



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

Secretaría General

“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

Callao, 24 de octubre de 2025

Señor

Presente.-

Con fecha veinticuatro de octubre de dos mil veinticinco, se ha expedido la siguiente Resolución:

RESOLUCIÓN RECTORAL N° 315-2025-R.- CALLAO, 24 DE OCTUBRE DE 2025.- LA RECTORA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO:

Visto el Oficio N° 3344-2025-OPP (Expediente N° E2054504) del 3 de octubre de 2025, por la cual el Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, remitió la propuesta de Directiva para la Gestión de Documentos Generales y Normativos en la Universidad Nacional del Callao.

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 18 de la Constitución Política del Perú (constitución), 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 artículo 8 de la Ley N° 30220, Ley Universitaria (Ley Universitaria), 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 artículo 119 y el numeral 121.3 del artículo 121 del Estatuto de la Universidad Nacional del Callao (Estatuto de la Universidad); concordantes con lo establecido en el artículo 60 y el numeral 62.2 del artículo 62, de la Ley Universitaria, precisan que el Rector es el personero y representante legal de la universidad; y tiene como parte de sus atribuciones, el dirigir la actividad académica de la universidad y su gestión administrativa, económica y financiera, de conformidad con lo establecido en el estatuto y los reglamentos vigentes;

Que, mediante el oficio del visto, el Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto presentó la propuesta de Directiva para la Gestión de Documentos Generales y Normativos en la Universidad Nacional del Callao, informando que a través de la Unidad de Modernización y Estadística (UME) se elaboró la propuesta reformulando el proyecto de Directiva, concebida como una oportunidad de mejora, respecto a la propuesta inicial; adjuntando el Informe N° 008-2025-YRF/UME, en el cual se concluye que: “*4.1 La reformulación de la Directiva constituye un instrumento normativo necesario y pertinente, pues unifica, actualiza y sistematiza los lineamientos para la gestión de documentos generales y normativos en la UNAC. 4.2 La propuesta integra las observaciones formuladas por la OAJ y la OGC, garantizando un documento coherente, jurídicamente sólido y técnicamente alineado con el sistema de gestión de la calidad implementado en la universidad. 4.3 Se asegura su concordancia de la Directiva con el Estatuto, el ROF, la legislación vigente en materia administrativa, la Norma Técnica N° 002-2025-SGP, la modernización de la gestión pública y las normas internacionales ISO 9001 e ISO 21001. 4.4 Su implementación contribuirá a la simplificación administrativa, optimización de procesos, fortalecimiento de la gestión de calidad y cumplimiento de los estándares de licenciamiento y acreditación.*”; asimismo, recomendó lo siguiente: “*5.1 Aprobar la Directiva Reformulada para la Gestión de Documentos Generales y Normativos en la UNAC, como instrumento único que regule integralmente este proceso. 5.2 Disponer que la OPP, a través de la Unidad de Modernización y Estadística (UME), en coordinación con la Oficina de Asesoría Jurídica (OAJ) y la Secretaría General, brinden acompañamiento técnico a las unidades de organización en la implementación y difusión de la Directiva. 5.3 Establecer mecanismos de capacitación y sensibilización institucional para garantizar una adecuada aplicación de la Directiva en todos los niveles de la institución. 5.4 Programar revisiones periódicas de la Directiva, de manera que se actualice conforme a nuevas disposiciones legales, cambios en la estructura institucional o hallazgos de auditorías internas o externas. 5.5 Garantizar la publicación y acceso oportuno de los documentos normativos aprobados, en cumplimiento con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información y las Condiciones Básicas de Calidad.*”;





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

Secretaría General

“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

Que, asimismo, con Oficio N° 3710-2025-OPP del 22 de octubre de 2025, el Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto informó que “(...) *habiéndose considerado las recomendaciones formuladas por las unidades responsables de su revisión: Oficina de Asesoría Jurídica, Oficina de Gestión de Calidad y la oficina de Planeamiento y Presupuesto, esta oficina emite opinión favorable al proyecto presentado, considerando que el mismo contribuye al fortalecimiento de la gestión documentaria institucional y promueve la estandarización de los procedimientos vinculados a la formulación, aprobación y difusión de los documentos normativos. En ese sentido, se dispone proceder con el trámite correspondiente para su aprobación, conforme a lo establecido por la normativa institucional vigente. Asimismo, la Unidad de Modernización y Estadística (UME) en coordinación con la Secretaría General y en el marco de sus competencias, supervisará la adecuada implementación del presente instrumento normativo, así como la identificación de oportunidades de mejora que contribuyan a su actualización continua, en concordancia con las necesidades institucionales, la normativa legal vigente y las disposiciones del Sistema Integrado de Gestión.*”

Que, de lo evaluado, en el informe y oficios de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto no se aprecia controversia u oposición alguna respecto a la aprobación de la Directiva para la Gestión de Documentos Generales y Normativos en la Universidad Nacional del Callao; en tal sentido, se debe indicar 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; opinado y expuesto en el Informe N° 008-2025-YRF/UME y Oficios N°s 3344 y 3710-2025-OPP; y documentación sustentante en autos; considerando lo dispuesto en el numeral 6.2 del artículo 6 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado con Decreto Supremo N° 004-2019-JUS; en uso de las atribuciones que le confieren los artículos 119 y 121 del Estatuto de la Universidad Nacional del Callao, concordantes con los artículos 60 y 62, numeral 62.2 de la Ley Universitaria;

RESUELVE:

1° APROBAR, la **DIRECTIVA PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS GENERALES Y NORMATIVOS EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO**, de conformidad a las consideraciones expuestas en la presente resolución, la misma que forma parte integrante de la presente resolución; dejando sin efecto toda disposición que se le contrapongan a la presente Resolución.

2° TRANSCRIBIR la presente Resolución a los Vicerrectorados, Facultades, Escuela de Posgrado, dependencias académicas y administrativas y representación estudiantil para conocimiento y fines consiguientes; disposición a cargo de la Secretaría General, que en atención a ello suscribirá la presente.

Regístrese, comuníquese y archívese.

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

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 académico-administrativas,
cc. gremios docentes, gremios no docentes, R.E. y archivo.

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO




DIRECTIVA PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS GENERALES Y NORMATIVA INTERNA EN LA UNAC

Aprobado mediante Resolución N° 315-2025-R del 24 de octubre de 2025

CALLAO

2025



	GESTION DOCUMENTAL			
	PROCESO NIVEL 0:	GESTION DOCUMENTAL		
	DIRECTIVA:	DIRECTIVA PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS GENERALES Y NORMATIVA INTERNA EN LA UNAC		
Código: A.GDO-D	Versión: 01	Fecha: 24/10/2025	Página: 2 de 21	

1. OBJETIVO

Regular la gestión de documentos generales y la normativa interna con la finalidad de normalizar y estandarizar los documentos que se producen en la Universidad Nacional del Callao.

2. ALCANCE

Las disposiciones establecidas en la presente Directiva son de aplicación obligatoria en todas las unidades de organización de la Universidad Nacional del Callao, que participen en el proceso de formulación, revisión y aprobación de documentos generales y normativa interna.

3. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado Ley N° 30220, Ley Universitaria.
- Decreto Legislativo N° 1310, que aprueba medidas adicionales de simplificación administrativa.
- Decreto Supremo N° 030-2002-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado
- Decreto Supremo N° 123-2018-PCM, que aprueba el Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de las Gestión Pública
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Resolución N° 02-2015-AE-UNAC, que aprueba el Estatuto de la Universidad Nacional del Callao.
- Resolución N° 097-2021-CU, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones y modificatorias.
- Resolución de Consejo Universitario N° 218-2023-CU, que aprueba el Mapa de procesos institucional de la UNAC.
- Resolución Rectoral N° 303-2024-R, que aprueba el Manual de procedimientos de la UNAC.
- Resolución de Secretaría de Gestión Pública N.° 006-2018-PCM/SGP, que 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.


Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones ampliatorias, modificatorias, complementarias, conexas o aquellas que las sustituyan.

4. DEFINICIONES Y SIGLAS

Para efectos de la presente Directiva se entienden y aplican, los siguientes términos:

- 4.1.1. Actualización:** Renovación de la normativa interna por variación de la base normativa, incorporación o eliminación de disposiciones de su contenido, generando una nueva versión del mismo.
- 4.1.2. Alcance interno:** Aplicable a todas las unidades orgánicas, órganos, unidades funcionales, consejos y comisiones de la Universidad Nacional del Callao.
- 4.1.3. Alcance externo:** Aplicable a personas naturales o jurídicas fuera de la Universidad Nacional del Callao.
- 4.1.4. Código:** Identificación alfanumérica que se asigna a la normativa interna para su clasificación documental.



GESTION DOCUMENTAL				
	PROCESO NIVEL 0:	GESTION DOCUMENTAL		
	DIRECTIVA:	DIRECTIVA PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS GENERALES Y NORMATIVA INTERNA EN LA UNAC		
	Código: A.GDO-D	Versión: 01	Fecha: 24/10/2025	Página: 3 de 21

4.1.5. Documentos generales: Son comunicados escritos que se utilizan para transmitir información, solicitar, actualizar, recomendar, dar orientaciones, pautas, aclaraciones, entre otras acciones. Incluye el Acta, Carta, Informe, Memorando, Memorando Múltiple, Oficio y Oficio Múltiple.

4.1.6. Dueño de proceso: Es aquel que facilita y asegura la disponibilidad de los recursos para la aplicación de las disposiciones contenidas en las normativas en los procesos a su cargo. Asimismo, dispone, revisa, valida y suscribe las fichas de procesos y procedimientos a su cargo¹.

4.1.7. Hoja de Control de Cambios: Elementos de la estructura del documento que describe las modificaciones incorporadas con respecto a su versión anterior.

4.1.8. Normativa interna: Conjunto de documentos que establecen disposiciones, contenidos o instrucciones de carácter técnico y/u operativo de alcance interno y/o externo. Incluye Reglamento, Directiva, Lineamiento, Procedimiento, instructivo, Manual y Guías.

4.1.9. Proyecto de normativa interna: Es la propuesta de aprobación o actualización de normativa interna presentada por la unidad proponente.

4.1.10. Unidad de organización: Comprende a todos los órganos y unidades orgánicas que pertenecen a la Universidad Nacional del Callao.

4.1.11. Unidad proponente: Es la unidad de organización, unidad funcional, consejo o comisión de la Universidad Nacional del Callao que formula y propone proyectos de normativa interna, así como de proponer su derogación o actualización.

4.1.12. Unidad funcional: Es una agrupación excepcional de servidores civiles al interior de un órgano o unidad orgánica de la entidad. Se establece para cumplir funciones de línea o administración interna.

4.1.13. Unidad participante: Es el órgano, unidad orgánica, unidad funcional, consejo y comisión por la Universidad Nacional del Callao u otro que, ha sido considerado en el desarrollo o cumplimiento, de acuerdo con su competencia, en el proyecto de normativa interna.


4.2. Siglas:

- **UNAC:** Universidad Nacional de Callao
- **OPP:** Oficina de Planeamiento y Presupuesto
- **OAJ:** Oficina de Asesoría Jurídica
- **UME:** Unidad de Modernización y Estadística
- **SG:** Secretaría General
- **OTI:** Oficina de Tecnología de la Información
- **UO:** Unidad de organización de la UNAC, que aborda a todos los órganos y unidades orgánicas que pertenecen a la Universidad Nacional del Callao.

5. RESPONSABILIDADES

5.1. La OPP, a través de la UME, debe cumplir y velar por el cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente directiva.



