



RESOLUCIÓN DE COMISIÓN ORGANIZADORA

N° 0124-2023-UNIFSLB/CO

Bagua, 10 de abril de 2023

VISTO:

El Informe N° 0101-2023-UNIFSLB/CO/P/OGC de fecha 27 de marzo de 2023, Informe N°006-2023-UNIFSLB/CO/P/OGC/EOSB de fecha 27 de marzo de 2023, y acuerdo plasmado en el Acta de Sesión Extraordinaria N° 015-2023-UNIFSLB/CO de la Comisión Organizadora, de fecha 04 de abril de 2023, y;

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 18° de la Constitución Política del Perú, prescribe que: *"la 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, todas las Entidades Públicas, están sometidas al orden e imperio de la Ley, en este entender, el numeral 1 del artículo IV del Título Preliminar del Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General – Ley N°. 27444, referido al Principio de Legalidad, señala que: *"las autoridades administrativas deben actuar con respeto a la Constitución, la Ley y al Derecho, dentro de las facultades que estén atribuidas, y de acuerdo con los fines para los que les fueron conferidas"*;

Que, el literal d) del acápite 6.1.5 del inciso 6.1 de las Disposiciones para la Constitución y Funcionamiento de las Comisiones Organizadoras de las Universidades Públicas en Proceso de Constitución, aprobado mediante Resolución Viceministerial N° 244-2021-MINEDU, de fecha 27 de julio de 2021, establece que una de las funciones del Presidente es: *"emitir resoluciones en los ámbitos de su competencia"*;

Que, mediante Informe N° 006-2023-UNIFSLB/CO/P/OGC/EOSB de fecha 27 de marzo 2023, el Ing. Elger Orlando Silva Barboza remite a la Oficina de Gestión de la Calidad la Guía para la Elaboración y Codificación de Documentos de Gestión de la Universidad Nacional Intercultural "Fabiola Salazar Leguía" de Bagua, para su revisión y aprobación;

Que, mediante Informe N°010-2023-UNIFSLB/CO/P/OGC de fecha 27 de marzo de 2023, el Jefe de la Oficina de Gestión de la Calidad remite al despacho de la Presidencia la Guía para la Elaboración y Codificación de Documentos de Gestión de la Universidad Nacional Intercultural "Fabiola Salazar Leguía" de Bagua, con el fin de empezar a normar y estructurar la elaboración de documentos de gestión que emite cada órgano y/o Unidad Orgánica de esta casa superior de estudios;

El objetivo de la presente Guía es indicar de forma detallada la estructura metodológica para la elaboración y codificación de los documentos de gestión de la Universidad Nacional Intercultural "Fabiola Salazar Leguía" de Bagua, por lo que la codificación se hará en una combinación de números arábigos y letras mayúsculas tomando como referencia la estructura orgánica;

Que, visto en el Acta de Sesión Extraordinaria N° 015-2023-UNIFSLB/CO de la Comisión Organizadora, de fecha 04 de abril de 2023, habiendo sesionado la Comisión Organizadora en pleno y luego de analizar el contenido de los párrafos glosados, el pleno por Unanimidad



RESOLUCIÓN DE COMISIÓN ORGANIZADORA **N° 0124-2023-UNIFSLB/CO**

Bagua, 10 de abril de 2023

acordó: **APROBAR** la Guía para la Elaboración y Codificación de Documentos de Gestión de la Universidad Nacional Intercultural "Fabiola Salazar Leguía" de Bagua, por lo que es menester plasmar dicho acuerdo en el acto administrativo pertinente;

Que, de conformidad con la Constitución Política del Estado, la Ley N° 30220 – Ley Universitaria, la Ley N° 29614, Ley que crea a la Universidad Nacional Intercultural "Fabiola Salazar Leguía" de Bagua, la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, la Resolución Viceministerial N° 244-2021-MINEDU, la Resolución Viceministerial N° 109-2022-MINEDU y el Estatuto de la Universidad Nacional Intercultural "Fabiola Salazar Leguía" de Bagua;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. – **APROBAR** la Guía para la Elaboración y Codificación de Documentos de Gestión de la Universidad Nacional Intercultural "Fabiola Salazar Leguía" de Bagua. El cual forma parte integrante de la presente resolución en diez (10) folios.

ARTÍCULO SEGUNDO. – **ENCARGAR** el cumplimiento de la presente resolución a la Vicepresidencia de Investigación de la Universidad Nacional Intercultural "Fabiola Salazar Leguía" de Bagua.

ARTÍCULO TERCERO. – **NOTIFICAR** la presente Resolución a los estamentos internos de la Universidad e interesados, de forma y modo de Ley para conocimiento y fines.

