAS	PAGINA	1 de 2
4.15	RE_DHYS_011 - INFORME DE SIMULACRO DE EVACUACION	PAGINA	1 de 2
4.16	RE_DHYS_012 - INFORMES	PAGINA	1 de 1
4.17	RE_DHYS_013 - REGISTRO CAPACITACIONES	PAGINA	1 de 1
4.18	RE_DHYS_014- FICHA DE SEGURIDAD: ENCARGADO DE PILETA	PAGINA	1 de 2
4.19	RE_DHYS_015- FICHA DE SEGURIDAD: PERSONAL DE MANTENIMIENTO	PAGINA	1 de 2
4.20	RE_DHYS_016 -FICHA DE SEGURIDAD PERSONAL DE DEPOSITO	PAGINA	1 de 2
4.21	RE_DHYS_017- FICHA DE SEGURIDAD: PERSONAL DE LIMPIEZA	PAGINA	1 de 2
4.22	RE_DHYS_018- FICHA DE SEGURIDAD: PERSONAL DE INGRESO A LA PILETA	PAGINA	1 de 2
4.23	RE_DHYS_019 FICHA DE SEGURIDAD: PERSONAL DE GUARDAVIDA	PAGINA	1 de 2

5. GLOSARIO

5.1	N/A - GLOSARIO	PAGINA	1 de 2
-----	----------------	--------	--------



UNCUYO
UNIVERSIDAD
NACIONAL DE CUYO

SGEyS
SECRETARIA DE GESTIÓN
ECONOMICA Y DE SERVICIOS

CIMyS
COORDINACIÓN DE
INFRAESTRUCTURA
MANTENIMIENTO Y
SERVICIOS

DHyS
DIRECCIÓN DE HIGIENE Y
SEGURIDAD

DOCUMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

MANUAL DE GESTIÓN DE CALIDAD

REVISIÓN: 0.0.0

FECHA: 21/10/16

CÓDIGO: N.A.

MANUAL DE SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

DIRECCIÓN DE HIGIENE Y SEGURIDAD LABORAL

**Confeccionó: Lic.
ERIKA BOSAANS**

**Revisó: Lic. MAURICIO
MEDINA**

**Aprobó: Lic. NICOLÁS
GOICOECHEA**

PÁGINA 1 DE 9



DOCUMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD		
MANUAL DE GESTIÓN DE CALIDAD		
REVISIÓN: 0.0.0	FECHA: 21/10/16	CÓDIGO: N.A.

MANUAL DE CALIDAD

CAPITULO I: OBJETO Y CAMPO DE APLICACIÓN

1. OBJETIVO

El Propósito del MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD, es el proceso de establecimiento, documentación, implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Gestión de la Calidad adoptado por la Dirección de Higiene y Seguridad de la Universidad Nacional de Cuyo. Su objetivo es, por tanto, exponer su contenido y funcionamiento.

El Sistema de Gestión de la Calidad que se describe en este Manual, aplica al cumplimiento de los requisitos de la Norma ISO 9000:2015.

2. ALCANCE

El alcance definido para el Sistema de Gestión de la Calidad es la aplicación del mismo desde la Dirección de Higiene y Seguridad Laboral hacia todas las Unidades Académicas e Instituciones pertenecientes a la Universidad Nacional de Cuyo a través de los altas direcciones (Consejos Directivos y el Consejo Superior).

3. INTRODUCCIÓN A LA UNIVERSIDAD

La Universidad Nacional de Cuyo desde su fundación, en el año 1939, orientó su actividad hacia el esclarecimiento de los grandes problemas de la cultura con especial referencia a la vida nacional y regional. Fue creada para ofrecer servicios educativos en la región de Cuyo que comprendía las provincias de Mendoza, San Juan y San Luis.

En 1973 la Universidad Nacional de Cuyo queda solamente con los servicios educativos con sede en Mendoza debido a la creación de las Universidades Nacionales de San Luis y de San Juan sobre la base de las Facultades y Escuelas que tenían sede en las mencionadas provincias.

En la actualidad cuenta con doce Facultades, una de ellas ubicadas en San Rafael, departamento del sur de la Provincia y atiende carreras de pregrado, de grado, y de posgrado en ciencias, humanidades y arte.

Tres Institutos: Balseiro, Instituto tecnológico Universitario y el Instituto de Seguridad Pública. Y además con seis Escuelas Secundarias y una Primaria.

Cuando hablamos de La Higiene y Seguridad en la Universidad Nacional de Cuyo cabe destacar algunas resoluciones y ordenanzas que marcaron y marca la paulatina instauración de la Dirección de Higiene y Seguridad tal como la conocemos hoy.

Por el año 1983, el 30 de Noviembre por la Ordenanza N° 93, se crea el Instituto de Higiene y Seguridad cuyo objetivos eran de realizar actividad docente de pre y posgrado, tanto en la faz teórica como en la práctica, en la Facultades de Ciencias Médicas e Ingeniería, así como en Otras Facultades de la Universidad e Instituciones



DOCUMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD		
MANUAL DE GESTIÓN DE CALIDAD		
REVISIÓN: 0.0.0	FECHA: 21/10/16	CÓDIGO: N.A.

que lo requieran. Además realizar investigación de campo de Higiene y Seguridad el trabajo y en disciplinas relacionadas.

La Ordenanza N° 74, del 29 de diciembre del 2000 Se aprueba la constitución del Comité de Higiene y Seguridad Laboral en la Universidad y Comité sectoriales por Facultades y Dependencias. En él se establecieron las Funciones e integrantes de los comités.

En el año 2002 la Resolución N°849 deroga la Resolución N° 156/2001 en el cual se estipulaban los integrantes del Comité de Higiene y Seguridad.

La Resolución N° 623 trata de una autorización de un subsidio para apoyar los trabajos de mejoras de Higiene y Seguridad en el ámbito de la Dirección General de Jardines Maternales, dependientes de la Secretaría de Bienestar Universitario del Rectorado.

La Ordenanza N° 69, del 28 de Diciembre del 2007, se modifica el art. 4 y 7 de la Ordenanza 74/2000 referida a la constitución del Comité de Higiene y Seguridad.

La Resolución N° 886 de Marzo del 2014, se designa Responsable en HHySS en la Facultad de Medicina.

La Resolución N. ° 1189 del 11 de abril del 2014 se da de baja a partir del 25 de marzo del 2014 al Director de Higiene y Seguridad.

La Resolución N. ° 3600 del año 2015 Se contrata para desempeñar funciones un Director de HHySS dependiente de la Secretaría Económica y de Servicios del Rectorado.

ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN:

A continuación se detalla el Organigrama de la Dirección de Higiene y Seguridad.

Confeccionó: Lic. ERIKA BOSAANS	Revisó: Lic. MAURICIO MEDINA	Aprobó: Lic. NICOLÁS GOICOECHEA	PÁGINA 3 DE 9
--	---	--	----------------------



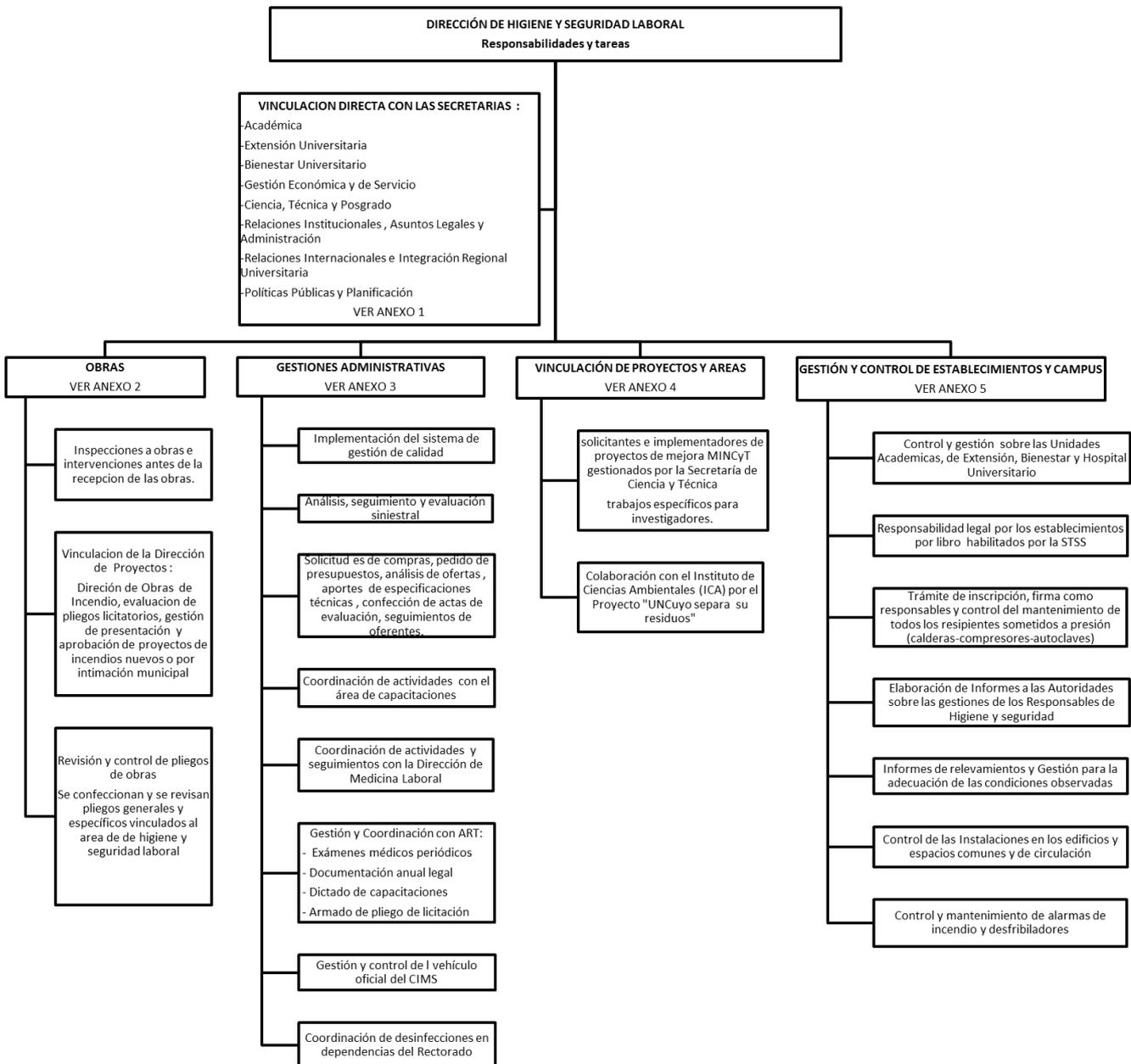
DOCUMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

MANUAL DE GESTIÓN DE CALIDAD

REVISIÓN: 0.0.0

FECHA: 21/10/16

CÓDIGO: N.A.





DOCUMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD		
MANUAL DE GESTIÓN DE CALIDAD		
REVISIÓN: 0.0.0	FECHA: 21/10/16	CÓDIGO: N.A.

CAPITULO II - RESPONSABILIDAD DE LA DIRECCIÓN

MISIÓN

Propósito de brindar un servicio técnico-administrativo de gestión de calidad al personal universitario, orientada al cumplimiento de la normativa legal vigente en materia de Higiene y Seguridad Laboral en vinculación con la misión expresada por la alta dirección, de modo tal de Prevenir accidentes de trabajos, enfermedades ocupacionales e impacto al ambiente a través de la identificación, evaluación y control de los riesgos laborales, generando condiciones de seguridad, salud y bienestar a los trabajadores universitarios.

POLÍTICA

Decisión de Implementar un modelo de Gestión orientado al cumplimiento de la misión de la alta dirección, promoviendo en todo la universidad la adquisición de hábitos y conductas correctas con el propósito de prevenir situaciones riesgosas, y extender este objetivo a contratistas y a la comunidad en general. Cumpliendo con la legislación vigente en materia de Higiene y Seguridad, en todas las actividades académicas, de investigación, extensión, transferencia y servicios como así también en los proyectos y obras que se desarrollan en el campus universitario y fuera de él.

Propiciar la creación de instancias de participación y compromiso de los distintos claustros a fin de trabajar en la prevención de accidentes y enfermedades profesionales.

Desarrollar y mantener un Sistema de Gestión de calidad, a fin de sostener los principios expresados en esta Política y garantizar el cumplimiento de los compromisos que derivan de esta, en total sintonía con los objetivos de Gestión de esta Universidad.

ASIGNACIÓN DE RECURSOS

La asignación de recursos lo definirá la Alta Dirección.

