



Universidad Nacional del Callao
Licenciada por Resolución N° 171-2019-SUNEDU/CD

Secretaría General

“AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO”

Callao, 03 de agosto de 2023

Señor

Presente.-

Con fecha tres de agosto de dos mil veintitrés, se ha expedido la siguiente Resolución:

**RESOLUCIÓN DE CONSEJO UNIVERSITARIO N° 218-2023-CU.- CALLAO, 03 DE AGOSTO DE 2023.-
EL CONSEJO UNIVERSITARIO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO:**

Visto el acuerdo del Consejo Universitario en su sesión extraordinaria del 03 de agosto de 2023, sobre el punto de agenda 4. APROBACIÓN DE DOCUMENTOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD.

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 18 de la Constitución Política del Perú, establece que, cada universidad es autónoma en su régimen normativo, de gobierno, académico, administrativo y económico; asimismo, se rigen por sus propios estatutos en el marco de la Constitución y de las leyes;

Que, conforme con el Artículo 8 de la Ley N° 30220, Ley Universitaria, el Estado reconoce la autonomía universitaria e indica que esta autonomía se manifiesta en los siguientes regímenes: normativo; de gobierno; académico; administrativo; y económico;

Que, el Art. 109°, numerales 109.15 y 109.16 del Estatuto establece que el Consejo Universitario tiene, entre otras atribuciones, resolver todos los demás asuntos que no están encomendados a otras autoridades universitarias y otras que señale el Estatuto y las normas reglamentarias de la Universidad;

Que, con Resoluciones de Consejo Universitario N°s 241-2022-CU y 074-2023-CU se aprobaron los documentos de caracterizaciones, procedimientos, manuales, matrices e instructivos en el marco de la implementación del Sistema de Gestión de Calidad ISO 9001:2015 e ISO 21001:2018 en la Oficina de Gestión de la Calidad de la Universidad Nacional del Callao, según se detalla;

Que, la Directora de la Oficina de Gestión de la Calidad mediante el Oficio N° 382-2023-OGC/R/UNAC/VIRTUAL (Expediente N° 2048161) del 01 de agosto de 2023, solicita la aprobación de tres (03) documentos actualizados del Sistema de Gestión de Calidad Institucional ISO 9001:2015 e ISO 21001:2018;

Que, en sesión extraordinaria de Consejo Universitario de fecha 03 de agosto de 2023, en relación al punto de agenda 4. APROBACIÓN DE DOCUMENTOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD; los señores consejeros acordaron aprobar por unanimidad los tres (03) documentos actualizados del Sistema de Gestión de Calidad Institucional ISO 9001:2015 e ISO 21001:2018 de la Oficina de Gestión de la Calidad de la Universidad Nacional del Callao;

Que, el Artículo 6 numeral 6.2 del Texto Único Ordenado de la Ley N°27444, Ley de Procedimiento Administrativo General señala que el acto administrativo puede motivarse mediante la declaración de conformidad con los fundamentos y conclusiones de anteriores dictámenes, decisiones o informes obrantes en el expediente, a condición de que se les identifique de modo certero, y que por esta situación constituyan parte integrante del respectivo acto;

Estando a lo glosado; al Oficio N° 382-2023-OGC/R/UNAC/VIRTUAL de la Oficina de Gestión de la Calidad del 01 de agosto de 2023; a lo acordado por el Consejo Universitario por unanimidad en su sesión extraordinaria del 03 de agosto de 2023; y, en uso de las atribuciones que le confiere el Art. 109 del Estatuto de la Universidad, concordantes con los Arts. 58 y 59 de la Ley Universitaria, Ley N° 30220;





Universidad Nacional del Callao
Licenciada por Resolución N° 171-2019-SUNEDU/CD

Secretaría General

“AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO”

RESUELVE:

- 1° **APROBAR**, los tres (03) documentos actualizados del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad de la Universidad Nacional del Callao (SIGCA-UNAC), que forman parte de la presente Resolución, según siguiente detalle:

N°	DOCUMENTO	VERSIÓN
1	INSTRUCTIVO DE ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS	03
2	PROCEDIMIENTO PARA APROBACIÓN, CONTROL Y DIFUSIÓN DE DOCUMENTOS DE LA UNAC	02
3	MAPA DE PROCESOS INSTITUCIONAL	02

- 2° **TRANSCRIBIR**, la presente Resolución a los Vicerrectores, Facultades, Escuela de Posgrado, dependencias académicas y administrativas, gremios docentes, gremios no docentes, representación estudiantil, para conocimiento y fines consiguientes.

Regístrese, comuníquese y archívese.

Fdo. Dra. **ARCELIA OLGA ROJAS SALAZAR**.- Rectora y Presidenta del Consejo Universitario de la Universidad Nacional del Callao.- Sello de Rectorado y Presidenta del Consejo Universitario.-

Fdo. Abog. **LUIS ALFONSO CUADROS CUADROS**.- Secretario General.- Sello de Secretaría General.-
Lo que transcribo a usted, para su conocimiento y fines consiguiente.

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO
Oficina de Secretaría General
Abog. Luis Alfonso Cuadros Cuadros
Secretario General

cc. Rectora, Vicerrectores, Facultades, EPG, dependencias académicas y administrativas,
cc. gremios docentes, gremios no docentes, R.E. y archivo.



Firmado digitalmente por:
ALVARADO PERICHE Abel
Gustavo FAU 20138705944 hard
Motivo: Elaboración OPP
Fecha: 14/08/2023 11:00:05-0500



Firmado digitalmente por:
ROJAS SALAZAR Arcelia
Olga FAU 20138705944 hard
Motivo: Por aprobación
Fecha: 15/08/2023 17:13:22-0500

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO



“INSTRUCTIVO DE ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS”

Aprobado con Resolución de Consejo Universitario N° 218-2023-CU

CALLAO

2023



Firmado digitalmente por:
ALVARADO PERICHE Abel
Gustavo FAU 20138705944 hard
Motivo: Revisión OPP
Fecha: 14/08/2023 10:59:00-0500



Firmado digitalmente por:
ZUTA ARRIOLA Noemi FAU
20138705944 hard
Motivo: Revisión OGC
Fecha: 10/08/2023 17:10:18-0500



Firmado digitalmente por:
AYALA SOLIS Nidia Zoraida
FAU 20138705944 hard
Motivo: DIRECTORA DE LA
OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA
Fecha: 15/08/2023 08:58:20-0500

**MODERNIZACIÓN INSTITUCIONAL**

PROCESO NIVEL 01:

DISEÑO Y CONTROL DE DOCUMENTOS

INSTRUCTIVO:

INSTRUCTIVO DE ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS

Código: E.MOI.01-IN-01


Versión: 03

Fecha: 03/08/2023

Página: 2 de 22

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	SECCIÓN DEL DOCUMENTO	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
01	---	<ul style="list-style-type: none">● Elaboración del Documento
02	1 y 2	<ul style="list-style-type: none">● Se precisa el Sistema Integrado de Gestión de Calidad (SIGCA).
	4	<ul style="list-style-type: none">● Se adiciona "y la norma ISO 9001 "Sistema de Gestión de la Calidad" en la definición del RAD y del SIGCA● Se adiciona la definición de directiva y reglamento.
	7.1	<ul style="list-style-type: none">● Se modifica el Cuadro N° 2, en el cual se especifica los procesos nivel 1 del proceso de Formación Profesional● Se adiciona en el Cuadro N° 3, reglamento y directiva
	7.1.4 a)	<ul style="list-style-type: none">● Se adiciona las palabras: directiva y reglamento● Se modifica el encabezado y cuadro N° 07 y se agrega el punto (00)
	7.1.4 b)	<ul style="list-style-type: none">● Se modifica el encabezado y cuadro N° 08 y se agrega el punto (00)
	7.1.5	<ul style="list-style-type: none">● Se adiciona las palabras: directiva y reglamento
	7.1.7	<ul style="list-style-type: none">● Se adiciona la estructura de las directivas
	7.1.8	<ul style="list-style-type: none">● Se adiciona la estructura de los reglamentos
03	-	<ul style="list-style-type: none">● Se reestructura la totalidad del instructivo

	MODERNIZACIÓN INSTITUCIONAL		
	PROCESO NIVEL 01:	DISEÑO Y CONTROL DE DOCUMENTOS	
	INSTRUCTIVO:	INSTRUCTIVO DE ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS	
	Código: E.MOI.01-IN-01	Versión: 03	Fecha: 03/08/2023

1. OBJETIVO

Establecer la metodología para la elaboración de los documentos internos de carácter normativo y no normativo de la UNAC

2. ALCANCE

Es de aplicación para todos los documentos internos emitidos por los responsables de los procesos de la UNAC.

3. BASE LEGAL Y NORMATIVA

- 3.1. Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SGP. Norma técnica N° 001-2018-SGP, Norma Técnica para la implementación de la gestión por procesos en las entidades de la administración pública.
- 3.2. Norma Internacional ISO 21001:2018, Sistema de Gestión para Organizaciones Educativas.
- 3.3. Norma Internacional ISO 9001:2015, Sistema de Gestión de la Calidad.
- 3.4. Norma Internacional ISO 9000:2015. Fundamentos y Vocabulario – Sistema de Gestión de la Calidad.
- 3.5. Reglamento de Organización y Funciones vigente de la UNAC.


4. ABREVIATURAS Y DEFINICIONES

4.1. Directiva

Es documento de carácter normativo interno que establece y brinda criterios técnicos, administrativos, metodológicos y procedimentales para la implementación de una política, norma, proceso y/o acciones que haya que emprender en el marco de las funciones y competencias de los órganos de la UNAC.

Imparte instrucciones específicas sobre una materia determinada., siendo más flexibles y se emiten para situaciones o temas particulares, y su vigencia suele ser temporal.

A diferencia de los reglamentos, las directivas tienen un ámbito más limitado y se aplican generalmente a un grupo, órgano o situación específico dentro de la institución.

	MODERNIZACIÓN INSTITUCIONAL		
	PROCESO NIVEL 01:	DISEÑO Y CONTROL DE DOCUMENTOS	
	INSTRUCTIVO:	INSTRUCTIVO DE ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS	
	Código: E.MOI.01-IN-01	Versión: 03	Fecha: 03/08/2023

4.2. Documento

Datos que poseen significado y su medio de soporte.

4.3. Documento controlado

Se denomina así a los documentos tanto internos como externos, de los que se desea tener un control que permita, en caso de actualización del documento original, la sustitución de dichas copias por versiones actuales. Esto garantiza al usuario que la información contenida en el documento vigente está actualizada

4.4. Documento no controlado

Se denomina así a la copia de los documentos no sujeta a actualización y posterior distribución. Llevan la inscripción de "Documento no controlado".

4.5. Documentos internos

Son documentos de gestión interna presentado por el responsable del proceso solicitante, en donde se regula las acciones de la entidad y se emplean en los procesos del sistema de gestión, con la finalidad de estandarizar. Estos son elaborados y aprobados dentro del Sistema de Gestión para Organizaciones Educativas y son controlados por la Oficina de Gestión de la Calidad.

4.6. Formato


Documento estructurado para registrar información de acuerdo a las necesidades del desarrollo del proceso.

4.7. Instructivo

Documento más específico y detallado que proporciona instrucciones paso a paso sobre cómo llevar a cabo una tarea o utilizar un equipo, producto o servicio específico.

Los instructivos son más prácticos y se centran en brindar indicaciones claras y precisas para que los usuarios puedan realizar una actividad o utilizar algo de manera correcta.

Los instructivos suelen estar más orientados hacia el usuario final y pueden incluir ilustraciones o diagramas para facilitar la comprensión.

	MODERNIZACIÓN INSTITUCIONAL		
	PROCESO NIVEL 01:	DISEÑO Y CONTROL DE DOCUMENTOS	
	INSTRUCTIVO:	INSTRUCTIVO DE ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS	
	Código: E.MOI.01-IN-01	Versión: 03	Fecha: 03/08/2023

4.8. Otros documentos de la UNAC

Documentos que no aplican una estructura definida en este instructivo como la Política, Objetivo, Alcance, Mapa de Procesos, Organigrama, Caracterizaciones, entre otros.

4.9. Procedimiento

Un procedimiento es un documento que establece los pasos secuenciales y las acciones específicas que deben seguirse para realizar un proceso o una actividad determinada.

Los procedimientos son detallados y proporcionan instrucciones paso a paso sobre cómo realizar una actividad.

Su objetivo principal es estandarizar y asegurar la consistencia en la ejecución de las actividades dentro de la organización.

Los procedimientos deben incluir información sobre quién es responsable de cada etapa, los documentos generados, los plazos, las formas de comunicación, entre otros aspectos relevantes.

4.10. RAD

Representante de la Alta Dirección del Sistema Integrado de Gestión de Calidad, basado en la norma ISO 21001 "Sistema de Gestión para Organizaciones Educativas" y la norma ISO 9001 "Sistema de Gestión de la Calidad".

4.11. Reglamento

El reglamento es una norma de carácter general y obligatorio que se emite para regular y controlar el funcionamiento interno de la UNAC, cuenta con un conjunto ordenado de reglas establecidas o preceptos de carácter general que regula actividades administrativas, académicas y de investigación, la aprobación de reglamento se encuentra a cargo de los órganos de alta dirección.

Esta en función de la ley o normativa superior que rige su actuación, cuenta con un alcance más amplio y duradero, ya que su objetivo es establecer lineamientos generales que deben seguirse a largo plazo.



MODERNIZACIÓN INSTITUCIONAL

PROCESO NIVEL 01:

DISEÑO Y CONTROL DE DOCUMENTOS

INSTRUCTIVO:

INSTRUCTIVO DE ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS

Código: E.MOI.01-IN-01

Versión: 03

Fecha: 03/08/2023

Página: 6 de 22

Su cumplimiento es obligatorio para todos los miembros de la institución y, en algunos casos, también puede afectar a terceros que interactúan con la institución.

4.12. SIGCA

Sistema de Gestión, basado en la norma ISO 21001 “Sistema de Gestión para Organizaciones Educativas” y la norma ISO 9001 “Sistema de Gestión de la Calidad”.

