



Universidad Nacional del Callao

Licenciada por Resolución N° 171-2019-SUNEDU/CD

Secretaría General

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

Callao, 26 de abril de 2024

Señor

Presente.-

Con fecha veintiséis de abril de dos mil veinticuatro, se ha expedido la siguiente Resolución:

RESOLUCIÓN DE CONSEJO UNIVERSITARIO N° 122-2024-CU.- CALLAO, 26 DE ABRIL DE 2024.- EL CONSEJO UNIVERSITARIO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO:

Visto el acuerdo del Consejo Universitario en su sesión ordinaria del 26 de abril de 2024, en relación al Oficio N° 259-2024-OGC/R/UNAC/VIRTUAL (Expediente N° 2074548) sobre la actualización de dieciséis (16) documentos del Sistema de Gestión de la Oficina de Gestión de la Calidad, considerado en la sección despacho y que pasó a orden del día.

CONSIDERANDO:

Que, el Art. 18 de la Constitución Política del Perú, establece que “Cada universidad es autónoma en su régimen normativo, de gobierno, académico, administrativo y económico. Las universidades se rigen por sus propios estatutos en el marco de la Constitución y de las leyes”;

Que, conforme a lo establecido en el Art. 8 de la Ley Universitaria N° 30220, el Estado reconoce la autonomía universitaria, la misma que se ejerce de conformidad con lo establecido en la Constitución, la acotada Ley y demás normativa aplicable, autonomía que se manifiesta en los regímenes: normativo, de gobierno, académico, administrativo y económico;

Que, el Art. 58 de la Ley Universitaria, Ley N° 30220, concordante con el Art. 108 de la norma estatutaria, establece que el Consejo Universitario es el máximo órgano de gestión, dirección y de ejecución académica y administrativa de la Universidad; cuyas atribuciones se establecen en el Art. 109 del Estatuto de esta Casa Superior de Estudios, estableciéndose en los numerales 109.15 y 109.16 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, la Directora de la Oficina de Gestión de la Calidad mediante el Oficio N° 259-2024-OGC/R/UNAC/VIRTUAL (Expediente N° 2074548) del 25 de abril de 2024, en el marco del mantenimiento de la certificación del Sistema de Gestión de la Oficina de Gestión de la Calidad (OGC), así como a lo establecido en el Art. 41 del Reglamento de Organización y Funciones de la citada Oficina; remitió el Instructivo de Elaboración de Documentos para la actualización respectiva del Consejo Universitario;

Que, en sesión ordinaria de Consejo Universitario de fecha 26 de abril de 2024, tratado en la sección despacho y que pasó a orden del día, el Oficio N° 259-2024-OGC/R/UNAC/VIRTUAL (Expediente N° 2074548) sobre actualización de dieciséis documentos del Sistema de Gestión de la Oficina de Gestión de la Calidad, los señores consejeros aprobaron la actualización del Instructivo de Elaboración de Documentos remitido por la Oficina de Gestión de la Calidad;

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;





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

Secretaría General

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

Estando a lo glosado; al Oficio N° 259-2024-OGC/R/UNAC/VIRTUAL del 25 de abril de 2024; a lo acordado por el Consejo Universitario en su sesión ordinaria del 26 de abril de 2024; y, en uso de las atribuciones que le confiere el Art. 109 del Estatuto de la Universidad Nacional del Callao, concordantes con los Arts. 58 y 59 de la Ley Universitaria, Ley N° 30220;

RESUELVE:

- 1° **ACTUALIZAR**, un (01) documento, en el marco del mantenimiento de la certificación del Sistema de Gestión de la Oficina de Gestión de la Calidad de la Universidad Nacional del Callao, el mismo que forma parte de la presente Resolución, según el siguiente detalle:

N°	DOCUMENTO	VERSION
1	INSTRUCTIVO DE ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS	4

- 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; disposición a cargo de la Secretaria General, que en atención a ello suscribirá la presente.

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.


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.

