



	Objetivo: Detallar el formato en el que se desarrollan las normas y procedimientos y la manera en que se redactan los mismos.			TABLA DE CONTENIDO A. Introducción / MARCO DE REFERENCIA 1 B. Cuerpo principal 2 B.1. Secciones de una norma/Procedimiento 3 B.1.1 Tabla de contenido 3 B.1.2 Objetivo 3 B.1.3 Alcance 3 B.1.4 Circulación 4 B.1.5 Ámbito de aplicación 4 B.1.6 Sectores relacionados 4 B.1.7 Procedimientos relacionados 4 B.1.8 Formularios 4 B.1.9 Cambios de la versión 5 B.1.10 Responsabilidades 5 B.1.11 Introducción/Marco de Referencia 5 B.1.12 Cuerpo principal 5 B.1.13 Consideraciones Generales 5 B.1.14 Convenciones Utilizadas 6 B.1.15 Glosario 6 B.1.16 Anexos 7 B.2. Formato de párrafo y títulos 7 B.3. Codificación de Normas 7 B.4. Codificación de Formularios 8 B.5. Archivos magnéticos 8 B.5.1 Archivos de Normas /Procedimientos 8 B.5.2 Archivos de Formularios 9 B.6. Archivos en papel 9 B.7. Baja de documentos o nuevas versiones 10 x. Anexos 11 X.1. F0001-W Modelo de Norma/Procedimiento 11
	Circulación Normal: Este documento es interno del Departamento de Ingeniería en Sistemas de Información de la Universidad Tecnológica Nacional Facultad Regional Córdoba y por lo tanto no debe ser difundido fuera del ámbito del mismo.			
	Ámbito de Aplicación: Departamento de Ingeniería en Sistemas de Información			
	Sectores Relacionados: Todos			
	Procedimientos Relacionados: 'COM02: Solicitud y Autorización de Normas/Procedimientos'			
	Formularios: F0001-W Modelo de Norma/Procedimiento			
	Cambios de la Versión			
	Nº de Versión	Fecha vigencia	Breve descripción	
	01	01/11/2010	Primera Versión	
Responsabilidades				
El Jefe del Departamento de Ingeniería en Sistemas de Información deben garantizar que todas las normas y procedimientos que se emitan, cumplan con lo definido en el presente escrito.				

A. INTRODUCCIÓN / MARCO DE REFERENCIA

Las normas y procedimientos por escrito son una herramienta indispensable para:

- Optimizar recursos y minimizar costos
- Racionalizar tareas y eliminar tareas innecesarias
- Definir controles mínimos
- Sincronizar tareas entre distintas áreas o sectores
- Unificar criterios y procesos
- Asignar/formalizar responsabilidades

La emisión de normas y procedimientos que alcancen a todo el Departamento de Ingeniería en Sistemas de Información es responsabilidad exclusiva del **Director del Departamento de Ingeniería en Sistemas de Información**. Esto no implica que otros sectores no puedan generar otros documentos, pero, si se requiere que los mismos sean normalizados, estos deben hacerse con la aprobación del **Director del Dpto. de Ingeniería en Sistemas de Información**.

Las normas y procedimientos que se emitan deben ser de fácil lectura y estar estructuradas de manera uniforme a fin de que cada usuario pueda localizar los aspectos más relevantes.

Tipo: Norma	Fecha: 19/07/2010	Fecha: 03/08/2010	Fecha: 26/10/2010	Vigencia: 01/11/2010
Referencia: COM01	C. Molina J. Zohil	R. Muñoz	M. Marciszack	Página: 1 de 11
Versión: 01	Confecionó	Validó	Autorizó Director Dpto. Sistemas	



B. CUERPO PRINCIPAL

Para la redacción de Normas y Procedimientos se utiliza una única plantilla de WORD. La presente.

La distribución general del contenido de una página tipo se describe en anexo {¡Error! No se encuentra el origen de la referencia.}.

