



	Objetivo: Detallar el circuito de solicitud y aprobación que se debe respetar para poder poner en vigencia nuevas normas/procedimientos de aplicación específica en el ámbito del Departamento de Ingeniería de Sistemas de Información.	<p style="text-align: center;">TABLA DE CONTENIDO</p> <p>A. Introducción / Marco de Referencia 1</p> <p>B. Cuerpo Principal 2</p> <p>B.1. Solicitud de confección, modificación o reemplazo de normas / procedimientos 2</p> <p>B.2. Desarrollo o Confección del escrito 2</p> <p>B.3. Revisión y validación del escrito 2</p> <p>B.4. Aprobación del escrito 3</p> <p>B.5. Difusión /Publicación 3</p> <p>B.6. Archivo de documentos 3</p> <p>B.7. Baja de documentos o nuevas versiones 3</p>	
	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: 'COM.01-Pautas para redacción de Normas Procedimientos'		
	Formularios: No hay		
	Cambios de la Versión		
	Nº de Versión	Fecha vigencia	Breve descripción
	01	01/11/2010	Primera Versión
Responsabilidades			
<p>Director del Departamento de Ingeniería en Sistemas de Información debe:</p> <ul style="list-style-type: none"> Garantizar que todas las normas y procedimientos que se aprueben y emitan desde el Departamento de Sistemas, cumplan con lo definido en el presente escrito. Garantizar que cada norma/procedimiento aprobada no atenta contra lo establecido en el estatuto de la facultad ni con los decretos o leyes vigentes que rigen el marco del funcionamiento de la Universidad. 			

A. INTRODUCCION / MARCO DE REFERENCIA

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 el consentimiento del **Director del Dpto. de Ingeniería en Sistemas de Información**.

La **creación** de normas/procedimientos es tarea exclusiva de la **Dirección del Departamento de Ingeniería en Sistemas de Información**.

La **aprobación definitiva y autorización para la puesta en vigencia** de una norma/procedimiento es responsabilidad del **Director del Dpto. de Ingeniería en Sistemas de Información**.

La manera de redactar una norma/procedimiento se detalla en la norma '**COM01 Pautas para la redacción de normas/procedimientos**'

En líneas generales el circuito para aprobar una norma/procedimiento es el siguiente:

- Ante la necesidad de formalizar algún circuito administrativo, el mismo es propuesto al **Director del Departamento de sistemas de Información**.
- El **Director del Departamento** evalúa la importancia del mismo y determina si corresponde su confección, solicitando su elaboración a quien considere oportuno.
- Elaborada la Norma/procedimiento la misma debe ser validada por la/s persona/s que la aplicarán. Dicha/s persona/s debe/n ser un referente válido de cada una de las áreas o sectores afectados o responsable de las mismas.

Tipo: Norma	Fecha: 03/08/2010	Fecha: 05/09/2010	Fecha: 25/10/2010	Vigencia: 01/11/2010
Referencia: COM02				Página: 1 de 3
Versión: 01	J. Molina Confeccionó	J. Zohil/ R. Muñoz Validó	M. Marciszack Autorizó Director Dto. Sistemas	



- Una vez validado el documento, el mismo debe ser remitido al **Director del Dpto. de Ingeniería en Sistemas de Información** para que resuelva su aprobación y puesta en vigencia, pudiendo éste aprobar, observar o denegar la aplicación de la norma/procedimiento. **La decisión de la no aprobación de la normativa debe quedar plasmada en un mail con los motivos y observaciones correspondientes.**
- Si la norma es aprobada, debe ser firmada por el **Director del Dpto. de Ingeniería en Sistemas de Información** en todas sus hojas y luego ser publicada y comunicada a los sectores y personal afectados por la misma, para que comience a ser aplicada desde la fecha de vigencia definida.
- Todas las normas/procedimientos hayan o no sido aprobadas, deben ser archivadas físicamente como documentación de respaldo en el **Departamento de sistemas.**
- A efectos de la publicación y difusión de la normativa, se dispondrá en la página del Departamento de un repositorio de procedimientos y formularios vigentes, de fácil acceso para todos aquellos que requieran consultar dichos documentos. Este repositorio debe contar con las normas de seguridad indispensables a los efectos que nadie externo al Departamento de Sistemas tenga acceso a modificarlos y evitar así futuros inconvenientes.

