

Procedimiento General de Calidad - Información documentada

MINISTERIO DE
INFRAESTRUCTURA Y
SERVICIOS PÚBLICOS



GOBIERNO DE LA
PROVINCIA DE
**BUENOS
AIRES**

1. OBJETIVO

Establecer la metodología para la elaboración, aprobación, revisión, modificación y distribución de los documentos del SGC del Ministerio de Infraestructura y Servicios Públicos.

2. ALCANCE

El presente procedimiento es aplicable a todos los documentos del Sistema de Gestión de la Calidad del Ministerio de Infraestructura y Servicios Públicos incluyendo, en los casos que corresponda, documentos de origen externo que se relacionen directamente con la tarea realizada.

Comprende las actividades de elaboración (identificación, codificación y formato), revisión y aprobación en relación con su conveniencia y adecuación, y distribución de los documentos necesarios para la planificación y operación eficaz de los procesos del Sistema de Gestión de la Calidad y los documentos que evidencian la realización de estos.

3. NORMATIVA APLICABLE

- Ley 14.828 “Plan Estratégico de Modernización de la Administración Pública de la Provincia de Buenos Aires”
- Decreto N°1018/2016. Reglamentación de la ley 14.828
- Decreto 393/24 y sus modificatorios.
- ISO 9001:2015. Sistemas de Gestión de la Calidad – Requisitos.
- RESO-2024-1123-GDEBA-MIYSPGP
- RESO-2024-1224-GDEBA-MIYSPGP
- RESO-2024-82-GDEBA-SSTAYLMIYSPGP

4. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

MISP: Ministerio de Infraestructura y Servicios Públicos de la Provincia de Buenos Aires

SSTAYL: Subsecretaría Técnica Administrativa y Legal

GDEBA: Sistema de Gestión Documental Electrónica Buenos Aires

EE: Expediente electrónico GDEBA

CCOO: Comunicación oficial GDEBA

Documento: Información y su medio de soporte

Documentación interna: Documentación emitida por el MISP.

Documentación externa: Documentación de uso habitual para el desarrollo de las tareas inherente a los procesos alcanzados por el SGC generada fuera del MISP.

SGC: Sistema de Gestión de la Calidad: Sistema para establecer y alcanzar políticas y objetivos de calidad en el marco de la Norma ISO 9001:2015.

Responsable del SGC. Es el responsable de administrar en forma integral el Sistema de Gestión de la Calidad.

Información Documentada: información que la organización necesita mantener actualizada y controlada.

MGC: Manual del Sistema de Gestión de la Calidad: Contiene la descripción del Sistema de Gestión de la Calidad implementado en el MISP y sus organismos descentralizados.

PC: Política de la calidad: Es una declaración del compromiso de la Institución, que proporciona un marco de acción lógico y consistente para las decisiones y protocolos de actuación en diferentes ámbitos dentro de la Institución, y que todo el personal debe aplicar para el cumplimiento de sus labores y desarrollo de las actividades institucionales.

PGC: Procedimiento General de Calidad: Establece las metodologías y formas de proceder para la gestión de un proceso del Sistema de Gestión de la Calidad. Este documento se deriva de los requisitos del Sistema de Gestión de la Calidad y es de aplicación obligatoria a todo el MISP.

MO: Manual Operativo: Establece las metodologías y formas de proceder para la gestión de un proceso. Este documento puede estar vinculado a un procedimiento general, o puede ser aplicable a una o varias áreas o sectores establecidos en el mismo. Es de aplicación obligatoria a todo el MISP.

GT: Guía de trabajo: Especifica la forma de llevar a cabo una o más tareas específicas de un procedimiento. Su objetivo es complementarlo, detallando las actividades a realizar para que el proceso cumpla con la calidad esperada. Es de aplicación obligatoria.

R: Registro: Es el documento que provee evidencia objetiva del cumplimiento de las actividades o de los resultados obtenidos del Sistema de Gestión de la Calidad.