Criterios de Redacción

- Utilizar párrafos **cortos, sencillos y directos**.
- Usar principalmente **verbos en presente o infinitivo**. Evitar especialmente la mezcla de tiempos verbales a no ser que sea estrictamente necesario.
- Lograr **permanencia en el tiempo**. Evitar en la medida de lo posible poner nombres de personas o lugares físicos no relevantes a los efectos de que la norma/ procedimiento no se desactualice en el tiempo. Ej:
 - Entregar el informe al Ing. Marcelo Marciszack, debe ser reemplazo por entregar el informe al Director del Departamento de Sistemas de Información.
 - Entregar el informe en el primer piso-Laboratorio, en este caso eliminar primer piso ya que el Laboratorio puede cambiar de ubicación, dejar sólo Entregar el informe en Laboratorio.

Referencias a otro punto del documento

Toda vez que en el documento se utilicen referencias a cualquier otro punto del mismo documento se debe **utilizar una "Referencia Cruzada" o un "Hipervínculo" de WORD** a fin de facilitar el mantenimiento del mismo. Se debe utilizar el formato "Ítem de referencia en negrita" + {...}. ej. {**B.1.1**}.

Referencias a formularios externos e internos o propios del Departamento de Sistemas de Información

- Cuando en el escrito se nombre a un formulario externo al Departamento de sistemas de Información, se lo debe detallar en negrita. Ej: **Solicitud de Mantenimiento de la UTN-FRC**. De ser posible, el modelo del mismo debe plasmarse en el apartado **X. Anexos**, a los efectos de que el lector conozca el documento.
- Cuando en el escrito se nombre a un formulario interno al Departamento de sistemas de Información, el modelo del mismo deberá estar en el apartado **X. Anexos**. En el escrito se debe detallar:
 - En la carátula de la norma/procedimiento: en el punto "Formularios"
 - En el cuerpo del documento se podrá utilizar la palabra formulario o planilla.
 - La primera vez que se lo nombre en el escrito se debe escribir entre comillas el código del formulario seguido del nombre completo. Ej: "F0001-L Inasistencia Docente". Luego podrá nombrarse con su nombre o codificación cuidando de no entorpecer la lectura.

Ver codificación de formularios en el apartado {0}

Referencias a otra norma/procedimiento

Se lo debe detallar en negrita . Ej: **Estatuto de la UTN**

Además si la norma/procedimiento es interna del Departamento de Sistemas de Información, se debe indicar el nombre y referencia entre comillas simples, utilizando el siguiente formato '**BBB99-Aaaaaaaa**' Ejemplo: '**COM01-Pautas para redacción de Normas/Procedimientos**'.

Ver codificación de normas/procedimientos en el apartado {B.3}

Otros puntos a tener en cuenta

Tipo: Norma	Fecha: 19/07/2010	Fecha: 03/08/2010	Fecha: 26/10/2010	Vigencia: 01/11/2010
Referencia: COM01	C. Molina, J. Zohil	R. Muñoz	M. Marciszack	Página: 2 de 11
Versión: 01	Confecionó	Validó	Autorizó Director Dpto. Sistemas	



- **Separar en anexo aquellos elementos que son susceptibles de modificación**, que se mencionan en distintos lugares del procedimiento o que son muy extensos y dificultan la comprensión. Ejemplo: tablas de valores, de parámetros, modelos de formulario, etc. Con esto se simplifica la tarea de actualización y la comprensión del procedimiento al suprimir del mismo los elementos que no afectan su esencia.
- **Especificar claramente los archivos a llevar, el tiempo de guarda y el orden del mismo.**
- **Resaltar siempre los controles a realizar.**

Documentos formales

Existen tres tipos de documentos:

- **Procedimientos:** Documento que describe las distintas tareas que se deben desarrollar para completar uno o varios procesos. Definen claramente quién, cómo y cuándo se debe desarrollar cada tarea.
- **Normas:** Documento que describe las pautas que se deben tener en cuenta para realizar una tarea o alcanzar un objetivo.
- **Instructivos:** Documento que describe la forma de operar un dispositivo (ej. pistola lectora de códigos de barra) o sistema.