CAPITULO III – PLANIFICACION DE LA CALIDAD

La alta Dirección se asegura que mediante el Sistema de Gestión de la Calidad, la Coordinación establece objetivos medibles y coherentes con la Política de la calidad en todas las funciones y niveles pertinentes dentro de la organización.

COMPROMISO DE LA ALTA DIRECCION.

Reflejan el liderazgo, compromiso y su participación en los objetivos, para desarrollar y mantener el Sistema de Gestión de la Calidad de un modo eficaz y eficiente a fin de lograr beneficios para todas las partes interesadas. Se aseguran también que la Organización conozca la normativa legal y reglamentaria aplicable a

Confecionó: Lic. ERIKA BOSAAANS	Revisó: Lic. MAURICIO MEDINA	Aprobó: Lic. NICOLÁS GOICOECHEA	PÁGINA 5 DE 9
--	---	--	----------------------



DOCUMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD		
MANUAL DE GESTIÓN DE CALIDAD		
REVISIÓN: 0.0.0	FECHA: 21/10/16	CÓDIGO: N.A.

sus servicios y que esté actualizada a la fecha de su aplicación, incluyendo tal conocimiento como parte del Sistema de Gestión de la Calidad.

Asignar los recursos necesarios para la aplicación del Sistema de Gestión de Calidad.

La Alta Dirección, están conformadas por los siguientes actores;

- *Consejo Superior: Cumple una función legislativa (dictado de resoluciones y/o ordenanzas generales sobre distintas materias de la actividad de la Universidad), jurisdiccional (reglamentación) y administrativa (órganos administrativos). Se reúne de marzo a diciembre, por lo menos dos veces cada mes y sus reglamentaciones aprobadas se aplican a toda la UNC.*
- *Consejo Directivo: El Gobierno de la Facultad es ejercido por el Consejo Directivo integrado por 14 (catorce) miembros inclusive el Decano/a. Integran el mismo, por el Claustro Docente: 4 Titulares Efectivos, 2 Adjuntos Efectivos y 1 por los Auxiliares de Docencia Efectivos; 2 por el Claustro de Egresados; 3 Alumnos y 1 representante del Personal No Docente. Por su lado, el Vicedecano/a también conforma dicho Consejo, y reemplaza al Decano/a en casos de ausencia. Las resoluciones se aplican a la Unidad Académica*
- *En el ámbito de la Dirección de Higiene y Seguridad los miembros del sistema de gestión se conformaron de la siguiente manera;*

DIRECTOR:

Las funciones del Director de Higiene y Seguridad Laboral serán:

- *Coordinar junto al equipo externo la realización de actividades propuestas de acuerdo con el cronograma estipulado.*
- *Efectuar las convocatorias del comité para la mejora continua.*
- *Realizar el seguimiento de la implementación e informar a la autoridad sobre la evolución global de la implementación del Sistema de Gestión de la Calidad.*
- *Difundir la política de la calidad en todo el ámbito universitario.*
- *Impulsar la implementación del SGC y su aplicación en todo el ámbito universitario.*
- *Solicitar a la alta dirección los recursos necesarios para la aplicación del Sistema de Gestión de la Calidad.*

INTEGRANTES:

- *Administrador del Sistema de Gestión de la Calidad*
- *Revisor del sistema de Gestión de la Calidad*
- *y todo aquel que confecciona los documentos del sistema en cada dependencia del servicio de higiene y seguridad el personal dependiente de la dirección.*

Funciones:

- *Impulsar acciones del Sistema de Gestión de Calidad (SGC) y su aplicación desde la perspectiva de usuarios del servicio.*

Confeccionó: Lic. ERIKA BOSAAANS	Revisó: Lic. MAURICIO MEDINA	Aprobó: Lic. NICOLÁS GOICOECHEA	PÁGINA 6 DE 9
---	-------------------------------------	--	----------------------



DOCUMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD		
MANUAL DE GESTIÓN DE CALIDAD		
REVISIÓN: 0.0.0	FECHA: 21/10/16	CÓDIGO: N.A.

- *Difundir la Política de la Calidad en su sector y motivar al personal a su cargo en función de ella. Brindar apoyo al personal que trabaje directamente en la implementación del Sistema de Gestión de Calidad (SGC).*

Las mismas, independientemente de otras responsabilidades, se asegura que: el Sistema de Gestión de Calidad, se establece, implementa y mantiene en los procesos de la organización aplicando la mejora continua, se recepcionan los requisitos del cliente en todos los niveles e informa a las Autoridades Superiores para definir si los requisitos solicitados se adoptaran en el Sistema de Gestión de Calidad.

CAPITULO IV – REQUISITOS DE LA DOCUMENTACIÓN

La documentación del SGC debe proveer la información necesaria para el funcionamiento efectivo de los procesos de la Organización, su eficacia, sus controles, conformidades, los medios para realizar el seguimiento y medir los resultados del servicio prestado y los del Sistema de Gestión de la Calidad, incluyendo revisiones, verificaciones e inspecciones.

CONTROL DE LOS DOCUMENTOS

En el PC_ASC_2.0.0 CONTROL DE DOCUMENTOS, se definen los controles necesarios para su aprobación, revisión y actualización, asegurándose: Que define los tipos de documentos, el modo de confeccionarlos y una codificación que permita administrarlos correctamente. Que se identifiquen los cambios y el estado de revisión de los mismos. Que las versiones aplicables se encuentren disponibles en los lugares en que se utilizan, como así también, que sean perfectamente legibles y fácilmente identificables, previniendo el uso intencionado o no de versiones anteriores. Los documentos se gestionan en un sistema, desarrollado por el área de informática del Rectorado. Además, el PC_ASC_2.0.0 explica la identificación, manejo y actualización de los documentos de origen externo a la Organización.

CONTROL DE LOS REGISTROS

Los registros definidos en la documentación elaborada, que proporcionan evidencias de conformidad con los requisitos fijados, como así también de la eficaz operación del Sistema de Gestión de la Calidad, son administrados de acuerdo a lo establecido en el procedimiento documentado denominado PC_ASC_2.0.1 CONTROL DE LOS REGISTROS, donde se definen los controles pertinentes para su identificación, almacenamiento, protección, recuperación, tiempo de conservación y disposición en cada ámbito de la Organización y archivo de los mismos.

CAPÍTULO V - PROCEDIMIENTO ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN.

Confeccionó: Lic. ERIKA BOSAAANS	Revisó: Lic. MAURICIO MEDINA	Aprobó: Lic. NICOLÁS GOICOECHEA	PÁGINA 7 DE 9
---	---	--	----------------------



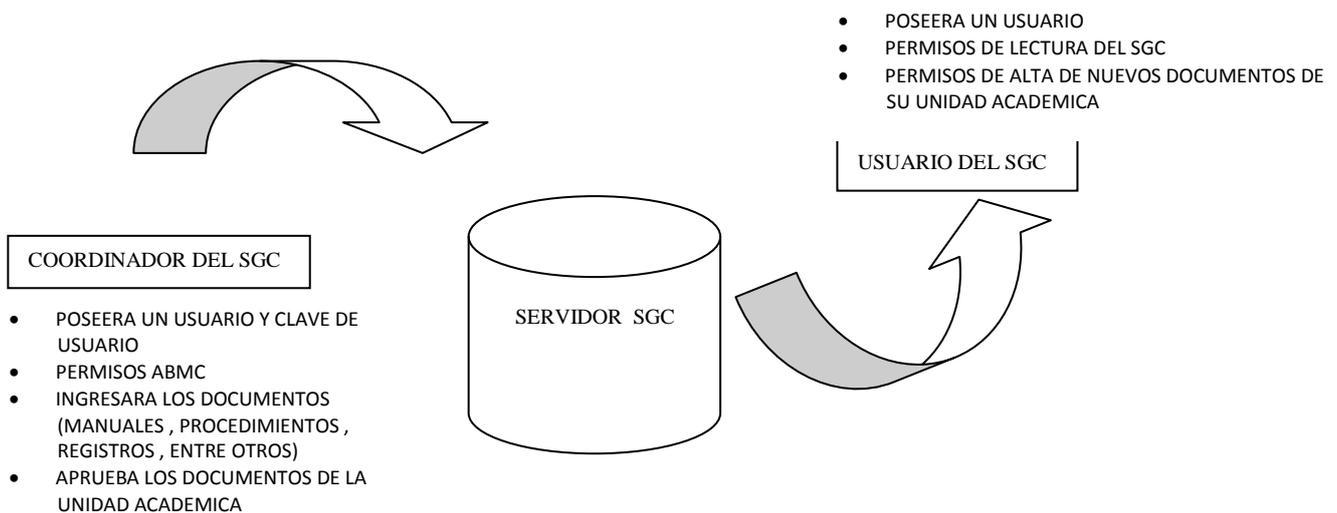
DOCUMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD		
MANUAL DE GESTIÓN DE CALIDAD		
REVISIÓN: 0.0.0	FECHA: 21/10/16	CÓDIGO: N.A.

La organización considera necesario para asegurarse de la eficaz planificación y control de sus procesos es que en cuanto a la documentación que se confecciona, se revise y se apruebe, encontraran identificados con su vigencia en el "reservorio del sistema de gestión"

El Coordinador del sistema de gestión tendrá un usuario, clave y permisos ABMC permitiendo altas, bajas, modificaciones y consulta al documento.

Los usuarios solo podrán tener la documentación en modo de lectura.

El usuario podrá proponer cambios en los documentos, se procederá a revisar por la Dirección de Higiene y Seguridad y se dará la aprobación o no de los mismos.



CAPÍTULO VI - ANÁLISIS Y MEJORA

PROCEDIMIENTO DE MEJORA CONTINUA:

La primera vez se instalara el sistema informático por el área de sistemas, luego se cargara el Manual del Sistema de Gestión de Calidad los diferentes procesos, procedimientos, planillas de control y registros en el sistema informático.

La carga de documentación será realizada por la Dirección de Higiene y Seguridad. El sistema informático permitirá el seguimiento y la elaboración de toda la documentación que se genere en el SGC.

Se asignaran usuarios, claves y permisos (ABMC – altas, bajas, modificaciones y lecturas) a los distintos referentes o usuarios del SGC según las especificaciones de la Dirección de Higiene y Seguridad.

Una vez implementado el SGC cada coordinador o usuario podrá realizar modificaciones únicamente al SGC de su Unidad Académica, la cual quedara pendiente a la aprobación de la Dirección de Higiene y Seguridad.

Una vez que se cargan modificaciones se emite un correo electrónico a la Dirección de Higiene y Seguridad para que la misma haga la revisión y aprobación.

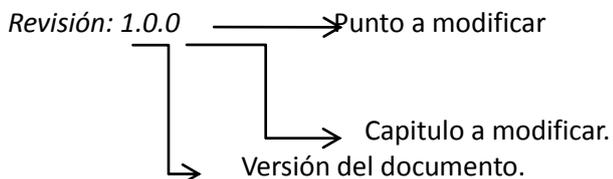
Confeccionó: Lic. ERIKA BOSAAANS	Revisó: Lic. MAURICIO MEDINA	Aprobó: Lic. NICOLÁS GOICOECHEA	PÁGINA 8 DE 9
---	-------------------------------------	--	----------------------



DOCUMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD		
MANUAL DE GESTIÓN DE CALIDAD		
REVISIÓN: 0.0.0	FECHA: 21/10/16	CÓDIGO: N.A.

*El sistema pasara a Históricos las versiones anteriores y actualizara la nueva versión.
Además el sistema de información de calidad permite que se notifiquen los cambios realizando aprobaciones propias y aprobaciones con intervención exterior.
Cada versión del documento se realizara de la siguiente manera:*

Ejemplo: Manual de Gestión



PROCEDIMIENTO DE BACK UP Y SEGURIDAD DE LA INFORMACION

*El sistema del manual de procesos, procedimientos, planillas y registro deberá tener una versión de back up en otro servidor o en otro ámbito del área de sistemas además del existente en el área de sistemas.
El back up será diario y total realizado por el área de sistemas del Rectorado en el horario que se estime conveniente.*

Confeccionó: Lic. ERIKA BOSAAANS	Revisó: Lic. MAURICIO MEDINA	Aprobó: Lic. NICOLÁS GOICOECHEA	PÁGINA 9 DE 9
---	---	--	----------------------



DOCUMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

GLOSARIO

REVISIÓN: 0.0.0

FECHA: 15/08/17

CÓDIGO: N.A.