4.13. UNAC

Universidad Nacional del Callao.

5. PROCESO RELACIONADO

El Instructivo se relaciona y contribuye al proceso siguiente:

Código	Nombre del proceso	Nivel
E.MOI	Modernización institucional	0
E.MOI.01	Diseño y control de documentos internos	01

6. LINEAMIENTOS GENERALES


- 6.1. La Oficina de Gestión de la Calidad y la Unidad de Modernización y Estadística es responsable de hacer cumplir el presente instructivo asegurando su implementación y control respectivo.
- 6.2. Todo el personal de la UNAC que elabora los documentos del Sistema de Gestión es responsable de cumplir lo establecido en el presente instructivo.
- 6.3. El presente instructivo se aplica a todos aquellos documentos de carácter normativo o no de la UNAC, salvo que por naturaleza exclusiva esté cuenta con una norma propia a la que esté sujeta.

7. DESARROLLO

7.1. ELABORACIÓN DEL DOCUMENTO

7.1.1. Codificación de Documentos

El código asignado a cada documento tiene la siguiente estructura:

	MODERNIZACIÓN INSTITUCIONAL			
	PROCESO NIVEL 01:	DISEÑO Y CONTROL DE DOCUMENTOS		
	INSTRUCTIVO:	INSTRUCTIVO DE ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS		
	Código: E.MOI.01-IN-01	Versión: 03	Fecha: 03/08/2023	Página: 7 de 22

A/B.C

Cuadro N° 01: Estructura del código

ÍTEM	DEFINICIONES
A	Código del proceso. Ver Cuadro 2
B	Código del tipo de documento. Ver cuadro 3
C	Número correlativo según el tipo de documento que toma los valores: 01, 02, ...

Cuadro N° 02: Procesos de la UNAC

N°	Código	Proceso - Nivel 0	Código	Proceso - Nivel 1	Código	Proceso Nivel 2		
PROCESOS ESTRATÉGICOS								
01	E.PLA	Planeamiento Institucional	E.PLA.01	Formulación de Políticas, Planes y Presupuesto				
			E.PLA.02	Seguimiento y Evaluación de Planes				
02	E.MOI	Modernización Institucional	E.MOI.01	Diseño y Control de Documentos				
			E.MOI.02	Seguimiento, Medición y Mejora organizacional				
			E.MOI.03	Gestión de Riesgos				
			E.MOI.04	Desarrollo de Sistemas de Información				
03	E.CAL	Gestión de la Calidad	E.CAL.01	Licenciamiento institucional				
			E.CAL.02	Gestión de acreditación				
			E.CAL.03	Gestión de certificación de normas internacionales				
04	E.PIN	Posicionamiento Institucional	E.PIN.01	Gestión de Convenios				
			E.PIN.02	Gestión de Comunicación Institucional				
PROCESOS MISIONALES								
05	M.FAP	Formación Académica y Profesional	M.FAP.01	Gestión Curricular				
			M.FAP.02	Admisión				
			M.FAP.03	Enseñanza – Aprendizaje	M.FAP.03.01	Planificación de la Enseñanza – Aprendizaje		
					M.FAP.03.02	Matrícula		
					M.FAP.03.03	Desarrollo de la Enseñanza Aprendizaje		
					M.FAP.03.04	Evaluación del Aprendizaje		
			M.FAP.04	Tutoría Académica				
			M.FAP.05	Bienestar Universitario				
			M.FAP.06	Certificación				
M.FAP.07	Graduación							
M.FAP.08	Seguimiento a Egresados / Graduados							



MODERNIZACIÓN INSTITUCIONAL

PROCESO NIVEL 01:

DISEÑO Y CONTROL DE DOCUMENTOS

INSTRUCTIVO:

INSTRUCTIVO DE ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS

Código: E.MOI.01-IN-01

Versión: 03

Fecha: 03/08/2023

Página: 8 de 22

06	M.IDE	Investigación, Desarrollo, Innovación y Emprendimiento	M.IDE.01	Investigación Científica y Tecnológica
			M.IDE.02	Publicación Científica
			M.IDE.03	Eventos Científicos
			M.IDE.04	Desarrollo, innovación y emprendimiento
			M.IDE.05	Transferencia Científica y Tecnológica
			M.IDE.06	Gestión de Propiedad Intelectual
07	M.RSU	Responsabilidad Social Universitaria	M.RSU.01	Gestión de Ambiente Sostenible
			M.RSU.02	Extensión Universitaria
			M.RSU.03	Proyección a la Comunidad
PROCESOS DE APOYO				
08	A.GRH	Gestión de Recursos Humanos	A.GRH.01	Gestión del empleo
			A.GRH.02	Gestión del rendimiento
			A.GRH.03	Gestión de la compensación
			A.GRH.04	Gestión del desarrollo y capacitación
			A.GRH.05	Gestión de relaciones humanas y sociales
			A.GRH.06	Atención de los procedimientos administrativos disciplinarios
09	A.GDI	Gestión de inversión	A.GDI.01	Formulación de la inversión
			A.GDI.02	Elaboración del expediente técnico
			A.GDI.03	Ejecución de obra
			A.GDI.04	Liquidación y cierre de la inversión
10	A.ADC	Adquisición y Contratación	A.ADC.01	Programación y certificación del requerimiento
			A.ADC.02	Selección del proveedor
			A.ADC.03	Gestión del contrato
11	A.CPA	Control Patrimonial	A.CPA.01	Alta y distribución del bien
			A.CPA.03	Control e inventario del bien
12	A.MDI	Mantenimiento de Infraestructura		
13	A.GFC	Gestión Financiera y contable	A.GFC.01	Gestión de ingresos
			A.GFC.02	Ejecución del gasto
			A.GFC.03	Integración financiera y presupuestal
14	A.GAJ	Gestión de Asuntos Jurídicos		
15	A.GDO	Gestión documental		

MODERNIZACIÓN INSTITUCIONAL			
PROCESO NIVEL 01:	DISEÑO Y CONTROL DE DOCUMENTOS		
INSTRUCTIVO:	INSTRUCTIVO DE ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS		
Código: E.MOI.01-IN-01	Versión: 03	Fecha: 03/08/2023	Página: 9 de 22

Cuadro N° 03: Tipo de documentos

TIPO DE DOCUMENTO	CÓDIGO
Manual	MN
Procedimiento	PR
Instructivo	IN
Registro	RE
Reglamento	RG
Directiva	DR
Otros Documentos de la UNAC	OD

Ejemplo: E.PLA.01-PR-01

E.PLA: Proceso de Planeamiento Institucional

E.PLA.01 Formulación de Políticas, Planes y Presupuesto

PR: Procedimiento

01: Primer procedimiento del proceso.

7.1.2. Carátula de los Documentos

Se aplica para aquellos documentos de la UNAC (según cuadro 03) debe contar con una carátula (según anexo 01), en ella debe figurar las firmas de los responsables del **control de su emisión¹ del documento**, tomando en cuenta la información mínima siguiente:

- Fecha: Fecha cuando se elabora, revisa o aprueba la documentación.
- Nombre del responsable: Nombre y apellidos del responsable de elaborar, revisar o aprobar la documentación.
- Cargo del responsable: Cargo del responsable de elaborar, revisar o aprobar la documentación.
- Firma o Sello: Del responsable de elaborar, revisar o aprobar la documentación.

7.1.3. Control de cambios.

Los documentos de la UNAC (según cuadro 03) deberá en la primera página contar con el cuadro "Control de Cambios". En la que se detalla los cambios realizados en cada una de las versiones del documento.

¹ Ver anexo 05, Responsables del control de la emisión del documento.

MODERNIZACIÓN INSTITUCIONAL			
PROCESO NIVEL 01:	DISEÑO Y CONTROL DE DOCUMENTOS		
INSTRUCTIVO:	INSTRUCTIVO DE ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS		
Código: E.MOI.01-IN-01	Versión: 03	Fecha: 03/08/2023	Página: 10 de 22


Cuadro N° 05: Control de cambios

VERSIÓN	SECCIÓN DEL DOCUMENTO	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
1.0	-	• Elaboración del Documento

7.1.4. Encabezado de los Documentos

a) Reglamentos, Directivas, Manuales, Procedimientos, Instructivos y otros documentos de carácter normativo.

Todas las hojas de los Reglamentos, Directivas, Procedimientos, Instructivos, Manuales, Políticas, Objetivos, Mapa de Procesos, Organigrama, Alcance y Caracterizaciones de la UNAC, pueden tener el siguiente encabezado TIPO A (*):

 (01)	(NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 0) (00)			
	PROCESO NIVEL X: (02)	(NOMBRE DEL PROCESO) (03)		
	TIPO DE DOCUMENTO(04):	(NOMBRE DE DOCUMENTO) (05)		
	Código: (06)	Versión: (07)	Fecha: (08)	Página: (09)


El Texto debe tener la siguiente característica: Fuente: Arial, estilo: normal y tamaño 10.


Cuadro N° 07: Estructura del encabezado tipo "A" (*)

NUMERAL	IDENTIFICACIÓN
(00)	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 0: Señala el nombre del proceso nivel 0
(01)	LOGO: correspondiente a la Universidad Nacional del Callao
(02)	PROCESO NIVEL X: X representa el nivel del proceso 0 o 1.
(03)	NOMBRE DEL PROCESO: Señala el nombre del proceso.
(04)	TIPO: Tipo de documento.
(05)	NOMBRE DEL DOCUMENTO: Título del documento.
(06)	CÓDIGO: señala el código interno asignado al documento.
(07)	VERSIÓN: versión del documento, Número correlativo que toma los siguientes valores: 01, 02, 03,...
(08)	FECHA: fecha en la que se aprobó el documento (dd/mm/aaaa)
(09)	PÁGINA: número de la página + de + N° total de páginas.

(*) De preferencia, no es obligatorio.

Ejemplo: Procedimiento de control de la información documentada


	MODERNIZACIÓN INSTITUCIONAL			
	PROCESO NIVEL 01:	DISEÑO Y CONTROL DE DOCUMENTOS		
	INSTRUCTIVO:	INSTRUCTIVO DE ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS		
	Código: E.MOI.01-IN-01	Versión: 03	Fecha: 03/08/2023	Página: 11 de 22

	FORMACIÓN ACADÉMICA Y PROFESIONAL			
	PROCESO NIVEL 2:	MATRICULA		
	PROCEDIMIENTO:	MATRICULA		
	Código: M.FAP.03.02-PR-01	Versión: 01	Fecha: 03/10/2022	Página: 1 de 12

NOTA. - En caso el documento no pueda llevar dicho encabezado debido a su naturaleza, su identificación se realizará a través de su nombre (de ser el caso).

b) Registros (opcional)

Para formatos, registros u otras de carácter no normativo de la UNAC, se puede usar el siguiente encabezado (TIPO B), de lo contrario tiene formato libre.


	(NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 0) (00)				
	PROCESO NIVEL X: (2)	(NOMBRE DEL PROCESO) (03)	Código	Fecha	Página
	REGISTRO: (01)	(NOMBRE DEL REGISTRO) (04)	(05)	(06)	(07)

El Texto debe tener la siguiente característica: Fuente: Arial, estilo: normal y tamaño 10.


Cuadro N° 08: Estructura del encabezado tipo "B" (**)

NUMERAL	IDENTIFICACIÓN
(00)	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 0: Señala el nombre del proceso nivel 0
(01)	LOGO: correspondiente a la Universidad Nacional del Callao.
(02)	PROCESO NIVEL X: X representa el nivel del proceso 0 o 1
(03)	NOMBRE DEL PROCESO: Señala el nombre del proceso.
(04)	NOMBRE DEL REGISTRO: Título del registro
(05)	CÓDIGO: señala el código interno asignado al documento.
(06)	FECHA: fecha en la que se aprobó el documento (dd/mm/aaaa)
(07)	PÁGINA: número de la página + de + N° total de páginas.

(**) De preferencia, no es obligatorio.

	MODERNIZACIÓN INSTITUCIONAL			
	PROCESO NIVEL 01:	DISEÑO Y CONTROL DE DOCUMENTOS		
	INSTRUCTIVO:	INSTRUCTIVO DE ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS		
	Código: E.MOI.01-IN-01	Versión: 03	Fecha: 03/08/2023	Página: 12 de 22

Ejemplo: Lista Maestra de Documentos Internos

	MODERNIZACIÓN INSTITUCIONAL				
	PROCESO NIVEL 1:	DISEÑO Y CONTROL DE DOCUMENTOS	Código	Fecha	Página
	REGISTRO:	LISTA MAESTRA DE REGISTROS	E.MOI.01-RE.01	03/10/2022	1 de 12

7.1.5. Pie de página

odas las hojas de los Directivas, Reglamentos, Procedimientos, Instructivos, Manuales, Políticas, Objetivos, Mapa de Procesos, Organigrama, Alcance y Caracterizaciones del SIGCA de la UNAC, tienen el siguiente pie de página:

“La reproducción total o parcial de este documento, constituye un “DOCUMENTO NO CONTROLADO”

Nota: No se aplica a registros, formatos y otros documentos que por el origen o naturaleza no se ajusten a la estructura, los cuales podrán tener formato libre.

7.1.6. Estructura de los procedimientos e instructivos


El contenido mínimo que contendrá los procedimientos deberá tener la estructura definida según anexo siguiente:

- ✓ Anexo 02. Para reglamentos
- ✓ Anexo 03. Para directivas
- ✓ Anexo 04. Para procedimientos e instructivos

En la medida de lo posible considerar:

- a) Para la redacción de los documentos se empleará tipo de letra **“Arial”** con **tamaño 10 u 11**.
- b) Los títulos y subtítulos de los documentos deberán estar en **“negrita”**.
- c) El interlineado de 1.5 líneas, para los cuadros dentro del documento aplicar interlineado sencillo.