GESTION DOCUMENTAL			
	PROCESO NIVEL 0:	GESTION DOCUMENTAL	
	DIRECTIVA:	DIRECTIVA PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS GENERALES Y NORMATIVA INTERNA EN LA UNAC	
	Código: A.GDO-D	Versión: 01	Fecha: 24/10/2025

¹Basado en la Norma Técnica N° 001-2018-SGP, Norma Técnica para la implementación de la gestión por procesos en las entidades de la administración pública

- 5.2. La OPP, a través de la UME, emite la opinión técnica respecto a la revisión de los proyectos de normativa interna y genera la codificación respectiva.
- 5.3. La OAJ emite opinión legal respecto a la consistencia de la base legal, salvaguardando que el contenido proyectos de normativa interna cumplan con la normatividad vigente e inherente a sus procesos y la competencia de la UNAC.
- 5.4. El Consejo Universitario es responsable de aprobar los proyectos de normativa interna.
- 5.5. Las unidades orgánicas, órganos, unidades funcionales, consejos y comisiones de la UNAC deben cumplir las disposiciones establecidas en la presente directiva, en lo que les sea aplicable.
- 5.6. Las unidades proponentes deberán coordinar con las unidades participantes, durante la formulación del proyecto de normativa interna, cuando se las involucre en disposiciones, responsabilidades y/o actividades.
- 5.7. La SG es responsable de sistematizar y custodiar la normativa interna, así como disponer su oportuna publicación.
- 5.8. La OTI es responsable de publicar la normativa interna en el portal web institucional de la UNAC, de acuerdo con lo informado por la SG, asegurando su protección con los mecanismos tecnológicos que sean necesarios dentro del ámbito de su competencia.
- 5.9. Las unidades proponentes brindan asistencia técnica o realiza acciones de sensibilización sobre el proyecto de normativa interna a las unidades de organización respectivas o público en general, de acuerdo con el alcance previsto, una vez que se haya aprobado y difundido, de corresponder.

6. DISPOSICIONES GENERALES

6.1. TIPOS DE DOCUMENTOS GENERALES

(Acta, Carta, Informe, Memorando, Memorando Múltiple, Oficio y Oficio Múltiple)

6.1.1. Acta


Documento utilizado para consignar lo sucedido, tratado y acordado, por los órganos colegiados debidamente conformados con dispositivo legal, en una sesión o reunión, en la que se incluye además una síntesis de las opiniones y declaraciones formuladas.

Elementos de descripción/atributos

Lugar y fecha del documento, denominación del documento "Acta" y numeración del acta (el cual señala las siglas del colegiado), denominación del colegiado conformado con dispositivo legal, datos del contexto de la reunión (Lugar, fecha, intervalo de tiempo y lista de asistentes), Agenda, Desarrollo de la agenda (resumen ordenado de acuerdos adoptados, responsable y fecha de cumplimiento, entre otros), cierre del acta, firma de los/as miembros del colegiado y/o representantes.

Ver la estructura y contenido del Acta en el Anexo N° 1.1. Formato de Acta



	GESTION DOCUMENTAL			
	PROCESO NIVEL 0:	GESTION DOCUMENTAL		
	DIRECTIVA:	DIRECTIVA PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS GENERALES Y NORMATIVA INTERNA EN LA UNAC		
	Código: A.GDO-D	Versión: 01	Fecha: 24/10/2025	Página: 5 de 21

6.1.2. Carta

Documento de comunicación dirigido a una persona natural o persona jurídica de naturaleza privada u otras organizaciones, de la sociedad civil, otros, con el fin de poner en su conocimiento, notificar un asunto determinado, para la atención a la ciudadanía respecto a los servicios solicitados, entre otros. Documento de comunicación externa, emitida por los/las titulares y/o encargados/as de las diferentes unidades de organización, conforme a sus necesidades de comunicación y en función a sus competencias.

Elementos de descripción/atributos:

Lugar y fecha del documento, denominación del documento "Carta" y numeración de la Carta (el cual señala las siglas de la unidad de organización remitente), datos del destinatario, Señor/Señora, nombres y apellidos, Dirección, distrito, región, seguidamente del Presente, Asunto y/o Referencia, texto de saludo, introducción, despedida, datos del remitente, nombre y apellidos y cargo del/de la titular de la unidad de organización de la Universidad Nacional del Callao y firma, se consigna si corresponde información adjunto.

Ver la estructura y contenido de la Carta en el Anexo N° 1.2. Formato de Carta

6.1.3. Informe

Documento que contiene la opinión o juicio de las unidades de organización, emitido en el marco de sus competencias establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones, para la toma de decisiones, sobre una materia o asunto específico. Puede contener fundamentos en materia técnica, jurídica, técnico-jurídico, puede ser para explicar hechos u otra temática que sirva de sustento para la toma de decisiones.

Documento de comunicación interna, emitida por los/las titulares y/o encargados/as de las diferentes unidades de organización, así como también por el/la servidor/a según requiera el/la inmediato/a superior.


Elementos de descripción/atributos:

Lugar y fecha del documento, denominación del documento "Informe" y numeración del Informe (el cual señala las siglas de la unidad de organización remitente), datos del destinatario: nombres y apellidos, cargo y denominación de la unidad de organización, Asunto, Referencia (en caso corresponda), Contenido central del informe, I. Antecedentes, II. Base legal (opcional o en caso corresponda), III. Análisis, IV. Conclusiones, V. Recomendaciones, (pudiéndose fusionar las secciones IV y V), datos del remitente, nombre y apellidos y cargo del /de la Titular de la unidad de organización de la Universidad Nacional del Callao y firma, a continuación, se consigna las siglas del titular de la unidad de organización que remite el documento y el personal inmediato inferior que ha formulado el documento, en mayúscula y minúscula, (Ejemplo: XYZ/xyz) se consigna si corresponde, la información que se complementa como adjunto al Informe (Ejemplo: Adjunto:...) , y finalmente, se consigna las siglas de la unidad de organización a quien se copia el informe (Ejemplo: cc. UO).

Para los casos de informes que hagan suyos o compartan otro Informe no se aplica esta estructura.

Ver la estructura y contenido del Informe en el Anexo N° 1.3. Formato de Informe



	GESTION DOCUMENTAL			
	PROCESO NIVEL 0:	GESTION DOCUMENTAL		
	DIRECTIVA:	DIRECTIVA PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS GENERALES Y NORMATIVA INTERNA EN LA UNAC		
Código: A.GDO-D	Versión: 01	Fecha: 24/10/2025	Página: 6 de 21	

6.1.4. Memorando

Documento de circulación interna entre las unidades de organización de la UNAC, a fin de comunicar de manera breve y formal aspectos técnicos o administrativos de su competencia, con el fin de impulsar acciones inmediatas (realizar pedidos, solicitudes, remitir información, entre otros). Es emitido por los/las titulares y/o encargados/as de las diferentes unidades de organización.

Elementos de descripción/atributos:

Lugar y fecha del documento, denominación del documento "Memorando" y numeración del memorando (el cual señala las siglas de la unidad de organización remitente), datos del destinatario: Nombres y apellidos del/de la Titular de la unidad de organización, Cargo, Asunto, Referencia, Lugar y fecha, Texto, Despedida, Vistos de los responsables conjuntos, Siglas de quienes elaboran el documento, Firma del remitente, Cargo del remitente, Señalamiento de la copia, y Anexos. En las figuras N° 11 y N° 12, se muestran el estructura y ejemplo del memorando.

Ver la estructura y contenido del Memorando en el Anexo N° 1.4. Formato de Memorando

6.1.5. Memorando múltiple

Documento de circulación interna que unidad de organización remite a varias unidades de organización, a fin de comunicar de manera breve y formal aspectos técnicos o administrativos de su competencia, con el fin de impulsar acciones inmediatas (realizar pedidos, solicitudes, remitir información, entre otros). Es emitido por los/las titulares y/o encargados/as de las diferentes unidades de organización.

Elementos de descripción/atributos:

Similar al Memorando. Lugar y fecha del documento, denominación del documento "Memorando múltiple" y numeración del memorando múltiple (el cual señala las siglas de la unidad de organización remitente), datos del destinatario: Varios Nombres y apellidos del/de la Titular de la unidad de organización, Varios Cargo, Asunto, Referencia, Lugar y fecha, Texto, Despedida, Vistos de los responsables conjuntos, Firma del remitente, Cargo del remitente, Señalamiento de la copia, y Anexos.

Ver la estructura y contenido del Memorando múltiple en el Anexo N° 1.5. Formato de Memorando múltiple


6.1.6. Oficio

Documento de comunicación dirigido a la entidad u organismo público, para la coordinación interinstitucional, informar, solicitar, comunicar, consultar, remitir, entre otros aspectos.

Documento de comunicación externa, emitida por los/las titulares y/o encargados/as de las diferentes unidades de organización, conforme a sus necesidades de comunicación en función a sus competencias.

Los oficios emitidos por los/as funcionarios/as de la Alta Dirección de la Universidad Nacional del Callao deben estar refrendados por los/las titulares y/o encargados/as de las unidades de organización que formulan y/o correspondan.



GESTION DOCUMENTAL				
	PROCESO NIVEL 0:	GESTION DOCUMENTAL		
	DIRECTIVA:	DIRECTIVA PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS GENERALES Y NORMATIVA INTERNA EN LA UNAC		
	Código: A.GDO-D	Versión: 01	Fecha: 24/10/2025	Página: 7 de 21

Los oficios emitidos por las demás diferentes unidades de organización deben estar dirigidos a otras unidades de organización del mismo nivel jerárquico o equivalente en las entidades públicas.

Adicionalmente, también es un documento de comunicación interna que se puede usar para la comunicación entre las unidades de organización de la UNAC, de ser el caso.

Elementos de descripción/atributos:

Lugar y fecha del documento, denominación del documento “Oficio” y numeración del oficio (el cual señala las siglas de la unidad de organización remitente), datos del destinatario: Nombre y apellido del/de la Titular de la unidad de organización o entidad, Cargo, Asunto, Referencia, Lugar y fecha,

Texto, Despedida, Vistos de los responsables conjuntos, Firma del remitente, Cargo del remitente, Señalamiento de la copia, y Anexos.

Ver la estructura y contenido del Oficio en el Anexo N° 1.6. Formato de Oficio

6.1.7. Oficio Múltiple

Documento de comunicación dirigido a más de un destinatario, ya sea entidades u organismos públicos, para la coordinación interinstitucional, informar, solicitar, comunicar, consultar, remitir, entre otros aspectos. Documento de comunicación externa, emitida por los/las titulares y/o encargados/as de las diferentes unidades de organización, conforme a sus necesidades de comunicación en función a sus competencias.

Los oficios emitidos por los/as funcionarios/as de la Alta Dirección de la Universidad Nacional del Callao deben estar refrendados por los/las titulares y/o encargados/as de las unidades de organización que formulan y/o correspondan.

Los oficios emitidos por las demás diferentes unidades de organización deben estar dirigidos a otras unidades de organización del mismo nivel jerárquico o equivalente en las entidades públicas.

Adicionalmente, también es un documento de comunicación interna que se puede usar para la comunicación entre las unidades de organización de la UNAC, de ser el caso.

Elementos de descripción/atributos:

Lugar y fecha del documento, denominación del documento “Oficio Múltiple” y numeración del oficio múltiple (el cual señala las siglas de la unidad de organización remitente), datos del destinatario: Nombre y apellido del/de la Titular de las unidades de organización o entidades, Cargo, Asunto, Referencia, Lugar y fecha,

Texto, Despedida, Vistos de los responsables conjuntos, Firma del remitente, Cargo del remitente, Señalamiento de la copia, y Anexos.

Ver la estructura y contenido del Oficio Múltiple en el Anexo N° 1.7. Formato de Oficio múltiple.



GESTION DOCUMENTAL			
PROCESO NIVEL 0:	GESTION DOCUMENTAL		
DIRECTIVA:	DIRECTIVA PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS GENERALES Y NORMATIVA INTERNA EN LA UNAC		
Código: A.GDO-D	Versión: 01	Fecha: 24/10/2025	Página: 8 de 21

6.2. TIPOS DE NORMATIVA INTERNA

En esta sección se determina los tipos de documentos que forman parte de la normativa interna que se requieren regular en la UNAC en el marco de sus competencias y la ejecución de sus funciones. La pirámide de la normativa interna (Figura N° 1), sirve para identificar la iniciativa normativa, referido a regular de lo general a lo más específico, es una guía para ejecutar la función normativa.