GLOSARIO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

- Norma ISO 9001:2015 "Sistemas de Gestión de la Calidad - Requisitos".
- Ley 24156 "Administración Financiera y Sistemas de Control" Decreto N°1344/2007.
- Resolución N°162/2014 SIGEN Pautas para la intervención por parte de las unidades de Auditoría Interna en la Aprobación de Reglamentos y Manuales de Procedimientos.
- Ley 19587 "Ley de Higiene y Seguridad", Decreto Reglamentario 351/79.
- Decreto 1338/96 "Servicio de Medicina y de Higiene y Seguridad en el trabajo. Trabajadores equivalentes".
- Ley de Riesgos de Trabajo N° 24557.
- Resolución 299/2011 "Entrega de elementos de Protección Personal".
- Ley Nacional N° 24051 "Residuos Peligrosos".
- Ley Provincial N° 7168 – Dec. Reg. 212/10 "Residuos patogénicos y farmacéuticos".
- Resolución 134/16 del Ministerio de Salud de la Nación.
- Resolución 523/07 SRT – Pto. 3.10.1. d. Directrices sobre Sistemas de Gestión de la Seguridad y la Salud en el Trabajo, ILO-OSH 2001 de la OFICINA INTERNACIONAL DEL TRABAJO (O.I.T.).
- IRAM 3800 - 3801 - 3807: Sistemas de gestión de seguridad y salud ocupacional. Requisitos. - Sistemas de gestión de seguridad y salud ocupacional. Guía de aplicación. - Auditorías de seguridad y salud ocupacional (S y SO). Procedimientos de auditorías de sistemas de gestión de seguridad y salud ocupacional.
- Norma IRAM 3597 Sistema de Hidrantes y Bocas de Incendio
- Norma IRAM 3577 Instalaciones fijas contra incendio, sistemas de detección y alarma. Métodos de ensayo prácticos con fuego para el control de la instalación
- NFPA 14 Instalación de hidrantes y mangueras
- NFPA 20 Bombas de incendio
- NFPA 24 Instalación de redes de incendio e hidrantes privadas
- NFPA 13 Sistemas de rociadores automáticos
- NFPA 72 Código Nacional de alarmas de Incendios y Señalización
- ISO 45001 - Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo
- ISO 9000 Fundamentos y Vocabulario
- ISO 9001 Requisitos del Sistema de gestión de la Calidad
- ISO 14000 Sistema de gestión ambiental
- ISO 17025 laboratorios de ensayo y calibración
- NFPA 70E Norma para la Seguridad eléctrica en lugares de trabajo
- NFPA 101 Iluminación de Emergencia
- NFPA 75 Protección contra incendio en instalaciones de comunicación
- NFPA 750 Instalación de sistema de protección contra rayos
- IRAM- 3961 Prevención de accidentes viales. Señalización transitoria para obras en la vía pública. Especificaciones básicas
- IRAM- 3962 Prevención de accidentes viales. Señalización transitoria para obras en la vía pública en zonas urbanas.



UNCUYO
UNIVERSIDAD
NACIONAL DE CUYO

SGEyS
SECRETARÍA DE GESTIÓN
ECONÓMICA Y DE SERVICIOS

CIMyS
COORDINACIÓN DE
INFRAESTRUCTURA
MANTENIMIENTO Y
SERVICIOS

DHyS
DIRECCIÓN DE HIGIENE Y
SEGURIDAD

DOCUMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

GLOSARIO

REVISIÓN: 0.0.0

FECHA: 15/08/17

CÓDIGO: N.A.

- IRAM- 3963 *Prevención de accidentes viales. Señalización transitoria para obras en la vía pública. Rutas o caminos*
- Resolución SRT 463/2009 *Relevamiento General de Riesgos Laborales – SRT.*
- Decreto 911/96 (reglamentario) *“Actividades relacionadas con la Construcción”.*
- Resolución SRT 503/14 *“Excavaciones a cielo abierto”.*
- Resolución SRT 550/11 *“Etapas demolición, excavación y ejecución de submuraciones- obras en construcción”.*
- Resolución SRT 953/10 *“Criterio de seguridad respecto a las tareas de espacios confinados”.*
- Resolución SRT 3068/14 *“Reglamento para la ejecución de trabajos con tensión en instalaciones eléctricas menor o igual a 1kw”.*
- Resolución SRT 35/98 *“Programa médico obligatorio”.*
- Resolución SRT 231/96 *“Condiciones básicas en obra de construcción”.*
- Norma IRAM 3625 *“Seguridad en espacios Confinados”.*
- Resolución 85/12 *“Medición del nivel de ruido en el ambiente laboral”.*
- Resolución 84/12 *“Medición de Iluminación”.*
- Resolución 900/15 *“medición de Puestas a Tierra y Continuidad de las masas”.*
- Resolución 886/15 *“Ergonomía”.*

**Confeccionó: Lic.
ERIKA BOSAAANS**

**Revisó: Lic. MAURICIO
MEDINA**

**Aprobó: Lic. NICOLÁS
GOICOECHEA**

PÁGINA 2 DE 2



DOCUMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

INDICE

REVISIÓN: 0.0.0

FECHA: 15/08/17

CÓDIGO: N.A.

ÍNDICE DEL SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD

1. MANUAL DE CALIDAD

1.1	N/A - MANUAL DE CALIDAD	PAGINA	1 de 9
1.2	PC_ASC_ 2.0.0 - CONTROL DE DOCUMENTOS	PAGINA	1 de 7
1.3	PC_ASC_ 2.0.1 - CONTROL DE REGISTROS	PAGINA	1 de 2
1.4	PC_ASC_ 2.0.2 - ASIGNACION DE PERMISOS	PAGINA	1 de 2

2. PROCEDIMIENTOS GENERALES

2.1	PG_DHyS_ 001 - PLANILLA DE CONTROL	PAGINA	1 de 10
2.2	PG_DHyS_ 002 - SELECCIÓN DE ELEMENTOS DE PROTECCION PERSONAL	PAGINA	1 de 6
2.3	PG_DHyS_ 003 - MANTENIMIENTO DE DESBROZADORA Y MOTOSIERRA	PAGINA	1 de 3
2.4	PG_DHyS_ 004 - LAVADO DE VARILLAS DESOSTRUCTORAS	PAGINA	1 de 4
2.5	PG_DHyS_ 005 - INSPECCION DE OBRAS EN EJECUCION	PAGINA	1 de 5
2.6	PG_DHyS_ 006 - INFORME MENSUAL DE HYS EN OBRAS	PAGINA	1 de 3
2.7	PG_DHyS_ 007 - PROCEDIMIENTO GENERAL PARA LA LIMPIEZA	PAGINA	1 de 15
2.8	PG_DHYS_008 - PROCEDIMIENTO MANTENIMIENTO GENERAL	PAGINA	1 de 9
2.9	PG_DHYS_009 - MEDICION DE PUESTAS A TIERRA	PAGINA	1 de 12
2.10	PG_DHYS_010 - PROCEDIMIENTO GENERAL PARA LABORATORIOS	PAGINA	1 de 92
2.11	PG_DHyS_ 011 - RESIDUOS PELIGROSOS EN LABORATORIO	PAGINA	1 de 19
2.12	PG_DHyS_ 012 - PROCEDIMIENTO PARA EL USO DEL TORNO	PAGINA	1 de 12
2.13	PG_DHyS_ 013 - PROCEDIMIENTO PARA EL USO DE SIERRAS	PAGINA	1 de 5
2.14	PG_DHyS_ 014 - PROCEDIMIENTO PARA EL USO DE GARLOPAS	PAGINA	1 de 5
2.15	PG_DHyS_ 015 - PROCEDIMIENTO ANTE FALLAS DE SERVICIOS BASICOS	PAGINA	1 de 6
2.16	PG_DHyS_ 016 - PROC. PARA LA MANIPULACION DE PRODUCTOS QUIMICOS	PAGINA	1 de 6
2.17	PG_DHyS_ 017 - PROC. ANTE DERRAMES DE PRODUCTOS QUIMICOS	PAGINA	1 de 4

3. PROCEDIMIENTOS ESPECIFICOS

3.1	PE_DHyS_ 001 - PROCEDIMIENTO ESPECIFICOS DE RESIDUOS PATOLOGICOS	PAGINA	1 de 9
3.2	PE_DHyS_ 002 - PROCEDIMIENTO ESPECIFICO DE MAQUINAS Y HERRAMIENTAS	PAGINA	1 de 7
3.3	PE_DHyS_ 003 - PROCEDIMIENTO ESPECIFICO PARA LA PILETA	PAGINA	1 de 2
3.4	PE_DHyS_ 004 - PROCEDIMIENTO ESPECIFICO PARA LA ELABORACION DE VINO	PAGINA	1 de 2
3.5	PE_DHyS_ 005 - PROCEDIMIENTO ESPECIFICO PARA LA PODA DE VIÑEDOS	PAGINA	1 de 2

4. REGISTROS

4.1	RE_DHyS_ 001 - ANALISIS DE PUESTO DE TRABAJO	PAGINA	1 de 2
4.2	RE_DHYS_ 002 - A FORMULARIO DE INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES	PAGINA	1 de 2
4.3	RE_DHYS_ 002 - B SEGUIMIENTO DE INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES	PAGINA	1 de 1
4.4	RE_DHYS_ 003 - A CONTROL DE SALIDA DE EMERGENCIA	PAGINA	1 de 1
4.5	RE_DHYS_ 003 - B CONTROL DE SALIDA DE EMERGENCIA	PAGINA	1 de 1
4.6	RE_DHYS_ 004 - PLANILLA DE CONTROL DE MATAFUEGOS	PAGINA	1 de 1



DOCUMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

INDICE

REVISIÓN: 0.0.0

FECHA: 15/08/17

CÓDIGO: N.A.

4.7	RE_DHYS_005 - A PLANILLA DE CONTROL DE HIDRANTES	PAGINA	1 de 1
4.8	RE_DHYS_005 - B PLANILLA DE CONTROL DE SALA DE BOMBAS	PAGINA	1 de 1
4.9	RE_DHYS_006 - PLANILLA DE CONTROL DE LUCES DE EMERGENCIA	PAGINA	1 de 1
4.10	RE_DHYS_007- PLANILLA DE CONTROL DE TABLEROS ELECTRICOS	PAGINA	1 de 1
4.11	RE_DHYS_008 - CONTROL DE BOTIQUINES DE PRIMEROS AUXILIOS	PAGINA	1 de 1
4.12	RE_DHYS_009 - A CHECK LIST DE INSPECCION DE OBRAS	PAGINA	1 de 2
4.13	RE_DHYS_009 - B PLANILLA DE INSPECCION DE OBRAS	PAGINA	1 de 17
4.14	RE_DHYS_010 - PLAN DE CONTINGENCIAS	PAGINA	1 de 2
4.15	RE_DHYS_011 - INFORME DE SIMULACRO DE EVACUACION	PAGINA	1 de 2
4.16	RE_DHYS_012 - INFORMES	PAGINA	1 de 1
4.17	RE_DHYS_013 - REGISTRO CAPACITACIONES	PAGINA	1 de 1
4.18	RE_DHYS_014- FICHA DE SEGURIDAD: ENCARGADO DE PILETA	PAGINA	1 de 2
4.19	RE_DHYS_015- FICHA DE SEGURIDAD: PERSONAL DE MANTENIMIENTO	PAGINA	1 de 2
4.20	RE_DHYS_016 -FICHA DE SEGURIDAD PERSONAL DE DEPOSITO	PAGINA	1 de 2
4.21	RE_DHYS_017- FICHA DE SEGURIDAD: PERSONAL DE LIMPIEZA	PAGINA	1 de 2
4.22	RE_DHYS_018- FICHA DE SEGURIDAD: PERSONAL DE INGRESO A LA PILETA	PAGINA	1 de 2
4.23	RE_DHYS_019 FICHA DE SEGURIDAD: PERSONAL DE GUARDAVIDA	PAGINA	1 de 2

5. GLOSARIO

5.1	N/A - GLOSARIO	PAGINA	1 de 2
-----	----------------	--------	--------



UNCUYO
UNIVERSIDAD
NACIONAL DE CUYO

SGEyS
SECRETARIA DE GESTIÓN
ECONOMICA Y DE SERVICIOS

CIMyS
COORDINACIÓN DE
INFRAESTRUCTURA
MANTENIMIENTO Y
SERVICIOS

DHyS
DIRECCIÓN DE HIGIENE Y
SEGURIDAD

DOCUMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

MANUAL DE GESTIÓN DE CALIDAD

REVISIÓN: 0.0.0

FECHA: 21/10/16

CÓDIGO: N.A.