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO



“INSTRUCTIVO DE ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS”

Aprobado con Resolución de Consejo Universitario N° 122-2024-CU del 26 de abril de 2024

CALLAO
2024



	GESTIÓN DE LA CALIDAD			
	PROCESO NIVEL 01:	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		
	INSTRUCTIVO:	INSTRUCTIVO DE ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS		
	Código: E.CAL.03-IN-01	Versión: 04	Fecha: 26/04/2024	Página: 3 de 23

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	SECCIÓN DEL DOCUMENTO	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
01	---	Elaboración del Documento
02	1 y 2	Se precisa el Sistema Integrado de Gestión de Calidad (SIGCA).
	4	- 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	- 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)	- 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)	Se modifica el encabezado y cuadro N° 08 y se agrega el punto (00)
	7.1.5	Se adiciona las palabras: directiva y reglamento
	7.1.7	Se adiciona la estructura de las directivas
	7.1.8	Se adiciona la estructura de los reglamentos
03	-	Se reestructura la totalidad del instructivo
04	Encabezado del documento	- Se modifica el encabezado según versión 3 del mapa de procesos institucional - Se actualiza el listado de proceso de la UNAC - Se actualizó el ejemplo de la codificación - Se actualizo el ejemplo de encabezado de documento y registro - Se actualizo anexo 1 formato de carátula



	GESTIÓN DE LA CALIDAD			
	PROCESO NIVEL 01:	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		
	INSTRUCTIVO:	INSTRUCTIVO DE ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS		
	Código: E.CAL.03-IN-01	Versión: 04	Fecha: 26/04/2024	Página: 4 de 23

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.



	GESTIÓN DE LA CALIDAD			
	PROCESO NIVEL 01:	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		
	INSTRUCTIVO:	INSTRUCTIVO DE ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS		
	Código: E.CAL.03-IN-01	Versión: 04	Fecha: 26/04/2024	Página: 5 de 23

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.



	GESTIÓN DE LA CALIDAD			
	PROCESO NIVEL 01:	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		
	INSTRUCTIVO:	INSTRUCTIVO DE ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS		
	Código: E.CAL.03-IN-01	Versión: 04	Fecha: 26/04/2024	Página: 6 de 23

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.



	GESTIÓN DE LA CALIDAD			
	PROCESO NIVEL 01:	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		
	INSTRUCTIVO:	INSTRUCTIVO DE ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS		
	Código: E.CAL.03-IN-01	Versión: 04	Fecha: 26/04/2024	Página: 7 de 23

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. SIG

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.CAL.03	Gestión de la Calidad	00
E.MOI.03.01	Sistema Integrado de Gestión	01

6. LINEAMIENTOS GENERALES

- 6.1. La Oficina de Gestión de la Calidad 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:

A-B-C



	GESTIÓN DE LA CALIDAD			
	PROCESO NIVEL 01:	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		
	INSTRUCTIVO:	INSTRUCTIVO DE ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS		
	Código: E.CAL.03-IN-01	Versión: 04	Fecha: 26/04/2024	Página: 8 de 23

Cuadro N° 01: Estructura del código

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

Cuadro N° 02: Procesos de la UNAC

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.CAL	Gestión de la Calidad	E.CAL.01	Licenciamiento institucional		
			E.CAL.02	Gestión de acreditación		
			E.CAL.03	Sistema integrado de gestión		
03	E.PIN	Posicionamiento Institucional	E.PIN.01	Gestión de Convenios		
			E.PIN.02	Gestión de Comunicación Institucional		
PROCESOS MISIONALES						
04	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	Grados y títulos		
M.FAP.08	Seguimiento a Egresados / Graduados					
M.FAP.09	Movilidad Académica					
05	M.IDE	Investigación, Desarrollo, Innovación y	M.IDE.01	Investigación Científica y Tecnológica		
			M.IDE.02	Publicación Científica		
			M.IDE.03	Eventos Científicos		
			M.IDE.04	Desarrollo, innovación y emprendimiento		