“La reproducción total o parcial de este documento, constituye un “DOCUMENTO NO CONTROLADO”

	MODERNIZACIÓN INSTITUCIONAL		
	PROCESO NIVEL 01:	DISEÑO Y CONTROL DE DOCUMENTOS	
	INSTRUCTIVO:	INSTRUCTIVO DE ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS	
	Código: E.MOI.01-IN-01	Versión: 03	Fecha: 03/08/2023

8. ANEXOS

- 8.1. Anexo N° 01. Modelo de Caratula
- 8.2. Anexo N° 02. Estructura de los reglamentos
- 8.3. Anexo N° 03. Estructura de directivas
- 8.4. Anexo N° 04. Estructura de procedimientos e instructivos
- 8.5. Anexo N° 05. Matriz de control de emisión.



MODERNIZACIÓN INSTITUCIONAL

PROCESO NIVEL 01:	DISEÑO Y CONTROL DE DOCUMENTOS		
INSTRUCTIVO:	INSTRUCTIVO DE ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS		
Código: E.MOI.01-IN-01	Versión: 03	Fecha: 03/08/2023	Página: 14 de 22

Anexo N° 01. MODELO DE CARATULA

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO


**¹FACULTAD, ÓRGANO Y/O
UNIDAD ORGÁNICA**



**“INSTRUCTIVO DE ELABORACIÓN
DE DOCUMENTOS INTERNOS”**

**Aprobado con Resolución de Consejo XXXXXXXX
N° XXX-XXX**

CALLAO20XX

	MODERNIZACIÓN INSTITUCIONAL		
	PROCESO NIVEL 01:	DISEÑO Y CONTROL DE DOCUMENTOS	
	INSTRUCTIVO:	INSTRUCTIVO DE ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS	
	Código: E.MOI.01-IN-01	Versión: 03	Fecha: 03/08/2023

ANEXO N° 02. ESTRUCTURA DE LOS REGLAMENTOS

INDICE

Establecer el índice del documento.

TÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- Finalidad

Establecer la finalidad para el que está desarrollado el reglamento.

Artículo 2.- Alcance

Consignar el ámbito funcional y/o estructural de la aplicación del reglamento, precisando los órganos y unidades orgánicas participantes en el reglamento.

Artículo 3.- Base Legal

Indicar las disposiciones legales y administrativas que regulen la función o servicio de acuerdo con la naturaleza del caso, considerando un orden jerárquico.

Artículo 4.- Definiciones y Siglas

Definir los términos implicados para la aplicación del reglamento, además se detallan las siglas con su significado, debiendo ser presentados en orden alfabético.

TÍTULO II


NOMENCLATURA DEL TÍTULO II

Es el nombre del título que identifica una agrupación de lineamientos de carácter particular que se quiere normar, la descripción del título debe ser breve y preciso. Se enumeran tanto títulos como se requiera.

CAPÍTULO I

NOMENCLATURA DEL CAPÍTULO I

Es el nombre del capítulo que identifica una sub agrupación de lineamientos de carácter particular que se quiere normar, la descripción del capítulo debe ser breve

	MODERNIZACIÓN INSTITUCIONAL		
	PROCESO NIVEL 01:	DISEÑO Y CONTROL DE DOCUMENTOS	
	INSTRUCTIVO:	INSTRUCTIVO DE ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS	
	Código: E.MOI.01-IN-01	Versión: 03	Fecha: 03/08/2023

y preciso. Se enumeran tanto capítulos como se requiera.

Artículo 5.- nombre del artículo

Describir las disposiciones que desarrollan el tema del capítulo del reglamento. Se enumeran tanto artículos como se requiera.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS


Las disposiciones complementarias finales incluyen:

- Las reglas de supletoriedad, de ser el caso
- Las autorizaciones y mandatos
- Las reglas sobre entrada en vigor de la norma y la finalización de su vigencia
- Los regímenes jurídicos especiales que no pueden situarse en el articulado
- Las excepciones a la aplicación de la norma o de alguno de sus preceptos, cuando no sea adecuado o posible regular estos aspectos en el articulado.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS TRANSITORIAS

(Solo de ser necesario)

Las disposiciones complementarias transitorias tienen como finalidad el tránsito al documento normativo previsto por la nueva regulación.

	MODERNIZACIÓN INSTITUCIONAL		
	PROCESO NIVEL 01:	DISEÑO Y CONTROL DE DOCUMENTOS	
	INSTRUCTIVO:	INSTRUCTIVO DE ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS	
	Código: E.MOI.01-IN-01	Versión: 03	Fecha: 03/08/2023

ANEXO N° 03. ESTRUCTURA DE DIRECTIVAS

1. OBJETIVO

Indicar de forma precisa lo que se busca normar con la directiva.

2. ALCANCE

Indicar el alcance funcional o estructural y su ámbito de aplicación de la Directiva, precisando el Órgano o las Unidades Orgánicas y demás dependencias involucradas en su aplicación.

3. BASE LEGAL

Indicar las disposiciones legales y administrativas que sustenten la directiva que se formule, indicando el número y nomenclatura considerando un orden jerárquico.

4. DEFINICIONES Y SIGLAS

Definir los términos implicados para la aplicación de la directiva, además se detallan las siglas con su significado, debiendo ser presentados en orden alfabético, que serán de uso convencional.

5. DISPOSICIONES GENERALES

Indicar las reglas normativas de carácter genérico que sirven de marco necesario para la mejor comprensión y aplicación de la directiva.

6. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS


Indicar las disposiciones básicas de carácter particular a una actividad o grupo de actividades afines sobre la materia de la directiva.

7. RESPONSABILIDADES

Indicar las responsabilidades del órgano o de la unidad orgánica

8. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

Indicar las disposiciones que por su naturaleza y contenido no pueden ubicarse en el texto de la directiva. Incluyen las reglas de supletoriedad, las autorizaciones y mandatos, las reglas sobre entrada en vigencia de la directiva, las excepciones entre otros.


	MODERNIZACIÓN INSTITUCIONAL		
	PROCESO NIVEL 01:	DISEÑO Y CONTROL DE DOCUMENTOS	
	INSTRUCTIVO:	INSTRUCTIVO DE ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS	
	Código: E.MOI.01-IN-01	Versión: 03	Fecha: 03/08/2023

9. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS TRANSITORIAS (solos es necesario)

Indicar las disposiciones que rigen el tránsito al régimen previsto por la nueva directiva. Es decir que todo hecho, acto se rige por la directiva vigente en tanto no entre en vigencia la nueva directiva aplicando el principio de temporalidad de su vigencia.

10. ANEXOS.

Detallar los anexos que irán al final del documento.

	MODERNIZACIÓN INSTITUCIONAL		
	PROCESO NIVEL 01:	DISEÑO Y CONTROL DE DOCUMENTOS	
	INSTRUCTIVO:	INSTRUCTIVO DE ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS	
	Código: E.MOI.01-IN-01	Versión: 03	Fecha: 03/08/2023

ANEXO N° 04. ESTRUCTURA DE PROCEDIMIENTOS E INSTRUCTIVOS

1. OBJETIVO

Establecer el objetivo que se debe lograr con el documento.

2. ALCANCE

Indicar el ámbito y/o fronteras para la aplicación del documento, así como cualquier factor limitativo.

3. BASE LEGAL Y NORMATIVA

Indicar las disposiciones legales y administrativas con las que está relacionado el documento y es necesario su uso para la aplicación del presente documento.

4. ABREVIATURAS Y DEFINICIONES

Definir los términos implicados para la aplicación del procedimiento o instructivo, además se detallan las abreviaturas con su significado, debiendo ser presentados en orden alfabético, que serán de uso convencional.

5. PROCESO RELACIONADO

Indicar el macroproceso o proceso nivel 0 asociado.

Código	Nombre del proceso	Nivel

6. LINEAMIENTOS GENERALES


Definir claramente las responsabilidades de las actividades asignadas en el documento. También se podrá definir actividades que enmarcan el desarrollo de este.

Nota: Es necesario, en este punto enfatizar quienes son los responsables de la aplicación de las actividades descritas en el contenido del documento, eso evitará confusiones al aplicarlo.

7. DESARROLLO

7.1 NOMBRE DE LA ACTIVIDAD PRINCIPAL

Para los procedimientos, se describe de forma detallada cada una de las actividades de los procesos considerando la siguiente estructura y diagrama

	MODERNIZACIÓN INSTITUCIONAL			
	PROCESO NIVEL 01:	DISEÑO Y CONTROL DE DOCUMENTOS		
	INSTRUCTIVO:	INSTRUCTIVO DE ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS		
	Código: E.MOI.01-IN-01	Versión: 03	Fecha: 03/08/2023	Página: 20 de 22

de flujo respectivo:

7.1.1 Detalle del procedimiento o actividades

Cuadro N° xx: Descripción de actividades

Requisitos para iniciar el procedimiento		Documentos que se generan		
Descripción del requisito	Fuente			
Características técnicas y de información que debe contener el documento o la necesidad para dar inicio al procedimiento	Origen del requisito, pudiendo ser, una persona, una organización, otro proceso, etc.	Se indica los documentos o registros que se generan en el desarrollo del procedimiento		
Actividades				
N°	Descripción de la Actividad	Documentos / Registros	Responsable y unidad de organización	Tiempo
Indicar el número de la actividad.	Se describe la actividad en verbo infinitivo	Se indica los documentos y registros generados como resultado de la actividad.	Se indica quien el responsable de la actividad, describiendo el cargo y el órgano o unidad orgánica Ejemplos: Jefe de la Oficina de Gestión de la Calidad	Se especifica el tiempo estimado que conlleva la atención de la actividad
Fin del procedimiento				

Nota: Para determinar la unidad de organización revisar el Reglamento de Organización y Funciones vigente de la UNAC.


En el caso los Instructivos se podrá presentar la estructura que determinen los involucrados de acuerdo a sus necesidades.

7.1.2. Diagrama de Flujo

Establecer un esquema gráfico, el cual se muestre las actividades descritas en el 7.1.1 en la consecución del procedimiento.

8. ANEXOS.

Detallar los anexos que irán al final del documento.

	MODERNIZACIÓN INSTITUCIONAL		
	PROCESO NIVEL 01:	DISEÑO Y CONTROL DE DOCUMENTOS	
	INSTRUCTIVO:	INSTRUCTIVO DE ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS	
	Código: E.MOI.01-IN-01	Versión: 03	Fecha: 03/08/2023

**ANEXO N° 05. RESPONSABLES DEL CONTROL DE EMISIÓN DEL DOCUMENTO
(ELABORACIÓN, MODIFICACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN)**

Documento	Responsabilidad de elaboración o modificación	Responsabilidad de revisión	Responsabilidad de Aprobación
PEI (que Incluye, Política institucional, misión, visión y valores)	Comisión de Planeamiento Estratégico	-Oficina de Planeamiento y Presupuesto -Oficina de Asesoría Jurídica -Oficina de Gestión de la calidad	Rectorado (Consejo Universitario)
Documentos de carácter normativo: Para Reglamentos, Directivas, Lineamientos, procedimientos, instructivos, u otro documento de carácter normativo			
Reglamento de Organización y Funciones - ROF	Unidad de Modernización y Estadística	-Oficina de Planeamiento y Presupuesto -Oficina de Asesoría Jurídica -Oficina de Gestión de la calidad	Rectorado (Consejo Universitario)
Demás reglamentos	Responsable del Proceso	-Oficina de Planeamiento y Presupuesto -Oficina de Asesoría Jurídica -Oficina de Gestión de la calidad	Rectorado u Órganos con potestad resolutive
Directivas	Responsable del proceso	-Oficina de Planeamiento y Presupuesto -Oficina de Asesoría Jurídica -Oficina de Gestión de la calidad	Rectorado u Órganos con potestad resolutive
Mapa de Procesos	Oficina de Gestión de la Calidad	-Oficina de Planeamiento y Presupuesto -Oficina de Asesoría Jurídica -Oficina de Gestión de la calidad	Rectorado
Procesos (incluye caracterizaciones), Procedimientos e Instructivos	Responsable del proceso	-Oficina de Planeamiento y Presupuesto -Oficina de Asesoría Jurídica -Oficina de Gestión de la calidad	Rectorado u Órganos con potestad resolutive
Lineamientos	Responsable del proceso	-Oficina de Planeamiento y Presupuesto -Oficina de Asesoría Jurídica -Oficina de Gestión de la calidad	Rectorado u Órganos con potestad resolutive
Tarifa de servicios	Unidad de Modernización y Estadística	-Oficina de Planeamiento y Presupuesto -Oficina de Asesoría Jurídica -Oficina de Gestión de la calidad	Rectorado
CAP-Provisional	Unidad de Recursos Humanos	-Oficina de Planeamiento y Presupuesto -Oficina de Asesoría Jurídica -Oficina de Gestión de la calidad	Rectorado
PAP-Provisional	Unidad de Recursos Humanos	-Oficina de Planeamiento y Presupuesto -Oficina de Asesoría Jurídica -Oficina de Gestión de la calidad	Rectorado
TUPA	Unidad de Recursos Humanos	-Oficina de Planeamiento y Presupuesto -Oficina de Asesoría Jurídica -Oficina de Gestión de la calidad	Rectorado



MODERNIZACIÓN INSTITUCIONAL

PROCESO NIVEL 01:

DISEÑO Y CONTROL DE DOCUMENTOS

INSTRUCTIVO:

INSTRUCTIVO DE ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS

Código: E.MOI.01-IN-01

Versión: 03

Fecha: 03/08/2023

Página: 22 de 22

Manual de Perfil de Puestos – MPP o similares	Unidad de Recursos Humanos	-Oficina de Planeamiento y Presupuesto -Oficina de Asesoría Jurídica -Oficina de Gestión de la calidad	Rectorado
Manual de Clasificador de cargos	Unidad de Recursos Humanos	-Oficina de Planeamiento y Presupuesto -Oficina de Asesoría Jurídica -Oficina de Gestión de la calidad	Rectorado
Manual de Procedimientos	Unidad de Modernización y Estadística	-Oficina de Planeamiento y Presupuesto -Oficina de Asesoría Jurídica -Oficina de Gestión de la calidad	Rectorado (Consejo Universitario)
Manual	Responsable del proceso	-Oficina de Planeamiento y Presupuesto -Oficina de Gestión de la calidad	Rectorado u Órganos con potestad resolutive
Para Documentos de carácter no normativo: formatos, registros u otros documentos de la UNAC.			
Registros	Responsable del proceso	Oficina de Gestión de la calidad	Oficina de Gestión de la Calidad
Formatos (Anexos, otros)	Responsable del proceso	Oficina de Gestión de la calidad	Oficina de Gestión de la Calidad