MANUAL DE SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

DIRECCIÓN DE HIGIENE Y SEGURIDAD LABORAL

**Confeccionó: Lic.
ERIKA BOSAANS**

**Revisó: Lic. MAURICIO
MEDINA**

**Aprobó: Lic. NICOLÁS
GOICOECHEA**

PÁGINA 1 DE 9



DOCUMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD		
MANUAL DE GESTIÓN DE CALIDAD		
REVISIÓN: 0.0.0	FECHA: 21/10/16	CÓDIGO: N.A.

MANUAL DE CALIDAD

CAPITULO I: OBJETO Y CAMPO DE APLICACIÓN

1. OBJETIVO

El Propósito del MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD, es el proceso de establecimiento, documentación, implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Gestión de la Calidad adoptado por la Dirección de Higiene y Seguridad de la Universidad Nacional de Cuyo. Su objetivo es, por tanto, exponer su contenido y funcionamiento.

El Sistema de Gestión de la Calidad que se describe en este Manual, aplica al cumplimiento de los requisitos de la Norma ISO 9000:2015.

2. ALCANCE

El alcance definido para el Sistema de Gestión de la Calidad es la aplicación del mismo desde la Dirección de Higiene y Seguridad Laboral hacia todas las Unidades Académicas e Instituciones pertenecientes a la Universidad Nacional de Cuyo a través de los altas direcciones (Consejos Directivos y el Consejo Superior).

3. INTRODUCCIÓN A LA UNIVERSIDAD

La Universidad Nacional de Cuyo desde su fundación, en el año 1939, orientó su actividad hacia el esclarecimiento de los grandes problemas de la cultura con especial referencia a la vida nacional y regional. Fue creada para ofrecer servicios educativos en la región de Cuyo que comprendía las provincias de Mendoza, San Juan y San Luis.

En 1973 la Universidad Nacional de Cuyo queda solamente con los servicios educativos con sede en Mendoza debido a la creación de las Universidades Nacionales de San Luis y de San Juan sobre la base de las Facultades y Escuelas que tenían sede en las mencionadas provincias.

En la actualidad cuenta con doce Facultades, una de ellas ubicadas en San Rafael, departamento del sur de la Provincia y atiende carreras de pregrado, de grado, y de posgrado en ciencias, humanidades y arte.

Tres Institutos: Balseiro, Instituto tecnológico Universitario y el Instituto de Seguridad Pública. Y además con seis Escuelas Secundarias y una Primaria.

Cuando hablamos de La Higiene y Seguridad en la Universidad Nacional de Cuyo cabe destacar algunas resoluciones y ordenanzas que marcaron y marca la paulatina instauración de la Dirección de Higiene y Seguridad tal como la conocemos hoy.

Por el año 1983, el 30 de Noviembre por la Ordenanza N° 93, se crea el Instituto de Higiene y Seguridad cuyo objetivos eran de realizar actividad docente de pre y posgrado, tanto en la faz teórica como en la práctica, en la Facultades de Ciencias Médicas e Ingeniería, así como en Otras Facultades de la Universidad e Instituciones



DOCUMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD		
MANUAL DE GESTIÓN DE CALIDAD		
REVISIÓN: 0.0.0	FECHA: 21/10/16	CÓDIGO: N.A.

que lo requieran. Además realizar investigación de campo de Higiene y Seguridad el trabajo y en disciplinas relacionadas.

La Ordenanza Nº 74, del 29 de diciembre del 2000 Se aprueba la constitución del Comité de Higiene y Seguridad Laboral en la Universidad y Comité sectoriales por Facultades y Dependencias. En él se establecieron las Funciones e integrantes de los comités.

En el año 2002 la Resolución N°849 deroga la Resolución N° 156/2001 en el cual se estipulaban los integrantes del Comité de Higiene y Seguridad.

La Resolución N° 623 trata de una autorización de un subsidio para apoyar los trabajos de mejoras de Higiene y Seguridad en el ámbito de la Dirección General de Jardines Maternales, dependientes de la Secretaria de Bienestar Universitario del Rectorado.

La Ordenanza Nº 69, del 28 de Diciembre del 2007, se modifica el art. 4 y 7 de la Ordenanza 74/2000 referida a la constitución del Comité de Higiene y Seguridad.

La Resolución N° 886 de Marzo del 2014, se designa Responsable en HHySS en la Facultad de Medicina.

La Resolución N.º 1189 del 11 de abril del 2014 se da de baja a partir del 25 de marzo del 2014 al Director de Higiene y Seguridad.

La Resolución N.º 3600 del año 2015 Se contrata para desempeñar funciones un Director de HHySS dependiente de la Secretaria Económica y de Servicios del Rectorado.

ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN:

A continuación se detalla el Organigrama de la Dirección de Higiene y Seguridad.

Confeccionó: Lic. ERIKA BOSAAANS	Revisó: Lic. MAURICIO MEDINA	Aprobó: Lic. NICOLÁS GOICOECHEA	PÁGINA 3 DE 9
---	---	--	----------------------



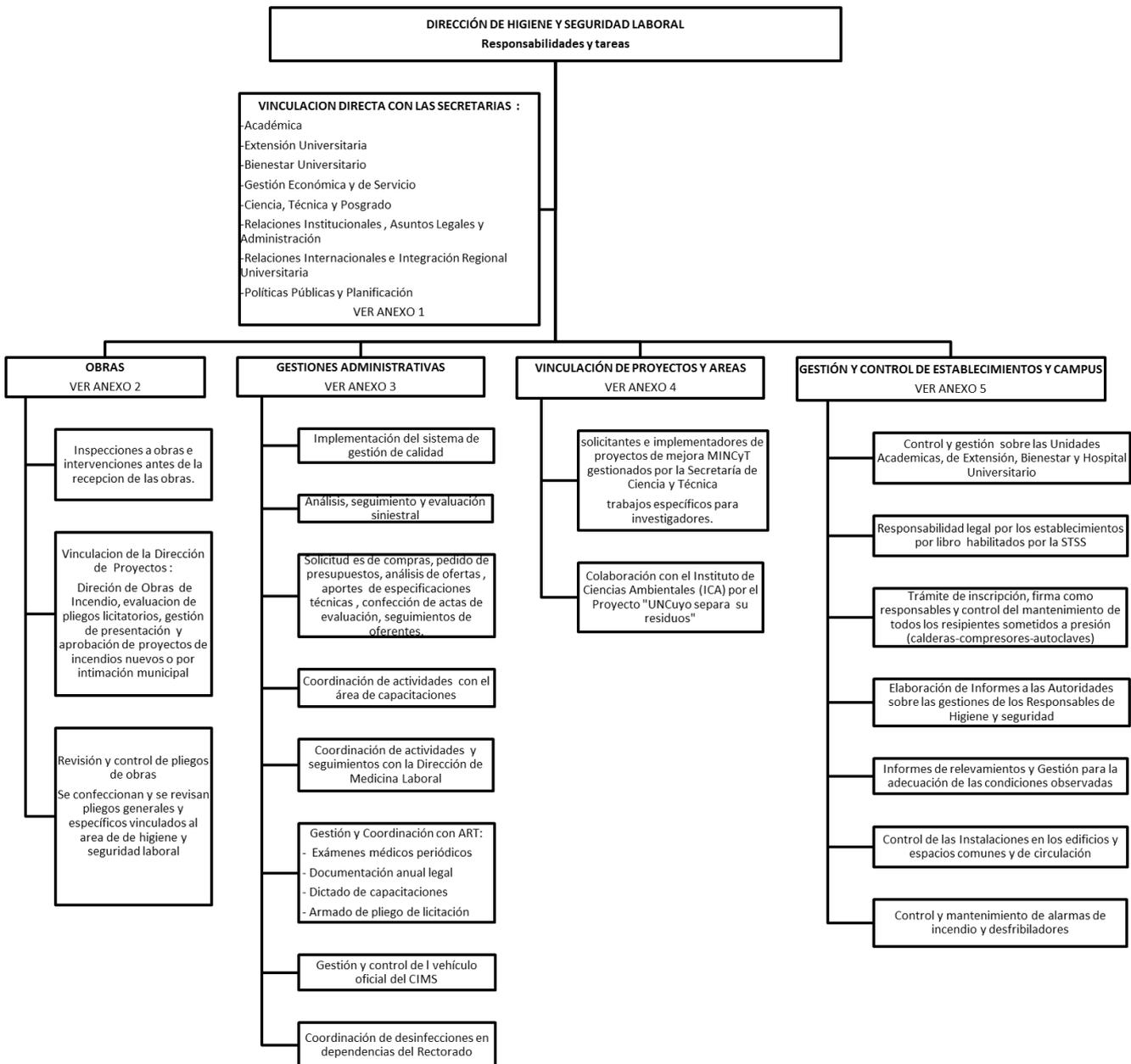
DOCUMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

MANUAL DE GESTIÓN DE CALIDAD

REVISIÓN: 0.0.0

FECHA: 21/10/16

CÓDIGO: N.A.





DOCUMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD		
MANUAL DE GESTIÓN DE CALIDAD		
REVISIÓN: 0.0.0	FECHA: 21/10/16	CÓDIGO: N.A.

CAPITULO II - RESPONSABILIDAD DE LA DIRECCIÓN

MISIÓN

Propósito de brindar un servicio técnico-administrativo de gestión de calidad al personal universitario, orientada al cumplimiento de la normativa legal vigente en materia de Higiene y Seguridad Laboral en vinculación con la misión expresada por la alta dirección, de modo tal de Prevenir accidentes de trabajos, enfermedades ocupacionales e impacto al ambiente a través de la identificación, evaluación y control de los riesgos laborales, generando condiciones de seguridad, salud y bienestar a los trabajadores universitarios.

POLÍTICA

Decisión de Implementar un modelo de Gestión orientado al cumplimiento de la misión de la alta dirección, promoviendo en todo la universidad la adquisición de hábitos y conductas correctas con el propósito de prevenir situaciones riesgosas, y extender este objetivo a contratistas y a la comunidad en general. Cumpliendo con la legislación vigente en materia de Higiene y Seguridad, en todas las actividades académicas, de investigación, extensión, transferencia y servicios como así también en los proyectos y obras que se desarrollan en el campus universitario y fuera de él.

Propiciar la creación de instancias de participación y compromiso de los distintos claustros a fin de trabajar en la prevención de accidentes y enfermedades profesionales.

Desarrollar y mantener un Sistema de Gestión de calidad, a fin de sostener los principios expresados en esta Política y garantizar el cumplimiento de los compromisos que derivan de esta, en total sintonía con los objetivos de Gestión de esta Universidad.

ASIGNACIÓN DE RECURSOS

La asignación de recursos lo definirá la Alta Dirección.

CAPITULO III – PLANIFICACION DE LA CALIDAD

La alta Dirección se asegura que mediante el Sistema de Gestión de la Calidad, la Coordinación establece objetivos medibles y coherentes con la Política de la calidad en todas las funciones y niveles pertinentes dentro de la organización.

COMPROMISO DE LA ALTA DIRECCION.

Reflejan el liderazgo, compromiso y su participación en los objetivos, para desarrollar y mantener el Sistema de Gestión de la Calidad de un modo eficaz y eficiente a fin de lograr beneficios para todas las partes interesadas. Se aseguran también que la Organización conozca la normativa legal y reglamentaria aplicable a

Confecionó: Lic. ERIKA BOSAAANS	Revisó: Lic. MAURICIO MEDINA	Aprobó: Lic. NICOLÁS GOICOECHEA	PÁGINA 5 DE 9
--	---	--	----------------------



DOCUMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD		
MANUAL DE GESTIÓN DE CALIDAD		
REVISIÓN: 0.0.0	FECHA: 21/10/16	CÓDIGO: N.A.

sus servicios y que esté actualizada a la fecha de su aplicación, incluyendo tal conocimiento como parte del Sistema de Gestión de la Calidad.

Asignar los recursos necesarios para la aplicación del Sistema de Gestión de Calidad.