	GESTIÓN DE LA CALIDAD			
	PROCESO NIVEL 01:	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		
	INSTRUCTIVO:	INSTRUCTIVO DE ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS		
	Código: E.CAL.03-IN-01	Versión: 04	Fecha: 26/04/2024	Página: 9 de 23

		Emprendimiento	M.IDE.05	Transferencia Científica y Tecnológica	
			M.IDE.06	Gestión de Propiedad Intelectual	
06	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					
07	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	Gestión del PAD	
08	A.GDI	Gestión de inversión			
09	A.ABI	Abastecimiento Institucional	A.ABI.01	Adquisición y Contratación	
			A.ABI.02	Control Patrimonial	
10	A.MDI	Mantenimiento de Infraestructura			
11	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	
12	A.GAJ	Gestión de Asuntos Jurídicos			
13	A.GDO	Gestión documental			
14	A.GTI	Gestión de Tecnologías de la Información			

Cuadro N° 03: Tipo de documentos

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



	GESTIÓN DE LA CALIDAD			
	PROCESO NIVEL 01:	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		
	INSTRUCTIVO:	INSTRUCTIVO DE ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS		
	Código: E.CAL.03-IN-01	Versión: 04	Fecha: 26/04/2024	Página: 10 de 23

Ejemplo:

Documento: Procedimiento de formulación de política, planes y presupuesto

Identificación:

E.PLA: Proceso de Planeamiento Institucional

E.PLA.01 Formulación de Políticas, Planes y Presupuesto PR: Procedimiento

01: Primer procedimiento del proceso.

Código: E.PLA.01-PR-01

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.



	GESTIÓN DE LA CALIDAD			
	PROCESO NIVEL 01:	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		
	INSTRUCTIVO:	INSTRUCTIVO DE ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS		
	Código: E.CAL.03-IN-01	Versión: 04	Fecha:	Página: 11 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 matrícula



	GESTIÓN DE LA CALIDAD			
	PROCESO NIVEL 01:	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		
	INSTRUCTIVO:	INSTRUCTIVO DE ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS		
	Código: E.CAL.03-IN-01	Versión: 04	Fecha:	Página: 12 de 23

	FORMACIÓN ACADÉMICA Y PROFESIONAL			
	PROCESO NIVEL 1:	ENSEÑANZA APRENDIZAJE		
	PROCEDIMIENTO:	MATRICULA		
	Código: M.FAP.03.02- PR-01	Versión: 01	Fecha: 03/10/2023	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.

 (01)	(NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 0) (00)				
	PROCESO NIVEL X: (2)	(NOMBRE DEL PROCESO) (03)	Código	Fecha	Página
	REGISTRO:	(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.



	GESTIÓN DE LA CALIDAD			
	PROCESO NIVEL 01:	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		
	INSTRUCTIVO:	INSTRUCTIVO DE ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS		
	Código: E.CAL.03-IN-01	Versión: 04	Fecha:	Página: 13 de 23

Ejemplo: Lista Maestra de Documentos

	GESTION DE LA CALIDAD			
	PROCESO NIVEL 1:	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION	Código	Fecha
	REGISTRO:	LISTA MAESTRA DE REGISTROS	E.CAL.03-RE-01	03/10/2023
				Página 1 de 12

7.1.5. Pie de página

Todas 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: El pie de pagina 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.



	GESTIÓN DE LA CALIDAD		
	PROCESO NIVEL 01:	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	
	INSTRUCTIVO:	INSTRUCTIVO DE ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS	
	Código: E.CAL.03-IN-01	Versión: 04	Fecha: Página: 14 de 23

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.



	GESTIÓN DE LA CALIDAD		
	PROCESO NIVEL 01:	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	
	INSTRUCTIVO:	INSTRUCTIVO DE ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS	
	Código: E.CAL.03-IN-01	Versión: 04	Fecha: Página: 15 de 23

Anexo N° 01. MODELO DE CARATULA

**UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO
FACULTAD, ÓRGANO Y/O UNIDAD ORGÁNICA**



“NOMBRE DEL DOCUMENTO”

Aprobado con Resolución de Consejo XXXXXXXX N°XX-

**CALLAO
20XX**



	GESTIÓN DE LA CALIDAD		
	PROCESO NIVEL 01:	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	
	INSTRUCTIVO:	INSTRUCTIVO DE ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS	
	Código: E.CAL.03-IN-01	Versión: 04	Fecha: Página: 16 de 23

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 CAPITULO 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 y preciso. Se enumeran tanto capítulos como se requiera.