F: Formulario: Es un tipo de documento estructurado que permite recoger y almacenar datos para que queden registrados.

5. RESPONSABILIDADES

- Subsecretaría Técnica, Administrativa y Legal

Responsabilidades

- Administrar el Sistema de Gestión de la Calidad Estatal.
- Administrar y controlar la información documentada.
- Elaborar la documentación pertinente al sistema de gestión de la calidad.
- Supervisar la correcta confección y archivo de los documentos del SGC (procedimientos, manuales operativos, guías de trabajo, formularios y registros).
- Revisar y aprobar los documentos del MISP.
- Gestionar la carga de los documentos en el repositorio digital de documentación del MISP.

- Áreas del Ministerio

Responsabilidades

- Elaborar y proponer los documentos que consideren necesarios para garantizar la operación eficaz de los procesos de su competencia.
- Mantener actualizados los documentos correspondientes a los procesos que gestionan.
- Garantizar la disponibilidad de la documentación necesaria para la operación los procesos.
- Asegurar que los colaboradores utilicen la documentación vigente para los procesos que gestionan, en la realización de su labor.
- Informar al Responsable del SGC cualquier desvío detectado respecto del presente procedimiento.

6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

6.1. DOCUMENTACIÓN INTERNA

Los documentos que se emitan en el ámbito del MISP, conforme el alcance del sistema de gestión, deberán observar las pautas que a continuación se describen.

6.1.1. Identificación de los documentos

Los documentos se identifican en forma única a través de un código con el siguiente formato:

- Manual de la Calidad: Cuenta con una codificación de un (1) campo de tipo XXX. En donde XXX es un valor alfabético que identifica el tipo de documento: MGC (Manual de Gestión de la Calidad).
- Procedimientos Generales de Calidad: Cuentan con una codificación de dos (2) campos de tipo XXX-YYY. En donde XXX es un valor alfabético que identifica el tipo de documento: PGC (Procedimiento General de Calidad). El campo YYY representa el punto de la norma de la Norma ISO 9001:2015 del requisito.

Manuales Operativos: Cuentan con una codificación de tres (3) campos de tipo XX-YYY-ZZ. En donde XX es un valor alfabético que identifica el tipo de documento: MO (Manual operativo), “YYY” es un valor alfabético que identifica el tipo de proceso vinculado al manual conforme el siguiente detalle:

Código	Proceso
POP	Procesos del ciclo de vida de la Obra Pública
PSO	Procesos de soporte (RH, TI, FI, etc.)
PES	Procesos estratégicos (Planificación, Monitoreo, Evaluación, etc)
PTR	Procedimientos de los ejes transversales (Integridad, Transparencia y Gobierno Abierto, Desarrollo Sostenible y Género y Diversidad)

y “ZZ” es un valor numérico correlativo que representa el número del manual operativo correspondiente a el proceso comenzando por 1.

- Guías de Trabajo: Cuentan con una codificación de cuatro (4) campos de tipo XX-ZZZ-NN-YY. En donde “XX” es un valor alfabético que identifica el tipo de documento: GT (Guía de trabajo), el campo “ZZZ” un valor alfabético que representa el tipo de proceso al cual se encuentra asociada la guía conforme el siguiente detalle:

Código	Proceso
POP	Procesos del ciclo de vida de la Obra Pública
PSO	Procesos de soporte (RH, TI, FI, etc.)
PES	Procesos estratégicos (Planificación, Monitoreo, Evaluación, etc)
PTR	Procedimientos de los ejes transversales (Integridad, Transparencia y Gobierno Abierto, Desarrollo Sostenible y Género y Diversidad)

el campo “NN” es un valor numérico que representa el número del Manual al cual se encuentra asociado e “YY” representa un valor numérico correlativo para ese tipo de proceso asociado a la guía de trabajo comenzando de 1. Cuando la guía de trabajo no se encuentre asociada a ningún manual, en el campo NN se consignará 00.