B.1. Secciones de una norma/Procedimiento

Las secciones que se enumeran en el presente apartado son las que se deben/pueden utilizar al emitir una norma/procedimiento.

En cada caso se define en qué tipo de documento se utiliza y, en estos casos, si es obligatoria u optativa.

Las secciones deben ser utilizadas en el mismo orden.

B.1.1 Tabla de contenido

Función: Listar todas las secciones del documento indicando número de página en la cual comienza. Se utilizará la función automática de Word.

USO		
Normas	Procedimientos	Instructivos
Obligatorio	Obligatorio	Obligatorio

B.1.2 Objetivo

Función: Definir claramente el objetivo del documento, **no del contenido**.

En las normas e instructivos debe ser lo suficientemente detallado como para dejar claro el alcance del documento.

USO		
Normas	Procedimientos	Instructivos
Obligatorio	Obligatorio	Obligatorio

B.1.3 Alcance

Función: Definir desde-hasta de un proceso incluido en un procedimiento/Norma.

USO		
Normas	Procedimientos	Instructivos
Obligatorio	Obligatorio	No

Tipo: Norma	Fecha: 19/07/2010	Fecha: 03/08/2010	Fecha: 25/10/2010	Vigencia: 01/11/2010
Referencia: COM01	Colina/Zohli	R. Muñoz	M. Marciszack	Página: 3 de 11
Versión: 01	Confeccionó	Validó	Autorizó Director Dpto. Sistemas	



B.1.4 Circulación

Función: indicar quiénes pueden tener acceso al documento. Puede ser Normal o Restrictiva.
Normal: implica que es de circulación irrestricta dentro del Departamento de Sistemas de Información. Como mínimo toda norma, procedimiento o instructivo debe tener este tipo de circulación. El párrafo es:

"Este documento es interno del del Departamento de Ingeniería en Sistemas de Información de la Universidad Tecnológica Nacional Facultad Regional Córdoba y por lo tanto no debe ser difundido fuera del ámbito del mismo".

Restrictiva: implica que al documento sólo pueden tener acceso los sectores que intervienen directamente en el escrito. Se usará en situaciones donde sea necesario que la información esté formalizada y documentada pero conocida por los intervinientes a los efectos de evitar futuros inconvenientes o alertar en los mecanismos de control. Ejemplo de esto serían procedimientos relacionados con el Sector Centro de Cómputos: guarda de archivos, nombres de servidores, sistemas de comunicación, etc... El párrafo que se usa es:

"Este documento es interno del Departamento de Ingeniería en Sistemas de Información de la Universidad Tecnológica Nacional Facultad Regional Córdoba y no debe ser difundido fuera de los sectores intervinientes o sus superiores directos"

USO		
Normas	Procedimientos	Instructivos
Obligatorio	Obligatorio	Obligatorio

B.1.5 Ámbito de aplicación

Función: Este punto sirve para establecer **restricciones en la aplicación del procedimiento**, especialmente en aquellos casos en que el procedimiento **podría** ser aplicado en varios lugares pero sólo se **debe o no debe** aplicar en algún lugar (o algunos lugares) en particular. Puede ser: "Sin restricción"; "Departamento de Sistemas", "Laboratorio de IBM"; "Todos los Laboratorios que dependen del Departamento de Sistemas", También se permiten combinaciones del tipo "Todos los Laboratorios que dependen del Departamento de Sistemas excepto el de IBM".

USO		
Normas	Procedimientos	Instructivos
Obligatorio	Obligatorio	Obligatorio

B.1.6 Sectores relacionados

Función: Detallar los participantes en un proceso, los posibles usuarios de un instructivo o los sectores afectados por una norma (cumplir con ella o controlar su cumplimiento).

USO		
Normas	Procedimientos	Instructivos
Obligatorio	Obligatorio	Obligatorio

B.1.7 Procedimientos relacionados

Función: Detallar las normas/procedimientos/instructivos que se nombran en el escrito a los fines de conocer la relación existente con otros documentos formales.

Si no existen procedimientos relacionados, detallar la leyenda "No hay".