ARTÍCULO CUARTO - **DISPONER** a la Oficina de Tecnologías de la Información de la Universidad Nacional Intercultural "Fabiola Salazar Leguía" de Bagua, realice la publicación de la presente resolución en el portal web Institucional.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE;

UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL
"FABIOLA SALAZAR LEGUIA" DE BAGUA

Dr. GUILLERMO FARGAS QUISPE
PRESIDENTE DE LA COMISIÓN ORGANIZADORA

UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL
"FABIOLA SALAZAR LEGUIA" DE BAGUA

Abog. Coronel *Erwin Rommel*
SECRETARIO GENERAL (E)
CAL. N° 5777



GUÍA PARA LA ELABORACIÓN Y CODIFICACIÓN DE DOCUMENTOS

Código: OGC-GU-ECD01

Versión: 01



Fecha: 27/03/2023

Página: 1 de 10

OFICINA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD



GUÍA PARA LA ELABORACIÓN Y CODIFICACIÓN DE DOCUMENTOS

 <p>Elaborado por: Ing. Elger Orlando Silva Barboza Profesional III 24/02/2023</p>	 <p>UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL "FABIOLA SALAZAR LEGUÍA" DE BAGUA Dr. Estanislao Rodríguez Homs Jefe de la Oficina de Gestión de la Calidad de la UNIFSLB</p> <p>Revidado por:</p>	<p>Aprobado por:</p>
--	---	-----------------------------



**GUÍA PARA LA ELABORACIÓN Y CODIFICACIÓN
DE DOCUMENTOS**

OFICINA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

Código: OGC-GU-ECD01

Versión: 01

Fecha: 27/03/2023

Página: 2 de 10



AUTORIDADES

Dr. Guillermo Vargas Quispe
Presidente de la Comisión Organizadora

Dr. Jorge Luis Yangali Vargas
Vicepresidente Académico de la Comisión Organizadora

Dr. Marcelino Jorge Aranibar Aranibar
Vicepresidente de Investigación de la Comisión Organizadora



GUÍA PARA LA ELABORACIÓN Y CODIFICACIÓN DE DOCUMENTOS

OFICINA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

Código:	OGC-GU-ECD01
Versión:	01
Fecha:	27/03/2023
Página:	3 de 10

ÍNDICE

1. OBJETIVO	4
2. ALCANCE	4
3. DEFINICIONES:	4
4. CONDICIONES GENERALES:	5
5. CONTENIDO	5
5.1 Documentos	5
5.2 Contenido de los documentos	5
5.3 Codificación	6
5.4 Aspectos De La Forma	7
5.4.1 Encabezado	7
5.4.2 Cuerpo del documento	7
5.4.3 Portada	8
5.4.4 Márgenes	9
6. CONTROL DE CAMBIOS	9
7. ANEXOS	10





GUÍA PARA LA ELABORACIÓN Y CODIFICACIÓN DE DOCUMENTOS

OFICINA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

Código:	OGC-GU-ECD01
Versión:	01
Fecha:	27/03/2023
Página:	4 de 10

1. OBJETIVO

Indicar de forma detallada la estructura metodológica para la elaboración y codificación de los documentos de gestión de la Universidad Nacional Intercultural Fabiola Zalazar Leguía de Bagua.

2. ALCANCE

Esta guía aplica para todos los documentos de la Universidad Nacional Intercultural Fabiola Zalazar Leguía de Bagua.

3. DEFINICIONES:

- ✓ Directiva: Es un documento que precisa políticas y determina procedimientos o acciones que deben realizarse en cumplimiento de disposiciones vigentes.
- ✓ Documento: Información y su medio de soporte.
- ✓ Estatuto: Documento que rige todas las políticas de la universidad.
- ✓ Formato: Documento empleado para el registro de información necesaria para realizar un procesos o actividad.
- ✓ Guía: Documento en el que se indica los lineamientos para una determinada tarea.
- ✓ Instructivo: Descripción de actividades específicas llevadas a cabo.
- ✓ Manual: Documento que especifica el sistema de gestión de un área.
- ✓ Plan: Es una serie o de pasos o procedimientos que buscan conseguir un objeto o propósito
- ✓ Plan de trabajo: Documento que permite ordenar y sistematizar la información para realizar una actividad, en la que se interrelaciona los recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos disponibles.
- ✓ Procedimiento: Documento que describe la forma específica para llevar a cabo una actividad o proceso.
- ✓ Proceso: Documento que describe al conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que interactúan, las cuales transforman elementos de entradas en resultados.
- ✓ Programa: Documento que describe la planificación ordenada de las distintas partes o actividades que componen algo que se va a realizar.
- ✓ Protocolo: Conductas y reglas que las personas en una determinada sociedad deberán conocer y respetar en ocasiones específicas.
- ✓ Política: Es un documento que establece las directrices de la organización, que está destinado a todas las personas que trabajan en la organización.
- ✓ Reglamento: Es un documento que especifica una serie ordenada de normativas para regular todas las actividades de su competencia.
- ✓ Registro: Documento que presenta resultados o proporciona evidencia de actividades desempeñadas.