- Formularios y registros Cuentan con una codificación de cinco (5) campos de tipo X-YYYYZZZ/N. En donde X es un valor alfabético que identifica el tipo de documento: F (Formulario), R (Registro). El campo YYY es un valor alfabético de hasta tres dígitos, que identifica el tipo de documento al cual está relacionado (PGC, MO, GT), el campo ZZZ representa al número de procedimiento general, manual operativo o guía de trabajo al cual está directamente asociado y por último, “N” es el número correlativo de registro asociado a ese documento comenzando de 1.

6.1.2. Formato de los Documentos

Los documentos del Sistema deben mantener los siguientes formatos de confección:

Manual de Calidad

- Carátula: contendrá el logo del MISP, el código y título del documento, la mención al MINISTERIO DE INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS.
- Encabezado: En el encabezado figurará el código y título del documento, la versión, vigencia y revisión.
- Cuerpo del documento: Puede constar de los siguientes ítems: Objetivo, Alcance, Glosario y Abreviaturas, Desarrollo y Documentos de Referencia.
- Historial de cambios: En la última hoja figurarán las modificaciones respecto a la edición anterior con: Versión N°, Fecha, Motivos del Cambio e iniciales de la persona que efectuó la revisión.
- Luego del Historial de cambios, se deberá consignar el nombre, apellido/ cargo y firma de los responsables de confección, revisión y aprobación del documento.: “Confeccionado por:” “Revisado por:”, “Aprobado por:”, y la referencia al expediente por el cual se sustanció la resolución que aprueba el documento. En el caso de las firmas en el pie de página, las mismas pueden ser reemplazadas por la utilización de firma electrónica.

. Procedimiento General de Calidad:

- Carátula: contendrá el logo del MISP con la mención del Ministerio de Infraestructura y Servicios Públicos y el título del documento.
- Encabezado: En el encabezado figurará el código y título del procedimiento, la versión, fecha de vigencia y revisión.
- Cuerpo del documento: Puede constar de los siguientes ítems: Objetivo, Alcance, Definiciones y Abreviaturas (si se consideran necesarias), Responsabilidades, Descripción del procedimiento, Registros y Anexos, o describirse a través de un flujograma del proceso al que se refiere, en cuyo caso se detallarán en las distintas actividades que lo componen, los responsables, las entradas y las salidas, tratando de alcanzar un adecuado nivel de detalle, especificando las características de cada una.

- Historial de cambios: En la última hoja figurarán las modificaciones respecto a la edición anterior con: Versión N°, Fecha, Motivos del Cambio e iniciales de la persona que efectuó la revisión.
- Luego del Historial de cambios, se deberá consignar el nombre, apellido/cargo y firma de los responsables de confección, revisión y aprobación del documento.: “Confeccionado por:” “Revisado por:”, “Aprobado por:”, y la referencia al expediente por el cual se sustanció la resolución que aprueba el documento. En el caso de las firmas en el pie de página, las mismas pueden ser reemplazadas por la utilización de firma electrónica.

. Manuales Operativos:

- Carátula: contendrá el logo del MISP, el código y título del documento, la mención al MINISTERIO DE INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS.
- Encabezado: En el encabezado figurará el código y título del procedimiento, la versión, vigencia y revisión.
- Cuerpo: Puede constar de los siguientes ítems: Introducción, Objetivo, Alcance, Normativa aplicable, Sectores involucrados/ Responsabilidades, Descripción, Glosario y abreviaturas (si se consideran necesarias), Registros y Anexos, deberá incluir en anexo el flujograma del proceso al que se refiere.
- Historial de cambios: En la última hoja figurarán las modificaciones respecto a la edición anterior con: Versión N°, Fecha, Motivos del Cambio e iniciales de la persona que efectuó la revisión.
- Luego del Historial de cambios, se deberá consignar el nombre, apellido/ cargo y firma de los responsables de confección, revisión y aprobación y la referencia al expediente por el cual se sustanció la resolución que aprueba el documento. En el caso de las firmas, las mismas pueden ser reemplazadas por la utilización de firma electrónica.

