



**RESOLUCIÓN DE COMISIÓN ORGANIZADORA
N° 058-2019/CO-UNCA.**

Huamachuco, 08 de abril de 2019

VISTO, el acuerdo de la Comisión Organizadora, de fecha 06 de abril de 2019, adoptado mediante Acta de Sesión Ordinaria N° 011-2019;

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 8° de la Ley Universitaria N° 30220, señala que el Estado reconoce la autonomía universitaria, la cual se ejerce de conformidad con lo establecido en la Constitución, la Ley y demás normativa aplicable, y se manifiesta en los regímenes normativo, de gobierno, académico, administrativo y económico; de conformidad con el artículo 18° de la Constitución Política del Perú;

Que, el numeral 6.1.3. del acápite VI - Disposiciones Específicas de la Norma Técnica denominada "Disposiciones para la constitución y funcionamiento de las comisiones organizadoras de las universidades públicas en proceso de constitución", aprobada mediante Resolución Viceministerial N° 088-2017-MINEDU, establece que la Comisión Organizadora tiene entre sus funciones, elaborar y aprobar el Estatuto, reglamentos y documentos de gestión académica y administrativa de la Universidad; de conformidad con el artículo 29° de la Ley Universitaria N° 30220;

Que, con el propósito de asegurar un adecuado manejo y disponibilidad de los documentos requeridos, a través de una metodología para la generación, actualización, revisión, aprobación, distribución y control de los documentos, orientados a la consecución de metas institucionales, mediante Informe N° 23-2019/OGC-UNCA, la Oficina de Gestión de la Calidad solicita la estandarización de documentos generados por la UNCA, adjuntando los criterios para tal fin;

Que, en atención al referido informe, la Comisión Organizadora mediante Acta de Sesión Ordinaria N° 009-2018, de fecha 22 de marzo de 2019, acordó remitir el Informe N° 23-2019/OGC-UNCA a la Vicepresidencia de Investigación para su revisión, visto bueno, conocimiento y fines pertinentes;

Que, en ese sentido, la Comisión Organizadora, mediante Acta de Sesión Ordinaria N° 011-2019, de fecha 06 de abril de 2019, suscrita y aprobada por unanimidad, ACORDÓ: Aprobar la estandarización de documentos de la UNCA, de acuerdo a los formatos presentados;

Estando a lo expuesto en los considerandos precedentes, y de conformidad con la Ley Universitaria N° 30220, Resolución Viceministerial N° 088-2017-MINEDU, el Estatuto de la UNCA y en virtud a las atribuciones conferidas al Presidente de la Comisión Organizadora; y demás normas concordantes.

SE RESUELVE:

ARTÍCULO 1°. - **APROBAR** la estandarización de los documentos de gestión académica y administrativa de la UNCA, de acuerdo a los formatos que forman parte integrante de la presente resolución.

ARTÍCULO 2°. - **DISPONER** el uso de lo antes mencionado, en toda la documentación oficial de la institución que obra en anexo físico y digital.

ARTÍCULO 3°. - Dejar sin efecto cualquier disposición que se oponga o contravenga la presente Resolución.

ARTÍCULO 4°. - Comuníquese a las instancias respectivas para su aplicabilidad y cumplimiento.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.



Dr. Teodoro Jengro Santos Cruz
PRESIDENTE
DE LA COMISIÓN ORGANIZADORA
DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL CIRO ALEGRIA



Juan Carlos Cruzado Marín
Mg. Juan Carlos Cruzado Marín
SECRETARIO GENERAL
UNIVERSIDAD NACIONAL CIRO ALEGRIA

I. PROPÓSITO:

Asegurar el adecuado manejo y disponibilidad de los documentos requeridos por la Oficina de Gestión de la Calidad de la UNCA, a través de una metodología para la generación, actualización, revisión, aprobación, distribución y control de los documentos, orientados a la consecución de metas institucionales.

II. ALCANCE:

Todos los documentos, registros e instructivos del sistema de gestión de La Universidad Ciro Alegría.

III. RESPONSABILIDADES

- **Comisión Organizadora:** Aprobar los documentos de gestión y otros requerimientos de ley universitaria, así como proporcionar el recurso necesario para el diseño e implementación del sistema.
- **Gestión de la Calidad:** Efectuar el control documentario de la documentación de gestión y el seguimiento en el cumplimiento de los objetivos establecidos para la Universidad Ciro Alegría.
- **Jefaturas:** Cumplir con las disposiciones en referencia a la gestión de la calidad. Identificar, optimizar y comunicar los cambios de sus procesos / estándares.