USO		
Normas	Procedimientos	Instructivos
Obligatorio	Obligatorio	Obligatorio

B.1.8 Formularios

Función: Detallar los formularios que se nombran en la normas/procedimientos/instructivos que se está desarrollando a los efectos de visualizar un resumen de todos los formularios que participan en el documento.

Tipo: Norma	Fecha: 19/07/2010	Fecha: 03/08/2010	Fecha: 25/10/2010	Vigencia: 01/11/2010
Referencia: COM01	Elaborado: C. Molina / J. Zohil	Revisado: R. Muñoz	Autorizó: M. Marciszack	Página: 4 de 11
Versión: 01	Confecionó	Validó	Dirección Dpto. Sistemas	



Si no se nombran formularios, detallar la leyenda "No hay".

USO		
Normas	Procedimientos	Instructivos
Obligatorio	Obligatorio	Obligatorio

B.1.9 Cambios de la versión

Función: Detallar brevemente los cambios introducidos en la nueva versión con respecto a la anterior. Detallar también número de versión y fecha de vigencia de la misma (debe coincidir con la fecha de vigencia registrada al pie del documento).

Si es la primera versión del documento, detallar en la columna "Breve descripción" la leyenda "Primer versión".

USO		
Normas	Procedimientos	Instructivos
Obligatorio	Obligatorio	Obligatorio

B.1.10 Responsabilidades

Función: Fijar claramente las responsabilidades con respecto a:

- **Cumplimiento** de la norma/procedimiento/instructivo (ej. "El **Director del Departamento de Sistemas de Información** es responsable que este procedimiento se cumpla en el ámbito de su dependencia) y
- Responsabilidades que surgen de la **aplicación** de la norma/procedimiento (Ej. si el procedimiento es de seguridad en el Laboratorio de Sistemas, aparte de la responsabilidad del **Director** del punto anterior, se debe definir la responsabilidad del **Responsable del Laboratorio de Sistemas**, que surge de la aplicación del procedimiento: "El **Responsable del Laboratorio de Sistemas** debe tomar todos los recaudos necesarios para garantizar el cuidado de los equipos y máquinas existentes en el Laboratorio.").

USO		
Normas	Procedimientos	Instructivos
Obligatorio	Obligatorio	Obligatorio

B.1.11 Introducción/Marco de Referencia

Función: Incluir cualquier información de contexto que ayude a entender el procedimiento. Puede ser útil desarrollar una breve explicación del mismo y/o detallar los objetivos que se persiguen con su aplicación.

USO		
Normas	Procedimientos	Instructivos
Obligatorio	Obligatorio	Obligatorio

B.1.12 Cuerpo principal

Función: contenido de la norma/procedimiento.

USO		
Normas	Procedimientos	Instructivos
Obligatorio	Obligatorio	Obligatorio

El contenido del cuerpo principal puede tener sub-secciones, tantas como sea necesario para entender el procedimiento.

B.1.13 Consideraciones Generales.

Esta sub-sección puede ser utilizada para aclarar conceptos o temas que no forman parte de la introducción o marco de referencia y que ponerlas en el desarrollo del procedimiento entorpecerían la lectura. Puede o no estar en el desarrollo del documento.

Tipo: Norma	Fecha: 19/07/2010	Fecha: 03/08/2010	Fecha: 25/10/2010	Vigencia: 01/11/2010
Referencia: COM01	C. Molina / J. Zohil	R. Muñoz	M. Marciszack	Página: 5 de 11
Versión: 01	Confecionó	Validó	Autorizó, Director Dpto. Sistemas	



Asimismo, el desarrollo del cuerpo principal del documento depende del tipo de documento

B.1.13.a. Procedimientos secuenciales

Nombre del proceso. Formato a utilizar: Título 2. Ej. "G.1 Solicitud y autorización de un procedimiento".

Nombre de la etapa. Formato a utilizar: Título 3 (optativo). Ej. "G.1.1 Solicitud del procedimiento".

Dentro de la etapa se detalla la tarea nombrando al responsable o sector según sea el nivel de detalle que se pretende lograr. Formato a utilizar: Párrafo. Ej. "El Departamento de Sistemas de Información debe verificar".