GUÍA PARA LA ELABORACIÓN Y CODIFICACIÓN DE DOCUMENTOS

Código:	OGC-GU-ECD01
Versión:	01
Fecha:	27/03/2023
Página:	5 de 10

OFICINA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

- ✓ Revisión: Actividad que consiste en verificar que el contenido de un documento sea coherente, consistente y pertinente.

4. CONDICIONES GENERALES:

Esta guía establece los lineamientos que deben acatar las autoridades, docente y personal administrativo de la Universidad Nacional Intercultural Fabiola Salazar Leguía de Bagua para la elaboración de documentos.

5. CONTENIDO

5.1 Documentos


N°	DOCUMENTO	SIGLAS
1	Directiva	DI
2	Estatuto	ET
3	Formato	FO
4	Guía	G
5	Instructivo	IN
6	Manual	MA
7	Plan	PL
8	Plan de Trabajo	PT
9	Procedimiento	PR
10	Proceso	P
11	Programa	PG
12	Protocolo	PT
13	Política	PO
14	Reglamento	RG
15	Registro	RE



5.2 Contenido de los documentos

A continuación, se especifica el contenido de los documentos de la Universidad Nacional Intercultural Fabiola Salazar Leguía de Bagua.

N°	ITEM	DESCRIPCIÓN
1	Índice	Señala ordenadamente el contenido del documento
2	Objetivo	Describe el propósito para el cual fue diseñado el documento

	GUÍA PARA LA ELABORACIÓN Y CODIFICACIÓN DE DOCUMENTOS	Código:	OGC-GU-ECD01
		Versión:	01
OFICINA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		Fecha:	27/03/2023
		Página:	6 de 10

3	Alcance	Establece los límites de aplicación del documento, se refiere a las áreas, procesos, procedimientos, etc., que se afecten con el documento.
4	Definiciones	Incluye el vocabulario, los conceptos, la jerga institucional y los términos que se consideren necesarios para entender los procesos, los procedimientos, etc., a que haga referencia el documento.
5	Bases Legales	Establece las leyes y/o normas que deben ser tenidas en cuenta para la ejecución de las actividades planteadas en el documento.
6	Contenido	Se realiza una descripción ordenada y detallada del documento de manera coherente, consistente y pertinente.
7	Control de cambios	Describe brevemente los cambios con relación a la versión anterior.
8	Anexos	En esta sesión se incluyen los elementos adicionales como formatos, fotografías, gráficos, tablas, ejemplos específicos que permiten una mejor comprensión del documento.



5.3 Codificación

La codificación de los documentos de la Universidad Nacional Intercultural Fabiola Salazar Leguía de Bagua, se hará en una combinación de números arábigos y letras mayúsculas tomando como referencia la estructura orgánica.

Se inicia con las siglas del nombre del Órgano o Unidad Orgánica emisora (Anexo 1), seguido de las siglas del tipo de documento (en caso no lo tuviese, colocar las dos primeras letras del tipo de documento), luego las iniciales de las palabras del nombre del documento y por último el número consecutivo del documento a dos dígitos.

Ejemplo:


DBU-RG-CU01

Órgano/Unidad Orgánica: Dirección de Bienestar Universitario

Tipo de Documento: Reglamento

Nombre del reglamento: Comedor Universitario

Número asignado: 01

	GUÍA PARA LA ELABORACIÓN Y CODIFICACIÓN DE DOCUMENTOS	Código: OGC-GU-ECD01
		Versión: 01
OFICINA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		Fecha: 27/03/2023
		Página: 7 de 10

5.4 Aspectos De La Forma

Para elaborar los documentos de la Universidad Nacional Intercultural Fabiola Salazar Leguía de Bagua debe tenerse en cuenta los siguientes criterios:

5.4.1 Encabezado

1	2	4
		5
1	3	6
		7

En todas las hojas debe aparecer el cuadro ejemplificado arriba, que identifica el documento y contiene la siguiente información:

1. Escudo de la universidad.
2. Título del documento: El cual debe escribirse con letra Verdana 10, negrita y mayúscula sostenida.
3. La Oficina que elaboró el documento, con letra Verdana 10 y mayúscula sostenida.
4. Código del documento, en letra Verdana 10.
5. Versión del documento en números arábigos.
6. Fecha de elaboración del documento en el formato día-mes-año
7. Numeración de página.

5.4.2 Cuerpo del documento

Para la redacción de los documentos de la Universidad Nacional Intercultural Fabiola Salazar Leguía de Bagua, se debe tener en cuenta los siguientes aspectos:

El texto de los párrafos debe estar justificado a la izquierda y a la derecha y los títulos justificados hacia la izquierda.