**IV. BASE LEGAL**

Ley N° 30220: Ley Universitaria

V. REFERENCIA

ISO 9001:2015 Sistema de Gestión de Calidad y otros requisitos

VI. DESCRIPCION

6.1.- Identificación y detalles de los Documentos

a) Para documentos

UNCA	(NOMBRE DEL DOCUMENTO EN MAYÚSCULA)	CODIGO: FECHA: PAGINA: /
-------------	--	--------------------------------

Así mismo se procederá en la primera hoja del documento, el siguiente cuadro:

ELABORADO	REVISADO	APROBADO
(FIRMAS)	(FIRMAS)	(FIRMAS)
(Nombres)	(Nombres)	(Nombres)
DD-MM-AAAA (Fecha)	DD-MM-AAAA (Fecha)	DD-MM-AAAA (Fecha)

UNCA	CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS	CODIGO: UNCA-CDR-00 FECHA: DICIEMBRE 2019 PAGINA: 3 de 5
-------------	--	--

b) Para registros

UNCA	(REGISTRO DE ...)	CODIGO: FECHA: PAGINA:
-------------	--------------------------	------------------------------

c) La caratula de los documentos generados por la UNCA, del área académica administrativa, presidencia e investigación deberán tener la caratula que ha sido aprobado por la Resolución de Comisión Organizadora con Resolución N°036-2019/C0-UNCA.

Así mismo en la parte final lado derecho del registro se colocará el siguiente cuadro:

RESPONSABLE DE LOS REGISTRO	JEFATURA DE GESTION DE CALIDAD
--	---

El tipo de letra será Arial, numero 12 para títulos y sub títulos y 10 para contenido, interlineado 1.5, texto justificado y márgenes:

- **Superior: 2.5**
- **Inferior: 2.5**
- **Derecho: 3.0**
- **Izquierdo: 3.0**



6.2.- Codificación de los documentos y registros

Aplicaría la siguiente nomenclatura: A-B-C

A: Siglas de la institución

B: Siglas del documento. Solo en registros será R+ el número correlativo.

C: Revisión (valor numérico en dos cifras)

6.3.- Estructura de los procedimientos y registros

6.3.1.- Los **procedimientos** tienen la siguiente estructura:

Los encabezados deben ser tomados según el ítem 6.1 – a)

<p>I. Propósito (<i>mandatorio</i>)</p> <p>II. Alcance (<i>mandatorio</i>)</p> <p>III. Responsabilidades (<i>mandatorio</i>)</p> <p>IV. Base Legal (<i>opcional</i>)</p> <p>V. Referencias (<i>opcional</i>)</p> <p>VI. Definiciones (<i>opcional</i>)</p> <p>VII. Descripción (<i>mandatorio, = PROCEDIMIENTO</i>)</p> <p>VIII. Anexos (<i>opcional</i>)</p> <p>IX. Control de Cambios (<i>mandatorio</i>)</p>
<u>“DOCUMENTO CONTROLADO”</u>

6.3.2.- Los **registros** deberán ser requeridos por alguna normatividad / necesidad del área usuaria, siendo estructurado de acuerdo al requerimiento por la Jefatura de Gestión de Calidad.

“DOCUMENTO CONTROLADO”

6.4.- Tipos de documentos

El Sistema de Gestión cuenta con tres tipos de documentos:

- Documento controlado:** Los documentos oficiales de gestión de la universidad indicarán "DOCUMENTO CONTROLADO"
- Documento sin control:** Aquellos documentos generados por reuniones de trabajo y de escaso uso.
- Obsoleto:** Es identificado como **OBSOLETO**. Cada área establece el tiempo de archivo de sus documentos, y de ser necesario llevará esta identificación.

6.5.- Actualización – Revisión – Aprobación de los Documentos – Control de Cambios

a) Toda **actualización** de los manuales, planes, procedimientos y registros se efectuará cada vez que ocurran cambios en los procesos y se guardará la última versión; al menos serán revisados una vez al año.

b) Para crear, actualizar y/o eliminar algún documento se procederá de la siguiente manera:



El siguiente cuadro establece los responsables de la revisión y aprobación de los documentos:

Documento	Revisión / Aprobación
Política – Objetivos	Autoridades Universitarias / Dirección General de Administración / Gestión de la Calidad
Planes, Procedimientos, Registros, Instructivos	Autoridades Universitarias / Jefe de Área / Gestión de la Calidad

Todos los documentos de gestión serán inventariados en la Lista Maestra.

La información del sistema de gestión de la Universidad Nacional Ciró Alegría, se cuenta con sistema back up que garantiza la preservación y recuperación de la información en modo digital.

VII. CONTROL DE CAMBIOS

REVISION	FECHA	CAMBIOS



ELABORADO	REVISADO	APROBADO
(FIRMAS)	(FIRMAS)	(FIRMAS)
PAOLO AMAYA	MAURO RODRIGUEZ BILMIA VENEROS	TEODULO SANTOS CRUZ
DD-MM-AAAA	DD-MM-AAAA	DD-MM-AAAA

UNCA	CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS	CODIGO: UNCA-CDR-00 FECHA: DICIEMBRE 2017 PAGINA: 2 de 5
-------------	--	--

I. PROPÓSITO:

Asegurar el adecuado manejo y disponibilidad de los documentos requeridos por el Sistema de Gestión (SG), a través de una metodología para la generación, actualización, revisión, aprobación, distribución y control de los documentos, orientados a la consecución de metas institucionales.

II. ALCANCE:

Todos los documentos, registros e instructivos del sistema de gestión de La Universidad Ciro Alegría.

