



## Consejo Universitario

"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

# RESOLUCIÓN DE CONSEJO UNIVERSITARIO N° 098-2023-UNAJMA/CU

Andahuaylas, 25 de setiembre de 2023

**VISTOS:** La Carta N° 098-2023-UNAJMA-OGC, de fecha 12 de setiembre de 2023; el Acuerdo N° 04-2023-CU-UNAJMA, de fecha 25 de setiembre de 2023, de la Tercera Sesión Ordinaria del Consejo Universitario de la UNAJMA, y;

### CONSIDERANDO:

Que, por Ley N° 28372 del 29 de octubre de 2004, se crea la Universidad Nacional José María Arguedas con sede en la Provincia de Andahuaylas, Región Apurímac; y por Resolución N° 035-2017-SUNEDU/CD del 02 de octubre de 2017, el Consejo Directivo de la SUNEDU, otorga la Licencia Institucional a la Universidad Nacional José María Arguedas;

Que, la Ley Universitaria, **Ley N° 30220, en su Artículo 8°**, respecto a la autonomía universitaria, establece que "El Estado reconoce la autonomía universitaria. La autonomía inherente a las universidades se ejerce de conformidad con lo establecido en la Constitución, la presente Ley y demás normativa aplicable. Esta autonomía se manifiesta en los siguientes regímenes: Normativo, De gobierno, Académico, Administrativo y Económico";

Que, en el artículo 58 de la Ley Universitaria, Ley N° 30220, respecto al Consejo Universitario, establece: "El Consejo Universitario es el máximo órgano de gestión, dirección y ejecución académica y administrativa de la universidad";

Que, mediante Resolución N° 007-2023-CEU-UNAJMA, de fecha 26 de junio de 2023, el Comité Electoral Universitario de la UNAJMA, reconoce al **Dr. Edgar Luis Martínez Huamán**, como Rector, **Dra. Cecilia Edith García Rivas Plata**, Vicerrectora Académica y **Dra. Mery Luz Masco Arriola**, Vicerrectora de Investigación, de la Universidad Nacional José María Arguedas;

Que, mediante Carta N° 098-2023-UNAJMA-OGC, de fecha 12 de setiembre de 2023, el Ing. Jack Erik Leyva Aguilar, jefe de la Oficina de Gestión de la Calidad remite al rector de la UNAJMA, Dr. Edgar Luis Martínez Huamán, la Política de gestión de la información documentada como parte integral de la implementación del Sistema de Gestión de la Calidad en la Universidad Nacional José María Arguedas, para su aprobación mediante resolución de Consejo Universitario;

Que, por Acuerdo N° 04-2023-CU-UNAJMA, de fecha 25 de setiembre de 2023 de la Tercera Sesión Ordinaria, el Consejo Universitario de la UNAJMA por **UNANIMIDAD APROBÓ** la Política de gestión de la información documentada, elaborada por la Oficina de Gestión de la Calidad de la Universidad Nacional José María Arguedas;

Por estos considerandos y en uso de las atribuciones, facultades y Autonomía Universitaria que le confiere el artículo 18° de la Constitución Política del Estado, la Ley N° 30220, Ley Universitaria, al Rector de la Universidad Nacional José María Arguedas, en calidad de Presidente del Consejo Universitario;

### SE RESUELVE:


**ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR** la POLÍTICA DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA, elaborada por la Oficina de Gestión de la Calidad de la Universidad Nacional José María Arguedas; que en anexo forma parte de la presente resolución.

**ARTÍCULO SEGUNDO: ENCARGAR** a la Oficina de Gestión de la Calidad de la Universidad Nacional José María Arguedas, adoptar las acciones pertinentes para el cumplimiento de la presente resolución.

**ARTÍCULO TERCERO: NOTIFICAR** a las Autoridades correspondientes, instancias académicas y administrativas de la Universidad Nacional José María Arguedas para su conocimiento y fines.

### REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.

UNIVERSIDAD NACIONAL  
JOSÉ MARÍA ARGUEDAS

  
-----  
Dr. Edgar Luis Martínez Huamán  
RECTOR

UNIVERSIDAD NACIONAL  
JOSÉ MARÍA ARGUEDAS

  
-----  
Abog. Rodney Veliz Montesinos  
SECRETARIO GENERAL



# UNIVERSIDAD NACIONAL JOSE MARÍA ARGUEDAS



## POLÍTICA DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA

**Oficina de Gestión de la Calidad**

Aprobado con Resolución ...