La Alta Dirección, están conformadas por los siguientes actores;

- *Consejo Superior: Cumple una función legislativa (dictado de resoluciones y/o ordenanzas generales sobre distintas materias de la actividad de la Universidad), jurisdiccional (reglamentación) y administrativa (órganos administrativos). Se reúne de marzo a diciembre, por lo menos dos veces cada mes y sus reglamentaciones aprobadas se aplican a toda la UNC.*
- *Consejo Directivo: El Gobierno de la Facultad es ejercido por el Consejo Directivo integrado por 14 (catorce) miembros inclusive el Decano/a. Integran el mismo, por el Claustro Docente: 4 Titulares Efectivos, 2 Adjuntos Efectivos y 1 por los Auxiliares de Docencia Efectivos; 2 por el Claustro de Egresados; 3 Alumnos y 1 representante del Personal No Docente. Por su lado, el Vicedecano/a también conforma dicho Consejo, y reemplaza al Decano/a en casos de ausencia. Las resoluciones se aplican a la Unidad Académica*
- *En el ámbito de la Dirección de Higiene y Seguridad los miembros del sistema de gestión se conformaron de la siguiente manera;*

DIRECTOR:

Las funciones del Director de Higiene y Seguridad Laboral serán:

- *Coordinar junto al equipo externo la realización de actividades propuestas de acuerdo con el cronograma estipulado.*
- *Efectuar las convocatorias del comité para la mejora continua.*
- *Realizar el seguimiento de la implementación e informar a la autoridad sobre la evolución global de la implementación del Sistema de Gestión de la Calidad.*
- *Difundir la política de la calidad en todo el ámbito universitario.*
- *Impulsar la implementación del SGC y su aplicación en todo el ámbito universitario.*
- *Solicitar a la alta dirección los recursos necesarios para la aplicación del Sistema de Gestión de la Calidad.*

INTEGRANTES:

- *Administrador del Sistema de Gestión de la Calidad*
- *Revisor del sistema de Gestión de la Calidad*
- *y todo aquel que confecciona los documentos del sistema en cada dependencia del servicio de higiene y seguridad el personal dependiente de la dirección.*

Funciones:

- *Impulsar acciones del Sistema de Gestión de Calidad (SGC) y su aplicación desde la perspectiva de usuarios del servicio.*

Confeccionó: Lic. ERIKA BOSAAANS	Revisó: Lic. MAURICIO MEDINA	Aprobó: Lic. NICOLÁS GOICOECHEA	PÁGINA 6 DE 9
---	---	--	----------------------



DOCUMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD		
MANUAL DE GESTIÓN DE CALIDAD		
REVISIÓN: 0.0.0	FECHA: 21/10/16	CÓDIGO: N.A.

- *Difundir la Política de la Calidad en su sector y motivar al personal a su cargo en función de ella. Brindar apoyo al personal que trabaje directamente en la implementación del Sistema de Gestión de Calidad (SGC).*

Las mismas, independientemente de otras responsabilidades, se asegura que: el Sistema de Gestión de Calidad, se establece, implementa y mantiene en los procesos de la organización aplicando la mejora continua, se recepcionan los requisitos del cliente en todos los niveles e informa a las Autoridades Superiores para definir si los requisitos solicitados se adoptaran en el Sistema de Gestión de Calidad.

CAPITULO IV – REQUISITOS DE LA DOCUMENTACIÓN

La documentación del SGC debe proveer la información necesaria para el funcionamiento efectivo de los procesos de la Organización, su eficacia, sus controles, conformidades, los medios para realizar el seguimiento y medir los resultados del servicio prestado y los del Sistema de Gestión de la Calidad, incluyendo revisiones, verificaciones e inspecciones.

CONTROL DE LOS DOCUMENTOS

En el PC_ASC_2.0.0 CONTROL DE DOCUMENTOS, se definen los controles necesarios para su aprobación, revisión y actualización, asegurándose: Que define los tipos de documentos, el modo de confeccionarlos y una codificación que permita administrarlos correctamente. Que se identifiquen los cambios y el estado de revisión de los mismos. Que las versiones aplicables se encuentren disponibles en los lugares en que se utilizan, como así también, que sean perfectamente legibles y fácilmente identificables, previniendo el uso intencionado o no de versiones anteriores. Los documentos se gestionan en un sistema, desarrollado por el área de informática del Rectorado. Además, el PC_ASC_2.0.0 explica la identificación, manejo y actualización de los documentos de origen externo a la Organización.

CONTROL DE LOS REGISTROS

Los registros definidos en la documentación elaborada, que proporcionan evidencias de conformidad con los requisitos fijados, como así también de la eficaz operación del Sistema de Gestión de la Calidad, son administrados de acuerdo a lo establecido en el procedimiento documentado denominado PC_ASC_2.0.1 CONTROL DE LOS REGISTROS, donde se definen los controles pertinentes para su identificación, almacenamiento, protección, recuperación, tiempo de conservación y disposición en cada ámbito de la Organización y archivo de los mismos.

CAPÍTULO V - PROCEDIMIENTO ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN.

Confeccionó: Lic. ERIKA BOSAAANS	Revisó: Lic. MAURICIO MEDINA	Aprobó: Lic. NICOLÁS GOICOECHEA	PÁGINA 7 DE 9
---	---	--	----------------------



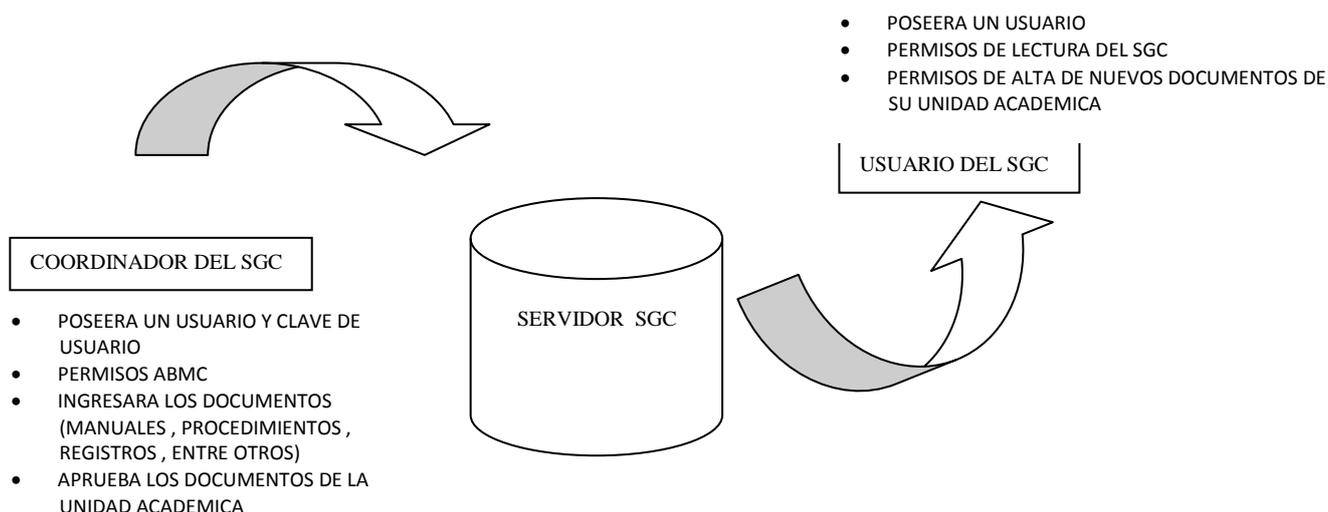
DOCUMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD		
MANUAL DE GESTIÓN DE CALIDAD		
REVISIÓN: 0.0.0	FECHA: 21/10/16	CÓDIGO: N.A.

La organización considera necesario para asegurarse de la eficaz planificación y control de sus procesos es que en cuanto a la documentación que se confecciona, se revise y se apruebe, encontraran identificados con su vigencia en el "reservorio del sistema de gestión"

El Coordinador del sistema de gestión tendrá un usuario, clave y permisos ABMC permitiendo altas, bajas, modificaciones y consulta al documento.

Los usuarios solo podrán tener la documentación en modo de lectura.

El usuario podrá proponer cambios en los documentos, se procederá a revisar por la Dirección de Higiene y Seguridad y se dará la aprobación o no de los mismos.



CAPÍTULO VI - ANÁLISIS Y MEJORA

PROCEDIMIENTO DE MEJORA CONTINUA:

La primera vez se instalara el sistema informático por el área de sistemas, luego se cargara el Manual del Sistema de Gestión de Calidad los diferentes procesos, procedimientos, planillas de control y registros en el sistema informático.

La carga de documentación será realizada por la Dirección de Higiene y Seguridad. El sistema informático permitirá el seguimiento y la elaboración de toda la documentación que se genere en el SGC.

Se asignaran usuarios, claves y permisos (ABMC – altas, bajas, modificaciones y lecturas) a los distintos referentes o usuarios del SGC según las especificaciones de la Dirección de Higiene y Seguridad.

Una vez implementado el SGC cada coordinador o usuario podrá realizar modificaciones únicamente al SGC de su Unidad Académica, la cual quedara pendiente a la aprobación de la Dirección de Higiene y Seguridad.

Una vez que se cargan modificaciones se emite un correo electrónico a la Dirección de Higiene y Seguridad para que la misma haga la revisión y aprobación.

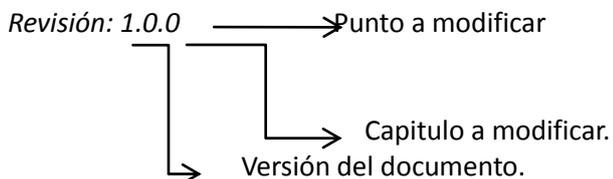
Confeccionó: Lic. ERIKA BOSAAANS	Revisó: Lic. MAURICIO MEDINA	Aprobó: Lic. NICOLÁS GOICOECHEA	PÁGINA 8 DE 9
---	-------------------------------------	--	----------------------



DOCUMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD		
MANUAL DE GESTIÓN DE CALIDAD		
REVISIÓN: 0.0.0	FECHA: 21/10/16	CÓDIGO: N.A.

*El sistema pasara a Históricos las versiones anteriores y actualizara la nueva versión.
Además el sistema de información de calidad permite que se notifiquen los cambios realizando aprobaciones propias y aprobaciones con intervención exterior.
Cada versión del documento se realizara de la siguiente manera:*

Ejemplo: Manual de Gestión



PROCEDIMIENTO DE BACK UP Y SEGURIDAD DE LA INFORMACION

*El sistema del manual de procesos, procedimientos, planillas y registro deberá tener una versión de back up en otro servidor o en otro ámbito del área de sistemas además del existente en el área de sistemas.
El back up será diario y total realizado por el área de sistemas del Rectorado en el horario que se estime conveniente.*

Confeccionó: Lic. ERIKA BOSAAANS	Revisó: Lic. MAURICIO MEDINA	Aprobó: Lic. NICOLÁS GOICOECHEA	PÁGINA 9 DE 9
---	---	--	----------------------



PROCEDIMIENTO DE GESTION DE CALIDAD		
CONTROL DE DOCUMENTOS		
REVISIÓN: 0.0.0	FECHA: 21/10/16	CÓDIGO: PC_ASC_ 2.0.0

CONTROL DE DOCUMENTOS

1. OBJETIVO

Los objetivos de este procedimiento son:

- *Establecer y mantener un Sistema de control de documentación y datos relacionados con el Sistema de Gestión de la calidad (SGC) de la Dirección de Higiene y seguridad Laboral.*
- *Asegurar que todos los documentos relacionados con el mismo son revisados y aprobados por el personal autorizado y que solo las últimas versiones estén disponibles en todos los lugares de uso de las mismas.*

2 .ALCANCE

Este procedimiento se aplica a todos los documentos relacionados con el SGC, utilizado en los distintos establecimientos pertenecientes a la Universidad Nacional de Cuyo.

3. DEFINICIONES

- **Documentos relacionados con el Sistema:**
Son aquellos comprendidos dentro del Sistema de Gestión de Calidad: Que están definidos en el procedimiento específico denominado RE_ASC_001 Registro de las Revisiones de documentos vigentes.
- **Documentos Externos:**
Son aquellos que no han sido originados en la Dirección y son aplicables a la actividad de la misma, como Normas, Disposiciones Legales, Resoluciones, Ordenanzas, remitos de la empresa de servicio tercerizado de archivo, etc.

4. DOCUMENTO DE REFERENCIA

ISO 9001/2015.

5. RESPONSABILIDADES

- **Del Director de Higiene y Seguridad :**

Confecciono: Lic. ERIKA BOSANS	Reviso: Lic. MAURICIO MEDINA	Aprobó: Lic. NICOLÁS GOICOECHEA	PÁGINA 1 DE 7
-----------------------------------	---------------------------------	------------------------------------	---------------



PROCEDIMIENTO DE GESTION DE CALIDAD		
CONTROL DE DOCUMENTOS		
REVISIÓN: 0.0.0	FECHA: 21/10/16	CÓDIGO: PC_ASC_2.0.0

Es responsable de aprobar todos los documentos confeccionados o aplicados en el ámbito de su sector.

Informar al Administrador del Sistema de Gestión de la Calidad de la revisión o creación de documentación relacionada con el SGC, para la actualización del RE_ASC_001 Registro de las Revisiones de documentos vigentes.

- **Del Administrador del Sistema de Gestión de Calidad :**
*Es responsable de la distribución de la documentación aprobada.
De la actualización del RE_ASC_001.
Conservar los documentos originales aprobados.*
- **Del Personal del área de Higiene y Seguridad.**
Confeccionar los registros y documentación para su posterior revisión y aprobación.
- **Del Revisor de documentos:**
Es el responsable de revisar toda la documentación y registros para su posterior aprobación.