B.1.13.b. Procedimientos por función

Nombre del proceso. Formato a utilizar: Título 2. Ej. "G.1 Solicitud y autorización de un procedimiento".

Nombre de la etapa. Formato a utilizar: Título 3 (optativo). Ej. "G.1.1 Solicitud del procedimiento".

Nombre de la función o responsable. Formato a utilizar: Título 4 (optativo). Ej. "G.1.1.a Director del Departamento de Sistemas de Información".

Dentro de este apartado se detallan las tareas que realiza el responsable. Formato a utilizar: Párrafo

B.1.13.c. Normas e instructivos

Agrupar los temas de la manera que se considere más conveniente. Se puede utilizar hasta el formato de nivel Título 5.

B.1.14 Convenciones Utilizadas

Función: Enumerar las convenciones utilizadas en la redacción del documento. Esta sección aparece sólo si se utiliza alguna convención.

USO		
Normas	Procedimientos	Instructivos
Optativo	Optativo	Optativo

Las detalladas más adelante son de uso obligatorio, sin embargo para casos particulares se pueden agregar otras propias del documento en cuestión.

Las **negritas**, el subrayado y las *cursivas* se utilizan para resaltar párrafos o conceptos importantes salvo que en el mismo documento se establezca algo en contrario.

B.1.14.a. Convenciones obligatorias

Entre **comillas dobles** (") se señalan párrafos o conceptos textuales de algún otro lado como por ejemplo pantallas, listados, etc.

Se utilizan **ángulos** (<>) para indicar **teclas** (ej. <Ctrl><Av Pág>) o **botones/opciones de menú** (Ej. <Abrir>).

Entre **llaves** ({}) se hace referencia a un **punto (título)**.

B.1.15 Glosario

Función: detallar el vocabulario de aquellas palabras que se utilizan en el desarrollo del escrito que requieren ser explicadas para una mayor comprensión.

USO		
Normas	Procedimientos	Instructivos
Optativo	Optativo	Optativo

Tipo: Norma	Fecha: 19/07/2010	Fecha: 03/08/2010	Fecha: 25/10/2010	Vigencia: 01/11/2010
Referencia: COM01	C. Molina/J. S. 2010	R. Muñoz	M. Marciszack	Página: 6 de 11
Versión: 01	Confeccionó	Validó	Autorizó Director Dpto. Sistemas	



B.1.16 Anexos

Función: elementos que son susceptibles de modificación, que se mencionan en distintos lugares del procedimiento o que son muy extensos y dificultan la comprensión. Ejemplo: tablas de valores, de parámetros, modelos de formulario, etc. Con esto se simplifica la tarea de actualización y la comprensión del procedimiento al suprimir del mismo los elementos que no afectan su esencia.

Este punto siempre llevará la letra "X" y no será necesario incluir la palabra "Anexo" en cada subtítulo. Ej. X.1 Modelo de formulario....

USO		
Normas	Procedimientos	Instructivos
Optativo	Optativo	Optativo

B.2. Formato de párrafo y títulos

En la plantilla única WORD que se utiliza para la redacción de las normas/procedimientos están definidos los siguientes estilos:

