

CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA

(Requisito 7.5 Norma ISO 9001:2015)

CID v.3

ULTIMA ACTUALIZACIÓN: JUNIO 2021



OBJETIVO

Establecer la metodología para controlar los documentos del SGC del Ministerio Público Fiscal de Mendoza (MPF) y los registros requeridos para proporcionar evidencia de la conformidad con los requisitos, así como de la operación eficaz del sistema de gestión de calidad del MPF.

ALCANCE DE LA TAREAS A REALIZAR

SGC del MPF de Mendoza y los procesos que forman parte de su alcance.

Los Referentes de cada Área de Proceso son los encargados de recopilar toda la información referida a su área a fin de elaborar todos los documentos requeridos por el SGC, los que serán guardados en el disco compartido *U:_Archivos_Compartidos* del Sistema de Gestión de Calidad para su revisión por el Área de Calidad. Simultáneamente, dicha información (es decir, que cierto documento está en condiciones de ser revisado por el Área de Calidad) es comunicada por el Referente del Área de Proceso a través del grupo de WhatsApp integrado por los miembros del Área de Calidad y demás referentes de esa Área de Proceso conforme lo establecido en el documento “**Comunicación Interna y Externa**”.

El Área de Apoyo Dirección de Informática es la encargada de gestionar la documentación necesaria para la Investigación Penal Preparatoria junto con los Referentes de cada Área de Proceso para incorporar al Sistema Informático MP a través del relevamiento de información.

RESPONSABLES

Directora de Gestión de Calidad	Dar soporte y acompañamiento a los procesos para que realicen su propia gestión de calidad, mediante la generación e incorporación de información documentada. Aprobar la documentación generada por los procesos y ubicarlos en el Disco Compartido del SGC
Referentes de Proceso	Son los designados en cada Área de Proceso para recopilar la información y elaborar todos los documentos requeridos por el SGC, comunicándolos al Responsable del SGC.
Director de Informática	Es el Área de Apoyo que dará soporte mediante la generación e incorporación de documentos que conforman las medidas procesales al sistema informático MP.

CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA

(Requisito 7.5 Norma ISO 9001:2015)

CID v.3

ULTIMA ACTUALIZACIÓN: JUNIO 2021



DESCRIPCION DE LAS ACTIVIDADES

En términos generales la información documentada controlada del SGC está constituida por:

- 1- **DOCUMENTOS ESTRUCTURALES DEL SGC:** información que indica cómo se lleva a cabo una actividad o proceso, detallando pasos para su realización. Los documentos se aprueban o publican por la Alta Dirección o el Responsable del SGC. Ejemplo: Ficha de Proceso, Procedimiento Particular, Instructivos.
- 2- **REGISTROS:** Son los documentos de trabajo de cada proceso, donde se presentan los resultados obtenidos o se deja evidencia objetiva del trabajo realizado. Dentro de los registros también se incluye la información volcada en los sistemas informáticos. Los Registros no necesitan estar sujetos al control del estado de revisión como los documentos estructurales por su dinámica de trabajo. Ejemplo: Actas, Check List, Registro Único que incluye Planilla de Hallazgos, Gestión de Riesgos, etc.
- 3- **DOCUMENTACIÓN SISTEMA MP:** son los documentos que conforman las medidas procesales que se incorporan a las Investigaciones Penales Preparatorias que se encuentran predeterminados, estandarizados y disponibles para todos los usuarios del sistema MP.

DATO IMPORTANTE: Cada Área de Proceso DEBE UTILIZAR para el desarrollo de sus actividades la última versión en uso de la mencionada documentación que pone a disposición el Área de Calidad en U:_Archivos_Compartidos del Sistema de Gestión de Calidad

CREACION DE LOS DOCUMENTOS

Los Referentes de los Procesos son los encargados de recopilar la información y elaborar todos los documentos requeridos y necesarios para asegurar la eficacia del SGC, evaluando el contenido de la documentación, que puede constar de fichas de proceso, procedimientos particulares, instructivos, protocolos, perfiles de cada una de las personas que trabajan en las distintas aéreas y las competencias de estas.