6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

- **Aprobación y distribución de los documentos y los datos**

DOCUMENTOS	PREPARA	REVISA	APRUEBA
Manual de Calidad	<i>Personal del Área de HyS</i>	<i>Revisor de documentos</i>	<i>Responsable del SGC</i>
Procedimiento del Sistema de Gestión de calidad	<i>Personal del Área de HyS</i>	<i>Revisor de documentos</i>	<i>Responsable del SGC</i>

Confecciono: Lic. ERIKA BOSANS	Reviso: Lic. MAURICIO MEDINA	Aprobó: Lic. NICOLÁS GOICOECHEA	PÁGINA 2 DE 7
---------------------------------------	-------------------------------------	--	----------------------



PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE CALIDAD		
CONTROL DE DOCUMENTOS		
REVISIÓN: 0.0.0	FECHA: 21/10/16	CÓDIGO: PC_ASC_2.0.0

Procedimiento Específico	Personal del Área de HyS	Revisor de documentos	Responsable del SGC

- **Revisión, Aprobación y Distribución.**

Cuando se crea un nuevo documento o se revisa uno ya existente, el líder de Calidad del Área, se lo remitirá al revisor de documentos para que realice las correcciones que sean necesarias. Al finalizar este, se reenviará el documento al administrador del sistema para que el Responsable del SGC lo verifique y lo apruebe.

La aprobación se hará efectiva cuando los responsables de la confección del documento, el revisor de documentos y el Responsable del SGC firmen los documentos originales.

Una vez aprobado el documento, se dará de alta en el sistema informático en formato PDF y se enviará un email a todo el personal involucrado con el Sistema de Gestión de Calidad.

Todos los documentos del SGC se listan en el RE_ASC_001 Registro de las revisiones de documentos vigentes.

- **Tipos de Procedimientos.**

Procedimiento del Sistema de Calidad: Descripción detallada de cómo la organización va a aplicar los requisitos de la Norma ISO 9001/2015.

Procedimiento General: Descripción de un proceso determinado, con sus interacciones aplicadas en toda las dependencias de la Universidad Nacional de Cuyo

Procedimiento Específico: Descripción detallada de un trámite determinado, aplicadas en una dependencia particular dependiente de la Universidad Nacional de Cuyo.

Confecciono: Lic. ERIKA BOSANS	Reviso: Lic. MAURICIO MEDINA	Aprobó: Lic. NICOLÁS GOICOECHEA	PÁGINA 3 DE 7
-----------------------------------	---------------------------------	------------------------------------	---------------



PROCEDIMIENTO DE GESTION DE CALIDAD		
CONTROL DE DOCUMENTOS		
REVISIÓN: 0.0.0	FECHA: 21/10/16	CÓDIGO: PC_ASC_2.0.0

Instructivo de Trabajo: Se origina de procedimientos. Descripción de la secuencias de actividades a realizar con el fin de desarrollar una tarea específica, aplicable a un puesto de trabajo.

Actas: Documentos en el que están escritos los asuntos tratados o acordados en una junta o reunión.

- **Documentos Externos**

- La documentación externa mantendrá su propia identificación, por ello las Leyes, Decretos, Acuerdos, Normas etc. están sujetas únicamente al control en cuanto a identificación, actualización la cual se realiza mediante el en Software Digesto Administrativo
- Se excluye de esta norma la documentación de tipo informativo (catálogos).

Documentos Obsoletos

Cada Profesional de Higiene y Seguridad será el responsable de que los documentos anteriores o que hayan experimentado un cambio sean retirados de su sector y posteriormente destruidos.

Identificación de la Naturaleza del cambio

Siempre se dejará constancia de la naturaleza del cambio efectuado en un documento. Para ello, el Administrador del Sistema de Calidad consignará el cambio en la misma documentación mediante la utilización de letra cursiva en el párrafo nuevo y se marcará con un asterisco en el sector donde se ha eliminado parte del texto.

7. REGISTROS

RE_ASC_001 Registro de las Revisiones de documentos vigentes

8. ANEXOS

I - RE_ASC_001 Registro de las Revisiones de documentos vigentes

Confecciono: Lic. ERIKA BOSANS	Reviso: Lic. MAURICIO MEDINA	Aprobó: Lic. NICOLÁS GOICOECHEA	PÁGINA 4 DE 7
-----------------------------------	---------------------------------	------------------------------------	---------------



PROCEDIMIENTO DE GESTION DE CALIDAD		
CONTROL DE DOCUMENTOS		
REVISIÓN: 0.0.0	FECHA: 21/10/16	CÓDIGO: PC_ASC_2.0.0

II – Codificación de Documentos.

ANEXO II

Codificación de Documentos.

El código del documento será el siguiente dependiendo del Tipo de documento

A) Procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad y Procedimiento General

- PC_ASC_ N° de la norma
- PG_ Lugar de Origen_ N° Correlativo (El número tiene que contener 3 dígitos, por ejemplo: PG_DHyS_001)

B) Procedimientos Específicos

- PE_ Lugar de Origen_ N° Correlativo (El número tiene que contener 3 dígitos, por ejemplo: PE_DHyS_001)

C) Instructivos de trabajo

- IT_ Lugar de Origen_ N° Correlativo. (El número tiene que contener 3 dígitos, por ejemplo: IT_DHyS_001)

D) Registros del Sistema de Calidad

- RE_ Lugar de Origen_ N° Correlativo. (El número tiene que contener 3 dígitos, por ejemplo: RE_DHyS_001)

El código del documento dependiendo de dónde se origina, será el siguiente:

- *Administrador del Sistema de Calidad* **ASC**
- *Dirección de Higiene y Seguridad* **DHyS**
- *Unidad Académica* **CODIFICACIÓN ESPECÍFICA VER ANEXO III**

ANEXO III

UNIDADES ACADÉMICAS/ INSTITUCIONES	CODIGO
Facultad de Ciencias Medicas	FCM
Facultad de Ciencias Económicas	FCE

Confecciono: Lic. ERIKA BOSANS	Reviso: Lic. MAURICIO MEDINA	Aprobó: Lic. NICOLÁS GOICOECHEA	PÁGINA 5 DE 7
---	---	--	----------------------



UNCUYO
UNIVERSIDAD
NACIONAL DE CUYO

SGEyS
SECRETARÍA DE GESTIÓN
ECONÓMICA Y DE SERVICIOS

CIMyS
COORDINACIÓN DE
INFRAESTRUCTURA
MANTENIMIENTO Y
SERVICIOS

DHyS
DIRECCIÓN DE HIGIENE Y
SEGURIDAD

PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE CALIDAD

CONTROL DE DOCUMENTOS

REVISIÓN: 0.0.0	FECHA: 21/10/16	CÓDIGO: PC_ASC_2.0.0
-----------------	-----------------	----------------------

Facultad de Ciencias Económicas - Aulas	FCE.A
Facultad de Odontología – Gobierno	FO
Facultad de Odontología - Clínicas	FO.C
Facultad de Odontología - Aulas	FO.A
Facultad de Odontología - Laboratorio	FO.L
Facultad de Filosofía y Letras	FFYL
Facultad de Ciencias Políticas	FCP
Bact	BI
Bact II	BII
Bact III	BIII
Facultad de Derecho	FD
Facultad de Artes y Diseño- Gobierno	FAD
Facultad de Artes y Diseño- Edificio de Música	FAD.M
Facultad de Artes y Diseño- Aulas	FAD.A
Facultad de Artes y Diseño- Talleres	FAD.T
Facultad de Artes y Diseño-- Música (calle Lavalle)	FAD
Facultad de Ingeniería - Gobierno	FI
Facultad de Ingeniería - Aulas	FI.A
Facultad de Ingeniería – DETI I	FI.DI
Facultad de Ingeniería – DETI II	FI.DII
Facultad de Ciencias Exactas y Naturales	FCEN
Facultad de Ciencias Agrarias	FCA
Facultad de Ciencias Agrarias- Finca San Antonio	FCA.FSA
Facultad de Ciencias Agrarias- Finca San Martín	FCA.FSM
Facultad de Educación Campus	FEC
Facultad de Educación Sobremonte	FFS
Deportes	D
Refugio Villa La Langostura Camping Cuyumche	VL
Carrizal	C

**Confecciono: Lic.
ERIKA BOSANS**

**Reviso: Lic. MAURICIO
MEDINA**

**Aprobó: Lic. NICOLÁS
GOICOECHEA**

PÁGINA 6 DE 7



UNCUYO
UNIVERSIDAD
NACIONAL DE CUYO

SGEyS
SECRETARÍA DE GESTIÓN
ECONÓMICA Y DE SERVICIOS

CIMyS
COORDINACIÓN DE
INFRAESTRUCTURA
MANTENIMIENTO Y
SERVICIOS

DHyS
DIRECCIÓN DE HIGIENE Y
SEGURIDAD

PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE CALIDAD

CONTROL DE DOCUMENTOS

REVISIÓN: 0.0.0

FECHA: 21/10/16

CÓDIGO: PC_ASC_2.0.0

Vallecitos	V
Colegio Universitario Central	CUC
Departamento de Aplicación Docente	DAD
Colegio Martín Zapata	CMZ
Liceo Agrícola y Enológico "Domingo Faustino Sarmiento"	LAE
Liceo Agrícola y Enológico – Finca Bermejo	LAE.FB
Escuela de Agricultura	EA
Magisterio	M
Rectorado	R
Rectorado Anexo	R.A
Damsu	DSU
Residencia Universitaria 1	RU1
Residencia Universitaria 2	RU2
Jardín Semillita	JS
Jardín Caritas Dulces	JCD
Comedor Universitaria	CU
Casa 25 de Mayo	C25M
Señal U	SU
Facultad de Ciencias Aplicadas a la Industria	FCAI
Aulas de Tiempo Libre	ATL
Nave Universitaria	NU
Hospital Universitario	HU
Instituto Tecnológico Universitario	ITU
Instituto Tecnológico Universitario – Facultad de Ciencias A.	ITU.FCA
Instituto Tecnológico Universitario - Eureka	ITU.E
Instituto Tecnológico Universitario - San Rafael	ITU.SR
Instituto Tecnológico Universitario - General Alvear	ITU.GA
Coordinación de Infraestructura, Mantenimiento y Servicios	CIMS

Confecciono: Lic.
ERIKA BOSANS

Reviso: Lic. MAURICIO
MEDINA

Aprobó: Lic. NICOLÁS
GOICOECHEA

PÁGINA 7 DE 7

PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE CALIDAD		
CONTROL DE REGISTROS		
REVISIÓN: 0.0.0	FECHA:21/10/16	CÓDIGO: PC_ASC_ 2.0.1

CONTROL DE REGISTROS

1. OBJETIVOS:

Describir la metodología utilizada por la Dirección para establecer, identificar, codificar, recolectar, archivar, mantener y disponer los Registros relativos a la Calidad.

2. ALCANCE

Este procedimiento se aplica a todos los registros de la Dirección.

3. DEFINICIONES

Registro: es el documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades desempeñadas.

4. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

ISO 9001: 2015

5. RESPONSABILIDADES

El personal del área de Higiene y Seguridad tiene la responsabilidad de archivar física, lógicamente, conservar y disponer cuando corresponda todos los registros de los procesos que tiene a cargo, además informar al administrador del sistema de calidad cualquier nuevo registro, instructivos y/o procedimiento nuevo que se cree.

6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Identificar, codificar recuperar y almacenar:

- *El código de los registros de la Calidad están definidos de acuerdo al anexo II Codificación de Documentos del Procedimiento Control de Documentos PC_ASC_2.0.0*
- *El Personal del área de Higiene y Seguridad son los encargados de recolectar, almacenar, clasificar y archivar sus registros, asegurándose que sea de fácil acceso.*
- *Cada registro pasara por el director de Higiene y Seguridad con el fin de revisar la documentación, estar en conocimiento de ella y realizar mejoras en caso de hacerlas.*

PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE CALIDAD		
CONTROL DE REGISTROS		
REVISIÓN: 0.0.0	FECHA: 21/10/16	CÓDIGO: PC_ASC_ 2.0.1

- *El director y el administrador son los responsables de mantener el control de los registros mediante una matriz de Registro del Sistema de Gestión de Calidad (RE_ ASC_002) que le permite una manera rápida y fácil para acceder a los mismos. En la columna localización de este registro se establece la ubicación del documento y el tipo de soporte de Registro, es decir si es electrónico o papel. Además en esta matriz se establece el tiempo de retención de registros.*

Monitoreo/Protección:

Cada personal del área es responsable de mantener los registros actualizados y protegidos. En el caso de archivos terciarizados, se realiza un control in situ cada dos años, presentando un informe escrito al Director de Higiene y Seguridad Laboral.