III. RESPONSABILIDADES

- **Comisión Organizadora:** Aprobar los documentos de gestión y otros requerimientos de ley universitaria, así como proporcionar el recurso necesario para el diseño e implementación del sistema.
- **Gestión de la Calidad:** Efectuar el control documentario de la documentación de gestión y el seguimiento en el cumplimiento de los objetivos establecidos para la Universidad Ciro Alegría.
- **Jefaturas:** Cumplir con las disposiciones en referencia a la gestión de la calidad. Identificar, optimizar y comunicar los cambios de sus procesos / estándares.

IV. BASE LEGAL

Ley N° 30220: Ley Universitaria

V. REFERENCIA

ISO 9001:2015 Sistema de Gestión de Calidad y otros requisitos

VI. DESCRIPCION

6.1.- Identificación y detalles de los Documentos

a) Para documentos

UNCA	(NOMBRE DEL DOCUMENTO EN MAYÚSCULA)	CODIGO: FECHA: PAGINA:
-------------	--	------------------------------

Así mismo se procederá en la primera hoja del documento, el siguiente cuadro:

ELABORADO	REVISADO	APROBADO
(FIRMAS)	(FIRMAS)	(FIRMAS)
(Nombres)	(Nombres)	(Nombres)
DD-MM-AAAA (Fecha)	DD-MM-AAAA (Fecha)	DD-MM-AAAA (Fecha)

"DOCUMENTO CONTROLADO"

UNCA	CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS	CODIGO: UNCA-CDR-00 FECHA: DICIEMBRE 2017 PAGINA: 3 de 5
-------------	--	--

b) Para registros

UNCA	(REGISTRO DE ...)	CODIGO: FECHA: PAGINA:
-------------	--------------------------	------------------------------

Así mismo en la parte final lado derecho del registro se colocará el siguiente cuadro:

RESPONSABLE DE LOS REGISTRO	JEFATURA DE GESTION DE CALIDAD
------------------------------------	---------------------------------------

El tipo de letra será Arial, numero 12 para títulos y sub títulos y 10 para contenido, interlineado 1.5, texto justificado y márgenes:

- Superior: 2.5
- Inferior: 2.5
- Derecho: 3.0
- Izquierdo: 3.0

6.2.- Codificación de los documentos y registros

Aplicaría la siguiente nomenclatura: A-B-C

A: Siglas de la institución

B: Siglas del documento *Solo en registros será R+ el número correlativo.

C: Revisión (valor numérico en dos cifras)

6.3.- Estructura de los procedimientos y registros

6.3.1.- Los **procedimientos** tienen la siguiente estructura:

Los encabezados deben ser tomados según el ítem 6.1 – a)

<p>I. Propósito (<i>mandatorio</i>)</p> <p>II. Alcance (<i>mandatorio</i>)</p> <p>III. Responsabilidades (<i>mandatorio</i>)</p> <p>IV. Base Legal (<i>opcional</i>)</p> <p>V. Referencias (<i>opcional</i>)</p> <p>VI. Definiciones (<i>opcional</i>)</p> <p>VII. Descripción (<i>mandatorio, = PROCEDIMIENTO</i>)</p> <p>VIII. Anexos (<i>opcional</i>)</p> <p>IX. Control de Cambios (<i>mandatorio</i>)</p>
<u>“DOCUMENTO CONTROLADO”</u>

6.3.2.- Los **registros** deberán ser requeridos por alguna normatividad / necesidad del área usuaria, siendo estructurado de acuerdo al requerimiento por la Jefatura de Gestión de Calidad.

“DOCUMENTO CONTROLADO”

6.4.- Tipos de documentos

El Sistema de Gestión cuenta con tres tipos de documentos:

- a. **Documento controlado:** Los documentos oficiales de gestión de la universidad indicarán "**DOCUMENTO CONTROLADO**"
- b. **Documento sin control:** Aquellos documentos generados por reuniones de trabajo y de escaso uso.
- c. **Obsoleto:** Es identificado como **OBSOLETO**. Cada área establece el tiempo de archivo de sus documentos, y de ser necesario llevará esta identificación.

6.5.- Actualización – Revisión – Aprobación de los Documentos – Control de Cambios

a) Toda **actualización** de los manuales, planes, procedimientos y registros se efectuará cada vez que ocurran cambios en los procesos y se guardará la última versión; al menos serán revisados una vez al año.

b) Para crear, actualizar y/o eliminar algún documento se procederá de la siguiente manera:



El siguiente cuadro establece los responsables de la revisión y aprobación de los documentos:

Documento	Revisión / Aprobación
Política – Objetivos	Autoridades Universitarias / Dirección General de Administración / Gestión de la Calidad
Planes, Procedimientos, Registros, Instructivos	Autoridades Universitarias / Jefe de Área / Gestión de la Calidad

Todos los documentos de gestión serán inventariados en la Lista Maestra.

La información del sistema de gestión de la Universidad Nacional Ciro Alegría, se cuenta con sistema back up que garantiza la preservación y recuperación de la información en modo digital.

VII. ANEXOS

VIII. CONTROL DE CAMBIOS

REVISION	FECHA	CAMBIOS