El Responsable del SGC deberá actualizar la documentación en los registros digitales compartidos y comunicar mediante WhatsApp todas las modificaciones a los Referente de Procesos, quienes al recibirla deberán poner en práctica las mismas.

DATO IMPORTANTE: el Área de Calidad, una vez que actualice el documento DEBE CODIFICARLO y mencionar en el pie de página dónde se encuentra la última versión en uso de la documentación existente en U:_Archivos_Compartidos del Sistema de Gestión de Calidad ó en <https://mpfmza.jus.mendoza.gov.ar/gestion-de-calidad/>

CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA

(Requisito 7.5 Norma ISO 9001:2015)

CID v.3

ULTIMA ACTUALIZACIÓN: JUNIO 2021



OBSERVACIÓN: La totalidad de la información relativa a la implementación del SGC, se encuentra bajo la exclusiva responsabilidad del Referente del Área de Proceso, quien garantiza su vigencia mediante el permanente control acerca de que la misma se corresponda con la última versión vigente aprobada por el Área de Calidad. Así, los miembros del proceso reconocerán tal situación al contemplar que la misma se encuentra guardada en formato de pdf en la carpeta CALIDAD de la unidad compartida en su área.

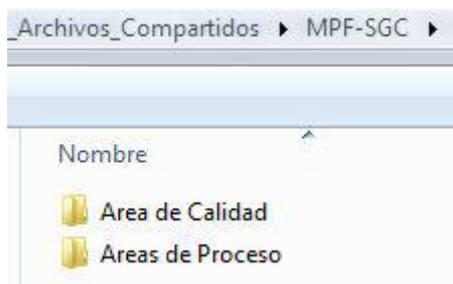
SISTEMA MP: Para el caso de los documentos incorporados al Stma. MP los mismos son versionados y controlados por la Dirección de Informática.

PERIODO DE REVISIÓN

Cuando se detecta la necesidad de realizar cambios en la documentación, sea por parte de un Referente de Proceso, o del Responsable del SGC (como resultado de instancias de revisión y auditorías u otras), se realiza la correspondiente modificación y el Área de Calidad posteriormente la guarda en la carpeta **Version vigente** dentro del Área de Proceso que corresponda sustituyendo el documento anterior. La comunicación de estas modificaciones se realiza a través de WhatsApp.

LOCALIZACIÓN Y ACCESO

La documentación del SGC del MPF de Mendoza se localiza en la red del Ministerio, en el espacio asignado bajo la denominación **U:_Archivos_Compartidos\MPF-SGC** siendo la estructura de las carpetas la siguiente:



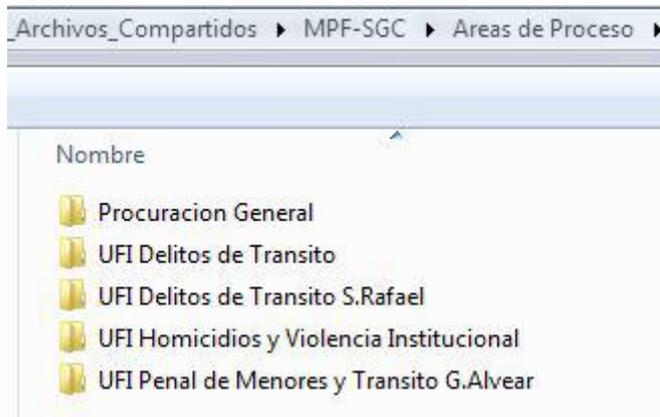
A los efectos de controlar la carga y actualización de la documentación estas carpetas cuentan con permiso para su edición exclusivo para el Responsable del Sistema de Gestión de Calidad, mientras que los Referentes de los Procesos cuentan sólo con ese permiso para la carpeta correspondiente a su Área que se encuentra dentro de la carpeta “Áreas de Proceso”.

CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA

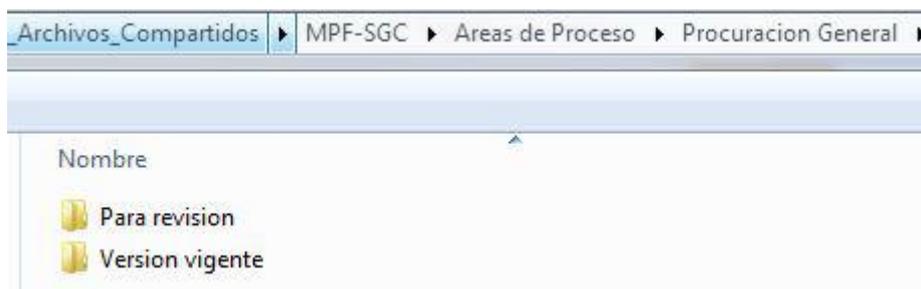
(Requisito 7.5 Norma ISO 9001:2015)

CID v.3

ULTIMA ACTUALIZACIÓN: JUNIO 2021



Para la elaboración de los documentos el Área de Calidad pondrá a disposición los documentos base en la carpeta **Para revision**, o la documentación que se necesite modificar, una vez finalizado el trabajo el Área de Calidad codificará y versionará la misma dejando la versión vigente como pdf en la carpeta correspondiente para que el Referente de Proceso la comparta con los miembros de su área.



La documentación general o estructural del SGC, elaborada por la Dirección de Gestión de Calidad, se pondrá a disposición en pdf en la página web del MPF <https://mpfmza.jus.mendoza.gov.ar/gestion-de-calidad/> una vez que se encuentre controlada, actualizada y versionada. La misma obedece al contexto de la organización; procedimiento estructural; gestión de los recursos; comunicación interna y externa; estructura y codificación documental; control de la información documentada; planificación y control operacional; medición, análisis y mejora; procedimiento de Auditoría Interna; y revisión por la Alta Dirección.

CAMBIOS DE ESTADO Y VERSIÓN

Cuando se efectúan modificaciones en la documentación se actualiza a la versión correspondiente en la lista de documentos y registros en el documento “**Estructura y Codificación Documental**”.

Versión: el dígito de la versión corresponde a la última actualización sobre el formato del documento realizada por el Área de Calidad.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: corresponde al mes en que se ha realizado la última actualización del documento, son las modificaciones que se han efectuado en el contenido del documento y que no afectan al formato.

CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA

(Requisito 7.5 Norma ISO 9001:2015)

CID v.3

ULTIMA ACTUALIZACIÓN: JUNIO 2021



Los Registros a diferencia de los documentos estructurales están en permanente actualización por su dinámica de trabajo.

IDENTIFICACIÓN

La documentación del SGC está identificada con un nombre que describe la actividad para la que es utilizada y una codificación con la fecha en la que fue emitida, lo que indica su última actualización.

Toda la información documentada lleva una codificación con la finalidad que sea fácilmente localizable e identificada y correlacionada con su contenido.

La codificación, que es asignada por el Área de Calidad y acompaña la identificación del documento, está plasmada en el documento llamado **“Estructura y Codificación documental”**.

La identificación de los procesos se realiza mediante la utilización de abreviaturas que permiten la identificación de este. La decisión de la estructura de la documentación es decidida por el Responsable del SGC.

BACKUP-RESPALDO

El backup o respaldo de la documentación ubicada en la red correspondiente al Sistema de Gestión de Calidad se realiza según lo determinado por la Sala de Redes de la Dirección de Informática de la Suprema Corte de Justicia por ser quienes tienen y custodian todos los servidores de todo el Poder Judicial.

PUNTOS DE CONTROL

Son los puntos, operaciones o etapas que requieren un control eficaz para asegurar que la actividad se realice dentro de los márgenes de lo planificado, eliminando o minimizando posibles errores.

*Control de contenido

*Control de formato