- **Título 1:** Formato de título numerado con letra mayúscula (ej. A), tipo de letra arial 12 negrita, todo en mayúscula. Indentación 0 cm. El espaciado del párrafo es: anterior de 12 puntos y posterior se fija en 12 puntos.
- **Título 2:** Formato de título numerado con letra mayúscula del título 1 al cual pertenezca más un número secuencial (ej. A.1), tipo de letra arial 11 negrita, primera letra de cada palabra en mayúscula. Indentación 0,7 cm. El espaciado del párrafo es: anterior de 12 puntos y posterior se fija en 12 puntos.
- **Título 3:** Formato de título numerado con letra y número del título 2 al cual pertenezca más un número secuencial (ej. A.1.1), tipo de letra arial 10 negrita, primera letra de cada palabra en mayúscula. Indentación 1,4 cm. El espaciado del párrafo es: anterior de 12 puntos y posterior se fija en 3 puntos.
- **Título 4:** Formato de título numerado con letra y números del título 3 al cual pertenezca más una letra minúscula secuencial (ej. A.1.1.a), tipo de letra arial 10, negrita, primera letra de cada palabra en mayúscula. Indentación 2.1 cm. El espaciado del párrafo es: anterior de 12 puntos y posterior se fija en 3 puntos.
- **Título 5:** Formato de título sin numerar, tipo de letra arial 10, subrayado, primera letra de cada palabra en mayúscula. Indentación 2.1 cm. El espaciado del párrafo es: anterior de 12 puntos y posterior se fija en 3 puntos.
- **Normal 1 a 5:** Formato de párrafo sin numerar. Se utiliza el tipo de letra arial 10, justificación de ambos lados e indentados con el título al cual pertenezcan (1 a 5). El espaciado anterior y posterior del párrafo se fija en 3 puntos. Para casos particulares como listados o tablas, se puede usar sin espaciado entre párrafos.

B.3. Codificación de Normas

La codificación de los escritos es 'BBB99 Aaaaaaaa' donde:

BBB: en mayúscula. Es el código del ámbito al que pertenece el procedimiento.

99: es un número de orden.

Aaaaaaaa: el nombre de la norma o procedimiento

La codificación es generada por el **Departamento de Sistemas de Información**, al igual que la definición de los ámbitos académicos, los cuáles se detallan a continuación:

Tipo: Norma	Fecha: 19/07/2010	Fecha: 03/08/2010	Fecha: 25/10/2010	Vigencia: 01/11/2010
Referencia: COM01	C. Molina/J. Zehil	R. Muñoz	M. Marciszack	Página: 7 de 11
Versión: 01	Confeccionó	Validó	Autorizó Director Dpto. Sistemas	



Descripción	Codificación
Actividades comunes a diferentes Procesos	COM
Alumnos	ALU
Graduados	GRA
Docentes	DOC
Laboratorios	LAB
Investigaciones	INV
Extensión	EXT
Apoyo Administrativo	ADM

B.4. Codificación de Formularios

La codificación de los formularios es la siguientes "F9999-T AAAAA donde:

F: indica que es formulario

9999: es el número de formulario

T: es el tipo de formulario del que se trata.

AAAA: es el nombre del formulario

Los tipos de formulario se detallan a continuación:

Tipo de Formularios	Codificación
Planillas Excel	E
Listados que salen de sistemas	L
Preimpresos	P
Planillas Word	W

La codificación es generada por el **Departamento de Sistemas de Información**.

B.5. Archivos magnéticos

Los archivos magnéticos, sean normas/procedimientos o formularios deberán ser guardados en el servidor perteneciente al Departamento de Sistemas de Información que determine/designe el **Director del Departamento**.

B.5.1 Archivos de Normas /Procedimientos

Los **escritos autorizados deben ser protegidos contra escritura** y guardados en el **Directorio "Procedimientos"** del servidor con la siguiente codificación: **"BBB99-88-Aaaaaaaaaaaaaa"** donde:

BBB: en mayúscula. Es el código del **ámbito** al que pertenece el procedimiento. Ver apartado {B.3}

99: es un número de orden.

Tipo: Norma	Fecha: 19/07/2010	Fecha: 03/08/2010	Fecha: 25/10/2010	Vigencia: 01/11/2010
Referencia: COM01	C. Molina / 2010	R. Muñoz	M. Marciszack	Página: 8 de 11
Versión: 01	Confeccionó	Validó	Autorizó Director Dpto. Sistemas	



88: es la versión del documento.

Aaaaaaaa: es el nombre de la norma o procedimiento.

Ejemplo: COM01-01-Pautas para redacción de Normas/Procedimientos.

Dentro del Directorio "Procedimientos" se deberá tener uno denominado "Vigentes" donde se guardarán sólo las versiones vigentes de las normas/procedimientos y otro denominado "Histórico" donde se debe crear un directorio por cada norma/procedimiento en el cual se guardarán las versiones fuera de vigencia y los mails de validación del documento (mails enviados por los validadores de los escritos – ver norma COM02).