Figura N° 1 Pirámide de Normativa Interna



- **Documentos Normativos:** Son aquellos que tienen por finalidad regular el cumplimiento de las funciones, procesos, procedimientos o actividades en los órganos y unidades orgánicas, así como establecer información estandarizada sobre aspectos técnicos (administrativos u operativos).
- **Documentos Orientadores:** Son aquellos que tienen por finalidad orientar con técnicas, reglas de uso, ejemplos, aplicaciones, instrucciones el desarrollo de las actividades sobre aspectos técnicos administrativos u operativos

6.2.1. DOCUMENTOS NORMATIVOS


6.2.1.1. Reglamento

Documento normativo que contiene un conjunto ordenado de reglas o preceptos de carácter general aprobado por el Consejo Universitario y de cumplimiento obligatorio por las unidades de organización involucradas, en el ámbito de su competencia, o a los miembros de la comunidad universitaria. 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.

Ámbito de aplicación: Cuando se requiera regular y controlar el funcionamiento interno de la Universidad Nacional del Callao. Los reglamentos pueden ser académicos, estudiantiles, o de trabajo. De alcance interno.



	GESTION DOCUMENTAL		
	PROCESO NIVEL 0:	GESTION DOCUMENTAL	
	DIRECTIVA:	DIRECTIVA PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS GENERALES Y NORMATIVA INTERNA EN LA UNAC	
	Código: A.GDO-D	Versión: 01	Fecha: 24/10/2025

Elementos de descripción/atributos: El documento normativo está compuesto por:

- a) Hoja de caratula con el nombre del Reglamento.
- b) Hoja de control de cambios.
- c) Hoja de índice.
- d) Contenido: Título 1/Capítulo. Disposiciones generales (Objetivo, Finalidad, Alcance, Base Legal, Definiciones y siglas), Título 2/Capítulo. Disposiciones específicas (Principios, Responsabilidades, entre otros), Título 3/Capítulo (y demás según necesidad), Disposiciones Complementarias y Transitorias, Disposiciones Finales y Anexos (Opcional).

Ver la estructura y contenido del Reglamento en el Anexo N° 2.1. Formato de Reglamento

6.2.1.2. Directiva

Documento normativo que regula aspectos vinculados al funcionamiento de la Universidad del Callao en el marco de sus funciones, para regular aspectos enmarcados en las funciones establecidas en su Reglamento de Organización de Funciones u otros documentos de gestión, de corresponder.

También se utiliza cuando se requiera regular la implementación de los sistemas administrativos desde la Universidad Nacional del Callao.

Ámbito de aplicación: Cuando se requiera regular sistemas funcionales o administrativos u otra materia al interior de la Universidad Nacional del Callao. De alcance interno.

Elementos de descripción/atributos: El documento normativo está compuesto por:

- a) Hoja de caratula con el nombre de la Directiva.
- b) Hoja de control de cambios.
- c) Hoja de índice.
- d) Contenido: 1. Objetivo, 2. Alcance, 3. Base Legal, 4. Definiciones y Siglas, 5. Responsabilidades, 6. Disposiciones generales, 7. Disposiciones específicas, 8. Disposiciones complementarias (opcional), 9. Anexo (Opcional).


Ver la estructura y contenido del Directiva en el Anexo N° 2.2. Formato de Directiva

6.2.1.3. Lineamiento

Documento normativo que contiene orientaciones generales y estratégicas para el logro de la implementación de la política de la Universidad del Callao, sirve de orientación y consulta para las personas naturales o jurídicas que se encuentran bajo el ámbito de aplicación.

Ámbito de aplicación: Cuando se requiera tener un alcance externo, además de las unidades de organización de la UNAC también a personas naturales o jurídicas fuera de la Universidad Nacional del Callao. De alcance externo.



	GESTION DOCUMENTAL			
	PROCESO NIVEL 0:	GESTION DOCUMENTAL		
	DIRECTIVA:	DIRECTIVA PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS GENERALES Y NORMATIVA INTERNA EN LA UNAC		
Código: A.GDO-D	Versión: 01	Fecha: 24/10/2025	Página: 10 de 21	

Elementos de descripción/atributos: El documento normativo está compuesto por:

- a) Hoja de caratula con el nombre del Lineamiento.
- b) Hoja de control de cambios.
- c) Hoja de índice
- d) Contenido: 1. Objetivo, 2. Alcance, 3. Base Legal, 4. Definiciones y siglas, 5. Orientaciones o Lineamientos Generales, 6. Orientaciones o Lineamientos Específicos (opcional) y 7. Anexos (opcional).

Ver la estructura y contenido del Lineamiento N° 2.3. Formato de Lineamiento

6.2.1.4. Procedimiento

Documento normativo que regula la descripción de cómo deben ejecutarse las actividades que conforman un proceso, tomando en cuenta los elementos del proceso que lo componen y su secuencialidad, permitiendo de esta manera una operación coherente, en cumplimiento de las directivas y/o lineamientos y/o reglamentos vigentes. Este documento forma parte de la documentación de gestión por procesos², se regula para las funciones sustantivas o misionales y las funciones de la administración interna. Los procedimientos deben incluir información sobre quien es responsable de cada etapa, los documentos generados, los plazos, las formas de comunicación, entre otros aspectos relevantes.

Ámbito de aplicación: Cuando se requiere detallar y proporcionar instrucciones paso a paso sobre cómo realizar actividades de un proceso misional, estratégico o apoyo/soporte (administración interna) al interior de la UNAC. De alcance interno.


Elementos de descripción/atributos: El documento normativo está compuesto por:

- a) Hoja de caratula con el nombre del Procedimiento.
- b) Hoja de control de cambios.
- c) Hoja de índice.
- d) Contenido: 1. Objetivo, 2. Alcance, 3. Base Legal, 4. Definiciones y Siglas, 5. Proceso relacionado, 6. Lineamientos generales, 7. Desarrollo del Procedimiento que contiene 7.1. Detalle del procedimiento o actividades, 7.2. Diagrama de flujo, 8. Anexos

Ver la estructura y contenido del Procedimiento N° 2.4. Formato de Procedimiento.

²Conforme al Decreto Supremo N° 123-2018-PCM que reglamenta el Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública y la Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM-SGP Norma Técnica para la implementación de la Gestión por Procesos en las entidades de la administración pública.



	GESTION DOCUMENTAL		
	PROCESO NIVEL 0:	GESTION DOCUMENTAL	
	DIRECTIVA:	DIRECTIVA PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS GENERALES Y NORMATIVA INTERNA EN LA UNAC	
	Código: A.GDO-D	Versión: 01	Fecha: 24/10/2025

6.2.2. DOCUMENTOS ORIENTATIVOS

6.2.2.1. Instructivo

Documento orientativo que describe los pasos de forma secuencial para realizar una tarea técnica o administrativa conforme a un procedimiento determinado, que orientan o dirigen la actuación de los/as servidores/as, usuarios/as de la Universidad Nacional del Callao u otros actores que participan en el procedimiento determinado. 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.

Ámbito de aplicación:

Cuando se requiere detallar de manera específica las instrucciones ó el paso a paso sobre cómo llevar a cabo una tarea o utilizar un equipo, producto o servicio específico al interior o exterior de la UNAC. De alcance interno o externo.

Elementos de descripción/atributos:

El documento normativo está compuesto por:

- a) Hoja de caratula con el nombre del Instructivo.
- b) Hoja de control de cambios.
- c) Hoja de índice.
- d) Contenido: 1. Objetivo, 2. Alcance, 3. Base Legal, 4. Definiciones y siglas, 5. Documentos de referencia, 6. Desarrollo, 7. Procedimiento relacionado, 8. Anexo (opcional).

Ver la estructura y contenido del Instructivo N° 2.5. Formato de Instructivo Manual

Documento orientativo que compendia aspectos sustanciales de una materia, donde se precisa la realización práctica de acciones. No se encuentran incluidos el manual de procedimientos o los manuales en materia de recursos humanos – como Manual de Perfiles de Puestos o Manual de Clasificador de Cargos o los que hagan sus veces - por contar con directivas propias que los regulan. Puede ser elaborado por todas las unidades de organización de la UNAC y propuestos para su aprobación por los órganos competentes en la materia, siempre y cuando se sustente en una norma previamente aprobada.

Ámbito de aplicación:


Cuando se requiere detallar forma ordenada y sistemática, una materia con relación a aspectos educativos o de gestión, a fin de aclarar, entender o verificar una actividad o procedimiento. De alcance interno o externo.

Elementos de descripción/atributos:

- a) Hoja de caratula con el nombre del Manual.
- b) Hoja de control de cambios.
- c) Hoja de índice.
- d) Contenido: Introducción, 1. Objetivo, 2. Alcance, 3. Base Legal, 4. Definiciones y/o Siglas, 5. Documentos de referencia (Opcional), 6. Desarrollo, 7. Anexo (opcional).

Ver la estructura y contenido del Manual N° 2.6. Formato de Manual



	GESTION DOCUMENTAL			
	PROCESO NIVEL 0:	GESTION DOCUMENTAL		
	DIRECTIVA:	DIRECTIVA PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS GENERALES Y NORMATIVA INTERNA EN LA UNAC		
Código: A.GDO-D	Versión: 01	Fecha: 24/10/2025	Página: 12 de 21	

7. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1. PARÁMETROS GENERALES

7.1.1. Tamaño de hoja y márgenes

- Hoja: Tamaño A4 (20 mm x 297 mm).
- Márgenes de la hoja:

Encabezado = 1.0 cm., desde arriba. Pie de página = 1.5 cm., desde abajo.

7.1.2. Márgenes del contenido

Para todos los documentos generales y normativa interna

Margen superior = 3.5 cm. Margen inferior = 2.5 cm.

Margen izquierdo = 3.2 cm. Margen derecho = 2.5 cm.

Para Oficio y Carta

Margen superior = 3.5 cm. Margen inferior = 5 cm.

Margen izquierdo = 3.2 cm. Margen derecho = 2.5 cm.

7.1.3. Tamaño de letra y espacios

- Tamaño: 10
- Tamaño: 8 Usar para el número de páginas.
- Tamaño: 8 Usar para las referencias.
- Espaciado anterior: 0 pto.
- Espaciado posterior: 0 pto.
- Interlineado: sencillo.


7.1.4. Fuente y estilos

- Tipo de letra: Usar fuente "Arial".
- Estilo de fuente: Usar "Normal" y "Negrita" para los títulos y subtítulos.

7.1.5. Encabezado para documentos

Para documentos normativos y orientativos:

Se consigna desde el margen izquierdo del encabezado, datos como al proceso que corresponde, el código de la documento, versión y fecha de su aprobación.

	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 0			
	PROCESO NIVEL 1:	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 1		
	REGLAMENTO:	NOMBRE DEL REGLAMENTO		
	Código:	Versión:	Fecha: / / ____	Página: 2 de 23

Para documentos generales:

Se consigna desde el margen izquierdo del encabezado, el Logo de la Universidad y la denominación completa de la Universidad Nacional del Callao, así como la unidad de organización quien remite, de conformidad a lo señalado en la normativa oficial, según el Manual de Identidad Gráfica de la UNAC.

Asimismo, el contenido del encabezado se completa con las denominaciones oficiales del decenio y del año vigente, ellos se consignan debajo y centrado en dos líneas: (1) Denominación oficial del decenio, y, (2) Denominación oficial del



GESTION DOCUMENTAL			
PROCESO NIVEL 0:	GESTION DOCUMENTAL		
DIRECTIVA:	DIRECTIVA PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS GENERALES Y NORMATIVA INTERNA EN LA UNAC		
Código: A.GDO-D	Versión: 01	Fecha: 24/10/2025	Página: 13 de 21

año para el sector público. Para ambas denominaciones, la fuente del texto a usar es "Arial", estilo de fuente "Normal" y tamaño "8".