Para el caso de las bases de datos electrónicas y demás registros electrónicas, el Director tiene la obligación de hacer cumplir que la información siempre este almacenada en la participación de servidor de la red informática que le asigne el área de sistemas.

Disposición:

Vencido su plazo de conservación de los registros manuales son destruidos. Previo a ello se le puede, si se considera necesario, extraer a los mismos la información relevante inherente al servicio y se la guarda como historial.

En caso de que los registros informáticos los mismos se mantendrán siempre que el SGC esté vigente en Históricos siendo recuperables.

Legibilidad y recuperación:

Los registros de la calidad pueden estar en archivos informáticos o en papel.

Cuando están en papel el personal de Higiene y Seguridad son los responsables de verificar que los mismos estén impresos o escritos con letra clara para asegurarse la legibilidad de los mismos y cargarlos en se sistema informático.

Los registros que se encuentran en el sistema informático estarán bloqueando su accesibilidad a toda persona que no esté autorizada a consultar dicho registro.

7 REGISTROS

RE_ASC_002 Matriz de Registros de la calidad.(Base en la Dirección de Higiene y Seguridad)

Confeciono: Lic. ERIKA BOSAAANS	Reviso: Lic. MAURICIO MEDINA	Aprobó: Lic. NICOLÁS GOICOECHEA	PÁGINA 2 DE 2
--	---	--	----------------------



PROCEDIMIENTO DE GESTION DE CALIDAD

ASIGNACION DE PERMISOS DE USUARIOS DE SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

REVISIÓN: 0.0.0.

FECHA: 15/08/17

CÓDIGO: PC_ASC_2.0.2

**ASIGNACION DE PERMISOS DE USUARIOS DE SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD DE
HIGIENE Y SEGURIDAD**

1. OBJETIVO

Asignar los diferentes permisos y responsabilidades de los usuarios del Sistema de Gestión de la Calidad de la Dirección de Higiene y Seguridad en el trabajo.

2. ALCANCE

El presente procedimiento se extiende a todo el personal de la Universidad Nacional de Cuyo que utilice el Sistema de Gestión de la Calidad de la Dirección de Higiene y Seguridad en el trabajo.

3. DEFINICIONES

Confecionó: *La persona que está habilitada y autorizada por el Director de Higiene y Seguridad en el trabajo de la Universidad Nacional de Cuyo a la confección de Procedimientos Generales, específicos, registros o planillas de Control.*

Revisó: *La persona que está habilitada y autorizada por el Director de Higiene y Seguridad en el trabajo de la Universidad Nacional de Cuyo a la confección de Procedimientos Generales, específicos, registros o planillas de Control.*

Aprobó: *El único autorizado a la aprobación de los documentos generados y revisados es el Director de la Dirección de Higiene y Seguridad en el trabajo.*

Usuarios: *Son todos los Responsables designados a propuesta del Decano de cada Unidad Académica o la Autoridad competente.*

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Norma ISO 9000:2015

Norma ISO 9001:2015

Resolución N° 162/2014 SIGEN. Pautas para la intervención por parte de las Unidades de Auditoria Interna en la aprobación de reglamentos y manuales de procedimientos.



PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE CALIDAD

ASIGNACION DE PERMISOS DE USUARIOS DE SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

REVISIÓN: 0.0.0.

FECHA: 15/08/17

CÓDIGO: PC_ASC_2.0.2

5. RESPONSABILIDADES

La responsabilidad de la aplicación se encuentra comprendida por todos los usuarios del Sistema de Gestión de la Calidad de la Dirección de Higiene y Seguridad en el trabajo.

6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

a) Compromiso de las autoridades.

- ✓ *La designación de personal responsable de cada definición.*
- ✓ *La comunicación entre los actores responsables del presente procedimiento.*
- ✓ *La provisión de los recursos necesarios.*

b) *El Director de la Dirección de Higiene y Seguridad en el trabajo designará mediante una minuta a cada uno de los responsables de realizar y revisar todos los documentos que comprenden el Sistema de Gestión de la Calidad de la Dirección de Higiene y Seguridad en el trabajo, tanto en las Unidades Académicas a propuesta del decano de cada UA, en el caso del Departamento de Higiene y Seguridad la asignación de responsabilidad quedará exclusivamente en la decisión del Director de Higiene y seguridad en el trabajo. Las designaciones pueden cambiarse a solicitud del responsable de la UA, o del Director de Higiene y Seguridad.*

c) *Una vez que los procedimientos y/o registros son confeccionados, revisados y aprobados por la Dirección de Higiene y Seguridad Laboral, los mismos deben ser enviados para su opinión previa a la **Unidad de Auditoría Interna** del Rectorado de la Universidad Nacional de Cuyo.*

7. REGISTROS.

- *Minuta de designación confeccionada por el Dirección de Higiene y Seguridad en el trabajo, la cual se archivará en el Dirección.*



PROCEDIMIENTO DE GESTION DE CALIDAD		
CONTROL DE DOCUMENTOS		
REVISIÓN: 0.0.0	FECHA: 21/10/16	CÓDIGO: PC_ASC_ 2.0.0

CONTROL DE DOCUMENTOS

1. OBJETIVO

Los objetivos de este procedimiento son:

- *Establecer y mantener un Sistema de control de documentación y datos relacionados con el Sistema de Gestión de la calidad (SGC) de la Dirección de Higiene y seguridad Laboral.*
- *Asegurar que todos los documentos relacionados con el mismo son revisados y aprobados por el personal autorizado y que solo las últimas versiones estén disponibles en todos los lugares de uso de las mismas.*

2 .ALCANCE

Este procedimiento se aplica a todos los documentos relacionados con el SGC, utilizado en los distintos establecimientos pertenecientes a la Universidad Nacional de Cuyo.

3. DEFINICIONES

- **Documentos relacionados con el Sistema:**
Son aquellos comprendidos dentro del Sistema de Gestión de Calidad: Que están definidos en el procedimiento específico denominado RE_ASC_001 Registro de las Revisiones de documentos vigentes.
- **Documentos Externos:**
Son aquellos que no han sido originados en la Dirección y son aplicables a la actividad de la misma, como Normas, Disposiciones Legales, Resoluciones, Ordenanzas, remitos de la empresa de servicio tercerizado de archivo, etc.

4. DOCUMENTO DE REFERENCIA

ISO 9001/2015.

5. RESPONSABILIDADES

- **Del Director de Higiene y Seguridad :**

Confecciono: Lic. ERIKA BOSANS	Reviso: Lic. MAURICIO MEDINA	Aprobó: Lic. NICOLÁS GOICOECHEA	PÁGINA 1 DE 7
-----------------------------------	---------------------------------	------------------------------------	---------------



PROCEDIMIENTO DE GESTION DE CALIDAD		
CONTROL DE DOCUMENTOS		
REVISIÓN: 0.0.0	FECHA: 21/10/16	CÓDIGO: PC_ASC_ 2.0.0

Es responsable de aprobar todos los documentos confeccionados o aplicados en el ámbito de su sector.

Informar al Administrador del Sistema de Gestión de la Calidad de la revisión o creación de documentación relacionada con el SGC, para la actualización del RE_ASC_001 Registro de las Revisiones de documentos vigentes.

- **Del Administrador del Sistema de Gestión de Calidad :**
*Es responsable de la distribución de la documentación aprobada.
De la actualización del RE_ASC_001.
Conservar los documentos originales aprobados.*
- **Del Personal del área de Higiene y Seguridad.**
Confeccionar los registros y documentación para su posterior revisión y aprobación.
- **Del Revisor de documentos:**
Es el responsable de revisar toda la documentación y registros para su posterior aprobación.

6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

- **Aprobación y distribución de los documentos y los datos**

DOCUMENTOS	PREPARA	REVISA	APRUEBA
Manual de Calidad	<i>Personal del Área de HyS</i>	<i>Revisor de documentos</i>	<i>Responsable del SGC</i>
Procedimiento del Sistema de Gestión de calidad	<i>Personal del Área de HyS</i>	<i>Revisor de documentos</i>	<i>Responsable del SGC</i>

Confecciono: Lic. ERIKA BOSANS	Reviso: Lic. MAURICIO MEDINA	Aprobó: Lic. NICOLÁS GOICOECHEA	PÁGINA 2 DE 7
---------------------------------------	-------------------------------------	--	----------------------



PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE CALIDAD		
CONTROL DE DOCUMENTOS		
REVISIÓN: 0.0.0	FECHA: 21/10/16	CÓDIGO: PC_ASC_2.0.0

Procedimiento Específico	Personal del Área de HyS	Revisor de documentos	Responsable del SGC

- **Revisión, Aprobación y Distribución.**

Cuando se crea un nuevo documento o se revisa uno ya existente, el líder de Calidad del Área, se lo remitirá al revisor de documentos para que realice las correcciones que sean necesarias. Al finalizar este, se reenviará el documento al administrador del sistema para que el Responsable del SGC lo verifique y lo apruebe.

La aprobación se hará efectiva cuando los responsables de la confección del documento, el revisor de documentos y el Responsable del SGC firmen los documentos originales.

Una vez aprobado el documento, se dará de alta en el sistema informático en formato PDF y se enviará un email a todo el personal involucrado con el Sistema de Gestión de Calidad.

Todos los documentos del SGC se listan en el RE_ASC_001 Registro de las revisiones de documentos vigentes.

- **Tipos de Procedimientos.**

Procedimiento del Sistema de Calidad: Descripción detallada de cómo la organización va a aplicar los requisitos de la Norma ISO 9001/2015.

Procedimiento General: Descripción de un proceso determinado, con sus interacciones aplicadas en toda las dependencias de la Universidad Nacional de Cuyo

Procedimiento Específico: Descripción detallada de un trámite determinado, aplicadas en una dependencia particular dependiente de la Universidad Nacional de Cuyo.

Confecciono: Lic. ERIKA BOSANS	Reviso: Lic. MAURICIO MEDINA	Aprobó: Lic. NICOLÁS GOICOECHEA	PÁGINA 3 DE 7
-----------------------------------	---------------------------------	------------------------------------	---------------



PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE CALIDAD		
CONTROL DE DOCUMENTOS		
REVISIÓN: 0.0.0	FECHA: 21/10/16	CÓDIGO: PC_ASC_2.0.0

Instructivo de Trabajo: Se origina de procedimientos. Descripción de la secuencias de actividades a realizar con el fin de desarrollar una tarea específica, aplicable a un puesto de trabajo.

Actas: Documentos en el que están escritos los asuntos tratados o acordados en una junta o reunión.

- **Documentos Externos**

- La documentación externa mantendrá su propia identificación, por ello las Leyes, Decretos, Acuerdos, Normas etc. están sujetas únicamente al control en cuanto a identificación, actualización la cual se realiza mediante el en Software Digesto Administrativo
- Se excluye de esta norma la documentación de tipo informativo (catálogos).

Documentos Obsoletos

Cada Profesional de Higiene y Seguridad será el responsable de que los documentos anteriores o que hayan experimentado un cambio sean retirados de su sector y posteriormente destruidos.

Identificación de la Naturaleza del cambio

Siempre se dejará constancia de la naturaleza del cambio efectuado en un documento. Para ello, el Administrador del Sistema de Calidad consignará el cambio en la misma documentación mediante la utilización de letra cursiva en el párrafo nuevo y se marcará con un asterisco en el sector donde se ha eliminado parte del texto.

7. REGISTROS

RE_ASC_001 Registro de las Revisiones de documentos vigentes

8. ANEXOS

I - RE_ASC_001 Registro de las Revisiones de documentos vigentes

Confecciono: Lic. ERIKA BOSANS	Reviso: Lic. MAURICIO MEDINA	Aprobó: Lic. NICOLÁS GOICOECHEA	PÁGINA 4 DE 7
-----------------------------------	---------------------------------	------------------------------------	---------------



PROCEDIMIENTO DE GESTION DE CALIDAD		
CONTROL DE DOCUMENTOS		
REVISIÓN: 0.0.0	FECHA: 21/10/16	CÓDIGO: PC_ASC_2.0.0

II – Codificación de Documentos.

ANEXO II

Codificación de Documentos.