. Guías de trabajo:

- Carátula: contendrá el logo del MISP, el código y título del documento, la mención al MINISTERIO DE INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS.
- Encabezado: En el encabezado figurará el código y título del procedimiento, la versión, vigencia y revisión.
- Cuerpo: Objetivo, Alcance, Normativa aplicable (se deberá detallar la norma con la cual se vincula), Sectores involucrados/ Responsabilidades, Descripción, Glosario y abreviaturas (si se consideran necesarias), Registros y Anexos.
- Historial de cambios: En la última hoja figurarán las modificaciones respecto a la edición anterior con: Versión N°, Fecha, Motivos del Cambio e iniciales de la persona que efectuó la revisión.
- Luego del Historial de cambios, se deberá consignar el nombre, apellido/ cargo y firma de los responsables de confección, revisión y aprobación y la referencia al expediente por el cual se sustanció la resolución que aprueba el documento. En el caso de las firmas, las mismas pueden ser reemplazadas por la utilización de firma electrónica.

. Formularios y Registros

- Estos documentos tienen el formato que se consideran sean útiles y efectivos en relación con el/los proceso/s que está vinculado/s.
- Encabezado: En el encabezado figurará, del lado izquierdo el código y título del formulario, la versión y fecha de vigencia y a la derecha el logo del MISP.
- Pie de página: En el pie de página se deberá consignar el responsable de la confección, el responsable del archivo y el tiempo de conservación.
- Si existieran formularios anteriores a la implementación del Sistema de Gestión de la Calidad que no poseen el formato definido, estos podrán ser usados hasta el fin de su vigencia o finalización, siendo posteriormente reemplazados por las versiones vigentes según lo establecido en el presente procedimiento.

6.1.3. Confección, revisión y aprobación:

6.1.3.1. Confección

- Manual del SGC y Procedimientos Generales de Calidad

Serán elaborados por el responsable del Sistema de Gestión de la Calidad del MISP.

- Manuales Operativos, Guías de trabajo, formularios y registros

Cualquier persona del MISP puede sugerir la creación, elaboración, o modificación de un documento, previo consenso con el responsable del área involucrada. A tal efecto, el responsable del área involucrada remitirá mediante EE el proyecto elaborado, considerando el formato establecido en el presente -conforme el tipo de documento que se trate-, a la SSTAyL a los efectos de su revisión y aprobación.

Cuando exista más de un área involucrada, se deberá dar intervención a todas ellas para que presten conformidad con el documento, previo a la remisión a la SSTAyL para su revisión y aprobación.

6.1.3.2. Revisión

La documentación interna será revisada, previo a su aprobación, para verificar su conveniencia y adecuación por el responsable del SGC.

Luego de su aprobación serán revisados en forma anual o cuando se presenten modificaciones en los procesos, ya sea por mejora en los mismos, o como resultantes de Acciones Correctivas, oportunidades de mejora, reclamos de partes interesadas, resultados de auditoras del SGC entre otros, debiendo ser aprobados por el mismo nivel de autoridad que aprobó el original.

En el encabezado de los documentos, la revisión se indica a través de dígitos correlativos, empezando de 0. Cuando de la revisión del documento no surja la necesidad de modificaciones se indicará en el encabezado la nueva revisión, pero no se modificará ni la versión ni la vigencia.

En el encabezado se indica también la versión del documento con dígitos correlativos empezando de 1.

El responsable del SGC o quien éste/a designe deberá confeccionar y mantener actualizado el R PGC 7.5/1 “Lista de Documentos y registros vigentes” ante cada emisión y/o modificación de la documentación interna (MGC-PGC-MO-GT- Formularios y Registros).