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO

NOMBRE DE LA OFICINA O UNIDAD REMITENTE

"AÑO DE ... (DENOMINACIÓN OFICIAL DEL DECENIO)"

"AÑO DE ... (DENOMINACIÓN OFICIAL DEL CAÑO PARA EL SECTOR PÚBLICO)"

7.1.6. Pie de página para documentos.

En todos los documentos se consigna de manera centrado en el pie de página, el número de páginas que contiene el documento, para lo cual se usa la fuente "Arial", estilo de fuente "Normal" y el tamaño "8", de la siguiente manera:

Para documentos normativos y orientativos:

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

Para documentos generales:

Únicamente para los documentos oficios, oficios múltiples, cartas y cartas múltiples se consigna en la parte inferior del documento, los datos generales de la Universidad Nacional del Callao, tales como: Dirección, distrito, ciudad, código postal y país, central telefónica, línea de servicio a la ciudadanía, sí corresponde, y, la dirección de la página web. Se debe usar la fuente "Arial", estilo de fuente "Normal" y el tamaño "8". Se completa con los logotipos dispuestos en el Manual de Identidad Gráfica de la UNAC.

Dirección de la unidad de organización
[Correo oficial de la unidad de organización](#)
 Teléfono: Anexo:


Página 1 de 23

7.1.7. Redacción

A continuación, se presenta una serie de pautas de redacción que deben tenerse en cuenta para la elaboración de los documentos:

- Elaborar el documento aplicando criterios, de objetividad, orden, claridad, sencillez, precisión y concisión debiéndose asegurar el uso correcto del idioma (léxico, gramática, sintaxis y ortografía).
- Utilizar siglas sólo cuando sea estrictamente necesario, su inclusión se da entre paréntesis y se escribe en mayúsculas sin puntos ni espacios de separación.
- Evitar escribir oraciones y párrafos muy extensos.
- Asegurar la congruencia y consistencia del documento, revisando que no sea contradictorio con otros documentos normativos.
- Prescindir de sinónimos para expresar una misma idea o concepto.
- Utilizar subtítulos o encabezados para facilitar al lector la ubicación de algún tema específico.
- Utilizar cuadros sinópticos y referencias gráficas (ilustraciones y ejemplos) cuando sea posible. Una imagen da más información que varios párrafos.
- En lo posible, evitar repetir un texto que ya se incluyó en otro apartado del documento.



	GESTION DOCUMENTAL			
	PROCESO NIVEL 0:	GESTION DOCUMENTAL		
	DIRECTIVA:	DIRECTIVA PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS GENERALES Y NORMATIVA INTERNA EN LA UNAC		
	Código: A.GDO-D	Versión: 01	Fecha: 24/10/2025	Página: 14 de 21


- i) Para las referencias, se consigna la norma remitida de manera expresa, debe incluirse el número del artículo o artículos, la categoría normativa, el número y título, en ese orden. Ejemplo: “conforme lo establece el literal c del inciso 2 del artículo 3 de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil”.
- j) Para los textos directos, precisos, sintéticos ayudarse con viñetas o enumeraciones.
- k) Usar interlineado para marcar la diferencia entre párrafos.
- l) Las tablas deben ser sencillas y contener una descripción detallada de las mismas. Evitar que dichas tablas sean imágenes, para facilitar la accesibilidad de lectura.
- m) Se precisa que las figuras y tablas deben tener numeración y título o descripción de la figura o de la tabla, completar de corresponder al pie de la figura o tabla, con información de fecha de elaboración, autor de la elaboración u otra información necesaria que complemente la lectura.
- n) En la iniciativa normativa que se aprueba con dispositivo legal, es importante cuidar el uso de los tiempos y modos verbales, la regulación debe redactarse con vocación de permanencia, en tiempo presente y modo indicativo, no utilizar el tiempo futuro ni pasado. Ejemplo: “está”, “es”, “tiene”, “promueve”, “reglamenta”, entre otras.
- o) La iniciativa normativa que se aprueba con dispositivo legal, no debe contener argumentaciones, fundamentos o aclaraciones pues ello corresponde a la fundamentación del proyecto (sustento técnico). Debe evitarse enunciados carentes de significado normativo tales como recomendaciones, expresiones de deseo y similares.

7.2. ETAPAS PARA ELABORACIÓN O EMISIÓN DE DOCUMENTOS GENERALES Y NORMATIVA INTERNA

Para la elaboración o emisión de los documentos generales y normativa interna se ejecutan las siguientes etapas: formulación, revisión y aprobación, ver la figura N° 24. La emisión de documentos generales y normativa interna se complementa con lo dispuesto en las normativas de gestión documental, de corresponder.

Figura N° 2 Etapas para la emisión de documentos generales y normativa interna



	GESTION DOCUMENTAL			
	PROCESO NIVEL 0:	GESTION DOCUMENTAL		
	DIRECTIVA:	DIRECTIVA PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS GENERALES Y NORMATIVA INTERNA EN LA UNAC		
	Código: A.GDO-D	Versión: 01	Fecha: 24/10/2025	Página: 15 de 21

7.3. RESPONSABLES

7.3.1. Responsables de documentos generales

Los responsables de la formulación, revisión y aprobación de los documentos generales se muestran a continuación en la Tabla I.

Tabla I. Responsables de documentales generales

N°	Documento	Formulación	Revisión	Aprobación
01	Acta	Titular de la unidad de organización de la UNAC, en calidad de Presidente/a o Secretario/a Técnico/a del órgano colegiado conforme al dispositivo legal.	Los/las miembros señalados en la Comisión o Comité o Grupo de Trabajo.	Los/las miembros señalados en Comisión o Comité o Grupo de Trabajo
02	Carta	Titular de la unidad de organización o a quien se designe de la UNAC	Titular de la unidad de organización o a quien se designe de la UNAC	Rector/a, Vicerrector/a Académica, Vicerrector/a de Investigación, Titular de la unidad de organización de la UNAC
03	Oficio			
04	Oficio Múltiple			
06	Informe	Titular de la unidad de organización o a quien se designe de la UNAC	Titular de la unidad de organización de la UNAC	Titular de la unidad de organización de la UNAC
07	Memorando	Titular de la unidad de organización de la UNAC	Titular de la unidad de organización de la UNAC	Titular de la unidad de organización de la UNAC
08	Memorando Múltiple			


7.3.2. Responsables de la normativa interna

Los responsables de la formulación, revisión y aprobación de la normativa interna se detallan en la Tabla II.

Tabla II. Responsables de normativa interna

Norma interna		Formulación		Revisión	Aprobación (*)
N°	Documento	Elaborado	Propuesto (Revisa y da conformidad al proyecto con V°B°)	(para opinión técnica y jurídica)	
01	Reglamento	Director/a Presidente/a o Secretario/a Técnico/a del órgano colegiado conforme al dispositivo legal.	Director/a	- Jefe/a de la OPP - Jefe/a de la OAJ de la UNAC	Rector/a (Consejo Universitario)
02	Directiva	Director/a	Director/a o Jefe/a de oficina o instancia superior	- Jefe/a de la OPP - Jefe/a de la OAJ de la UNAC	Rector/a, Vicerrector/a Académica, Vicerrector/a de Investigación, DGA, o según instancia que corresponda
03	Lineamiento	Jefe/a de oficina o unidad			



	GESTION DOCUMENTAL		
	PROCESO NIVEL 0:	GESTION DOCUMENTAL	
	DIRECTIVA:	DIRECTIVA PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS GENERALES Y NORMATIVA INTERNA EN LA UNAC	
	Código: A.GDO-D	Versión: 01	Fecha: 24/10/2025

04	Procedimiento	Director/a, jefe de oficina o unidad	Dueño o responsable del proceso	- Jefe/a de la OPP - Jefe/a de la OAJ de la UNAC (**)	Jefe de la OPP
05	Instructivo	Director/a o Jefe/a de Oficina	Director/a General o Jefe/a de Oficina	- Jefe/a de la OPP - Jefe/a de la OAJ de la UNAC	Rector/a, Vicerrector/a Académica, Vicerrector/a de Investigación, DGA, o según instancia que corresponda
06	Manual	Jefe/a de Unidad			

(*) La instancia de aprobación se respeta salvo que por naturaleza exclusiva cuente con una norma propia a la que esté sujeta.

(*) Con excepción de los procedimientos que estén certificados y que sean de las facultades, los cuales tendrán que pasar por la revisión adicional de la OGC.

7.4. REGLAS PARA USO DE LA NORMATIVA INTERNA

7.4.1. La unidad proponente puede proponer la formulación, actualización o derogación de una normativa interna, cuando se presente alguno de los casos que se señalan a continuación de manera enunciativa y no limitativa:

- Cuando sea necesario actualizar, complementar o desarrollar la normativa vigente debido a cambios en el marco legal, su aplicación, o para optimizar procesos internos.
- Cuando se identifiquen oportunidades de mejora para simplificar, reformular integrar la normativa interna existente.
- Otras razones justificadas que identifique la unidad formuladora en el ámbito de su competencia.

7.4.2. Etapa: Formulación de la normativa interna.

Etapa de elaboración de la normativa interna por disposición o iniciativa debidamente fundamentada que elaboran las unidades de organización de la UNAC, unidades proponentes, en el marco de sus funciones y elaboración del dispositivo legal de aprobación.

Esta etapa comprende:


- a) Selección del tipo de la normativa interna a considerar, según el objetivo del documento y el ámbito de aplicación de la normativa a regular (ver Anexo N° 2).
- b) Elaboración del proyecto normativo.
- c) Las unidades proponentes deberán coordinar con las unidades participantes, durante la formulación del proyecto de normativa interna, cuando se las involucre en disposiciones, responsabilidades y/o actividades.
- d) Elaboración del informe que sustenta la aprobación de la normativa interna (ver Anexo N° 3)

7.4.2.1. Sobre el proyecto normativo

Los documentos de forman parte de la normativa interna se formulan en los siguientes supuestos:

- a) Por mandato o norma expresa, para la aplicación de políticas nacionales y sectoriales en materias de educación.
- b) Para la operatividad funcional con las unidades de organización
- c) Por recomendación del órgano de control, por disposiciones de Alta



	GESTION DOCUMENTAL		
	PROCESO NIVEL 0:	GESTION DOCUMENTAL	
	DIRECTIVA:	DIRECTIVA PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS GENERALES Y NORMATIVA INTERNA EN LA UNAC	
	Código: A.GDO-D	Versión: 01	Fecha: 24/10/2025

Dirección, para para la mejora de los procesos y procedimientos, otras disposiciones de gestión.

El proyecto de normativa interna, en caso corresponda y considere la unidad proponente, puede ser socializado con las unidades de organización o la comunidad universitaria, a efectos de recoger los aportes al proyecto normativo.

Asimismo, la unidad proponente, según corresponda, coordina y socializa el proyecto de normativa interna a los/as titulares de las unidades de organización que participan, unidades participantes, detallándolo en el informe de sustento. El proyecto de normativa interna debe contar con el V°B° de los responsables de la unidad de organización proponente.

7.4.2.2. Sobre el informe sustento

El proyecto de normativa interna debe ser presentado con un informe sustento (fundamentación), que contenga como mínimo lo siguiente:

- I. Antecedentes [Los documentos preliminares de la propuesta].
- II. Base legal [Las normas que enmarcan la propuesta de documento normativo].
- III. Análisis [Contenido a continuación].

3.1 De la propuesta: El presente informe sustenta el proyecto de la normativa interna [Indicar si es nuevo, modificación o actualización de la normativa interna que se propone aprobar la Universidad, seguido del título de la normativa interna y completar con el objetivo del mismo].

3.2 Justificación del proyecto de la normativa interna: Necesidad del proyecto de la normativa interna se debe a... [En este punto se debe señalar la problemática, señalar las causas y condiciones que origina el problema, cómo afecta el problema y cómo solucionaría la regulación. (Problema, causa, efecto y solución) y sustentar cómo el documento normativo y el cumplimiento de su objetivo contribuyen a la solución].

3.3 Marco normativo: Las normativas sustentan ... [Detallar los artículos, literales u otras disposiciones de obligatorio cumplimiento en que se enmarca en el proyecto de la normativa interna].


3.4 Responsable de implementar la regulación [Señalar las unidades de organización que debe supervisar el cumplimiento de la regulación].

