

**INSTRUCTIVO DE ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE DOCUMENTOS**

**CÓDIGO: I-PE03.01-01**

**VERSIÓN:** 1.0

**OFICINA UNIVERSITARIA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL**

|  |  |
| --- | --- |
| **N° Copia** | **Copia asignada a:** |
|  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Elaborado por:**  | **Firma:** |
| **Cargo:** Jefe de Oficina Universitaria de Desarrollo organizacional |
| **Fecha:** 01.06.2020 |
| **Revisado por:**  | **Firma:** |
| **Cargo:** Jefe de la Oficina Universitaria de Calidad |
| **Fecha:** 06.07.2020 |
| **Aprobado por:**  | **Firma:** |
| **Cargo:** Rector de la Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa |
| **Fecha:** 10.07.2020 |

**HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Sección** | **Descripción del cambio** | **Versión** | **Fecha** | **Responsable** |
|  |  |  |  |  |
|   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |

# OBJETIVO

El propósito del presente instructivo es proveer la información apropiada asegurando que sea multidireccional en la universidad, consolidando la eficiencia y eficacia del sistema de gestión de calidad.

# ESTRUCTURA DOCUMENTAL

|  |  |
| --- | --- |
| **Tipo de Documento** | **Código** |
| Manuales de Gestión | MG |
| Procesos | PG |
| Procedimientos | PR |
| Instructivos | I |
| Formatos | F |
| Documentos Varios | DS |

## SOBRE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA

* La información documentada se realizará según lo requerido por la norma como necesaria para dar evidencia de su cumplimiento.
* La información documentada que la Universidad determine como necesaria para la eficacia y eficiencia del Sistema de Gestión de Calidad.

## MEDIOS

Los documentos del Sistema de Gestión de la Calidad se mantienen en medios electrónicos pudiendo estar en medios físicos destinadas para tal efecto según sea conveniente.

## FINALIDAD DE LA DOCUMENTACIÓN

Se documentarán todos los procesos, actividades o resultados de los procesos que brinden valor agregado, consecuentemente la proporción de información útil y objetiva en la aplicación adecuada del Sistema de Gestión de la Calidad.

# CODIFICACIÓN

Toda la documentación será clasificada de acuerdo a los 15 Macroprocesos Institucionales con los que cuenta la Universidad, siendo estos los siguientes:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **TIPO DE PROCESO** | **CÓDIGO** | **PROCESOS NIVEL 0** |
| **PROCESOS ESTRATÉGICOS** | **PE01** | **GESTIÓN DE CALIDAD** |
| **PE02** | **GESTIÓN DE LA INTERNACIONALIZACIÓN** |
| **PE03** | **GESTIÓN DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO** |
| **PE04** | **GESTIÓN DE RIESGOS Y CONTROL INTERNO** |
| **PROCESOS OPERATIVOS O MISIONALES** | **PM01** | **FORMACIÓN INTEGRAL ACADÉMICA, CIENTÍFICA Y ÉTICA** |
| **PM02** | **INVESTIGACIÓN, INNOVACIÓN Y EMPRENDEDURISMO** |
| **PM03** | **RESPONSABILIDAD SOCIAL UNIVERSITARIA** |
| **PROCESOS DE SOPORTE O APOYO** | **PS01** | **GESTIÓN ECONÓMICA FINANCIERA** |
| **PS02** | **GESTIÓN DEL SISTEMA ADMINISTRATIVO DE RECURSOS HUMANOS** |
| **PS03** | **GESTIÓN DE LOGÍSTICA E INFRAESTRUCTURA** |
| **PS04** | **GESTIÓN LEGAL** |
| **PS05** | **GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES** |
| **PS06** | **GESTIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO** |
| **PS07** | **GESTIÓN DE IMAGEN INSTITUCIONAL** |
| **PS08** | **GESTIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO GENERAL** |

Por lo que la codificación para cada uno de los documentos planteados en la Estructura Documental será la siguiente:

## MANUALES DE GESTIÓN

Los manuales con los que cuente la universidad tendrán la siguiente codificación.

**(Iniciales del documento) – (Código del Proceso) – (Consecutivo)**

Ejemplo: MANUAL DE CALIDAD

**MG-PE03-01**

## PROCESOS

Los procesos serán codificados de acuerdo al nivel de proceso que se esté desarrollando de la siguiente forma:

**(Iniciales del documento) – (Código del Proceso Nivel N)**

Ejemplo: PROCESO NIVEL 1 - PLANIFICACIÓN DE LA POLÍTICA DE CALIDAD

**PG-PE01.01**

Ejemplo:PROCESO NIVEL 2 - ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LA POLÍTICA DE CALIDAD

**PG-PE01.01.01**

## PROCEDIMIENTOS

Los procedimientos serán codificados de acuerdo al proceso y al nivel del proceso con el cual estén interrelacionados:

**(Iniciales del documento) – (Código del Proceso Nivel N) – (Consecutivo)**

Ejemplo: PROCEDIMIENTO DE INFORMACIÓN DOCUMENTADA

**PR-PE03.01-01**

Ejemplo: PROCEDIMIENTO DE MEDICIÓN DE LA SATISFACCIÓN DE CALIDAD UNIVERSITARIA

**PR-PE01.02-01**

## INSTRUCTIVOS

Los instructivos de trabajo serán codificados de la siguiente manera:

