



UNSA
UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN AGUSTÍN DE AREQUIPA

PROCEDIMIENTO DE INFORMACIÓN DOCUMENTADA

PROCEDIMIENTO: PR-PE03.01-02

VERSIÓN: 1.0

OFICINA UNIVERSITARIA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

N° Copia	Copia asignada a:


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

PROCEDIMIENTO	Código	PR-PE03.01-02
INFORMACIÓN DOCUMENTADA	Versión	1.0
	Página	Página 1 de 5

HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS

Sección	Descripción del cambio	Versión	Fecha	Responsable

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
-------------------------	---	-------------------------------

	PROCEDIMIENTO	Código	PR-PE03.01-02
	INFORMACIÓN DOCUMENTADA	Versión	1.0
		Página	Página 2 de 5

1. Proceso relacionado	PG-PE03.01.03 Gestión por Procesos		
2. Objetivo	Establecer las actividades requeridas el control de documentos del Sistema de Gestión de la Calidad basado en el enfoque por procesos en la administración pública, que aporte valor a la sistematización documentaria.		
3. Alcance	Se inicia con la identificación de necesidad, elaborar, modificar o eliminar un documento del SGC, y culmina con el control de la documentación.		
4. Base normativa	1) Norma ISO 9001:2015		
	2) Resolución de Secretaria de Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SGP.		
	3) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 316-2017-SERVIR/PE		
5. Siglas y definiciones	1) SGC: Sistema de Gestión de la Calidad		
	2) UNSA: Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa		
	3) PGCI: Plan de Gestión de Calidad Institucional		
	4) ODO: Oficina de Desarrollo Organizacional		
6. Requisitos para iniciar el procedimiento:			
Descripción del Requisito		Fuente	
<ul style="list-style-type: none"> • PEI • Documentos de Gestión 		<ul style="list-style-type: none"> • PG-PE03.02 • PG-PE03.01.02 	
7. Actividades			
N°	Descripción de la actividad	Unidad	Responsable
1	Identificar la necesidad de elaborar, modificar o eliminar un documento del SGC, elaborar la propuesta.	Unidad Orgánica	Asistente Administrativo
2	Aprobar la necesidad de elaborar, modificar o eliminar un documento del SGC, envía la propuesta a la Oficina de Desarrollo Organizacional.	Unidad Orgánica	Jefe de Oficina
3	Evaluar la conveniencia de elaboración, modificación o eliminación del documento solicitado por el Jefe de la Unidad Orgánica, si aprueba la solicitud continua con la siguiente actividad, caso contrario termina el procedimiento.	Oficina de Desarrollo Organizacional	Jefe de Oficina de Desarrollo Organizacional
4	<p>Evaluar la propuesta enviada por la unidad orgánica.</p> <p>¿Existe alguna observación en la propuesta?</p> <p>Si:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Emite un informe técnico sustentando la negativa a la solicitud requerida por la unidad orgánica. <p>No:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Elabora un documento: Elabora el documento de acuerdo a la propuesta enviada por la unidad orgánica y continua con la actividad N°05. (Considera I-PE03.01-01 Elaboración y Actualización de Documentos) - Modifica un documento: Modifica el documento de acuerdo a la propuesta enviada por la unidad orgánica y continua con la 	Oficina de Desarrollo Organizacional	Especialista Administrativo

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
-------------------------	--	-------------------------------

	<p>actividad N°05. (Considera I-PE03.01-01 Elaboración y Actualización de Documentos)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Elimina un documento: Recupera el documento de los puntos de uso y continua con la actividad N°6. (Considera I-PE03.01-01 Elaboración y Actualización de Documentos) <p>NOTA: En el caso de modificar un documento, se debe describir de manera resumida los cambios en la sección "Hoja de control de cambios" de cada documento.</p>		
5	<p>Revisar el documento, esta revisión consiste en determinar si el documento satisface las necesidades de los usuarios en lo que respecta a estructura lógica, claridad y objetividad del documento.</p> <p>¿Existe alguna observación en la propuesta?</p> <p>Si:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Regresa a la actividad N°04. <p>No:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Continúa con la siguiente actividad. 	Unidad Orgánica	Jefe de Oficina
6	<p>Actualizar F-PE03.01-01 Lista Maestra de Control de Documentos, según corresponda.</p>	Oficina de Desarrollo Organizacional	Especialista Administrativo
7	<p>Aprobar la revisión de la elaboración, modificación o eliminación del documento, envía el documento para su aprobación al Rectorado.</p>	Oficina de Desarrollo Organizacional	Jefe de Oficina de Desarrollo Organizacional
8	<p>Aprobar la elaboración, modificación o eliminación del documento, dispone la difusión del documento en digital a la Oficina Universitaria de Informática y Sistemas en el Portal de Transparencia de la Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa según corresponda.</p> <p>NOTA: En el caso existiera alguna observación regresa a la actividad N°04.</p>	Rectorado	Rector
9	<p>Actualizar F-PE03.01-04 Matriz de Comunicación, Se procederá a la disposición del documento según lo aprobado por la Alta Dirección (Rector).</p> <p>NOTA: El nivel de acceso a la información será determinado por los responsables del SGC.</p>	Oficina Universitaria de Informática y Sistemas / Oficina de Desarrollo Organizacional	Jefe de la Oficina Universitaria de Informática y Sistemas
10	<p>Controlar el documento del SGC según sea la condición del mismo, de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Documento vigente: Controla que el documento se mantenga vigente y aplicable; y que se esté usando el documento aprobado. - Documento obsoleto: Las versiones en físico y digital se retiran y se eliminan. <p>NOTA: La Oficina de Desarrollo Organizacional guarda la documentación Obsoleta en forma Virtual y mantiene</p>	Oficina de Desarrollo Organizacional	Especialista Administrativo

actualizado los documentos que se generan del procedimiento.

8. Documentos que se generan:

- 1) I-PE03.01-01 Instructivo de Elaboración y Actualización de Documentos
- 2) F-PE03.01-02 Lista Maestra de Control de Documentos
- 3) F-PE03.01-03 Lista Maestra de Registros
- 4) F-PE03.01-04 Lista Maestra de Control de Documentos - Externos
- 5) F-PE03.01-05 Matriz de Comunicación

9. Anexos

Anexo N° 01: Diagrama de proceso relacionado.

Anexo N° 02: Diagrama del procedimiento.