Firmado digitalmente por:
ALVARADO PERICHE Abel
Gustavo FAU 20138705944 hard
Motivo: Elaboración OPP
Fecha: 14/08/2023 11:05:16-0500



Firmado digitalmente por:
ROJAS SALAZAR Arcelia
Olga FAU 20138705944 hard
Motivo: Por aprobación
Fecha: 15/08/2023 17:15:15-0500

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO



“PROCEDIMIENTO PARA APROBACIÓN, CONTROL Y DIFUSIÓN DE DOCUMENTOS DE LA UNAC”

Aprobado con Resolución de Consejo Universitario N°
218-2023-CU

CALLAO
2023



Firmado digitalmente por:
ALVARADO PERICHE Abel
Gustavo FAU 20138705944 hard
Motivo: Revisión OPP
Fecha: 14/08/2023 11:04:54-0500



Firmado digitalmente por:
ZUTA ARRIOLA Noemi FAU
20138705944 hard
Motivo: Revisión OGC
Fecha: 10/08/2023 17:12:41-0500



Firmado digitalmente por:
AYALA SOLIS Nidia Zoraida
FAU 20138705944 hard
Motivo: Revisión por OAJ
Fecha: 15/08/2023 08:54:50-0500

**MODERNIZACIÓN INSTITUCIONAL**

PROCESO NIVEL 1:

DISEÑO Y CONTROL DE DOCUMENTOS

PROCEDIMIENTO:

APROBACIÓN, CONTROL Y DIFUSIÓN DE DOCUMENTOS DE LA UNAC

Código: E.MOI.01-PR-01

Versión: 02

Fecha: 03/08/2023

Página: 2 de 16

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	SECCIÓN DEL DOCUMENTO	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
01	---	<ul style="list-style-type: none">• Elaboración del Documento
02	---	<ul style="list-style-type: none">• Reestructuración total del documento



MODERNIZACIÓN INSTITUCIONAL

PROCESO NIVEL 1:	DISEÑO Y CONTROL DE DOCUMENTOS		
PROCEDIMIENTO:	APROBACIÓN, CONTROL Y DIFUSIÓN DE DOCUMENTOS DE LA UNAC		
Código: E.MOI.01-PR-01	Versión: 02	Fecha: 03/08/2023	Página: 3 de 16

1. OBJETIVO

Establecer los criterios para la elaboración, modificación, revisión, aprobación de documentos internos de la UNAC y control y difusión de los documentos externos.

2. ALCANCE

Es de aplicación para los documentos de carácter normativo y no normativo que gestionen los responsables de cada uno de los procesos de la UNAC.


3. BASE LEGAL Y NORMATIVA

- 3.1. Ley Universitaria N° 30220.
- 3.2. Estatuto de la UNAC
- 3.3. ROF de la UNAC.
- 3.4. Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SGP.
- 3.5. Norma técnica N° 001-2018-SGP, Norma Técnica para la implementación de la gestión por procesos en las entidades de la administración pública.
- 3.6. Norma Internacional ISO 21001:2018. Sistema de Gestión para Organizaciones Educativas.
- 3.7. Norma Internacional ISO 9001:2015. Sistema de Gestión de la Calidad.
- 3.8. Norma Internacional ISO 9000:2015. Fundamentos y Vocabulario – Sistema de Gestión de la Calidad.

4. ABREVIATURAS Y DEFINICIONES

Abreviatura:


- **UNAC:** Universidad Nacional del Callao
- **SGOE:** Sistema de Gestión para Organizaciones Educativas
- **SGD:** Sistema de Gestión Documentaria
- **SIGCA:** Sistema Integrado de Gestión de Calidad Académica
- **DGA:** Dirección General de Administración
- **CU:** Consejo Universitario
- **AU:** Asamblea Universitario

	MODERNIZACIÓN INSTITUCIONAL		
	PROCESO NIVEL 1:	DISEÑO Y CONTROL DE DOCUMENTOS	
	PROCEDIMIENTO:	APROBACIÓN, CONTROL Y DIFUSIÓN DE DOCUMENTOS DE LA UNAC	
	Código: E.MOI.01-PR-01	Versión: 02	Fecha: 03/08/2023

- **R:** Rectorado
- **VRA:** Vicerrectorado Académico
- **VRI:** Vicerrectorado de Investigación
- **OAJ:** Oficina de Asesoría Jurídica.
- **OGC:** Oficina de Gestión de la Calidad.
- **OPP:** Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
- **OTI:** Oficina de Tecnologías de la Información
- **UME:** Unidad de Modernización y Estadística


Definiciones:

- 4.1. **Documento controlado:** Se denomina así a los documentos tanto internos como externos, de los que se desea tener un control que permita, en caso de actualización del documento original, la sustitución de dichas copias por versiones actuales. Esto garantiza al usuario que la información contenida en el documento vigente está actualizada.
- 4.2. **Documentos externos:** Documentos que se emplean en los procesos del Sistema de Gestión, que fueron elaborados por entidades públicas o privadas. En esta categoría se consideran las leyes, decretos, normas emitidas por la SUNEDU, SINEACE, MINEDU, SERVIR, CEPLAN, directivas, reglamentos y otros documentos emitidos y/o aprobados por una entidad externa a la UNAC.
- 4.3. **Documento normativo:** Es aquel documento que contiene un conjunto de normas o disposiciones aplicables a una determinada materia o actividad y que requiere ser oficializada mediante acto resolutivo.
- 4.4. **Documentos internos:** Son documentos de gestión interna presentado por el responsable del proceso solicitante, en donde se regula las acciones de la entidad y se emplean en los procesos del sistema de gestión, con la finalidad de estandarizar. Estos son elaborados y aprobados dentro del Sistema de Gestión para Organizaciones Educativas y son controlados por la Oficina de Gestión de la Calidad.
 - 4.4.1. **Directiva o lineamientos.** Documento que establece criterios técnicos, administrativos, metodológicos y procedimentales para la ejecución de una política, reglamento, proceso y/o acciones que

	MODERNIZACIÓN INSTITUCIONAL		
	PROCESO NIVEL 1:	DISEÑO Y CONTROL DE DOCUMENTOS	
	PROCEDIMIENTO:	APROBACIÓN, CONTROL Y DIFUSIÓN DE DOCUMENTOS DE LA UNAC	
	Código: E.MOI.01-PR-01	Versión: 02	Fecha: 03/08/2023

haya que emprender en el marco de las funciones y competencias del(los) órganos de la UNAC.

- 4.4.2. **Instructivo.** Documento de orientación que permite desarrollar con mayor detalle alguna de las particularidades de un procedimiento, para hacer la actividad más comprensible, estandarizada y controlable.
- 4.4.3. **Manual.** Es un documento de orientación que compendia aspectos sustanciales de una materia, donde se precisa la realización práctica de acciones. No se encuentran incluidos el manual de operaciones y el manual de procedimientos, por contar con directivas propias que los regulan.
- 4.4.4. **Procedimiento.** Documento que describe quién, cómo y cuándo deben ejecutarse las actividades comprendidas en un proceso o en parte de él.
- 4.4.5. **Reglamento.** Es el conjunto ordenado de reglas establecidas o preceptos de carácter general que regula actividades administrativas, académicas e investigación, la aprobación de reglamento se encuentra a cargo de los órganos de alta dirección de la UNAC.
- 4.4.6. **Registro.** Documento que provee evidencias objetivas (información) sobre las actividades efectuadas, o sobre los resultados obtenidos, producto de la ejecución de algún proceso o actividad de control, verificación, validación, monitoreo, entre otros. A la estructura que tiene el registro se le denomina formato.
- 4.4.7. **Otros documentos de la UNAC.** Documentos que no aplica a la estructura definida en el instructivo de Elaboración de Documentos Internos como la Política, Objetivos, Alcance, Mapa de Procesos, Organigrama, Caracterizaciones, entre otros.
- 4.5. **Documento no controlado.** Se denomina así a la copia de los documentos no sujeta a actualización y posterior distribución. Llevan la inscripción de "Documento no controlado".

	MODERNIZACIÓN INSTITUCIONAL		
	PROCESO NIVEL 1:	DISEÑO Y CONTROL DE DOCUMENTOS	
	PROCEDIMIENTO:	APROBACIÓN, CONTROL Y DIFUSIÓN DE DOCUMENTOS DE LA UNAC	
	Código: E.MOI.01-PR-01	Versión: 02	Fecha: 03/08/2023

4.6. Documento Obsoleto. Documento que ha perdido vigencia por actualización de la información contenida en él.

4.7. Documentos que no aplican. Otros documentos que no aplican por marco normativo que lo regula deberá el responsable tener el control mediante codificación, versión y fecha. Estos pueden ser: planos, partituras propias de la Institución, proyectos de inversión, artículos científicos, proyectos de investigación y de responsabilidad social, memoria anual, libros y revistas, resoluciones y actas de sesión ordinaria y extraordinaria de la propia Institución, y otros que no se encuentran comprendidos en los anteriores tipos de documentos.

4.8. Órganos con potestad resolutive: Son órganos que tenga atribución o delegación explícita para emitir resoluciones.

Para este caso se encuentra la Secretaría General, Vicerrectorados, Dirección General de Administración u otras con autorización por el rectorado.

4.9. Órganos del Rectorado: Son unidades organizacionales de segundo nivel que son dependientes del Rectorado establecidos en el Reglamento de Organización y Funciones – ROF de la UNAC, entre ellas son:


Oficina de Asesoría Jurídica.	Dirección General de Administración
Oficina de Planeamiento y Presupuesto.	Oficina de Tecnologías de la Información
Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales.	Secretaría General
Oficina de Gestión de la Calidad.	Escuela de Posgrado
Oficina de Comunicación e Imagen Institucional.	

4.10. Órganos del Vicerrectorado de Investigación: Los órganos que le corresponden según ROF son las siguientes:

Dirección de Producción de Bienes y Servicios	Dirección de Innovación y Transferencia Tecnológica
Dirección de Incubadora de Empresas	Instituto de Investigación

4.11. Órganos del Vicerrectorado de Académico: Los órganos que le corresponden según ROF son las siguientes:

Dirección de Proyección Social y Extensión Cultural	Dirección de Asuntos Académicos
Dirección de Bienestar Universitario	Dirección de Admisión

	MODERNIZACIÓN INSTITUCIONAL			
	PROCESO NIVEL 1:	DISEÑO Y CONTROL DE DOCUMENTOS		
	PROCEDIMIENTO:	APROBACIÓN, CONTROL Y DIFUSIÓN DE DOCUMENTOS DE LA UNAC		
	Código: E.MOI.01-PR-01	Versión: 02	Fecha: 03/08/2023	Página: 7 de 16

4.12. SIGCA: Sistema Integrado de Gestión, basado en la norma ISO 21001 “Sistema de Gestión para Organizaciones Educativas” y la norma ISO 9001 “Sistema de Gestión de la Calidad”.

4.13. Conservación y disposición: Conjunto de medidas adoptadas para asegurar la funcionalidad e integridad (física y digital) de los documentos y registros.

En el caso de documentos obsoletos, éstos serán dispuestos por cada responsable de proceso conforme a lo declarado en la Lista Maestra de Documentos Internos y externos.

4.14. Retención: Tiempo de conservación de la información documentada, tomando en consideración la necesidad del proceso y conforme a la normativa legal aplicable.

4.15. Recuperación: Ubicación física o virtual de documentos y registros vigentes. Su ubicación está declarada en los procedimientos. Puede coincidir con la ubicación de su almacenamiento.

El área o responsable de la documentación virtual se encarga de controlar la generación y almacenamiento de las copias de respaldo de los documentos y registros electrónicos en las redes administrativas.

Los documentos como procedimientos se salvaguardan mientras estén vigentes, los obsoletos de acuerdo al ítem 4.13.

5. PROCESO RELACIONADO

El procedimiento se relaciona y contribuye al proceso siguiente:

Código	Nombre del proceso	Nivel
E.MOI	Modernización institucional	00
E.MOI.01	Diseño y Control de documentos	01

6. LINEAMIENTOS GENERALES

6.1. La Unidad de Modernización y Estadística (UME) o quien haga sus veces, es responsable hacer cumplir el presente procedimiento asegurando su implementación y control respectivo.

	MODERNIZACIÓN INSTITUCIONAL			
	PROCESO NIVEL 1:	DISEÑO Y CONTROL DE DOCUMENTOS		
	PROCEDIMIENTO:	APROBACIÓN, CONTROL Y DIFUSIÓN DE DOCUMENTOS DE LA UNAC		
	Código: E.MOI.01-PR-01	Versión: 02	Fecha: 03/08/2023	Página: 8 de 16

- 6.2. Los responsables del proceso deben mantener actualizado los documentos de sus respectivos procesos. Asimismo, asegurar de que los responsables de ejecutar los procesos, así como los usuarios, tengan conocimiento de sus documentos.
- 6.3. Todo el personal de la UNAC es responsable de cumplir lo establecido en el presente procedimiento, tomar conocimiento de los documentos que apliquen a sus respectivos procesos y cumplir con los mismos.
- 6.4. Los registros deben estar debidamente llenados, con letra clara en los registros en físico y llenar todos los campos a registrar, si queda espacios en blanco se coloca una línea o “---” y en caso de equivocación en los registros físicos se puede tachar o modificar con la verificación del personal.
- 6.5. El tiempo de las actividades establecidas en los procedimientos se disponen en días hábiles (entero o decimal) que equivale a una jornada laboral de 08 horas.
- 6.6. Una vez notificado la aprobación del documento solicitado, el responsable de la norma (es decir el responsable del proceso) deben realizar la respectiva socialización a todos aquellos que se encuentren en el alcance del documento.
- 6.7. Para aquellos documentos que requieran de revisión de otras áreas distintas a las señaladas en el presente procedimiento, son solicitadas por la Oficina de Asesoría jurídica para asegurar la calidad técnica y legal.

7. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO: APROBACIÓN, CONTROL Y DIFUSIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE LA UNAC

7.1. Detalle del procedimiento

Requisitos para iniciar el procedimiento		Documentos que se generan
Descripción del requisito	Fuente	
<ul style="list-style-type: none"> - Oficio solicitando aprobación del proyecto del documento interno (a través del SGD) y en la que debe encontrar el sustento técnico respectivo. - Proyecto del documento Interno debe cumplir con el instructivo de elaboración de documentos E.MOI.01-IN-01 vigente.. - Debe estar visado por el jefe inmediato superior. - No debe transgredir o quebrantar las normas de mayor jerarquía u otras que cuentan con aprobación vigente (El estatuto, el Reglamento de Organización y funciones entre otras) 	- Responsable del proceso	- Documento interno aprobado y publicado

**MODERNIZACIÓN INSTITUCIONAL**

PROCESO NIVEL 1:	DISEÑO Y CONTROL DE DOCUMENTOS		
PROCEDIMIENTO:	APROBACIÓN, CONTROL Y DIFUSIÓN DE DOCUMENTOS DE LA UNAC		
Código: E.MOI.01-PR-01	Versión: 02	Fecha: 03/08/2023	Página: 9 de 16

Nota: Los responsables del proceso previo a realizar el trámite formal al SGD, sírvase remitir el proyecto normativo al correo ume@unac.pe y ogc@unac.du.pe para que la UME y OGC en plazo máximo de 72 horas evalúe y remita las recomendaciones, con la finalidad de minimizar observaciones o retrasos en su aprobación.

Culminado la preevaluación, el responsable del proceso debe derivar el expediente a órgano según su competencia y nivel jerárquico superior, tal como se muestra a continuación:

- (1) Los Órganos del VRA remiten al VRA
- (2) Los Órganos del VRI remiten a VRI
- (3) Las Unidades del rectorado remite al jefe inmediato (jefe de Oficina o director respectivo)

Actividades

N°	Descripción de la Actividad	Documentos / Registros	Unidad de organización	Tiempo
1	<p><u>Para documentos no normativos: formatos, registros u otros documentos de carácter no normativo</u></p> <p>Revisar y validar documento</p> <p>- El jefe de la OGC revisa la pertinencia del documento, propone mejoras para mayor utilidad del documento, remite al solicitante, mediante oficio adjuntando el documento corregido de ser el caso.</p> <p>Continuar con la actividad N° 8.</p>	- Oficio	OGC	01 día
2	<p><u>Para documentos normativos: Reglamentos, Directivas, Lineamientos, procedimientos, instructivos, u otra de similar naturaleza.</u></p> <p>Revisar y validar proyecto del documento interno</p> <p>- El Vicerrector académico / Vicerrector de Investigación o El órgano del Rectorado, según instancia que corresponda (01,02 y 03) revisan y de estar conforme, validan el proyecto con oficio dirigido a la OPP para su revisión técnica y trámite de aprobación; de presentar observaciones, se devuelve al solicitante.</p> <p>Continuar con la actividad N° 3.</p>	- Oficio - Proyecto del documento interno validado	Oficina o Dirección del Rectorado / VRA / VRI	01 día



MODERNIZACIÓN INSTITUCIONAL

PROCESO NIVEL 1:	DISEÑO Y CONTROL DE DOCUMENTOS		
PROCEDIMIENTO:	APROBACIÓN, CONTROL Y DIFUSIÓN DE DOCUMENTOS DE LA UNAC		
Código: E.MOI.01-PR-01	Versión: 02	Fecha: 03/08/2023	Página: 10 de 16

3	<p><u>Evaluar e informar el proyecto del documento interno</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - La OPP revisa, y de cumplir con los requisitos, remite a la Unidad de Modernización y Estadística (UME) para su informe técnico respectivo. - La UME evalúa el proyecto normativo según su competencia y emite un informe técnico dirigido al jefe de OPP. Quien responde a la pregunta siguiente: <p>¿Es favorable la opinión técnica?</p> <p>SÍ: La OPP evalúa y remite a la OGC mediante oficio la opinión técnica en conjunto con el proyecto del documento interno</p> <p>Continuar con la actividad N° 4</p> <p>No: se devuelve al responsable del proceso solicitante mediante informe, quien deberá de subsanar las observaciones y remitirla directamente al órgano técnico quien realizo la observación</p> <p>Fin de procedimiento</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Oficio de OPP - Informe de UME 	<ul style="list-style-type: none"> - OPP - UME 	03días
4	<p><u>Revisar e informar el proyecto del documento interno</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - El jefe de la OGC revisa documento respecto al cumplimiento del Sistema de Gestión de Calidad, licenciamiento, acreditación u relacionada al ámbito de su competencia. <p>¿Es favorable la opinión?</p> <p>SÍ: El Jefe de OGC remite a la Oficina de Asesoría Jurídica. mediante oficio la opinión técnica en conjunto con el proyecto del documento interno (con firma de jefe de OPP en el cuadro de revisado del documento),</p> <p>Continuar con la actividad N° 5</p> <p>No: se devuelve al responsable del proceso solicitante mediante informe, quien deberá de subsanar las observaciones y remitir directamente al órgano técnico quien realizo la observación</p> <p>Fin de procedimiento</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Oficio 	<ul style="list-style-type: none"> - OGC 	03 días
5	<p><u>Evaluar proyecto del documento interno en el contexto legal</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - El jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica evalúa documento en marco a sus atribuciones. Así mismo responde a la pregunta: <p>¿Es favorable la opinión legal?</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Informe Legal 	<ul style="list-style-type: none"> - OAJ 	03 días



MODERNIZACIÓN INSTITUCIONAL

PROCESO NIVEL 1:	DISEÑO Y CONTROL DE DOCUMENTOS		
PROCEDIMIENTO:	APROBACIÓN, CONTROL Y DIFUSIÓN DE DOCUMENTOS DE LA UNAC		
Código: E.MOI.01-PR-01	Versión: 02	Fecha: 03/08/2023	Página: 11 de 16

	<p>SÍ: De ser favorable, el jefe de OAJ elabora informe técnico legal y remite al Rectorado para su autorización en donde señala el órgano quien emitirá la resolución para su aprobación: <i>A Secretaría General para Resoluciones Rectorales, CU, AU</i> <i>Al Órgano con potestad resolutive: DGA, VRA, VRI u otro con delegación facultativa</i> Continuar con la actividad N° 6.</p> <p>NO: se devuelve al responsable del proceso solicitante mediante informe, quien deberá de subsanar las observaciones y remitir directamente al órgano técnico quien realizo la observación</p> <p>Fin del procedimiento</p>			
6	<p><u>Autorizar aprobación del documento interno</u></p> <p>- El rector evalúa expediente y elabora proveído el cual remite según el siguiente caso:</p> <p>¿Autoriza su aprobación?</p> <p>SÍ: Remite al órgano encargado de emitir la resolución, según lo indicado en el informe legal de la Oficina de Asesoría Jurídica (<i>Ref. Actividad 5</i>).</p> <p>Continuar con la actividad N° 7</p> <p>No: se devuelve al responsable del proceso solicitante mediante informe, quien deberá de subsanar las observaciones y remitir directamente al órgano técnico que las identificó</p> <p>Fin de procedimiento</p>	Proveído	- Rectorado	01 día
7	<p><u>Emitir y notificar resolución</u></p> <p><u>Para resoluciones de instancia CU o AU</u></p> <p>El secretario general agenda para su aprobación en sesión siguiente de CU o AU según corresponda:</p> <p>¿El expediente fue aprobado en la Sesión de CO/CU?</p> <p>Si: La secretaria General elabora el proyecto de resolución y remite a la OGC adjuntando el documento aprobado, para realizar las codificaciones y asegurar la calidad de la presentación del documento previa a su difusión oficial.</p> <p>No: De no ser favorable se devuelve al área solicitante con proveído.</p> <p><u>Para resoluciones de instancia Rectoral</u></p> <p>El secretario general remite expediente al Rectorado para su validación.</p> <p>¿El expediente fue validado por el Rector?</p> <p>Si: La Secretaría General elabora el proyecto de</p>	Resolución: Rectoral, CU, AU, Jefatural, Directoral, u Otros.	- Secretario General o - Responsable del órgano con potestad resolutive	02 días (Para resol. CU o AU, se contabiliza posterior a la sesión)



MODERNIZACIÓN INSTITUCIONAL

PROCESO NIVEL 1:	DISEÑO Y CONTROL DE DOCUMENTOS		
PROCEDIMIENTO:	APROBACIÓN, CONTROL Y DIFUSIÓN DE DOCUMENTOS DE LA UNAC		
Código: E.MOI.01-PR-01	Versión: 02	Fecha: 03/08/2023	Página: 12 de 16

	<p>resolución y remite a la OGC adjuntando el documento aprobado, para realizar las codificaciones y asegurar la calidad de la presentación del documento previa a su difusión oficial.</p> <p>No: De no ser favorable se devuelve al área solicitante con proveído.</p> <p><i>Para resoluciones de instancia Vicerrectoral, Directoral o Jefatural</i></p> <p>El Vicerrectorado o el responsable del Órgano con potestad resolutoria elabora el proyecto de resolución y remite a la OGC adjuntando el documento aprobado, para realizar las codificaciones y asegurar la calidad de la presentación del documento previa a su difusión oficial.</p> <p>Continuar con la actividad Nº 8.</p>			
8	<p><u>Codificar, ordenar y registrar documento</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - El jefe de la OGC revisa el documento interno, y realiza las adecuaciones con la finalidad de que el documento cumpla con los criterios de calidad acorde al instructivo. Para ello procede a codificarlo, completar las firmas respectivas de los responsables (de la elaboración, revisión y aprobación) y ordenarlo en un único PDF de la siguiente manera: <ul style="list-style-type: none"> - 1º: Resolución de aprobación. - 2º: Carátula del documento. - 3º: El documento normativo - Posteriormente registra el documento en la lista maestra y almacenar en repositorio según el proceso para su distribución y acceso a los responsables de proceso. <p>Continuar con la actividad Nº 9.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Proveído adjuntando Documento final para publicación. - Lista Maestra de documentos externos (Ver Anexo 2) - Lista Maestra de documentos Internos (Ver Anexo 2) - Lista Maestra de Registros 	- OGC	02 días

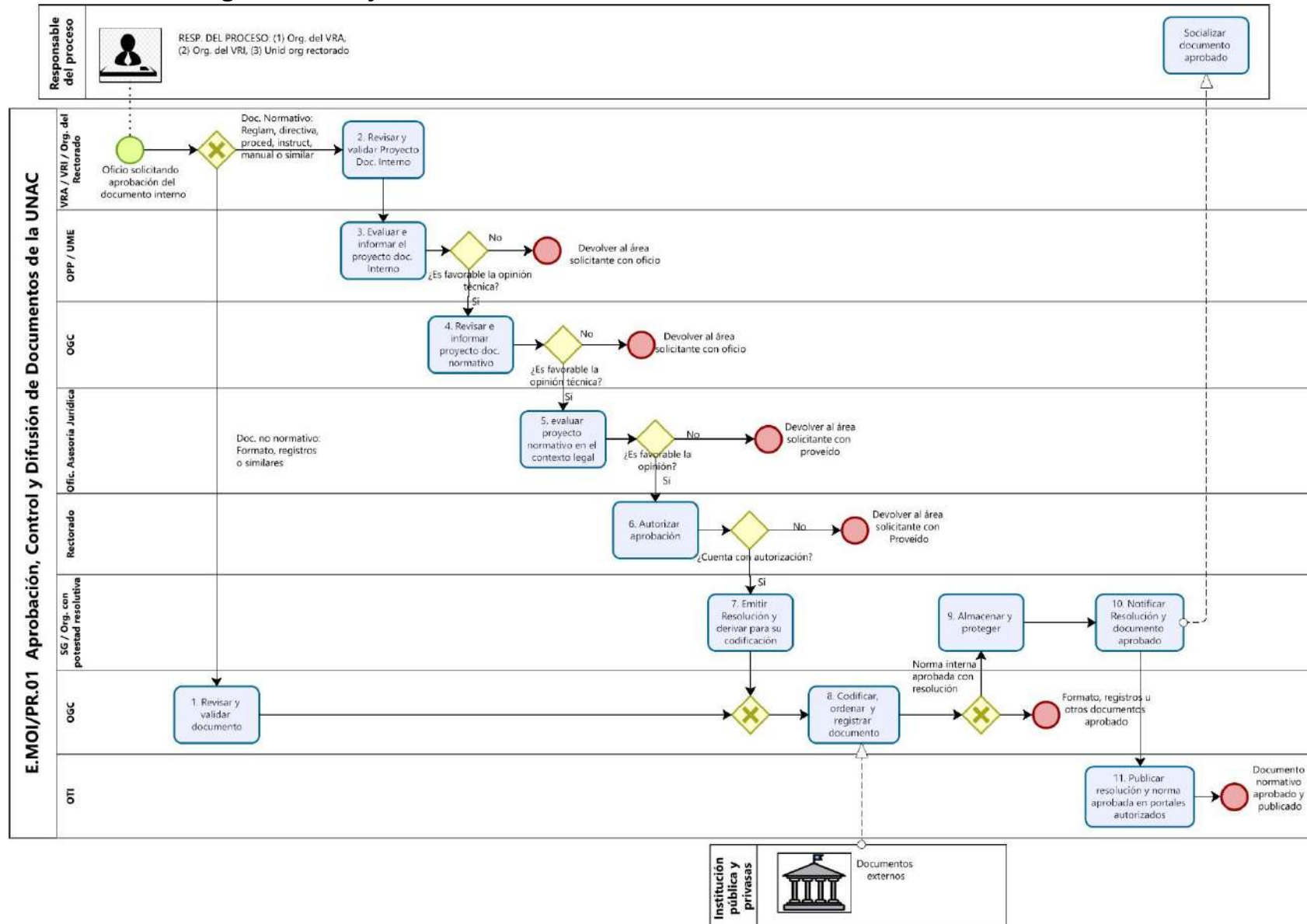



MODERNIZACIÓN INSTITUCIONAL

PROCESO NIVEL 1:	DISEÑO Y CONTROL DE DOCUMENTOS		
PROCEDIMIENTO:	APROBACIÓN, CONTROL Y DIFUSIÓN DE DOCUMENTOS DE LA UNAC		
Código: E.MOI.01-PR-01	Versión: 02	Fecha: 03/08/2023	Página: 13 de 16