**(Iniciales del documento) – (Código del Proceso Nivel N) – (Consecutivo)**

Ejemplo: INSTRUCTIVO DE ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS

**I-PE03.01-01**

## FORMATOS

Los formatos serán codificados de la siguiente manera:

**(Iniciales del documento) – (Código del Proceso Nivel N) – (Consecutivo)**

Ejemplo: MATRIZ DE RIESGOS

**F-PE04.01-01**

Ejemplo:LISTA MAESTRA DE CONTROL DE DOCUMENTOS

**F-PE03.01-01**

## DOCUMENTOS VARIOS

Los documentos varios serán codificados de la siguiente manera:

**(Iniciales del documento) – (Código del Proceso Nivel N) – (Consecutivo)**

Ejemplo: DIRECTIVA PARA EL USO DE CAJA CHICA

**DS-PS01.02-01**

# FORMATO DE LOS DOCUMENTOS

Toda la documentación deberá tener los siguientes aspectos de acuerdo al formato y el tipo de documento que se esté realizando.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Contenido** | **Manuales** | **Proceso** | **Procedimiento** | **Instructivo** | **Formato** | **Documentos Varios** |
| **Portada** | x | x | x | x | - | x |
| **Encabezado de página** | x | x | x | x | x | x |
| **Pie de página** | x | x | x | x | x | x |
| **Tabla de Control de Cambios** | x | x | x | x | - | - |
| **Objetivo** | x | x | x | x | - | x |
| **Alcance** | x | x | x | - | - | x |
| **Responsables** | - | x | x | - | - | x |
| **Definiciones y Abreviaturas** | x | x | x | - | - | x |
| **Documentos de Referencia** | - | - | - | - | - | - |
| **Base Legal** | x | x | x | - | - | x |
| **Disposiciones Especificas** | x | - | - | - | - | - |
| **Desarrollo** | x | x | x | x | x | x |
| **Registros** | x | - | - | - | - | - |
| **Anexos** | x | - | - | - | - | - |

\* Las “x” representan que el documento debe contar obligatoriamente con el contenido señalado.

\* Los “- “representan que el documento puede o no contar con el contenido señalado.

## PORTADA

1. La portada iniciara con el Logo Oficial de la Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa.
2. Tipo y nombre del documento a desarrollar.
3. Código del documento.
4. Versión del documento.
5. Órgano o Unidad Orgánica responsable del documento
6. Recuadro de asignación de copias:

|  |  |
| --- | --- |
| N° Copia | Copia asignada a: |
|  |  |

1. Recuadro de control de emisión

|  |  |
| --- | --- |
| **Elaborado por:**  | **Firma:** |
| **Cargo:**  |
| **Fecha:**  |
| **Revisado por:**  | **Firma:** |
| **Cargo:**  |
| **Fecha:**  |
| **Aprobado por:**  | **Firma:** |
| **Cargo:** |
| **Fecha:**  |

 \*El formato del recuadro de control de emisión puede variar de acuerdo a la necesidad del documento, pero debe estar expresas las responsabilidades antes descritas.

## ENCABEZADO

1. Logo Oficial de la Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa.
2. Tipo de Documento.
3. Nombre del Documento.
4. Código del Documento.
5. Versión del Documento.
6. Número de página correspondiente.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **INSTRUCTIVO** | **Código** | I-PE03.01-01 |
| **ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS** | **Versión** | 1.0 |
| **Página** | Página **6** de  |

## PIE DE PÁGINA

1. Tipo de Formato del Documento.
2. Aviso sobre el control de las copias en la universidad.
3. Tipo de Clasificación del Documento.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Formato: Digital** | **La impresión de este documento desde la Intranet constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario.** | **Clasificación: Interno** |

## TABLA DE CONTROL DE CAMBIOS

1. Sección donde se efectuó el cambio.
2. Descripción del cambio del documento.
3. Versión a la cual se le aplicó el cambio.
4. Fecha en la que se efectuó el cambio.
5. Responsable de hacer efectivo el cambio.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Sección** | **Descripción del cambio** | **Versión** | **Fecha** | **Responsable** |
|  |  |  |  |  |
|   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |

## OBJETIVO

Describe claramente la razón de ser del documento.

## ALCANCE

señala los límites de aplicación del documento expresados en términos de actividades.

## RESPONSABLES

Personas que se mencionan o se les asigna algunas de las actividades del documento.

## DEFINCIONES Y ABREVIATURAS

Palabras que es necesario describir para un mejor entendimiento del procedimiento.

## DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Indica los documentos utilizados como referencia para la elaboración del documento, así como otros documentos que le complementan como otros manuales, procedimientos y/o instrucciones (sólo si aplica). De no aplicar se colocará la expresión “No aplica”.

## BASE LEGAL

Documentos legales que sean necesarios para el normal desarrollo del procedimiento.

## DISPOCISIONES ESPECÍFICAS

Lineamientos necesarios para que el procedimiento se desarrolle con normalidad.

## DESARROLLO

Desarrollo integral del documento según sea conveniente en cada tipo de documento.

## REGISTROS

Documentos que presentan resultados obtenidos o proporcionan evidencia de actividades realizadas.

## ANEXOS

Los anexos generalmente son documentos que se valen por sí mismos y ofrecen información adicional al documento principal.