B.5.2 Archivos de Formularios

Los formularios autorizados deben ser protegidos contra escritura y guardados en el Directorio "Formularios" del servidor con la siguiente codificación: "F9999-T-aaaamm-Bbbbbb" donde:

F: Indica que es formulario

9999: es el número de formulario

T: es el tipo de formulario del que se trata. Ver apartado {B.4}

aaaa: es el año de creación/modificación

mm: es el mes de creación/modificación

Bbbbbb es el nombre del formulario

Ejemplo: F0001-L-200810-Inasistencias de docentes.

Dentro del Directorio "Formularios" se deberá tener uno denominado "Vigentes" donde se guardarán sólo las versiones vigentes de los mismos y otro denominado "Histórico" donde se debe crear un directorio por cada formulario en el cual se guardarán las versiones fuera de vigencia y los mails de validación (mails enviados por los validadores – ver norma COM02).

B.6. Archivos en papel

Todas las normas/procedimientos aprobadas deberán ser firmadas en cada una de sus páginas en original, por quien la confeccionó y por el Director de Departamento o su reemplazante natural en el Consejo Departamental.(ver norma 'COM02 Solicitud y Autorización de Normas/Procedimientos')

Los originales firmados, junto con sus antecedentes de revisiones y validaciones, se archivarán en el Departamento de sistemas de Información ordenadas por Ámbito y número de orden. Siempre tiene que estar el último documento vigente.

Las versiones superadas/fuera de uso deben pasar a un archivo histórico ordenadas de la misma manera que las vigentes respetando el orden de versionado.

Todos los modelos de formularios aprobados, deben ser archivados en el Departamento de sistemas de Información en una carpeta ordenados por número de formulario y año y mes de creación/modificación.

A los formularios fuera de vigencia se les debe registrar la leyenda "Fuera de vigencia".

Convivirán en la misma carpeta los formularios fuera de vigencia con los vigentes. El vigente siempre deberá estar por encima de los fuera de vigencia.

Tipo:	Norma	Fecha: 19/07/2010	Fecha: 03/08/2010	Fecha: 25/10/2010	Vigencia: 01/11/2010
Referencia:	COM01	C. Molina / J. Zola	R. Muñoz	M. Marciszack	Página: 9 de 11
Versión:	01	Confeccionó	Validó	Autorizó Director Dpto. Sistemas	



B.7. Baja de documentos o nuevas versiones

Ante la necesidad de reemplazar y dar de baja una norma/procedimiento vigente, se identificará en la Sección **Cambios de la Versión** en la columna "Breve Descripción" el motivo del reemplazo o baja del documento.

Se usará la misma plantilla que para la creación de un documento, es decir el "F0001-W-201008-Modelo de Norma/Procedimiento".

Para la validación y aprobación del reemplazo o baja se debe seguir el mismo circuito que para la creación de una norma/procedimiento conforme lo detallado en la norma **COM02** vigente.

Las versiones superadas/fuera de uso deben pasar a un archivo histórico ordenadas de la misma manera que las vigentes respetando el orden de versionado.

Tipo:	Norma	Fecha: 19/07/2010	Fecha: 03/08/2010	Fecha: 23/10/2010	Vigencia:	01/11/2010
Referencia:	COM01	C. Molina J. Zotti	R. Muñoz	M. Marciszack	Página:	10 de 11
Versión:	01	Confecionó	Validó	Autorizó Director Dpto. Sistemas		

X. ANEXOS

X.1. F0001-W Modelo de Norma/Procedimiento

[illegible]

Tipo: Norma	Fecha: 19/07/2010	Fecha: 03/08/2010	Fecha: 25/10/2010	Vigencia: 01/11/2010
Referencia: COM01	G. Molina L. Zorrilla	R. Muñoz	M. Marciszack	Página: 11 de 11
Versión: 01	Confecionó	Validó	Autorizó Director Dpto. Sistemas	