B. CUERPO PRINCIPAL

B.1. SOLICITUD DE CONFECCIÓN, MODIFICACIÓN O REEMPLAZO DE NORMAS / PROCEDIMIENTOS

Toda persona con cargo administrativo y/o académico perteneciente al Dpto. Ingeniería en Sistemas de Información de la UTN-FRC puede solicitar o proponer a través del **Director del Departamento de Sistemas** la confección, modificación o reemplazo de un procedimiento o norma, con el objetivo de mejorar, optimizar y actualizar la administración del Departamento para un mejor cumplimiento de sus objetivos y beneficio de todas las áreas con las que se relaciona.

El **Director del Departamento de Sistemas** evaluará la importancia y prioridad del pedido o propuesta. Si está de acuerdo con la necesidad planteada, asignará la confección del escrito a quien considere oportuno.

B.2. DESARROLLO O CONFECCIÓN DEL ESCRITO

Toda norma/procedimiento deberá ser confeccionada conforme los lineamientos definidos en la norma '**COM01 Pautas para redacción de Normas Procedimientos**'.

B.3. REVISIÓN Y VALIDACIÓN DEL ESCRITO

Al finalizar la confección del escrito, el mismo debe ser revisado y controlado por el/los referente/s que solicitaron la norma/procedimiento y/o responsables de las áreas/sectores afectados por la aplicación del mismo.

Se registrarán en el escrito las correcciones efectuadas por los validadores.

Una vez realizada las revisiones e introducidas todas las correcciones solicitadas por el/los validador/es, se solicitará la conformidad del texto final, lo cual será efectivo mediante documento escrito o por email.

Se dará por aceptado el escrito y sus correcciones por parte del/los validadores si transcurrido el plazo de 15 (quince) días corridos, de solicitada su conformidad, no hubiera/n presentado su respuesta al requerimiento de aprobación, ya sea por escrito o por email.

Finalizada la etapa de validación el responsable del desarrollo de la norma/procedimiento deberá integrar los apartados **Confeccionó** y **Validó**, con las respectivas fechas, sus datos y el de las

Tipo: Norma	Fecha: 03/08/2010	Fecha: 08/08/2010	Fecha: 25/10/2010	Vigencia: 01/11/2010
Referencia: COM02				Página: 2 de 3
Versión: 01	C. Molina Confeccionó	J. Zohil/ R. Muñoz Validó	M. Marciszack Autorizó Director Dto. Sistemas	



personas que validaron el documento, imprimirá el mismo en original e intervendrá todas las hojas, con su firma, en el apartado **Confeccionó**.

Remitirá al **Director de Departamento** el escrito final en original, y todos los antecedentes que convaliden las revisiones, correcciones y validaciones realizadas.

B.4. APROBACIÓN DEL ESCRITO

El **Director del Departamento de Sistemas** analizará el escrito, pudiendo solicitar las modificaciones que considere conveniente al igual que un cambio en la fecha de vigencia del documento.

Una vez validado el documento, el Director del Departamento de Sistemas debe indicar al pié de página de cada hoja de la norma/procedimiento en el campo **Autorizó** la fecha de aprobación y su firma.

B.5. DIFUSIÓN /PUBLICACIÓN

Una vez que la norma/procedimiento ha sido aprobada, el **Director del Departamento de Sistemas**, el mismo debe:

- Comunicarla por email, adjuntando una copia de la nueva normativa, baja y/o reemplazo de la existente, a los responsables de las áreas/sectores interesados en su aplicación e informar la fecha de vigencia de la misma, a efectos de que se notifique a todas las personas afectadas.
- Realizar las acciones pertinentes tendientes a su difusión, reemplazo y publicación en la página web del Departamento de Ingeniería en Sistemas de Información.
- Remitir al **Sector Apoyo Administrativo** la norma/procedimiento aprobada y sus antecedentes para su archivo.

B.6. ARCHIVO DE DOCUMENTOS

El **Sector Apoyo Administrativo** recibirá los originales firmados y antecedentes de cada norma/procedimiento y procederá a su resguardo en el **Departamento Ingeniería en Sistemas de Información**, tal como se indica en la norma 'COM01 Pautas para redacción de Normas/Procedimientos'

B.7. BAJA DE DOCUMENTOS O NUEVAS VERSIONES

Se seguirá el mismo circuito de validación y aprobación que la detallada en el presente.

Tipo: Norma	Fecha: 03/08/2010	Fecha: 08/09/2010	Fecha: 26/10/2010	Vigencia: 01/11/2010
Referencia: COM02				Página: 3 de 3
Versión: 01	C. Molina Confeccionó	J. Zohil/ R. Muñoz Validó	M. Marciszack Autorizó Director Dto. Sistemas	