El código del documento será el siguiente dependiendo del Tipo de documento

A) Procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad y Procedimiento General

- PC_ASC_ N° de la norma
- PG_ Lugar de Origen_ N° Correlativo (El número tiene que contener 3 dígitos, por ejemplo: PG_DHyS_001)

B) Procedimientos Específicos

- PE_ Lugar de Origen_ N° Correlativo (El número tiene que contener 3 dígitos, por ejemplo: PE_DHyS_001)

C) Instructivos de trabajo

- IT_ Lugar de Origen_ N° Correlativo. (El número tiene que contener 3 dígitos, por ejemplo: IT_DHyS_001)

D) Registros del Sistema de Calidad

- RE_ Lugar de Origen_ N° Correlativo. (El número tiene que contener 3 dígitos, por ejemplo: RE_DHyS_001)

El código del documento dependiendo de dónde se origina, será el siguiente:

- *Administrador del Sistema de Calidad* **ASC**
- *Dirección de Higiene y Seguridad* **DHyS**
- *Unidad Académica* **CODIFICACIÓN ESPECÍFICA VER ANEXO III**

ANEXO III

UNIDADES ACADÉMICAS/ INSTITUCIONES	CODIGO
Facultad de Ciencias Medicas	FCM
Facultad de Ciencias Económicas	FCE

Confecciono: Lic. ERIKA BOSANS	Reviso: Lic. MAURICIO MEDINA	Aprobó: Lic. NICOLÁS GOICOECHEA	PÁGINA 5 DE 7
---	---	--	----------------------



UNCUYO
UNIVERSIDAD
NACIONAL DE CUYO

SGEyS
SECRETARÍA DE GESTIÓN
ECONÓMICA Y DE SERVICIOS

CIMyS
COORDINACIÓN DE
INFRAESTRUCTURA
MANTENIMIENTO Y
SERVICIOS

DHyS
DIRECCIÓN DE HIGIENE Y
SEGURIDAD

PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE CALIDAD

CONTROL DE DOCUMENTOS

REVISIÓN: 0.0.0	FECHA: 21/10/16	CÓDIGO: PC_ASC_2.0.0
-----------------	-----------------	----------------------

Facultad de Ciencias Económicas - Aulas	FCE.A
Facultad de Odontología – Gobierno	FO
Facultad de Odontología - Clínicas	FO.C
Facultad de Odontología - Aulas	FO.A
Facultad de Odontología - Laboratorio	FO.L
Facultad de Filosofía y Letras	FFYL
Facultad de Ciencias Políticas	FCP
Bact	BI
Bact II	BII
Bact III	BIII
Facultad de Derecho	FD
Facultad de Artes y Diseño- Gobierno	FAD
Facultad de Artes y Diseño- Edificio de Música	FAD.M
Facultad de Artes y Diseño- Aulas	FAD.A
Facultad de Artes y Diseño- Talleres	FAD.T
Facultad de Artes y Diseño-- Música (calle Lavalle)	FAD
Facultad de Ingeniería - Gobierno	FI
Facultad de Ingeniería - Aulas	FI.A
Facultad de Ingeniería – DETI I	FI.DI
Facultad de Ingeniería – DETI II	FI.DII
Facultad de Ciencias Exactas y Naturales	FCEN
Facultad de Ciencias Agrarias	FCA
Facultad de Ciencias Agrarias- Finca San Antonio	FCA.FSA
Facultad de Ciencias Agrarias- Finca San Martín	FCA.FSM
Facultad de Educación Campus	FEC
Facultad de Educación Sobremonte	FFS
Deportes	D
Refugio Villa La Langostura Camping Cuyumche	VL
Carrizal	C

**Confecciono: Lic.
ERIKA BOSANS**

**Reviso: Lic. MAURICIO
MEDINA**

**Aprobó: Lic. NICOLÁS
GOICOECHEA**

PÁGINA 6 DE 7



UNCUYO
UNIVERSIDAD
NACIONAL DE CUYO

SGEyS
SECRETARÍA DE GESTIÓN
ECONÓMICA Y DE SERVICIOS

CIMyS
COORDINACIÓN DE
INFRAESTRUCTURA
MANTENIMIENTO Y
SERVICIOS

DHyS
DIRECCIÓN DE HIGIENE Y
SEGURIDAD

PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE CALIDAD

CONTROL DE DOCUMENTOS

REVISIÓN: 0.0.0

FECHA: 21/10/16

CÓDIGO: PC_ASC_2.0.0

Vallecitos	V
Colegio Universitario Central	CUC
Departamento de Aplicación Docente	DAD
Colegio Martín Zapata	CMZ
Liceo Agrícola y Enológico "Domingo Faustino Sarmiento"	LAE
Liceo Agrícola y Enológico – Finca Bermejo	LAE.FB
Escuela de Agricultura	EA
Magisterio	M
Rectorado	R
Rectorado Anexo	R.A
Damsu	DSU
Residencia Universitaria 1	RU1
Residencia Universitaria 2	RU2
Jardín Semillita	JS
Jardín Caritas Dulces	JCD
Comedor Universitaria	CU
Casa 25 de Mayo	C25M
Señal U	SU
Facultad de Ciencias Aplicadas a la Industria	FCAI
Aulas de Tiempo Libre	ATL
Nave Universitaria	NU
Hospital Universitario	HU
Instituto Tecnológico Universitario	ITU
Instituto Tecnológico Universitario – Facultad de Ciencias A.	ITU.FCA
Instituto Tecnológico Universitario - Eureka	ITU.E
Instituto Tecnológico Universitario - San Rafael	ITU.SR
Instituto Tecnológico Universitario - General Alvear	ITU.GA
Coordinación de Infraestructura, Mantenimiento y Servicios	CIMS

Confecciono: Lic.
ERIKA BOSANS

Reviso: Lic. MAURICIO
MEDINA

Aprobó: Lic. NICOLÁS
GOICOECHEA

PÁGINA 7 DE 7

PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE CALIDAD		
CONTROL DE REGISTROS		
REVISIÓN: 0.0.0	FECHA:21/10/16	CÓDIGO: PC_ASC_ 2.0.1

CONTROL DE REGISTROS

1. OBJETIVOS:

Describir la metodología utilizada por la Dirección para establecer, identificar, codificar, recolectar, archivar, mantener y disponer los Registros relativos a la Calidad.

2. ALCANCE

Este procedimiento se aplica a todos los registros de la Dirección.

3. DEFINICIONES

Registro: es el documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades desempeñadas.

4. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

ISO 9001: 2015

5. RESPONSABILIDADES

El personal del área de Higiene y Seguridad tiene la responsabilidad de archivar física, lógicamente, conservar y disponer cuando corresponda todos los registros de los procesos que tiene a cargo, además informar al administrador del sistema de calidad cualquier nuevo registro, instructivos y/o procedimiento nuevo que se cree.

6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Identificar, codificar recuperar y almacenar:

- *El código de los registros de la Calidad están definidos de acuerdo al anexo II Codificación de Documentos del Procedimiento Control de Documentos PC_ASC_2.0.0*
- *El Personal del área de Higiene y Seguridad son los encargados de recolectar, almacenar, clasificar y archivar sus registros, asegurándose que sea de fácil acceso.*
- *Cada registro pasara por el director de Higiene y Seguridad con el fin de revisar la documentación, estar en conocimiento de ella y realizar mejoras en caso de hacerlas.*

PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE CALIDAD		
CONTROL DE REGISTROS		
REVISIÓN: 0.0.0	FECHA: 21/10/16	CÓDIGO: PC_ASC_ 2.0.1

- *El director y el administrador son los responsables de mantener el control de los registros mediante una matriz de Registro del Sistema de Gestión de Calidad (RE_ ASC_002) que le permite una manera rápida y fácil para acceder a los mismos. En la columna localización de este registro se establece la ubicación del documento y el tipo de soporte de Registro, es decir si es electrónico o papel. Además en esta matriz se establece el tiempo de retención de registros.*

Monitoreo/Protección:

Cada personal del área es responsable de mantener los registros actualizados y protegidos. En el caso de archivos terciarizados, se realiza un control in situ cada dos años, presentando un informe escrito al Director de Higiene y Seguridad Laboral.

Para el caso de las bases de datos electrónicas y demás registros electrónicas, el Director tiene la obligación de hacer cumplir que la información siempre este almacenada en la participación de servidor de la red informática que le asigne el área de sistemas.

Disposición:

Vencido su plazo de conservación de los registros manuales son destruidos. Previo a ello se le puede, si se considera necesario, extraer a los mismos la información relevante inherente al servicio y se la guarda como historial.

En caso de que los registros informáticos los mismos se mantendrán siempre que el SGC esté vigente en Históricos siendo recuperables.

Legibilidad y recuperación:

Los registros de la calidad pueden estar en archivos informáticos o en papel.

Cuando están en papel el personal de Higiene y Seguridad son los responsables de verificar que los mismos estén impresos o escritos con letra clara para asegurarse la legibilidad de los mismos y cargarlos en se sistema informático.

Los registros que se encuentran en el sistema informático estarán bloqueando su accesibilidad a toda persona que no esté autorizada a consultar dicho registro.

7 REGISTROS

RE_ASC_002 Matriz de Registros de la calidad.(Base en la Dirección de Higiene y Seguridad)

Confeciono: Lic. ERIKA BOSAAANS	Reviso: Lic. MAURICIO MEDINA	Aprobó: Lic. NICOLÁS GOICOECHEA	PÁGINA 2 DE 2
--	---	--	----------------------



PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE CALIDAD

ASIGNACIÓN DE PERMISOS DE USUARIOS DE SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

REVISIÓN: 0.0.0.

FECHA: 15/08/17

CÓDIGO: PC_ASC_2.0.2

**ASIGNACION DE PERMISOS DE USUARIOS DE SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD DE
HIGIENE Y SEGURIDAD**

1. OBJETIVO

Asignar los diferentes permisos y responsabilidades de los usuarios del Sistema de Gestión de la Calidad de la Dirección de Higiene y Seguridad en el trabajo.

2. ALCANCE

El presente procedimiento se extiende a todo el personal de la Universidad Nacional de Cuyo que utilice el Sistema de Gestión de la Calidad de la Dirección de Higiene y Seguridad en el trabajo.

3. DEFINICIONES

Confecionó: *La persona que está habilitada y autorizada por el Director de Higiene y Seguridad en el trabajo de la Universidad Nacional de Cuyo a la confección de Procedimientos Generales, específicos, registros o planillas de Control.*

Revisó: *La persona que está habilitada y autorizada por el Director de Higiene y Seguridad en el trabajo de la Universidad Nacional de Cuyo a la confección de Procedimientos Generales, específicos, registros o planillas de Control.*

Aprobó: *El único autorizado a la aprobación de los documentos generados y revisados es el Director de la Dirección de Higiene y Seguridad en el trabajo.*

Usuarios: *Son todos los Responsables designados a propuesta del Decano de cada Unidad Académica o la Autoridad competente.*

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Norma ISO 9000:2015

Norma ISO 9001:2015

Resolución N° 162/2014 SIGEN. Pautas para la intervención por parte de las Unidades de Auditoría Interna en la aprobación de reglamentos y manuales de procedimientos.



PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE CALIDAD

ASIGNACIÓN DE PERMISOS DE USUARIOS DE SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

REVISIÓN: 0.0.0.

FECHA: 15/08/17

CÓDIGO: PC_ASC_2.0.2

5. RESPONSABILIDADES

La responsabilidad de la aplicación se encuentra comprendida por todos los usuarios del Sistema de Gestión de la Calidad de la Dirección de Higiene y Seguridad en el trabajo.

6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

a) Compromiso de las autoridades.

- ✓ *La designación de personal responsable de cada definición.*
- ✓ *La comunicación entre los actores responsables del presente procedimiento.*
- ✓ *La provisión de los recursos necesarios.*

b) *El Director de la Dirección de Higiene y Seguridad en el trabajo designará mediante una minuta a cada uno de los responsables de realizar y revisar todos los documentos que comprenden el Sistema de Gestión de la Calidad de la Dirección de Higiene y Seguridad en el trabajo, tanto en las Unidades Académicas a propuesta del decano de cada UA, en el caso del Departamento de Higiene y Seguridad la asignación de responsabilidad quedará exclusivamente en la decisión del Director de Higiene y seguridad en el trabajo. Las designaciones pueden cambiarse a solicitud del responsable de la UA, o del Director de Higiene y Seguridad.*

c) *Una vez que los procedimientos y/o registros son confeccionados, revisados y aprobados por la Dirección de Higiene y Seguridad Laboral, los mismos deben ser enviados para su opinión previa a la **Unidad de Auditoría Interna** del Rectorado de la Universidad Nacional de Cuyo.*

7. REGISTROS.

- *Minuta de designación confeccionada por el Dirección de Higiene y Seguridad en el trabajo, la cual se archivará en el Dirección.*