3.5 Impacto de la regulación en las competencias de la Universidad Nacional del Callao [Señalar los beneficios potenciales de la regulación y/o su implementación. Asimismo, señalar si la propuesta se enmarca en el plan estratégico institucional y si requiere recursos presupuestales, de corresponder].

3.6 Procesos de la regulación [Señalar la relación con los procesos y procedimientos relevados y vigentes].

3.7 Aspectos centrales que sustentan el proyecto de la normativa interna [Sustento del contenido del proyecto de la normativa interna conforme a la



	GESTION DOCUMENTAL			
	PROCESO NIVEL 0:	GESTION DOCUMENTAL		
	DIRECTIVA:	DIRECTIVA PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS GENERALES Y NORMATIVA INTERNA EN LA UNAC		
	Código: A.GDO-D	Versión: 01	Fecha: 24/10/2025	Página: 18 de 21

estructura del proyecto de la normativa interna, sustento comparado de las modificaciones del proyecto de la normativa interna que se requiere aprobar, o según corresponde, sustento de la derogación del documento normativo, complementar con los anexos correspondientes].

3.8 Aprobación y validación del proyecto de la normativa interna por parte de otros órganos [Señalar y evidenciar la aprobación del proyecto de la normativa interna por parte de las unidades de organización que han sido convocados, señalar documentos formales, actas, otros].

IV. Conclusiones y recomendaciones [Señalar de manera resumida la fundamentación del proyecto de la normativa interna, concluyendo con su relevancia conforme al marco normativo, seguido de la aprobación de la unidad de organización que formula y los pasos a seguir para su aprobación].

Los puntos señalados permiten realizar la evaluación posterior de la regulación determinando la eficacia, la eficiencia y la conveniencia de este. De la modificación del documento normativo. Ver el Anexo N° 3. Modelo de Informe Técnico de sustento de normativa interna.

Los documentos de forman parte de la normativa interna se modifican en los siguientes supuestos:

- a) Para fines de mejora de los procesos involucrados, y/o por modificaciones en la normativa aplicable al documento, y/o por cambios organizativos, y/o por otros mandatos en normas nacionales.
- b) Los cambios a los documentos de forman parte de la normativa interna se sustentan en cualquiera de los supuestos señalados y deben plasmarse en el informe que sustenta el proyecto de modificación del proyecto de la normativa interna.


Los cambios se refieren a modificaciones puntuales de las disposiciones de la normativa vigente, por tanto, se mantiene vigente el documento normativo u orientativo inicial, se registra las modificaciones en la hoja de control de cambios, se versionan a partir del documento inicial y/o se determina el número de versión, según el número que corresponda.

7.4.2.3. De la actualización del documento normativo

Los documentos de forman parte de la normativa interna se actualizan en los siguientes supuestos:

- a) Para fines de mejora de los procesos involucrados, y/o por modificaciones en la normativa aplicable al documento, y/o por cambios organizativos, y/o por otros mandatos en normas nacionales.
- b) Los cambios a los documentos forman parte de la normativa interna y se sustentan en cualquiera de los supuestos señalados y deben plasmarse en el informe que sustenta el proyecto de actualización de la normativa interna.



	GESTION DOCUMENTAL		
	PROCESO NIVEL 0:	GESTION DOCUMENTAL	
	DIRECTIVA:	DIRECTIVA PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS GENERALES Y NORMATIVA INTERNA EN LA UNAC	
	Código: A.GDO-D	Versión: 01	Fecha: 24/10/2025

En la actualización los cambios en la normativa interna son estructurales, por tanto, se realiza la derogación del documento de la normativa interna, y se procede a actualizar, iniciando una nueva versión del documento de la normativa interna.

7.4.3. Etapa. Revisión de normativa interna

Etapa de verificación del proyecto de documento normativo, para analizar la justificación de la iniciativa normativa y el cumplimiento de las disposiciones del presente numeral. Esta etapa comprende:

- a) La emisión de un informe con viabilidad técnica respecto al proyecto normativo.
- b) La emisión de un informe con viabilidad jurídica respecto al proyecto normativo.

7.4.3.1. Requisitos previos para la revisión

Para dar inicio a la revisión técnica y legal, se debe tener:

- a) Informe que sustenta y justifica la aprobación del documento (ver el Formato del informe en el Anexo N° 1.3. y Anexo N° 4)
- b) Proyecto de documento normativo con el V°B° de los responsables de su formulación. En archivo pdf y en Word.
- c) En caso el proyecto es para modificar el documento normativo, el proyecto de documento normativo debe estar versionado y señalado en la hoja de control de cambios.
- d) En la UNAC, el proyecto de documento normativo debe ser presentado, a través del Sistema de Gestión Documentario, dirigido a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, anexando el dispositivo legal para la aprobación.

7.4.3.2. Revisión del proyecto normativo.

Se realiza en relación a:


- a) Concordancia de su contenido con las funciones establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones de la UNAC
- b) Coherencia con el marco normativo conforme a la materia;
- c) Revisión si el proyecto normativo está debidamente fundamentado;
- d) Alineamiento de la regulación normativa con los procesos; y,
- e) Cumplimiento con lo dispuesto en la presente Directiva.
- f) Análisis jurídico del proyecto normativo.

7.4.4. Etapa. Aprobación de normativa interna

Para la aprobación, actualización o derogación de la normativa interna de la UNAC, previa conformidad de esta se realiza mediante resolución, conforme a la siguiente jerarquía:

- **Resolución Consejo Universitario:** Cuando se trate de reglamentos indistintamente a su origen
- **Resolución Rectoral:** Cuando la unidad proponente sea un órgano dependiente del Rectorado
- **Resolución Vicerrectoral:** Cuando la unidad proponente depende de los órganos del Vicerrectorado Académico o Vicerrectorado de Investigación



	GESTION DOCUMENTAL			
	PROCESO NIVEL 0:	GESTION DOCUMENTAL		
	DIRECTIVA:	DIRECTIVA PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS GENERALES Y NORMATIVA INTERNA EN LA UNAC		
Código: A.GDO-D	Versión: 01	Fecha: 24/10/2025	Página: 20 de 21	

según corresponda.

- **Resolución Directoral o Jefatural:** Cuando una unidad de organización, distinta a la Alta Dirección, cuente con la facultad en el Reglamento de Organización y Funciones o por mandato normativo expreso, de aprobar el proyecto de normativa interna, se realiza mediante Resolución Directoral o Jefatural, según sea el caso.

Elementos de descripción/atributos: Categoría normativa (Resolución Consejo Universitario, Resolución Rectoral, Resolución Vicerrectoral y Resolución Directoral o Jefatura), Numeración, Lugar y fecha, Considerandos, Fórmula normativa (los artículos correspondientes) y Cierre,

En la cabecera de los dispositivos legales que suscriben los/as funcionarios de la UNAC se utiliza el escudo nacional seguido de la denominación de la categoría normativa (Resolución Ministerial, Resolución Viceministerial y Resolución de Secretaría General) y se completa la cabecera con la numeración respectiva.


En la cabecera de los dispositivos legales que suscriben los/as Directores/as Ejecutivos/as y los/as Jefes/as de las unidades de organización autorizados según sus atribuciones, se usa el logo de la UNAC en máxima 4 pastillas, seguido de la denominación de la categoría normativa (Resolución de Dirección Ejecutiva, Resolución Jefatural y Resolución de Unidad) y se completa la cabecera con la numeración respectiva.

Los formatos estándar de las resoluciones del presente numeral están en el Anexo 4, de la presente Directiva.

8. DISPOSICIONES FINALES

- 8.1. Para el cumplimiento del presente documento normativo se determina una revisión periódica para lo cual las unidades de organización deben atender con la información o reportes necesarios a solicitud de la más Alta Autoridad administrativa de la Universidad Nacional del Callao.
- 8.2. Los proyectos de normativa interna que se encuentren en proceso de formulación o en trámite a la fecha de aprobación de la presente directiva deben adecuarse a lo dispuesto en esta.
- 8.3. Para la aplicación de la presente Directiva se debe tener en consideración los procedimientos internos correspondientes y puede establecer otros tipos documentales complementarios en función a la necesidad, previa validación de la Unidad de Modernización y Estadística, unidad orgánica de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto de la UNAC, velando que dichos documentos no contravengan los tipos documentales establecidos en la presente Directiva.
- 8.4. Las herramientas y sistemas informáticos que las unidades de organización de la Universidad Nacional del Callao implementen, deben contemplar las disposiciones reguladas en el presente Catálogo y apoyar en las reglas de uso de los tipos documentales.
- 8.5. Esta Directiva es complementaria a las disposiciones que se ejecutan en la gestión documental.



	GESTION DOCUMENTAL			
	PROCESO NIVEL 0:	GESTION DOCUMENTAL		
	DIRECTIVA:	DIRECTIVA PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS GENERALES Y NORMATIVA INTERNA EN LA UNAC		
Código: A.GDO-D	Versión: 01	Fecha: 24/10/2025	Página: 21 de 21	

8.6. Las situaciones no previstas en la presente Directiva se evalúan y resuelven por la Unidad de Modernización y Estadística de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto de la UNAC.

9. ANEXOS

Anexo N° 1. Estructura de Tipos de Documentos Generales

Anexo N° 1.1. Formato de Acta

Anexo N° 1.2. Formato de Carta

Anexo N° 1.3. Formato de Informe

Anexo N° 1.4. Formato de Memorando

Anexo N° 1.5. Formato de Memorando Múltiple

Anexo N° 1.6. Formato de Oficio

Anexo N° 1.7. Formato de Oficio Múltiple

Anexo N° 2. Estructura de Tipo Normativa Interna y orientativo

Anexo N° 2.1. Formato de Reglamento

Anexo N° 2.2. Formato de Directiva

Anexo N° 2.3. Formato de Lineamiento

Anexo N° 2.4. Formato de Procedimiento

Anexo N° 2.5. Formato de Instructivo

Anexo N° 2.6. Formato de Manual

Anexo N° 3. Modelo de Informe Técnico de sustento de normativa interna

Anexo N° 4. Formato Estándar de Resolución





UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO

“AÑO DE ... (DENOMINACIÓN OFICIAL DEL DECENIO)”

“AÑO DE ... (DENOMINACIÓN OFICIAL DEL CAÑO PARA EL SECTOR PÚBLICO)”

NOMBRE DE LA COMISIÓN (EN CASO CORRESPONDA)

ACTA N° __-UNAC-SIGLA

DENOMINACION DEL ASUNTO DE LA SESIÓN

MODALIDAD : Virtual Presencial :
 Lugar :

FECHA :
 HORA DE INICIO :
 HORA DE FIN :

ASISTENTES

N°	N° DNI	APELLIDOS Y NOMBRES	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN Y CARGO
01			
02			
03			
...			

I. AGENDA

II. DESARROLLO

III. ACUERDOS

En señal de conformidad, los miembros suscriben la presente acta.

Firma NOMBRES Y APELLIDOS CARGO Y NOMBRE DE LA UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	Firma NOMBRES Y APELLIDOS CARGO Y NOMBRE DE LA UNIDAD DE ORGANIZACIÓN
Firma NOMBRES Y APELLIDOS CARGO Y NOMBRE DE LA UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	Firma NOMBRES Y APELLIDOS CARGO Y NOMBRE DE LA UNIDAD DE ORGANIZACIÓN

IV. ANEXOS (EN CASO CORRESPONDE)





UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO

NOMBRE DE LA OFICINA O UNIDAD REMITENTE

"AÑO DE ... (DENOMINACIÓN OFICIAL DEL DECENIO)"

"AÑO DE ... (DENOMINACIÓN OFICIAL DEL CAÑO PARA EL SECTOR PÚBLICO)"

Lugar, __ de __ de 2025

CARTA N° xx-2025-UNAC-(SIGLA DE LA OFICINA O UNIDAD)

NOMBRE Y APELLIDOS DEL TITULAR

CARGO DEL TITULAR

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN

Presente

Asunto : Asunto a tratar

Referencia : Documentos relacionados (de corresponder)

De mi consideración:

.....
.....
.....

Sin otro particular, hago propicia la oportunidad para expresarle los sentimientos de mi especial consideración.