Versión 1.0

**SETIEMBRE - 2023  
ANDAHUAYLAS**







## RECTOR:

Dr. Luis Edgar Martínez Huamán



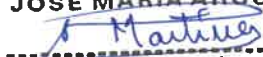
## VICERRECTORADO ACADÉMICO:

Dra. Cecilia Edith García Rivas Plata

## VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN:

Dra. Mery Luz Masco Arriola



ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Jefe de la Oficina de Gestión de la Calidad	Vicerrectorado Académico / Vicerrectorado de Investigación	Rector
Ing. Jack Erik Leyva Aguilar	Dra. Cecilia Edith García Rivas Plata / Dra. Mery Luz Masco Arriola	Dr. Luis Edgar Martínez Huamán
Firma:  UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS Ing. Jack Erik Leyva Aguilar JEFE DE LA OFICINA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	Firma:  UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS Dra. Cecilia E. García Rivas Plata VICERRECTORA ACADÉMICA	Firma:  UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS Dr. Edgar Luis Martínez Huamán RECTOR





## PRESENTACIÓN

Esta política establece lineamientos para la creación, gestión y control de la información documentada, que forma parte de la implementación del Sistema de Gestión de la Calidad de la Universidad Nacional José María Arguedas (SGC - UNAJMA). Los documentos generados por el SGC - UNAJMA deben ser almacenados de manera física y digital, asegurando su fiabilidad y correcta utilización como una herramienta de apoyo a las funciones y actividades de la Universidad.

El ámbito de aplicación de esta política, es la administración de los documentos involucrados en los procesos académicos y administrativos de la Universidad Nacional José María Arguedas, garantizando que se transmitan e implementen a todos los niveles.



La Política de Gestión de Información Documentada se ha de revisar y evaluar periódicamente, con la finalidad de asegurar una correcta gestión de los medios de verificación que sustentan el SGC - UNAJMA, cuyo soporte es la creación e implementación de una base de datos de información documentada en el repositorio de la Oficina de Gestión de la Calidad de la UNAJMA.



## ÍNDICE

I. PROPÓSITO .....	5
II. ALCANCE.....	5
III. BASE LEGAL.....	5
IV. TÉRMINOS Y DEFINICIONES .....	6
V. ROLES Y RESPONSABILIDADES.....	8
VI. DESCRIPCIÓN DE LA POLÍTICA DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA .....	8
VI.1. Clasificación de la Información Documentada.....	8
VI.2. Control de documentos de origen interno.....	10
a. Creación .....	10
b. Revisión y aprobación.....	11
c. Control de documentos.....	11
i. Edición, aprobación y archivo .....	11
ii. Control de Cambios .....	12
iii. Control de los documentos obsoletos.....	12
d. Difusión y Distribución de los documentos .....	12
VI.3. Control de documentos de origen externo.....	13
VII. ANEXOS.....	14







## I. PROPÓSITO

Presentar elementos metodológicos y recomendaciones que orientarán la Gestión de la Información Documentada del Sistema de Gestión de la Calidad de la UNAJMA (SGC - UNAJMA), logrando la estandarización y control de la documentación generada para cada uno de los procesos.

## II. ALCANCE

Aplica a todos los procesos estratégicos, misionales y de apoyo declarados en el SGC - UNAJMA.

## III. BASE LEGAL

- Ley N° 28044: Ley General de Educación.
- Ley N° 30220: Ley Universitaria.
- Ley N° 28740: Ley del Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa.
- ISO 21001:2018 Sistemas de Gestión para Organizaciones Educativas.
- Norma Técnica N° 001-2018-SGP, Norma Técnica «Implementación de la Gestión por Procesos en las Entidades de la Administración pública», mediante la RSGP N° 006-2018-PCM-SGP.
- Resolución de Secretaría de Gobierno Digital N° 003-2019-PCM/SEGDI “Creación del Laboratorio de Gobierno y Transformación Digital del Estado”.
- Decreto Supremo N° 016-2015-MINEDU: Política de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior, el 26 de septiembre de 2015.
- Resolución N.º 100-2023-CO-UNAJMA: Aprobar el Estatuto de la Universidad Nacional José María Arguedas.
- Resolución N° 043-2022-CO-UNAJMA: Aprobar el Modelo Educativo 2022 de la Universidad Nacional José María Arguedas.
- Resolución N° 0287-2023-CO-UNAJMA: Aprobar el Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad Nacional José María Arguedas.
- Manual de Redacción Administrativo - Otto Valladares Rodríguez





#### IV. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

ABREVIACIONES	
CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
UNAJMA	Universidad Nacional José María Arguedas.
SGC	Sistema de Gestión de la Calidad.
OGC	Oficina de Gestión de la Calidad