9	<p><u>Almacenar y proteger</u></p> <p>El secretario general y/o el responsable del órgano con potestad resolutive almacena y protege los documentos internos y externos en lugares apropiados y seguros a fin de evitar su deterioro a través de folders, archivadores o electrónicamente.</p> <p>Almacenar los registros en formato electrónico, en la carpeta "Registros", en el REPOSITORIO correspondiente, según el proceso a la cual corresponde.</p> <p>Nota1 La recuperación de la información puede ser a través del backup o del file (archivo físico) donde se almacena el registro.</p> <p>Nota 2. El periodo de conservación de los registros será establecido por el Responsable del Proceso (usuario del registro), teniendo en cuenta su función y si aplica un requisito legal o normativo que fije el periodo de conservación de ciertos documentos. El periodo de conservación de cada registro se hará constar en el documento interno que aplique dicho registro.</p> <p>Transcurrido el tiempo de conservación de los registros, se procede a darles de baja (por eliminación o destrucción) a cargo del Responsable de Proceso.</p> <p>Continuar con la actividad Nº 10.</p>		<ul style="list-style-type: none"> - Secretario General - Responsable del órgano con potestad resolutive 	01 día
10	<p><u>Notificar resolución y documento aprobado</u></p> <p>El secretario general y/o el responsable del órgano con potestad resolutive remite mediante proveído el archivo (resolución y documento aprobado) a los interesados y al responsable del proceso para que sirva realizar su sensibilización respectiva.</p> <p>Continuar con la actividad Nº 11.</p>	- Proveído	<ul style="list-style-type: none"> - Secretario General - Responsable del órgano con potestad resolutive 	01 día
11	<p><u>Publicar resolución y norma aprobada en portales autorizados</u></p> <p>El Jefe de la OTI deberá publicar en el portal de transparencia respectivo (estándar, universitario, página web u otro medio oficial).</p> <p>Fin de Procedimiento.</p>		- OTI	01 día
Fin del procedimiento				

7.2. Diagrama de flujo



	MODERNIZACIÓN INSTITUCIONAL		
	PROCESO NIVEL 1:	DISEÑO Y CONTROL DE DOCUMENTOS	
	PROCEDIMIENTO:	APROBACIÓN, CONTROL Y DIFUSIÓN DE DOCUMENTOS DE LA UNAC	
	Código: E.MOI.01-PR-01	Versión: 02	Fecha: 03/08/2023

ANEXO N° 01. RESPONSABLES DEL CONTROL DE LA EMISIÓN DEL DOCUMENTO (ELABORACIÓN, MODIFICACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN)

Documento	Responsabilidad de elaboración o modificación	Responsabilidad de revisión	Responsabilidad de Aprobación
PEI (que Incluye política institucional, misión, visión y valores)	Unidad de Planeamiento y Presupuesto	- Oficina de Planeamiento y Presupuesto - Oficina de Asesoría Jurídica - Oficina de Gestión de la calidad	Rectorado (Consejo Universitario)
Documentos de carácter normativo: Para Reglamentos, Directivas, Lineamientos, procedimientos, instructivos, u otro documento de carácter normativo			
Reglamento de Organización y Funciones - ROF	Unidad de Modernización y Estadística	- Oficina de Planeamiento y Presupuesto - Oficina de Asesoría Jurídica - Oficina de Gestión de la calidad	Rectorado (Consejo Universitario)
Demás reglamentos	Responsable del Proceso	- Oficina de Planeamiento y Presupuesto - Oficina de Asesoría Jurídica - Oficina de Gestión de la calidad	Rectorado u Órganos con potestad resolutive
Directivas	Responsable del proceso	- Oficina de Planeamiento y Presupuesto - Oficina de Asesoría Jurídica - Oficina de Gestión de la calidad	Rectorado u Órganos con potestad resolutive
Mapa de Procesos	Oficina de Gestión de la Calidad	- Oficina de Planeamiento y Presupuesto - Oficina de Asesoría Jurídica - Oficina de Gestión de la calidad	Rectorado
Procesos (incluye caracterizaciones), Procedimientos e Instructivos	Responsable del proceso	- Oficina de Planeamiento y Presupuesto - Oficina de Asesoría Jurídica - Oficina de Gestión de la calidad	Rectorado u Órganos con potestad resolutive
Lineamientos	Responsable del proceso	- Oficina de Planeamiento y Presupuesto - Oficina de Asesoría Jurídica - Oficina de Gestión de la calidad	Rectorado u Órganos con potestad resolutive
Tarifa de servicios	Unidad de Modernización y Estadística	- Oficina de Planeamiento y Presupuesto - Oficina de Asesoría Jurídica - Oficina de Gestión de la calidad	Rectorado
CAP-Provisional	Unidad de Recursos Humanos	- Oficina de Planeamiento y Presupuesto - Oficina de Asesoría Jurídica - Oficina de Gestión de la calidad	Rectorado
PAP-Provisional	Unidad de Recursos Humanos	- Oficina de Planeamiento y Presupuesto - Oficina de Asesoría Jurídica - Oficina de Gestión de la calidad	Rectorado
TUPA	Unidad de Recursos Humanos	- Oficina de Planeamiento y Presupuesto - Oficina de Asesoría Jurídica - Oficina de Gestión de la calidad	Rectorado



MODERNIZACIÓN INSTITUCIONAL

PROCESO NIVEL 1:	DISEÑO Y CONTROL DE DOCUMENTOS		
PROCEDIMIENTO:	APROBACIÓN, CONTROL Y DIFUSIÓN DE DOCUMENTOS DE LA UNAC		
Código: E.MOI.01-PR-01	Versión: 02	Fecha: 03/08/2023	Página: 16 de 16

Manual de Perfil de Puestos – MPP o similares	Unidad de Recursos Humanos	-Oficina de Planeamiento y Presupuesto -Oficina de Asesoría Jurídica -Oficina de Gestión de la calidad	Rectorado
Manual de Clasificador de cargos	Unidad de Recursos Humanos	-Oficina de Planeamiento y Presupuesto -Oficina de Asesoría Jurídica -Oficina de Gestión de la calidad	Rectorado
Manual de Procedimientos	Unidad de Modernización y Estadística	-Oficina de Planeamiento y Presupuesto -Oficina de Asesoría Jurídica -Oficina de Gestión de la calidad	Rectorado (Consejo Universitario)
Manual	Responsable del proceso	-Oficina de Planeamiento y Presupuesto -Oficina de Gestión de la calidad	Rectorado u Órganos con potestad resolutive
Para Documentos de carácter no normativo: formatos, registros, anexos u otros documentos de la UNAC.			
Registros	Responsable del proceso	Oficina de Gestión de la calidad	Oficina de Gestión de la Calidad
Formatos (Anexos, otros)	Responsable del proceso	Oficina de Gestión de la calidad	Oficina de Gestión de la Calidad



MODERNIZACIÓN INSTITUCIONAL			
PROCESO NIVEL 1:	DISEÑO Y CONTROL DE DOCUMENTOS		
PROCEDIMIENTO:	APROBACIÓN, CONTROL Y DIFUSIÓN DE DOCUMENTOS DE LA UNAC		
Código: E.MOI.01-PR-01	Versión: 02	Fecha: 03/08/2023	Página: 17 de 17

ANEXO N° 02. LISTA MAESTRA DE DOCUMENTOS INTERNOS Y EXTERNOS:

Registro de documentos internos:

Nombre del Proceso Nivel 0							
		PROCESO NIVEL N:		Código	Fecha	Pagina	
		REGISTRO:					
RESPONSABLE:			FECHA DE ACTUALIZACIÓN:		REVISIÓN:		
PROCESO:							
N°	CÓDIGO (si aplica)	NOMBRE / TÍTULO	FECHA APROBACIÓN	VERSIÓN	UBICACIÓN FÍSICA O RUTA EN EL SISTEMA	CONSERVACIÓN	DISPOSICIÓN

Registro de documentos externos

MODERNIZACIÓN INSTITUCIONAL								
		PROCESO NIVEL N:		Código	Fecha	Pagina		
		REGISTRO:						
RESPONSABLE:			FECHA DE ACTUALIZACIÓN:		REVISIÓN:			
PROCESO:								
ÍTEM	FECHA DE EMISIÓN O PUBLICACIÓN	QUIEN LO EMITE	NOMBRE DEL DOCUMENTO	PROCESO	UBICACIÓN	OBSERVACIÓN	CONSERVACIÓN	DISPOSICIÓN



Firmado digitalmente por:
ALVARADO PERICHE Abel
Gustavo FAU 20138705944 hard
Motivo: Elaboración OPP
Fecha: 14/08/2023 11:03:31-0500



Firmado digitalmente por:
ROJAS SALAZAR Arcelia
Olga FAU 20138705944 hard
Motivo: Por aprobación
Fecha: 15/08/2023 17:14:29-0500

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO



“MAPA DE PROCESOS INSTITUCIONAL”

Aprobado con Resolución de Consejo Universitario N° 218-2023-CU

CALLAO

2023



Firmado digitalmente por:
ALVARADO PERICHE Abel
Gustavo FAU 20138705944 hard
Motivo: Revisión OPP
Fecha: 14/08/2023 11:03:11-0500



Firmado digitalmente por:
ZUTA ARRIOLA Noemi FAU
20138705944 hard
Motivo: Revisión OGC
Fecha: 10/08/2023 17:09:18-0500



Firmado digitalmente por:
AYALA SOLIS Nidia Zoraida
FAU 20138705944 hard
Motivo: DIRECTORA DE LA
OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA
Fecha: 15/08/2023 08:55:51-0500



MODERNIZACIÓN INSTITUCIONAL

PROCESO NIVEL 1:

DISEÑO Y CONTROL DE DOCUMENTOS

OTROS DOCUMENTOS:

MAPA DE PROCESOS INSTITUCIONAL

Código: E.MOI.01-OD-01


Versión: 02

Fecha: 03/08/2023

Página: 1 de 15

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	SECCIÓN DEL DOCUMENTO	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
01	---	<ul style="list-style-type: none">● Elaboración del Documento
02	Todo	<ul style="list-style-type: none">● Se modifica en todos los extremos el documento

	MODERNIZACIÓN INSTITUCIONAL		
	PROCESO NIVEL 1:	DISEÑO Y CONTROL DE DOCUMENTOS	
	OTROS DOCUMENTOS:	MAPA DE PROCESOS INSTITUCIONAL	
	Código: E.MOI.01-OD-01	Versión: 02	Fecha: 03/08/2023

I. OBJETIVO

El documento de Mapa de Procesos de la Universidad Nacional del Callao, en adelante Mapa de procesos de la UNAC, es un documento de gestión institucional que contiene como objetivo contribuir a la implementación y afianzamiento de la gestión por procesos en marco al Sistema Administrativo de Modernización del estado, para así generar una entidad pública que tome en cuenta las necesidades de los administrados y a través de sus procesos

II. ALCANCE

El presente Mapa de procesos en su primera versión alcanza a todas las unidades orgánicas de la institución.

III. IMPORTANCIA

El mapa de procesos nos permite entender cómo la UNAC se organiza e interactúa internamente para brindar productos o resultados que los usuarios requieren y que satisfagan sus necesidades y expectativas.

IV. BASE LEGAL

Ley 30220, Ley Universitaria


Ley cuyo objeto es normar la creación, funcionamiento, supervisión y cierre de las universidades. Promueve el mejoramiento continuo de la calidad educativa de las instituciones universitarias como entes fundamentales del desarrollo nacional, de la investigación y de la cultura. Asimismo, establece los principios, fines y funciones que rigen el modelo institucional de la universidad.

Resolución de Asamblea Universitario N° 0008-2022-AU

Estatuto de la Universidad Nacional del Callao.

Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado

Ley que declara al estado peruano en proceso de modernización con el fin de mejorar la eficacia de las entidades públicas y construir un estado democrático al servicio del ciudadano, optimizando el uso de recursos.

	MODERNIZACIÓN INSTITUCIONAL		
	PROCESO NIVEL 1:	DISEÑO Y CONTROL DE DOCUMENTOS	
	OTROS DOCUMENTOS:	MAPA DE PROCESOS INSTITUCIONAL	
	Código: E.MOI.01-OD-01	Versión: 02	Fecha: 03/08/2023

Decreto Legislativo N° 1446

Modifica la Ley N° 27658, define como una de las principales acciones del proceso de modernización de la gestión del estado la mejora de la calidad de la prestación de servicios que permite el cierre de brechas. Asimismo, promueve la mejora en la calidad de las regulaciones.

Decreto Supremo N° 123-2018-PCM


Aprueba el reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública, establece los principios de este sistema administrativo, como son la orientación al ciudadano, la orientación a resultados y la flexibilidad. Por otro lado, se establece a la Gestión por Procesos como medio para logro de estos principios.

Decreto Supremo N° 103-2022-PCM

Aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública al 2030, constituye el principal instrumento orientador que guiará el proceso de modernización de la gestión pública en el Perú por los siguientes años, estableciendo que la gestión pública moderna es una gestión orientada a resultados al servicio del ciudadano; en la cual los funcionarios calificados y motivados se preocupan - en el marco de políticas públicas de Estado, nacionales, regionales y locales, según las competencias que corresponden a cada nivel de gobierno- por entender las necesidades de los ciudadanos y organizan tanto los procesos de producción o actividades como los de soporte, con el fin de transformar los insumos en productos (seguridad jurídica, normas, regulaciones, bienes o servicios públicos) que arrojen como resultado la mayor satisfacción de los ciudadanos.

Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SGP

Aprueba la norma técnica N° 001-2018-SGP, norma técnica para la implementación de la Gestión por Procesos en las entidades de la administración pública.

	MODERNIZACIÓN INSTITUCIONAL		
	PROCESO NIVEL 1:	DISEÑO Y CONTROL DE DOCUMENTOS	
	OTROS DOCUMENTOS:	MAPA DE PROCESOS INSTITUCIONAL	
	Código: E.MOI.01-OD-01	Versión: 02	Fecha: 03/08/2023

Decreto Supremo N° 016-2015-MINEDU

Aprueba la Política de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior Universitaria.

Resolución de Presidencia del Consejo Directivo Ad Hoc N° 022-2016-SINEACE/CDAH-P

Aprueba el Modelo de Acreditación para Programas de estudios de educación superior universitaria, octubre 2016. Elaborado por SINEACE.

Norma Internacional ISO 21001:2018

Sistema de Gestión para Organizaciones Educativas.

Norma Internacional ISO 9001:2015

Sistemas de Gestión de Calidad.

Norma Internacional ISO 9000:2015


Fundamentos y Vocabulario – Sistema de Gestión de la Calidad

V. DEFINICIONES

Gestión por procesos. Forma de planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de trabajo de manera transversal y secuencial a las diferentes unidades de organización, para contribuir con el propósito de satisfacer las necesidades y expectativas de los ciudadanos, así como el logro de los objetivos institucionales. En este marco, los procesos se gestionan como un sistema definido por la red de procesos, sus productos y sus interacciones, creando así un mejor entendimiento de lo que aporta valor a la entidad.

Proceso. Conjunto de actividades mutuamente relacionadas y que interactúan, las cuales transforman elementos de entrada en productos o servicios, luego de la asignación de recursos.

Mapa de proceso: Las actividades se modelan en el mapa de procesos, que es una gráfica de los procesos y de sus interrelaciones entre estos y con el exterior,

	MODERNIZACIÓN INSTITUCIONAL			
	PROCESO NIVEL 1:	DISEÑO Y CONTROL DE DOCUMENTOS		
	OTROS DOCUMENTOS:	MAPA DE PROCESOS INSTITUCIONAL		
	Código: E.MOI.01-OD-01	Versión: 02	Fecha: 03/08/2023	Página: 5 de 15

en función de la misión, objetivos, entradas (input) y salidas (output) de la organización.


Tipo de Proceso:

Procesos Estratégicos: Son los procesos relacionados a la determinación de las políticas, estrategias, objetivos y metas de la entidad, así como asegurar su cumplimiento

Procesos Misionales: Son los procesos de producción de bienes y servicios que entregan al ciudadano o destinatarios de bienes y servicios. Estos procesos incorporan los requisitos y necesidades del ciudadano o destinatario de los bienes y servicios, y son encargados de lograr la satisfacción de este.

Procesos de Apoyo: Procesos que realizan actividades de apoyo necesarias para el buen funcionamiento de los procesos misionales

Procedimiento: Es la descripción documentada de cómo deben ejecutarse las actividades que conforman un proceso, tomando en cuenta los elementos que lo componen y su secuencialidad, permitiendo de esta manera una operación coherente. Si bien podrían tener equivalencia, los procedimientos tal como se conceptualizan en este punto no necesariamente son los procedimientos administrativos señalados en la Ley del Procedimiento Administrativo General.

	MODERNIZACIÓN INSTITUCIONAL		
	PROCESO NIVEL 1:	DISEÑO Y CONTROL DE DOCUMENTOS	
	OTROS DOCUMENTOS:	MAPA DE PROCESOS INSTITUCIONAL	
	Código: E.MOI.01-OD-01	Versión: 02	Fecha: 03/08/2023

VI. IDENTIFICACIÓN DE PRODUCTOS Y CLIENTES

6.1. IDENTIFICACIÓN DE PRODUCTOS Y SERVICIOS

Tabla 1. Matriz para identificación de productos y servicios

Base legal	Sustento	Producto/ Servicio	Cliente
Artículo 7.1 de la Ley Universitaria N° 30220	Formación profesional		
Artículo 3 de la Ley N° 30597 - Ley de creación "Inscripción de grados y títulos"	(...) confiriendo solamente el grado académico de bachiller y el título profesional de licenciado y posgrado de las carreras profesionales y especialidades que actualmente cuentan, (...)	Formación académica y profesional	Estudiantes de pre grado y posgrado
Artículo 01 del Estatuto de la Universidad Nacional del Callao	(...) Es una institución de educación superior, democrática, autónoma, científica y humanista, <u>dedicada a la investigación creativa, innovación tecnológica, difusión de la ciencia y la cultura, extensión y responsabilidad social y la formación profesional,</u> (...)		
Artículo 46 de la Ley Universitaria N° 30220	La admisión a la universidad se realiza mediante concurso público, previa definición de plazas y máximo una vez por ciclo. El concurso consta de un examen de conocimientos como proceso obligatorio principal y una evaluación de aptitudes y actitudes de forma complementaria opcional.	Admisión	Escuelas profesionales Escuela de Posgrado y Unidades de Posgrado
Artículo 6, 7, 52, 86 de la Ley Universitaria N° 30220	Investigación científica, tecnológica y humanística, innovación, incubadora de empresas, y la creación intelectual y artística	Investigación, Innovación y emprendimiento.	
Artículo 48 de la Ley Universitaria N° 30220 "Investigación"	La investigación constituye una función esencial y obligatoria de la universidad, que la fomenta y la realiza respondiendo a través de la producción de conocimiento y desarrollo de las tecnologías a las necesidades de la sociedad, con especial énfasis en la realidad investigadora.	Publicaciones científicas y tecnológicas	Estudiantes de pre grado y posgrado vinculados a actividades de investigación de la UNAC. Docentes Egresados Sociedad
Artículo 83 y 84 del estatuto de la UNAC	La investigación, base fundamental de la actividad universitaria, es un proceso dinámico, multidisciplinario e integrador, orientada a lograr nuevo conocimiento científico y tecnológico, que permita el desarrollo sostenible y sustentable del país. La universidad tiene como función esencial y obligatoria promover difundir la investigación, ...		



MODERNIZACIÓN INSTITUCIONAL

PROCESO NIVEL 1:

DISEÑO Y CONTROL DE DOCUMENTOS

OTROS DOCUMENTOS:

MAPA DE PROCESOS INSTITUCIONAL

Código: E.MOI.01-OD-01

Versión: 02

Fecha: 03/08/2023

Página: 7 de 15

Artículo 124 de la Ley Universitaria N° 30220	La responsabilidad social universitaria es fundamento de la vida universitaria, contribuye al desarrollo sostenible y al bienestar de la sociedad. Compromete a toda la comunidad universitaria.	Responsabilidad social universitaria	Sociedad y público en general
Artículo 7.3 de la Ley Universitaria N° 30220 Artículo 124 de la Ley Universitaria N° 30220	Extensión cultural y proyección social Educación continua	Cursos libres proyectos de intervención social	Sociedad Estudiantes de pre y pos grado
Estatuto de la Unac Art. 13 del ROF	Funciones de la Unidad de Seguimiento del Graduado	Egresado y graduado evaluado	Egresados y graduados de la Unac

Tabla 2. Matriz para identificación de productos y servicios a nivel de diferentes sistemas

AMBITO	PRODUCTOS / SERVICIOS ESPECÍFICOS	CATEGORÍA	NIVEL
Formación académica y Profesional	Admisión	Formación académica y profesional	Misional
	Matrícula	Formación académica y profesional	Misional
	Currículo aprobado	Formación académica y profesional	Misional
	Formación Académica de Pregrado	Formación académica y profesional	Misional
	Formación profesional de Posgrado	Formación académica y profesional	Misional
	Tutoría	Formación académica y profesional	Misional
	Grados y títulos	Formación académica y profesional	Misional
	Certificación (constancias, certificados, entre otros)	Formación académica y profesional	Misional
Egresado y graduados	Seguimiento del egresado y Graduado	Formación académica y profesional	Misional
Bienestar Universitario	Servicios Brindados (salud, comedor, médica, Biblioteca, otros)	Formación académica y profesional	Misional
Investigación	Proyectos de investigación (pre grado, docentes, posgrado, entre otros)	Investigación, desarrollo, innovación y emprendimiento	Misional
	Artículo científico	Investigación, desarrollo, innovación y emprendimiento	Misional
	Patentes	Investigación, desarrollo, innovación y emprendimiento	Misional
	Publicaciones de investigación científicas y tecnológicas (pre	Investigación, desarrollo, innovación y emprendimiento	Misional



MODERNIZACIÓN INSTITUCIONAL

PROCESO NIVEL 1:

DISEÑO Y CONTROL DE DOCUMENTOS

OTROS DOCUMENTOS:

MAPA DE PROCESOS INSTITUCIONAL

Código: E.MOI.01-OD-01

Versión: 02

Fecha: 03/08/2023

Página: 8 de 15

	grado, docentes, posgrado, entre otros)		
Extensión y Proyección Cultural	Proyectos de intervención social y de RSU	Responsabilidad social universitaria	Misional
	Proyectos de Proyección y extensión cultural ejecutado	Responsabilidad social universitaria	Misional
Planeamiento estratégico	Planes institucionales (PEI, POIM, POI)	Planeamiento Institucional	Estratégico
	Otros planes de intervención (PDP, Plan de Gestión de la Calidad, Plan de Gestión Ambiental, Programas de servicios complementarios, ente otros)	Planeamiento Institucional	Estratégico
	Reportes de seguimiento e informes de evaluación	Planeamiento Institucional	Estratégico
Presupuesto	Presupuesto aprobado (PIA y modificatorias) y presupuesto evaluado.	Planeamiento institucional	Estratégico
	Programación presupuestaria Multianual	Planeamiento institucional	Estratégico
	Proyecto de demanda adicional	Planeamiento institucional	Estratégico
Calidad	Acreditación y licenciamiento institucional y de programas académicos	Gestión de la Calidad	Estratégico
	Auditorías y certificaciones	Gestión de la Calidad	Estratégico
Modernización	Documentos de gestión institucional (ROF, TUPA, MAPRO, Directivas, Reglamentos, entre otros)	Modernización institucional	Estratégico
	Planes Anuales (medidas de control y medidas de remediación)	Modernización institucional	Estratégico
	Matriz de Riesgo	Modernización institucional	Estratégico
	Planes de mejora	Planeamiento institucional	Estratégico
	Proceso / Procedimiento simplificado o mejorado	Modernización institucional	Estratégico
	Procesos Automatizados	Modernización institucional	Estratégico
	Riesgo identificado y controlado	Planeamiento institucional	Estratégico
Recursos Humanos	Cuadro de Asignación de Personal- CAP	Gestión del recurso humano	Apoyo o soporte
	Presupuesto Analítico de Personal- PAP	Planeamiento institucional	Estratégico
	Manual de Clasificador de Cargos- MCC	Gestión del recurso humano	Apoyo o soporte
	Capacitaciones	Gestión del recurso humano	Apoyo o soporte



MODERNIZACIÓN INSTITUCIONAL

PROCESO NIVEL 1:

DISEÑO Y CONTROL DE DOCUMENTOS

OTROS DOCUMENTOS:

MAPA DE PROCESOS INSTITUCIONAL

Código: E.MOI.01-OD-01

Versión: 02

Fecha: 03/08/2023

Página: 9 de 15

	Contratación de personal	Gestión del recurso humano	Apoyo o soporte
	Planilla Institucional	Gestión del recurso humano	Apoyo o soporte
	Evaluación del rendimiento del personal	Gestión del recurso humano	Apoyo o soporte
Abastecimiento	Bien adquirido	Adquisición y contratación	Apoyo o soporte
	Servicio Contratado	Adquisición y contratación	Apoyo o soporte
	Contrato enmarcado a ley de Contrataciones (Orden de servicio, orden de compra, contratos derivados de procesos de selección, entre otros)	Adquisición y contratación	Apoyo o soporte
	Obra adjudicada	Adquisición y contratación	Apoyo o soporte
	Alta y Baja de bienes, inventario institucional	Control Patrimonial	Apoyo o soporte
	Mantenimiento ejecutado	Mantenimiento de infraestructura (Física y Tecnológica)	Apoyo o soporte
	Tesorería	Pagos	Gestión financiera y contable
Contabilidad	Estados financieros	Gestión financiera y contable	Apoyo o soporte
	Estados de cuenta	Gestión financiera y contable	Apoyo o soporte
	Conciliaciones	Gestión financiera y contable	Apoyo o soporte
Inversión pública	Programación Multianual de Inversiones (PMI)	Planeamiento institucional	Apoyo o soporte
	Obra ejecutada, Liquidación de obra.	Gestión de inversión	Apoyo o soporte
	Valorizaciones	Gestión de inversión	Apoyo o soporte
Documentación institucional	Documentos resguardados y protegidos	Gestión documental	Apoyo o soporte

6.2. MATRICES DE CLIENTES Y PRODUCTOS

A partir del análisis precedente, identificamos a los destinatarios de los bienes y servicios identificados, para ello se usa la Tabla N°03:” Matriz de Cliente - Producto”

Tabla 3. Matriz Cliente - Producto

Producto (Bien o servicio)		Formación académica y profesional								Investigación, desarrollo, innovación y emprendimiento				Responsabilidad Social Universitaria		
		Admisión	Matrícula	Currículo aprobado	Formación profesional de Pregrado	Formación profesional de Posgrado	Tutoría	Servicios de bienestar y educacionales complementarios	Certificación	Egresado y graduado evaluado	Proyectos de investigación	Artículo científico	Patentes	Publicaciones científicas y tecnológicas (pre grado, docentes, posgrado, entre otros)	Cursos libres (idiomas, informática, entre otros)	Proyectos de Proyección y extensión cultural ejecutado
Estudiantes y egresados	Egresados y/o graduados							X	X	X						
	Estudiantes de pre grado		X	X	X		X	X			X	X	X	X	X	X
	Estudiantes de posgrado		X	X		X	X	X			X	X		X	X	X
Personal de la entidad	Docentes										X	X	X	X		
	Personal administrativo															
Sociedad	Postulantes	X		X												
	Público en general												X		X	X
	Instituciones públicas y privadas												X		X	X