Atentamente,

Firmado digitalmente

NOMBRES Y APELLIDOS

NOMBRE DE LA UNIDAD DE ORGANIZACIÓN

XXX/ XXX (Siglas del titular del órgano o la unidad orgánica / Siglas del profesional que elabora el documento)

cc.: Archivo

Dirección de la unidad de organización
[Correo oficial de la unidad de organización](#)
Teléfono: Anexo:





UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO

NOMBRE DE LA OFICINA O UNIDAD REMITENTE

"AÑO DE ... (DENOMINACIÓN OFICIAL DEL DECENIO)"

"AÑO DE ... (DENOMINACIÓN OFICIAL DEL CAÑO PARA EL SECTOR PÚBLICO)"

INFORME N° xx-2025-UNAC-SIGLA_DE_UNIDAD_ORGANIZACIÓN

PARA : **NOMBRE Y APELLIDOS DEL TITULAR**
CARGO DEL TITULAR
Órgano o unidad orgánica

DE : **NOMBRE Y APELLIDOS DEL TITULAR**
CARGO DEL TITULAR
Órgano o unidad orgánica

Asunto : Asunto a tratar

Referencia : Documentos relacionados (de corresponder)

Fecha : Lugar, __ de __ de 2025

I. ANTECEDENTES:

II. BASE LEGAL:

III. ANÁLISIS

IV. CONCLUSIONES

V. RECOMENDACIONES

Atentamente,

Firmado digitalmente
NOMBRES Y APELLIDOS
CARGO

NOMBRE DE LA UNIDAD DE ORGANIZACIÓN

XXX/ XXX (Siglas del titular del órgano o la unidad orgánica / Siglas del profesional que elabora el documento)
cc.: Archivo

Dirección de la unidad de organización
[Correo oficial de la unidad de organización](#)
Teléfono: Anexo:

Página 1 de 1





UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO

NOMBRE DE LA OFICINA O UNIDAD REMITENTE

"AÑO DE ... (DENOMINACIÓN OFICIAL DEL DECENIO)"
"AÑO DE ... (DENOMINACIÓN OFICIAL DEL CAÑO PARA EL SECTOR PÚBLICO)"

Lugar, día, mes y año

MEMORANDO N° -UNAC-XXX

A : NOMBRES Y APELLIDOS DEL TITULAR
Cargo del titular
ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA

Asunto : Tema a tratar en el informe

Referencia : Documentos relacionados (Antecedentes)

Es grato dirigirme a usted, para

Atentamente,

NOMBRES Y APELLIDOS DEL FIRMANTE
Cargo del firmante
NOMBRE DE LA UNIDAD DE ORGANIZACIÓN

XXX/ xxx (Siglas del titular del órgano o la unidad orgánica / Siglas del profesional que elabora el documento)
cc.:

Dirección de la unidad de organización
[Correo oficial de la unidad de organización](#)
Teléfono: Anexo:



Espacio para el texto de verificación de los documentos firmados digitalmente (según normas de PCM)
Se debe repetir en todas las páginas del documento



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO

NOMBRE DE LA OFICINA O UNIDAD REMITENTE

"AÑO DE ... (DENOMINACIÓN OFICIAL DEL DECENIO)"
"AÑO DE ... (DENOMINACIÓN OFICIAL DEL CAÑO PARA EL SECTOR PÚBLICO)"

Lugar, día, mes y año

MEMORANDO N° -UNAC-XXX

A : NOMBRES Y APELLIDOS DEL TITULAR
Cargo del titular
ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA

NOMBRES Y APELLIDOS DEL TITULAR
Cargo del titular
ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA

NOMBRES Y APELLIDOS DEL TITULAR
Cargo del titular
ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA

(o lista de distribución)

Asunto : Tema a tratar en el informe

Referencia : Documentos relacionados (Antecedentes)

Es grato dirigirme a usted, para
.....
.....
.....

Atentamente,

NOMBRES Y APELLIDOS DEL FIRMANTE
Cargo del firmante
NOMBRE DE LA UNIDAD DE ORGANIZACIÓN

XXX/ xxx (Siglas del titular del órgano o la unidad orgánica / Siglas del profesional que elabora el documento)
cc.:

Dirección de la unidad de organización
[Correo oficial de la unidad de organización](#)
Teléfono: Anexo:





UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO

NOMBRE DE LA OFICINA O UNIDAD REMITENTE

"AÑO DE ... (DENOMINACIÓN OFICIAL DEL DECENIO)"

"AÑO DE ... (DENOMINACIÓN OFICIAL DEL CAÑO PARA EL SECTOR PÚBLICO)"

Lugar, __ de __ de 2025

OFICIO N° xx-2025-UNAC-(SIGLA DE LA OFICINA O UNIDAD)

NOMBRE Y APELLIDOS DEL TITULAR

CARGO DEL TITULAR

Órgano o unidad orgánica

Presente

Asunto : Asunto a tratar

Referencia : Documentos relacionados (de corresponder)

De mi mayor consideración:

.....
.....
.....
.....

Sin otro particular, hago propicia la oportunidad para expresarle los sentimientos de mi especial consideración.

Atentamente,

Firmado digitalmente
NOMBRES Y APELLIDOS
NOMBRE DE LA UNIDAD DE ORGANIZACIÓN

XXX/ XXX (Siglas del titular del órgano o la unidad orgánica / Siglas del profesional que elabora el documento)
cc.: Archivo

Dirección de la unidad de organización
[Correo oficial de la unidad de organización](#)
Teléfono: Anexo:





UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO

NOMBRE DE LA OFICINA O UNIDAD REMITENTE

"AÑO DE ... (DENOMINACIÓN OFICIAL DEL DECENIO)"

"AÑO DE ... (DENOMINACIÓN OFICIAL DEL CAÑO PARA EL SECTOR PÚBLICO)"

Lugar, __ de __ de 2025

OFICIO MÚLTIPLE N° xx-2025-UNAC-(SIGLA DE LA OFICINA O UNIDAD)

Señores

NOMBRES Y APELLIDOS DEL TITULAR

Cargo del titular

ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA

NOMBRES Y APELLIDOS DEL TITULAR

Cargo del titular

ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA

NOMBRES Y APELLIDOS DEL TITULAR

Cargo del titular

ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA

(o lista de distribución)

Presente

Asunto : Asunto a tratar

Referencia : Documentos relacionados (de corresponder)

De mi mayor consideración:

.....
.....
.....
.....

Sin otro particular, hago propicia la oportunidad para expresarle los sentimientos de mi especial consideración.

Atentamente,

Firmado digitalmente
NOMBRES Y APELLIDOS
NOMBRE DE LA UNIDAD DE ORGANIZACIÓN

XXX/ XXX (Siglas del titular del órgano o la unidad orgánica / Siglas del profesional que elabora el documento)
cc.: Archivo

Dirección de la unidad de organización
[Correo oficial de la unidad de organización](#)
Teléfono: Anexo:



ANEXO N° 2.1. FORMATO DE REGLAMENTO

CONTENIDO	DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO
Carátula	Primera hoja Contiene la identificación completa del documento: Denominación, codificación y fecha de vigencia. Además, se señalan los responsables en las etapas de emisión del documento y las firmas de aprobación.
Hoja de control de cambios	Segunda hoja Lista de ocurrencias de modificación y/o actualización del documento.
Contenido	
Título	Precisar el nombre que identifica el reglamento
TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES CAPÍTULO I	Establecer las instrucciones generales que regulan y dan el marco genérico de acción a lo que se ha de ejecutar en cumplimiento de lo dispuesto por el documento normativo.
Artículo 1.- OBJETIVO	Definir lo que se pretende lograr con lo dispuesto en el documento normativo.
Artículo 2.- FINALIDAD	Causa razón para el cual se realiza determinada acción, es lo que queremos hacer hasta llegar a cumplir el objetivo.
Artículo 3.- ALCANCE	Mencionar en forma resumida la norma a la que está subordinada el documento que se emita.
Artículo 4.- ÁMBITO DE APLICACIÓN	Señalar los órganos, unidades orgánicas y/o comités, obligados a cumplir lo dispuesto en el documento normativo.
Artículo 5.- BASE LEGAL	Consignar las disposiciones normativas relacionadas con el objetivo del documento, ordenadas cronológicamente.
CAPÍTULO II Artículo 6.- PRINCIPIOS	Representa un conjunto de valores que orientan y norma la conducta de una sociedad concreta.
Artículo 7.- SIGLAS	Esta sección se utiliza para listar las siglas o acrónimos que intervienen en el contenido del documento interno, y que ayudan a su mejor comprensión.
Artículo 8.- DEFINICIONES	Identificar las definiciones necesarias para la aplicación, comprensión y análisis del documento.
Artículo 9.- RESPONSABILIDADES	Determinar las acciones de los órganos, unidades orgánicas y/o comités de acuerdo a sus competencias.



CONTENIDO	DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO
<p>TITULO SEGUNDO</p> <p>DISPOSICIONES ESPECÍFICAS</p> <p>(materias a desarrollar)</p> <p>CAPÍTULO I</p> <p>Artículo...</p>	<p>Indicar las disposiciones de carácter particular y detallado sobre los aspectos técnicos, operativos, legales, procedimentales y otros complementarios, relativos al tema que es materia del Reglamento.</p>
<p>TÍTULO...</p> <p>DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y TRANSITORIAS</p> <p>Primera: ...</p>	<p>Considerar todas aquellas instrucciones que coadyuven a la aplicación del documento normativo, así como aquellas de carácter temporal. Se ordenan según la numeración ordinal (primera, segunda, etc.), de contener una sola disposición, esta se enumera como única.</p>
<p>TÍTULO...</p> <p>DISPOSICIONES FINALES</p> <p>Primera: ...</p>	<p>Indicar las normas que se deroguen, modifiquen o se dejen en suspenso, en aplicación del documento normativo. Se ordenan según la numeración ordinal (primera, segunda, etc.), de contener una sola disposición, esta se numera como única.</p>
<p>ANEXOS</p>	<p>La información complementaria para el mejor entendimiento de las materias tratadas en el documento normativo, numerados correlativamente.</p>



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO



“NOMBRE DEL REGLAMENTO”


Aprobado con Resolución de _____ N° xxxx-2025-CU del
__ de ____ de 2025

CALLAO

2025

Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:
----------------	---------------	---------------




	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 0		
	PROCESO NIVEL 1:	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 1	
	REGLAMENTO:	NOMBRE DEL REGLAMENTO	
	Código:	Versión: __	Fecha: __/__/____

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	SECCIÓN DEL DOCUMENTO	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
		•
		•




	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 0		
	PROCESO NIVEL 1:	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 1	
	REGLAMENTO:	NOMBRE DEL REGLAMENTO	
	Código:	Versión: __	Fecha: __/__/____

ÍNDICE

CONTROL DE CAMBIOS.....	2
TÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES.....	4
CAPÍTULO I FINALIDAD. ALCANCE Y BASE LEGAL.....	4
CAPÍTULO II DEFINICIONES Y SIGLAS, PRINCIPIOS Y RESPONSABILIDADES .	4
TÍTULO II. NOMENCLATURA DEL TÍTULO	4
CAPÍTULO I.....	4
NOMENCLATURA DEL CAPÍTULO I	4
DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y TRANSITORIAS (DE SER NECESARIAS) 5	
DISPOSICIONES FINALES (DE SER NECESARIAS)	5
ANEXOS (OPCIONAL).....	5



	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 0		
	PROCESO NIVEL 1:	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 1	
	REGLAMENTO:	NOMBRE DEL REGLAMENTO	
	Código:	Versión: __	Fecha: __/__/____

TÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO I FINALIDAD. ALCANCE Y BASE LEGAL

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.

CAPÍTULO II DEFINICIONES Y SIGLAS, PRINCIPIOS Y RESPONSABILIDADES

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.

Artículo 5. Principios


Artículo 6. Responsabilidades

TÍTULO II. NOMENCLATURA DEL TÍTULO

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 y preciso. Se enumeran tanto capítulos como se requiera.