La fuente del texto debe escribirse en letra Verdana 11, interlineado a 1.15 y para notas al pie utilizar Verdana 8.

Para las fechas se utiliza el formato día, mes, año, utilizando la combinación en números y letras, ejemplo: 31 de enero de 2023.





GUÍA PARA LA ELABORACIÓN Y CODIFICACIÓN DE DOCUMENTOS

OFICINA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

Código:	OGC-GU-ECD01
Versión:	01
Fecha:	27/03/2023
Página:	8 de 10

	Nivel	Formato	Fuente
Nivel 1	1. TÍTULO 1	Negrita, mayúscula sostenida	Verdana 11
Nivel 2	1.1. Título 2	Negrita, mayúscula inicial	Verdana 11
Nivel 3	1.1.1. Título 3	Negrita, mayúscula inicial	Verdana 11
Nivel 4	1.1.1.1. Título 4	Normal, mayúscula inicial	Verdana 11
Nivel 4	✓ Viñeta	Normal, mayúscula inicial	Verdana 11

5.4.3 Portada

- ✓ Escudo de la Universidad Nacional Intercultural Fabiola Salazar Leguía de Bagua.
- ✓ Nombre del documento, Fuente Verdana 20, negrita y mayúscula sostenida, alineado al centro de la hoja.
- ✓ Aprobación: Todos los documentos elaborados por las distintas unidades académicas y/o administrativas deberán presentar el nombre, cargo, fecha de elaboración y firma de responsabilidad en las secciones de elaborado, revisado y aprobado, de la siguiente manera:

Firma	Elaborado/ Modificado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Etapas			
Nombres y apellidos			
Cargo			
Fecha de elaboración			

También se debe incluir en la parte inferior derecha de la segunda hoja del documento, el nombre y el cargo de cada una de las autoridades vigentes de la Universidad Nacional Intercultural Fabiola Salazar Leguía de Bagua.





GUÍA PARA LA ELABORACIÓN Y CODIFICACIÓN DE DOCUMENTOS

OFICINA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

Código:	OGC-GU-ECD01
Versión:	01
Fecha:	27/03/2023
Página:	9 de 10

5.4.4 Márgenes

Tipo de margen	Dimensión (cm)
Superior	3
Inferior	2
Izquierda	3
Derecha	2.5
Encabezado	2
Pie de página	1.5

6. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Descripción ¹	Texto Modificado ²	Sustento o fundamento ³
01		Elaboración inicial del documento		



¹ Se debe describir el artículo, numeral o literal del documento normativo interno a ser modificado.

² Se describe el nuevo texto que modificará el artículo, numeral o literal del documento normativo interno.

³ Sustento o justificación de la modificación.

	GUÍA PARA LA ELABORACIÓN Y CODIFICACIÓN DE DOCUMENTOS	Código:	OGC-GU-ECD01
		Versión:	01
	OFICINA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	Fecha:	27/03/2023
		Página:	10 de 10

7. ANEXOS

ANEXO 01 – SIGLAS DE LAS UNIDADES ORGÁNICAS

ÓRGANOS O UNIDADES ORGÁNICAS	SIGLAS
1. Comisión Organizadora	CO
1.1. Tribunal de Honor	TH
2. Presidencia	P
2.1. Oficina de Tecnologías de la Información	OTI
2.2. Secretaría General	SG
2.3. Oficina de Asesoría Jurídica	OAJ
2.4. Oficina de Planeamiento y Presupuesto	OPP
2.4.1. Unidad Formuladora	UF
2.4.2. Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	UPPM
2.5. Oficina de Gestión de la Calidad	OGC
2.6. Dirección General de Administración	DGA
2.6.1. Unidad de Recursos Humanos	URH
2.6.2. Unidad de Abastecimiento	UA
2.6.3. Unidad de Tesorería y Contabilidad	UTC
2.6.4. Unidad Ejecutora de Inversiones	UEI
2.6.5. Unidad de Servicios Generales	USG
2.7. Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales	OCRI
2.8. Oficina de Comunicación e imagen Institucional	OCII
2.9. Órgano de Control Institucional	OCI
3. Vicepresidencia Académica	VPA
3.1. Dirección de Proyección Social y Extensión Cultural	DPSEC
3.2. Dirección de Bienestar Universitario	DBU
3.3. Dirección de Interculturalidad	DI
3.4. Escuela Profesional de Administración de Negocios Globales	EPANG
3.5. Escuela Profesional de Ingeniería Civil	EPIC
3.6. Escuela Profesional de Biotecnología	EPB
4. Vicepresidencia de Investigación	VPI
4.1. Dirección de Producción de Bienes y Servicios	DPBS
4.2. Dirección de Incubadora de Empresas	DIE
4.3. Dirección de Innovación y Transferencia Tecnológica	DITT
4.4. Dirección del Instituto de Investigación	DII