VII. MAPA DE PROCESOS DE LA UNAC

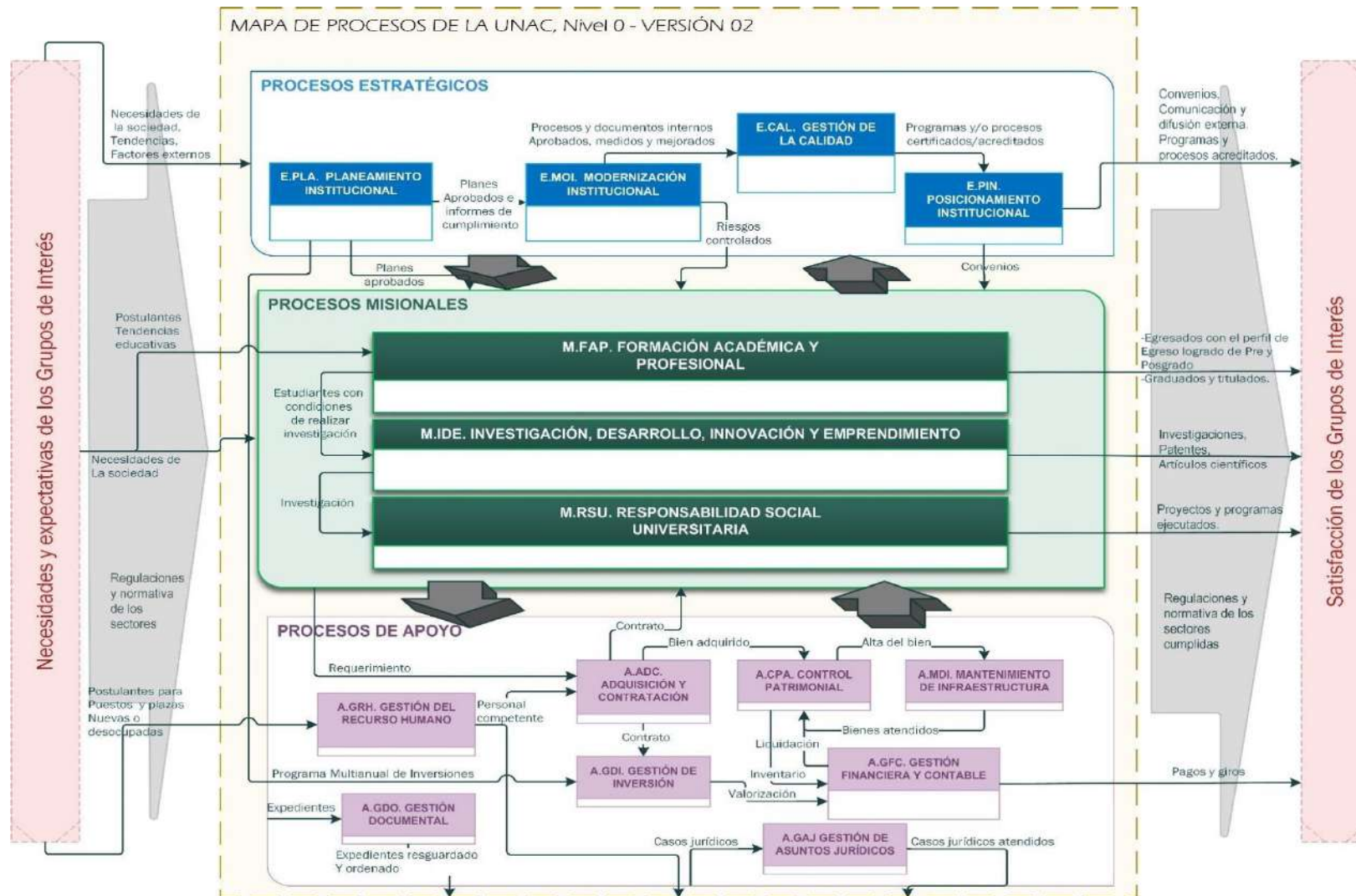


Ilustración 1. Mapa de Procesos UNAC



MODERNIZACIÓN INSTITUCIONAL

PROCESO NIVEL 0:

DISEÑO Y CONTROL DE DOCUMENTOS

INSTRUCTIVO:

MAPA DE PROCESOS INSTITUCIONAL

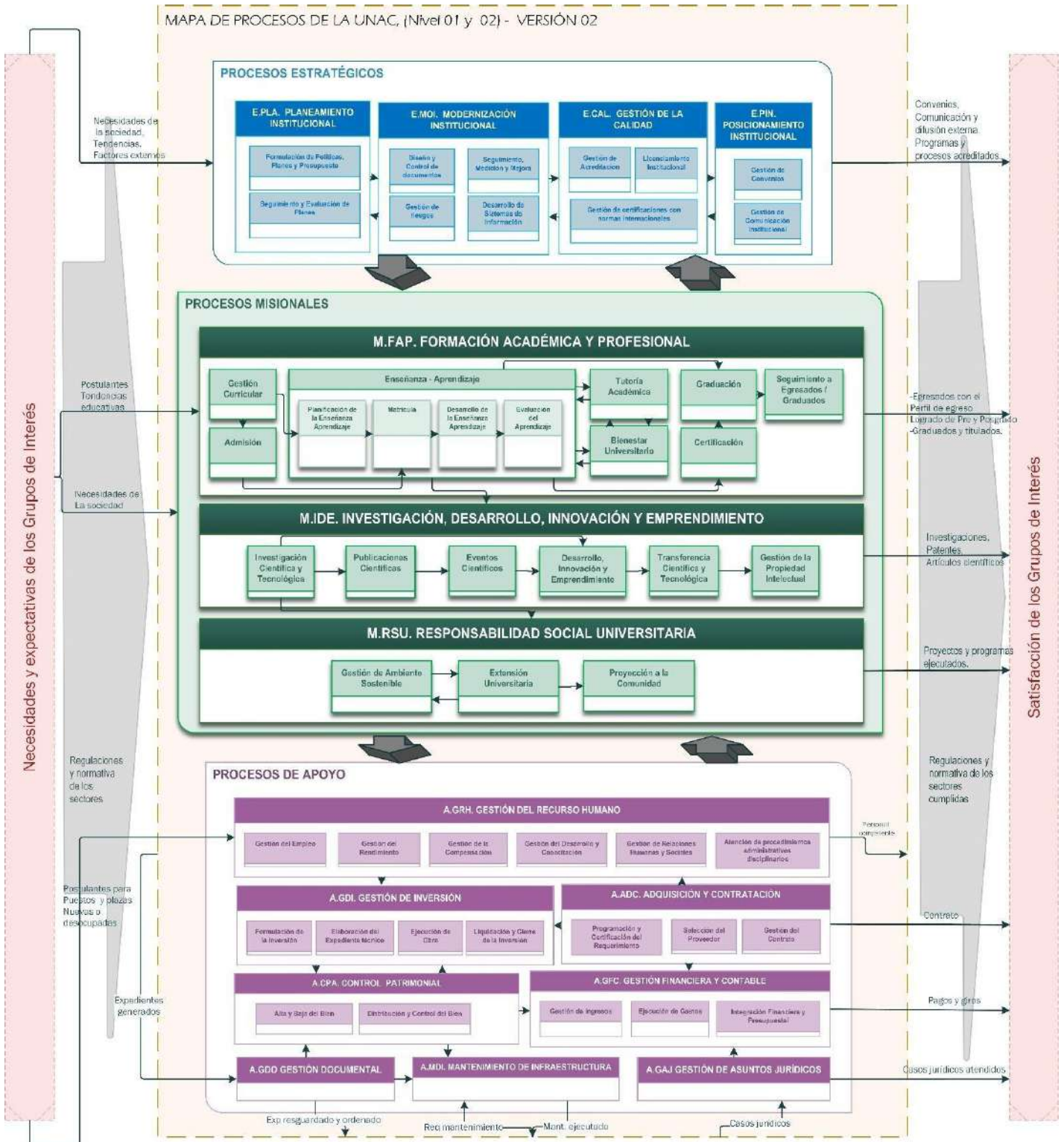
Código: E.MOI.01-OD-01

Versión: 02

Fecha: 03/08/2023

Página: 12 de 15

MAPA DE PROCESOS DE LA UNAC, (Nivel 01 y 02) - VERSIÓN 02





MODERNIZACIÓN INSTITUCIONAL

PROCESO NIVEL 0: DISEÑO Y CONTROL DE DOCUMENTOS

INSTRUCTIVO: MAPA DE PROCESOS INSTITUCIONAL

Código: E.MOI.01-OD-01

Versión: 02

Fecha: 03/08/2023

Página: 13 de 15

VIII. INVENTARIO DE PROCESOS

N°	Cód.	Proceso Nivel 0	Cód.	Proceso Nivel 1	Cód.	Proceso Nivel 2		
PROCESOS ESTRATÉGICOS								
01	E.PLA	Planeamiento Institucional	E.PLA.01	Formulación de Políticas, Planes y Presupuesto				
			E.PLA.02	Seguimiento y Evaluación de Planes				
02	E.MOI	Modernización Institucional	E.MOI.01	Diseño y Control de Documentos				
			E.MOI.02	Seguimiento, Medición y Mejora organizacional				
			E.MOI.03	Gestión de Riesgos				
			E.MOI.04	Desarrollo de Sistemas de Información				
03	E.CAL	Gestión de la Calidad	E.CAL.01	Licenciamiento institucional				
			E.CAL.02	Gestión de acreditación				
			E.CAL.03	Gestión de certificación de normas internacionales				
04	E.PIN	Posicionamiento Institucional	E.PIN.01	Gestión de Convenios				
			E.PIN.02	Gestión de Comunicación Institucional				
PROCESOS MISIONALES								
05	M.FAP	Formación Académica y Profesional	M.FAP.01	Gestión Curricular				
			M.FAP.02	Admisión				
			M.FAP.03	Enseñanza – Aprendizaje	M.FAP.03.01	Planificación de la Enseñanza – Aprendizaje		
					M.FAP.03.02	Matrícula		
					M.FAP.03.03	Desarrollo de la Enseñanza Aprendizaje		
					M.FAP.03.04	Evaluación del Aprendizaje		
			M.FAP.04	Tutoría Académica				
			M.FAP.05	Bienestar Universitario				
			M.FAP.06	Certificación				
			M.FAP.07	Graduación				
M.FAP.08	Seguimiento a Egresados / Graduados							
06	M.IDE	Investigación, Desarrollo, Innovación y Emprendimiento	M.IDE.01	Investigación Científica y Tecnológica				
			M.IDE.02	Publicación Científica				
			M.IDE.03	Eventos Científicos				
			M.IDE.04	Desarrollo, innovación y emprendimiento				
			M.IDE.05	Transferencia Científica y Tecnológica				
			M.IDE.06	Gestión de Propiedad Intelectual				
07	M.RSU		M.RSU.01	Gestión de Ambiente Sostenible				
			M.RSU.02	Extensión Universitaria				



MODERNIZACIÓN INSTITUCIONAL

PROCESO NIVEL 0: DISEÑO Y CONTROL DE DOCUMENTOS

INSTRUCTIVO: MAPA DE PROCESOS INSTITUCIONAL

Código: E.MOI.01-OD-01

Versión: 02

Fecha: 03/08/2023

Página: 14 de 15

	Responsabilidad Social Universitaria	M.RSU.03	Proyección a la Comunidad	
PROCESOS DE APOYO				
08	A.GRH	Gestión de Recursos Humanos	A.GRH.01	Gestión del empleo
			A.GRH.02	Gestión del rendimiento
			A.GRH.03	Gestión de la compensación
			A.GRH.04	Gestión del desarrollo y capacitación
			A.GRH.05	Gestión de relaciones humanas y sociales
			A.GRH.06	Atención de los procedimientos administrativos disciplinarios
09	A.GDI	Gestión de inversión	A.GDI.01	Formulación de la inversión
			A.GDI.02	Elaboración del expediente técnico
			A.GDI.03	Ejecución de obra
			A.GDI.04	Liquidación y cierre de la inversión
10	A.ADC	Adquisición y Contratación	A.ADC.01	Programación y certificación del requerimiento
			A.ADC.02	Selección del proveedor
			A.ADC.03	Gestión del contrato
11	A.CPA	Control Patrimonial	A.CPA.01	Alta y distribución del bien
			A.CPA.03	Control e inventario del bien
12	A.MDI	Mantenimiento de Infraestructura		
13	A.GFC	Gestión Financiera y contable	A.GFC.01	Gestión de ingresos
			A.GFC.02	Ejecución del gasto
			A.GFC.03	Integración financiera y presupuestal
14	A.GAJ	Gestión de Asuntos Jurídicos		
15	A.GD O	Gestión documental		

Resumen:

TIPO DE PROCESO	PROCESO NIVEL 0	PROCESOS NIVEL 2	PROCESOS NIVEL 3	TOTAL
ESTRATÉGICO	04	11	-	15
MISIONAL	03	17	4	24
APOYO	08	18	-	26
TOTAL	15	46	4	65



MODERNIZACIÓN INSTITUCIONAL

PROCESO NIVEL 0:	DISEÑO Y CONTROL DE DOCUMENTOS		
INSTRUCTIVO:	MAPA DE PROCESOS INSTITUCIONAL		
Código: E.MOI.01-OD-01	Versión: 02	Fecha: 03/08/2023	Página: 15 de 15

Con respecto a la documentación complementaria de los procesos descritos en el inventario, estas de realizarán culminado los trabajos de elaboración de las fichas técnicas de proceso, ficha de indicadores del proceso y su correspondiente diagramación, las cuales se tramitarán de forma independiente por cada uno de los responsables.