	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 0		
	PROCESO NIVEL 1:	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 1	
	REGLAMENTO:	NOMBRE DEL REGLAMENTO	
	Código:	Versión: __	Fecha: __/__/____

Artículo 7. XX

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

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y TRANSITORIAS (DE SER NECESARIAS)

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

Artículo 8. Otros

DISPOSICIONES FINALES (DE SER NECESARIAS)

Artículo 9. Otros

ANEXOS (OPCIONAL)



ANEXO N° 2.2. FORMATO DE DIRECTIVA

Tabla de contenido

CONTENIDO	DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO														
Carátula	Primera hoja Contiene la identificación completa del documento: Denominación, codificación y fecha de vigencia. Además, se señalan los responsables en las etapas de emisión del documento y las firmas de aprobación.														
Hoja de control de cambios	Segunda hoja Lista de ocurrencias de modificación y/o actualización del documento.														
Encabezado															
Título del Documento Normativo	Se refieren al título de la Directiva														
Fecha de aprobación	Es la fecha de aprobación del documento normativo.														
Contenido (Tercera Hoja en adelante)															
1. Objetivo	Estructura del Objetivo: <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">Verbo</th> <th style="text-align: center;">+</th> <th style="text-align: center;">¿Qué?</th> <th style="text-align: center;">+</th> <th style="text-align: center;">¿Para qué?</th> <th style="text-align: center;">+</th> <th style="text-align: center;">¿Cómo?</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">(en infinitivo ar, er, ir)</td> <td></td> <td style="text-align: center;">(elemento sobre el que recae el verbo)</td> <td></td> <td style="text-align: center;">con el fin de .../ para...</td> <td></td> <td style="text-align: center;">a través de.../ mediante... / utilizando...</td> </tr> </tbody> </table>	Verbo	+	¿Qué?	+	¿Para qué?	+	¿Cómo?	(en infinitivo ar, er, ir)		(elemento sobre el que recae el verbo)		con el fin de .../ para...		a través de.../ mediante... / utilizando...
Verbo	+	¿Qué?	+	¿Para qué?	+	¿Cómo?									
(en infinitivo ar, er, ir)		(elemento sobre el que recae el verbo)		con el fin de .../ para...		a través de.../ mediante... / utilizando...									
2. Alcance	Los órganos, las unidades de organización, personas, otros sectores y otros de ser el caso a los que se aplican el documento.														
3. Base Legal	Dispositivos legales que sustentan la emisión del documento.														
4. Definiciones y siglas	Definiciones básicas de los términos, conceptos o expresiones mayormente usados en el documento. Siglas básicas usadas en el documento.														
5. Responsabilidades	Identifica los órganos o unidades orgánicas encargados de las acciones que se describen en el documento.														
6. Disposiciones Generales	Normas de carácter general, vinculadas con el objetivo, de aplicación y cumplimiento obligatorio en la UNAC, de ser el caso.														
7. Disposiciones Específicas	Normas de carácter particular y/o puntual que desarrollan las disposiciones generales del documento.														
8. Disposiciones Complementarias (Opcional)	Normas de carácter adicional. Pueden ser: - Transitorias: normas orientadas a regular de modo provisional situaciones jurídicas o supuestos de hecho que se produzcan después de la entrada en vigor de la directiva.														



CONTENIDO	DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO
	- Finales: Preceptos residuales que por su naturaleza y contenido no pueden ubicarse en ninguna parte del texto de la Directiva.
9. Anexos (Opcional)	Instrumentos adjuntos al documento, que refuerzan su desarrollo y contenido.



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO



“NOMBRE DE LA DIRECTIVA”

Aprobado con Resolución de _____ N° xxxx-2025-CU del
__ de ____ de 2025

CALLAO

2025

Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:
----------------	---------------	---------------



**NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 0**

PROCESO NIVEL 1:

NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 1

DIRECTIVA:

NOMBRE DE LA DIRECTIVA

Código:

Versión: __


Fecha: __/__/____

Página: 2 de 3

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	SECCIÓN DEL DOCUMENTO	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
		•
		•



	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 0		
	PROCESO NIVEL 1:	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 1	
	DIRECTIVA:	NOMBRE DE LA DIRECTIVA	
	Código:	Versión: __	Fecha: __/__/____

1. OBJETIVO

2. ALCANCE

3. BASE LEGAL

4. DEFINICIONES Y SIGLAS

Definiciones:

—

Siglas:

—

5. RESPONSABILIDADES

6. DISPOSICIONES GENERALES

7. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

8. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS (OPCIONAL)

9. ANEXOS (OPCIONAL)



ANEXO N° 2.3. FORMATO DE LINEAMIENTO

CONTENIDO	DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO														
Carátula	Primera hoja Contiene la identificación completa del documento: Denominación, codificación y fecha de vigencia. Además, se señalan los responsables en las etapas de emisión del documento y las firmas de aprobación.														
Hoja de control de cambios	Segunda hoja Lista de ocurrencias de modificación y/o actualización del documento.														
Encabezado															
Título del Documento Normativo	Se refieren al título del Lineamiento.														
Fecha de aprobación	Es la fecha de aprobación del documento normativo.														
Contenido (Tercera Hoja en adelante)															
1. Objetivo	Estructura del Objetivo: <table border="1" style="margin-left: 20px;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">Verbo</th> <th style="text-align: center;">+</th> <th style="text-align: center;">¿Qué?</th> <th style="text-align: center;">+</th> <th style="text-align: center;">¿Para qué?</th> <th style="text-align: center;">+</th> <th style="text-align: center;">¿Cómo?</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">(en infinitivo ar, er, ir)</td> <td></td> <td style="text-align: center;">(elemento sobre el que recae el verbo)</td> <td></td> <td style="text-align: center;">con el fin de .../ para...</td> <td></td> <td style="text-align: center;">a través de.../ mediante.... / utilizando...</td> </tr> </tbody> </table>	Verbo	+	¿Qué?	+	¿Para qué?	+	¿Cómo?	(en infinitivo ar, er, ir)		(elemento sobre el que recae el verbo)		con el fin de .../ para...		a través de.../ mediante.... / utilizando...
Verbo	+	¿Qué?	+	¿Para qué?	+	¿Cómo?									
(en infinitivo ar, er, ir)		(elemento sobre el que recae el verbo)		con el fin de .../ para...		a través de.../ mediante.... / utilizando...									
2. Alcance	Los órganos, las unidades de organización de la UNAC y también a personas naturales o jurídicas fuera de la Universidad Nacional del Callao. De alcance externo.														
3. Base Legal	Dispositivos legales que sustentan la emisión del documento.														
4. Definiciones y Siglas	Definiciones básicas de los términos, conceptos o expresiones mayormente usados en el documento. Siglas básicas usadas en el documento.														
4. Lineamientos Generales	Directrices generales a implementar en la UNAC														
5. Lineamientos Específicos	Directrices específicas a implementar en la UNAC														
6. Anexos (Opcional)	Instrumentos adjuntos al documento, que refuerzan su desarrollo y contenido.														



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO



“NOMBRE DEL LINEAMIENTO”


Aprobado con Resolución de _____ N° xxxx-2025-xx del ____
de ____ de 2025

CALLAO

2025

Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:
----------------	---------------	---------------




	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 0		
	PROCESO NIVEL 1:	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 1	
	LINEAMIENTO:	NOMBRE DEL LINEAMIENTO	
	Código:	Versión: __	Fecha: __/__/__

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	SECCIÓN DEL DOCUMENTO	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
		•
		•



	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 0		
	PROCESO NIVEL 1:	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 1	
	LINEAMIENTO:	NOMBRE DEL LINEAMIENTO	
	Código:	Versión: __	Fecha: __/__/____

1. OBJETIVO

2. ALCANCE

3. BASE LEGAL

4. DEFINICIONES Y SIGLAS

Definiciones:

–

Siglas:

–

5. LINEAMIENTOS GENERALES

6. LINEAMIENTOS ESPECÍFICOS

7. ANEXOS (OPCIONAL)



ANEXO N° 2.4. FORMATO DE PROCEDIMIENTO

CONTENIDO	DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO														
Carátula	Primera hoja Contiene la identificación completa del documento: Denominación, codificación y fecha de vigencia. Además, se señalan los responsables en las etapas de emisión del documento y las firmas de aprobación.														
Hoja de control de cambios	Segunda hoja Lista de ocurrencias de modificación y/o actualización del documento.														
Encabezado															
Título del Documento Normativo	Se refieren al título del Procedimiento														
Fecha de aprobación	Es la fecha de aprobación del documento normativo.														
Contenido (Tercera Hoja en adelante)															
1. Objetivo	Estructura del Objetivo: <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">Verbo</th> <th style="text-align: center;">+</th> <th style="text-align: center;">¿Qué?</th> <th style="text-align: center;">+</th> <th style="text-align: center;">¿Para qué?</th> <th style="text-align: center;">+</th> <th style="text-align: center;">¿Cómo?</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">(en infinitivo ar, er, ir)</td> <td></td> <td style="text-align: center;">(elemento sobre el que recae el verbo)</td> <td></td> <td style="text-align: center;">con el fin de .../ para...</td> <td></td> <td style="text-align: center;">a través de.../ mediante.... / utilizando...</td> </tr> </tbody> </table>	Verbo	+	¿Qué?	+	¿Para qué?	+	¿Cómo?	(en infinitivo ar, er, ir)		(elemento sobre el que recae el verbo)		con el fin de .../ para...		a través de.../ mediante.... / utilizando...
Verbo	+	¿Qué?	+	¿Para qué?	+	¿Cómo?									
(en infinitivo ar, er, ir)		(elemento sobre el que recae el verbo)		con el fin de .../ para...		a través de.../ mediante.... / utilizando...									
2. Alcance	Los órganos, y las unidades de organización, cuando se quiera detallar y proporcionar instrucciones paso a paso sobre cómo realizar actividades de un proceso misional, estratégico o apoyo/soporte (administración interna) al interior de la UNAC. De alcance interno.														
3. Base Legal	Dispositivos legales que sustentan la emisión del documento.														
4. Definiciones y siglas	Definiciones básicas de los términos, conceptos o expresiones mayormente usados en el documento														
5. Lineamientos generales:															
6. Proceso relacionado:	Articular el procedimiento con el proceso de último nivel según mapa de procesos.														
7. Desarrollo															
7.1) Actividades - Descripción de las actividades secuenciales con sus responsables	Descripción de los elementos de entrada que da inicio al procedimiento (formulario, solicitud, reclamo, denuncia, etc.) u otro origen (persona, organización u otro proceso, entre otros) Descripción secuencial de cómo se realizan las actividades del procedimiento. Las actividades se redactan en verbos infinitivos Indicar los Documentos que se generan en el procedimiento. Indicar el nombre de las unidades de organización responsables de las actividades														



CONTENIDO	DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO
7.2) Diagrama de flujo	Representación gráfica de las actividades descritas en el numeral del 6.1, a través de la notación BPMN
7. Anexos (Opcional)	Instrumentos adjuntos al documento, que refuerzan su desarrollo y contenido.