6.1.3.3. Aprobación

La aprobación de los documentos del Sistema de Gestión de la Calidad se realiza a través del sistema de *Gestión Documental Electrónica de la Provincia de Buenos Aires* (GDEBA), de acuerdo con las competencias atribuidas a las autoridades especificadas a continuación:

- Política de la Calidad: Aprobación por el Ministro, máxima autoridad del organismo.
- Manual del Sistema de Gestión de la Calidad y Procedimientos Generales: Aprobación por resolución del subsecretario/subsecretaría de la SSTAyL.
- Manuales Operativos y Guías de trabajo: Aprobación por resolución del subsecretario/subsecretaría de la SSTAyL, previa intervención de la Asesoría General de Gobierno.

6.1.4. Vigencia

Los documentos internos regirán desde la fecha establecida en el acto de aprobación.

6.1.5. Distribución

La distribución de la documentación interna es responsabilidad del Responsable del SGC o quien éste/a designe, una vez aprobado un documento o la revisión de uno preexistente, cargará el documento digital en el repositorio de documentación digital del MISP y lo comunicará a través de GDEBA (CCOO) a las áreas involucradas en el mismo.

El repositorio de documentación digital del MISP estará compuesto por la siguiente estructura:

- A. Manual de Gestión de la Calidad
- B. Procedimiento Generales del SGC
- C. Manuales Operativos
- D. Guías de Trabajo
- E. Formularios
- F. Registros

G. Documentación Externa

Todos los documentos vigentes se encuentran disponibles en el repositorio de documentación digital del MISP.

6.1.6. Resguardo de Documentos

El resguardo de la documentación interna informática se garantiza a través de backups realizados en forma periódica por la Dirección Provincial de Tecnologías de la Información y Comunicaciones del MISP.

6.2. DOCUMENTACIÓN EXTERNA

Los documentos externos referidos a legislación, normativa, jurisprudencia, doctrina, etc., pueden obtenerse a través de Internet, en páginas web autorizadas, donde por su origen se halla asegurada la actualización.

Los documentos de origen externo de uso frecuente se identifican a través de una designación, número, u otro dato inequívoco que posea, definido por la organización emisora de este. Esta documentación se encuentra en la carpeta “Documentación Externa”, del repositorio documental del MISP.

La persona Responsable del SGC, o quien ésta designe, mantiene actualizado el R PGC 7.5./1 “*Listado de Documentos y Registros vigentes*”, en la solapa “Documentación Externa”, correspondiente a la registración de los documentos externos de uso frecuente vigentes, indicando nombre y vigencia del mismo (En los documentos que cuenten con esta información).

Cualquier persona del MISP que requiera el uso de documentos de origen externo que no se encuentren en el “Listado de documentos externos vigentes”, debe informar su adquisición o recepción al responsable de área para que notifique al Responsable del SGC, quien procederá a actualizar el listado.

7. REGISTROS

R PGC 7.5./1 Listado de documentos y registros vigentes

8. ANEXOS

Anexo 1: Tabla de Confección, Revisión y Aprobación de Documentos

Revisión N°	Fecha	Motivos del Cambio
0	18/02/2025	♦ Original.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Valeria Giambartolomei	Andrea R. Usandizaga	Guillermo Sauro Subsecretario
Expediente GDEBA: EX-2025-00954015- -GDEBA-DPTLMIYSPGP		

Anexo 1: Tabla de Confección, Revisión y Aprobación de Documentos.

Documento	Tema	SSTAyL	Subsecretaría	Dirección Provincial /Dirección General	Dirección /Subdirección/Departamentos
MGC	Manual de Gestión de la Calidad	E-R-A			E
PGC	Procedimientos de Gestión de Calidad	E-R-A			E
MO	Varios S/C	E-R-A	E	E	E
GT	Varios S/C	E-R-A		E	E

Referencias:

E: Elaboración R:

Revisión A: Aprobación