	GESTIÓN DE LA CALIDAD		
	PROCESO NIVEL 01:	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	
	INSTRUCTIVO:	INSTRUCTIVO DE ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS	
	Código: E.CAL.03-IN-01	Versión: 04	Fecha: Página: 17 de 23

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.



	GESTIÓN DE LA CALIDAD		
	PROCESO NIVEL 01:	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	
	INSTRUCTIVO:	INSTRUCTIVO DE ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS	
	Código: E.CAL.03-IN-01	Versión: 04	Fecha: Página: 18 de 23

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.



	GESTIÓN DE LA CALIDAD		
	PROCESO NIVEL 01:	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	
	INSTRUCTIVO:	INSTRUCTIVO DE ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS	
	Código: E.CAL.03-IN-01	Versión: 04	Fecha: Página: 19 de 23

9. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS TRANSITORIAS (solo si 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.



	GESTIÓN DE LA CALIDAD		
	PROCESO NIVEL 01:	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	
	INSTRUCTIVO:	INSTRUCTIVO DE ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS	
	Código: E.CAL.03-IN-01	Versión: 04	Fecha: Página: 20 de 23

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

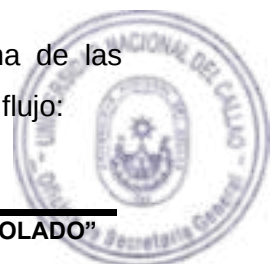
Definir claramente las responsabilidades de las actividades asignadas en el documento. También se podrá definir actividades que enmarcan el desarrollo de este.

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 de flujo:



	GESTIÓN DE LA CALIDAD			
	PROCESO NIVEL 01:	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		
	INSTRUCTIVO:	INSTRUCTIVO DE ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS		
	Código: E.CAL.03-IN-01	Versión: 04	Fecha:	Página: 21 de 23

7.1.1 Detalle del procedimiento o actividades (si fuera el caso)

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, un a organización, otro proceso, etc.	Se indica los documentos o registros que se generan en el desarrollo del procedimiento	
Actividades			
Nº	Descripción de la Actividad	Documentos / Registros	Responsable y unidad de organización
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 el Órgano o Unidad responsable de la actividad. Ejemplos: Oficina de Gestión de la Calidad
Fin del procedimiento			

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

7.2 DIAGRAMA DE FLUJO

Establecer un esquema gráfico, el cual se muestra las actividades descritas en el 7.1.1 u otras actividades descritas en la secuencia del procedimiento.

8. ANEXOS.

Detallar los anexos que irán al final del documento.



	GESTIÓN DE LA CALIDAD		
	PROCESO NIVEL 01:	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	
	INSTRUCTIVO:	INSTRUCTIVO DE ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS	
	Código: E.CAL.03-IN-01	Versión: 04	Fecha: Página: 22 de 23

**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 o 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

	GESTIÓN DE LA CALIDAD		
	PROCESO NIVEL 01:	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	
	INSTRUCTIVO:	INSTRUCTIVO DE ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS	
	Código: E.CAL.03-IN-01	Versión: 04	Fecha: Página: 23 de 23

TUPA	Unidad de Recursos Humanos	- Oficina de Planeamiento y Presupuesto - Oficina de Asesoría Jurídica - Oficina de Gestión de la calidad	Rectorado
------	----------------------------	---	-----------

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: formatos, registros, instructivos, indicadores u otros documentos del Sistema de Gestión de la OGC - 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
Instructivos	Responsable del proceso	Oficina de Gestión de la calidad	Oficina de Gestión de la Calidad
Indicadores	Responsable del proceso	Oficina de Gestión de la calidad	Oficina de Gestión de la Calidad