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO



“NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO”


Aprobado con Resolución de _____ N° xxxx-2025-CU del
__ de ____ de 2025

CALLAO

2025

Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:
----------------	---------------	---------------




	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 0		
	PROCESO NIVEL 1:	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 1	
	PROCEDIMIENTO:	Nombre del procedimiento	
	Código:	Versión: __	Fecha: __/__/__

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	SECCIÓN DEL DOCUMENTO	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
		•
		•



	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 0		
	PROCESO NIVEL 1:	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 1	
	PROCEDIMIENTO:	Nombre del procedimiento	
	Código:	Versión: __	Fecha: __/__/____

1. OBJETIVO

2. ALCANCE

3. BASE LEGAL

4. DEFINICIONES Y SIGLAS

Definiciones:

-

Siglas:

-

5. LINEAMIENTOS GENERALES

6. PROCESO RELACIONADO

Código	Nombre del proceso	Nivel


7. DESARROLLO

7.1. REQUISITOS Y ACTIVIDADES

REQUISITOS		
Descripción del requisito	Fuente	Producto final
-	-	-

ACTIVIDADES			
N°	Descripción de la Actividad	Documentos / Registros	Unidad de organización



	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 0		
	PROCESO NIVEL 1:	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 1	
	PROCEDIMIENTO:	Nombre del procedimiento	
	Código:	Versión: __	Fecha: __/__/____

1	<u>Nombre de la Actividad 1</u> - Descripción de la actividad 1 Continuar con la actividad N° 2.		
2	<u>Nombre de la actividad 2</u> - Descripción de la actividad 1 Continuar con la actividad N° 3.		
Fin del procedimiento			

7.2. DIAGRAMA DE ACTIVIDADES

8. ANEXOS (OPCIONAL)



ANEXO N° 2.5. FORMATO DE INSTRUCTIVO

CONTENIDO	DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO														
Carátula	Primera hoja Contiene la identificación completa del documento: Denominación, codificación y fecha de vigencia. Además, se señalan los responsables en las etapas de emisión del documento y las firmas de aprobación.														
Hoja de control de cambios	Segunda hoja Lista de ocurrencias de modificación y/o actualización del documento.														
Encabezado															
Título del Documento Normativo	Se refieren al título del Instructivo														
Fecha de aprobación	Es la fecha de aprobación del documento normativo.														
Contenido															
1. Objetivo	<p>Estructura del Objetivo:</p> <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">Verbo</th> <th style="text-align: center;">+</th> <th style="text-align: center;">¿Qué?</th> <th style="text-align: center;">+</th> <th style="text-align: center;">¿Para qué?</th> <th style="text-align: center;">+</th> <th style="text-align: center;">¿Cómo?</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">(en infinitivo ar, er, ir)</td> <td></td> <td style="text-align: center;">(elemento sobre el que recae el verbo)</td> <td></td> <td style="text-align: center;">con el fin de .../ para...</td> <td></td> <td style="text-align: center;">a través de.../ mediante... / utilizando...</td> </tr> </tbody> </table>	Verbo	+	¿Qué?	+	¿Para qué?	+	¿Cómo?	(en infinitivo ar, er, ir)		(elemento sobre el que recae el verbo)		con el fin de .../ para...		a través de.../ mediante... / utilizando...
Verbo	+	¿Qué?	+	¿Para qué?	+	¿Cómo?									
(en infinitivo ar, er, ir)		(elemento sobre el que recae el verbo)		con el fin de .../ para...		a través de.../ mediante... / utilizando...									
2. Alcance	Los órganos, las unidades de organización, personas naturales o jurídicas, otros de ser el caso a los que se aplican el documento. De alcance interno o externo.														
3. Base Legal	Dispositivos legales que sustentan la emisión del documento.														
4. Definiciones y/o siglas	Definiciones básicas de los términos, conceptos o expresiones mayormente usados en el documento														
5. Documentos de referencia	Listado de documentos internos asociados al documento (Procedimiento, directiva, norma técnica, política, plan, dispositivos legales, entre otros)														
6. Desarrollo	Sección principal del documento, descripción textual, gráfica o esquemática de las acciones que se realizan o deben cumplir.														
7. Procedimiento relacionado	Señalar el código y nombre del procedimiento relacionado del que se deriva el presente instructivo (en el marco de la gestión por procesos).														
8. Anexo (opcional)	Instrumentos adjuntos al documento, que refuerzan su desarrollo y contenido.														



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO



“NOMBRE DEL INSTRUCTIVO”


Aprobado con Resolución de _____ N° xxxx-2025-xx del ____
de _____ de 2025

CALLAO

2025

Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:
----------------	---------------	---------------




	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 0		
	PROCESO NIVEL 1:	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 1	
	INSTRUCTIVO:	NOMBRE DEL INSTRUCTIVO	
	Código:	Versión: __	Fecha: __/__/____

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	SECCIÓN DEL DOCUMENTO	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
		•
		•



	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 0		
	PROCESO NIVEL 1:	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 1	
	INSTRUCTIVO:	NOMBRE DEL INSTRUCTIVO	
	Código:	Versión: __	Fecha: __/__/____

1. OBJETIVO

2. ALCANCE

3. BASE LEGAL

4. DEFINICIONES Y SIGLAS

Definiciones:

–

Siglas:

–

5. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

6. DESARROLLO

7. PROCEDIMIENTO RELACIONADO

Código del proceso	Nombre del proceso
Código del procedimiento	Nombre del procedimiento

8. ANEXOS (OPCIONAL)



ANEXO N° 2.6. FORMATO DE MANUAL

CONTENIDO	DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO														
Carátula	Primera hoja Contiene la identificación completa del documento: Denominación, codificación y fecha de vigencia. Además, se señalan los responsables en las etapas de emisión del documento y las firmas de aprobación.														
Hoja de control de cambios	Segunda hoja Lista de ocurrencias de modificación y/o actualización del documento.														
Encabezado															
Título del Documento Normativo	Se refieren al título del Manual														
Fecha de aprobación	Es la fecha de aprobación del documento normativo.														
Contenido															
Introducción	Debe contener una breve explicación o resumen de la manual. Asimismo, de acuerdo a la naturaleza del documento, también podrá contener los antecedentes más importantes para dar pase al desarrollo del tema central.														
1. Objetivo	<p>Estructura del Objetivo:</p> <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">Verbo</th> <th style="text-align: center;">+</th> <th style="text-align: center;">¿Qué?</th> <th style="text-align: center;">+</th> <th style="text-align: center;">¿Para qué?</th> <th style="text-align: center;">+</th> <th style="text-align: center;">¿Cómo?</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">(en infinitivo ar, er, ir)</td> <td></td> <td style="text-align: center;">(elemento sobre el que recae el verbo)</td> <td></td> <td style="text-align: center;">con el fin de.../ para...</td> <td></td> <td style="text-align: center;">a través de.../ mediante... / utilizando...</td> </tr> </tbody> </table> <p>Definir lo que se pretende lograr con lo dispuesto en el documento normativo.</p>	Verbo	+	¿Qué?	+	¿Para qué?	+	¿Cómo?	(en infinitivo ar, er, ir)		(elemento sobre el que recae el verbo)		con el fin de.../ para...		a través de.../ mediante... / utilizando...
Verbo	+	¿Qué?	+	¿Para qué?	+	¿Cómo?									
(en infinitivo ar, er, ir)		(elemento sobre el que recae el verbo)		con el fin de.../ para...		a través de.../ mediante... / utilizando...									
2. Alcance	Señalar los órganos, las unidades de organización, personas naturales o jurídicas, otros de ser el caso a los que se aplican el documento. De alcance interno o externo.														
3. Base Legal	Dispositivos legales que sustentan la emisión del documento.														
4. Definiciones y/o siglas	Definiciones básicas de los términos, conceptos o expresiones y siglas mayormente usados en el documento														
5. Documentos de referencia (Opcional)	Listado de documentos internos asociados al documento (Procedimiento, directiva, norma técnica, política, plan, dispositivos legales, entre otros)														
6. Desarrollo (puede clasificar el documento en secciones o tópicos)	Sección principal del documento, descripción textual, gráfica o esquemática de las acciones que se realizan o deben cumplir.														
7. Anexo (opcional)	Instrumentos adjuntos al documento, que refuerzan su desarrollo y contenido.														



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO



“NOMBRE DEL MANUAL”


Aprobado con Resolución de _____ N° xxxx-2025-CU del
__ de ____ de 2025

CALLAO

2025

Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:
----------------	---------------	---------------




	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 0		
	PROCESO NIVEL 1:	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 1	
	MANUAL:	NOMBRE DEL MANUAL	
	Código:	Versión: __	Fecha: __/__/____

CONTROL DE CAMBIOS


VERSIÓN	SECCIÓN DEL DOCUMENTO	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
		•
		•



	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 0		
	PROCESO NIVEL 1:	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 1	
	MANUAL:	NOMBRE DEL MANUAL	
	Código:	Versión: __	Fecha: __/__/____

INTRODUCCIÓN



	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 0		
	PROCESO NIVEL 1:	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 1	
	MANUAL:	NOMBRE DEL MANUAL	
	Código:	Versión: __	Fecha: __/__/____

1. OBJETIVO

2. ALCANCE

3. BASE LEGAL

4. DEFINICIONES Y SIGLAS

Definiciones:

—

Siglas:

—

5. DOCUMENTOS DE REFERENCIA (OPCIONAL)

6. DESARROLLO

7. ANEXOS (OPCIONAL)





UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO

NOMBRE DE LA OFICINA O UNIDAD REMITENTE

"AÑO DE ... (DENOMINACIÓN OFICIAL DEL DECENIO)"

"AÑO DE ... (DENOMINACIÓN OFICIAL DEL CAÑO PARA EL SECTOR PÚBLICO)"

INFORME N° xx-2025-UNAC-SIGLA_DE_UNIDAD_ORGANIZACIÓN

PARA : NOMBRE Y APELLIDOS DEL TITULAR
CARGO DEL TITULAR
Órgano o unidad orgánica

DE : NOMBRE Y APELLIDOS DEL TITULAR
CARGO DEL TITULAR
Órgano o unidad orgánica

Asunto : Asunto a tratar

Referencia : Documentos relacionados (de corresponder)

Fecha : Lugar, __ de __ de 2025

I. ANTECEDENTES:

[Sustento que enumera los documentos o hechos que dan origen al informe.]

II. BASE LEGAL:

[Precisar los dispositivos legales vigentes en orden jerárquico y cronológico (de más antiguo a más reciente), que amparan el objeto del informe.]

III. ANÁLISIS

[En esta sección, proporcione una argumentación clara y concisa que respalde la necesidad de la propuesta normativa.]

3.1 Competencias

[Indicar ¿Cómo la propuesta se alinea con sus funciones?]

3.2 Problemática que motiva la propuesta

[Descripción breve del contexto actual, la problemática que motiva la propuesta y de ser posible consecuencias.]

3.3 Mejoras

[Específicamente, detalle qué mejoras concretas se anticipan y quiénes serán los principales beneficiarios (por ejemplo: ciudadanos, servidores públicos, el Ministerio como institución, u otros grupos relevantes).]

3.4 Otras justificaciones (opcional)

[Asegúrese de que su justificación sea específica, respaldada por hechos relevantes y directamente relacionada con la propuesta normativa en cuestión.]





UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO

NOMBRE DE LA OFICINA O UNIDAD REMITENTE

"AÑO DE ... (DENOMINACIÓN OFICIAL DEL DECENIO)"

"AÑO DE ... (DENOMINACIÓN OFICIAL DEL CAÑO PARA EL SECTOR PÚBLICO)"

En caso de no ser aplicable algunos de los numerales 3.1 al 3.4 del presente anexo, indicar los fundamentos del porque no es aplicable.

IV. CONCLUSIONES

[Resuma el/ o los puntos clave del informe y la necesidad de la propuesta normativa. Sus conclusiones deben ser enunciados concisos que sintetizen la justificación y los beneficios esperados.]

V. RECOMENDACIONES

[Basándose en la o las conclusiones, proponga acciones específicas. Generalmente, esto incluye la recomendación de aprobar la propuesta normativa y cualquier paso adicional necesario para su implementación efectiva. Mantenga las recomendaciones breves y accionables.]

Atentamente,

Firmado digitalmente

NOMBRES Y APELLIDOS

CARGO

NOMBRE DE LA UNIDAD DE ORGANIZACIÓN

XXX/ XXX (Siglas del titular del órgano o la unidad orgánica / Siglas del profesional que elabora el documento)
cc.: Archivo





RESOLUCIÓN RECTORAL N° [NUMERACION]–[AÑO]–[SIGLA]

Callao, __ de __ de ____

VISTO:

(Hacer referencia a los documentos que generan o motivan la expedición de la resolución o también ofrece un resumen general del asunto que ella resuelve)

CONSIDERANDO:

(Explicación de los fundamentos de carácter legal o de conveniencia general a particular que motivan la resolución)

SE RESUELVE:

- Artículo 1.- Xxx
- Artículo 2.- Xxx
- Artículo 3.- Xxx

Regístrese, comuníquese y cúmplase.