DEFINICIONES	
CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
Aseguramiento de la Calidad	Son las actividades planificadas y sistemáticas dentro del sistema de calidad y evidencias como necesarias para dar adecuada confianza de que una entidad cumplirá con los requisitos de calidad.
Auditoría	Proceso sistemático, independiente y documentado para obtener las evidencias de auditoría y evaluarlas de manera objetiva con el fin de determinar el grado en el que se cumplen los criterios de auditoría.
Control	Medio para gestionar el riesgo, incluyendo políticas, procedimientos, directrices, prácticas o estructuras organizacionales, las cuales pueden ser de naturaleza administrativa, técnica, de gestión, o legal.
Control de la calidad	Parte de la gestión de la calidad orientada al cumplimiento de los requisitos de la calidad.
Documento controlado	Es aquel que cuando se modifica cambia su nivel de revisión y versión y se encuentra en el Repositorio de la UNAJMA.
Documento externo	Son documentos que emiten entidades externas a la UNAJMA, que por ley o de forma voluntaria sirven de consulta para la correcta implementación de los procesos.
Documento modificado	Documento o registro en donde se ha producido un cambio sustancial en el contenido o estructura.
Documento no controlado	Son documentos que sólo brindan información y no requieren ser actualizados, por ejemplo, las copias de los documentos que solicitan personas o entidades fuera del alcance del SGC. Se entregan con la autorización de la Comisión Organizadora / Presidencia, sólo para información y no requieren ser actualizadas.





Documento o registro actualizado	Documento o registro en donde se ha producido un cambio mínimo en el contenido o estructura.
Documento obsoleto	Son todos aquellos documentos internos que han sido corregidos y que tienen versiones anteriores y se consideran desactualizados al interior de la organización.
Documentos o registro digitales	Hoja digital en la cual se registran datos o información, dependiendo de la información contenida se convierte en documento o registro.
Documentos o registro físico	Hoja impresa en la cual se registran datos o información, dependiendo de la información contenida se convierte en documento o registro.
Formato	Hoja impresa o digital en la cual se registran datos o información, dependiendo de la información contenida se convierte en documento o registro.
Información	Toda comunicación o representación de conocimiento como datos, en cualquier forma, con inclusión de formas textuales, numéricas, gráficas, cartográficas, narrativas o audiovisuales, y en cualquier medio, ya sea magnético, en papel, en pantallas de computadoras, audiovisual u otro.
Información documentada	Información que una organización tienen que controlar y mantener, y el medio que la contiene.
Lista Maestra	Documento que precisa el listado de documentos generados por el Sistema de Gestión de la Calidad (Políticas, reglamentos, códigos, manuales, planes, etc.), así mismo indica el nivel de cada uno de ellos asegurando la utilización de la versión vigente.
Política	Intenciones y dirección de una organización, como las expresa formalmente su alta dirección.
Procedimiento	Son las instrucciones operativas o protocolos de actuación. Tienen existencia real y son susceptibles de mejora. Su representación gráfica se realiza mediante los diagramas de flujo.
Proceso	Conjunto de actividades coordinadas y controladas, llevadas a cabo para lograr un objetivo conforme con requisitos, incluyendo las limitaciones de tiempo, costos y recursos.
Registro	Es la evidencia de la realización de una actividad controlada.





## V. ROLES Y RESPONSABILIDADES

Para la implementación de la Política de Gestión de Información Documentada en la Universidad Nacional de Música, se deben asumir los siguientes roles y responsabilidades:

- El **Rectorado (RE)** debe aprobar la Política de Gestión de Información Documentada, integrándola y alineándola con las otras políticas y actividades de la UNAJMA en el marco de una gestión eficaz y eficiente de la organización.
- La **Oficina de Gestión de la Calidad (OGC)** es la responsable de aplicar e impulsar la política, desarrollando las instrucciones, guías de buenas prácticas y la custodia de la documentación que genera el SGC - UNAJMA, que se consideren necesarias en la implementación.
- Los **responsables de los procesos de gestión** deben aplicar esta política en el ámbito de su competencia, siguiendo las directrices e instrucciones establecidas, definiendo los procedimientos en los que están involucrados y cómo deben ser los documentos físicos y electrónicos que generan productos (documentos de salida), como resultado de la interacción de sus procesos. En este aspecto tendrán el acompañamiento de la Oficina de Gestión de la Calidad cuando las Oficinas o Unidades lo soliciten.
- El responsable de la **Oficina de Asesoría Jurídica (OAJ)** asegura el cumplimiento de la legalidad en todas las propuestas y medidas que se definen y desarrollan para la implementación de esta política.
- La **Unidad de Tecnologías de la Información (UTI)** se encarga del ámbito tecnológico y de la organización general de los sistemas y tecnologías de la información en la UNAJMA, implementando las soluciones técnicas específicas y seguridad de la información digital generada para el cumplimiento de esta política, según las directrices de la Oficina de Gestión de la Calidad.
- Por último, el **Personal Docente, Administrativo y Estudiantes** quienes son los responsables de ejecutar las directrices de la Política.



## VI. DESCRIPCIÓN DE LA POLÍTICA DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA

La Universidad Nacional José María Arguedas, en cumplimiento de su misión y visión, y consciente de la importancia de asegurar una adecuada administración de los documentos internos y externos que respaldan a la gestión de la institución, se compromete a dar cumplimiento de la política considerando los lineamientos institucionales y la normatividad legal vigente, adoptando las mejores prácticas, metodologías y estándares para la gestión de la documentación de la UNAJMA.

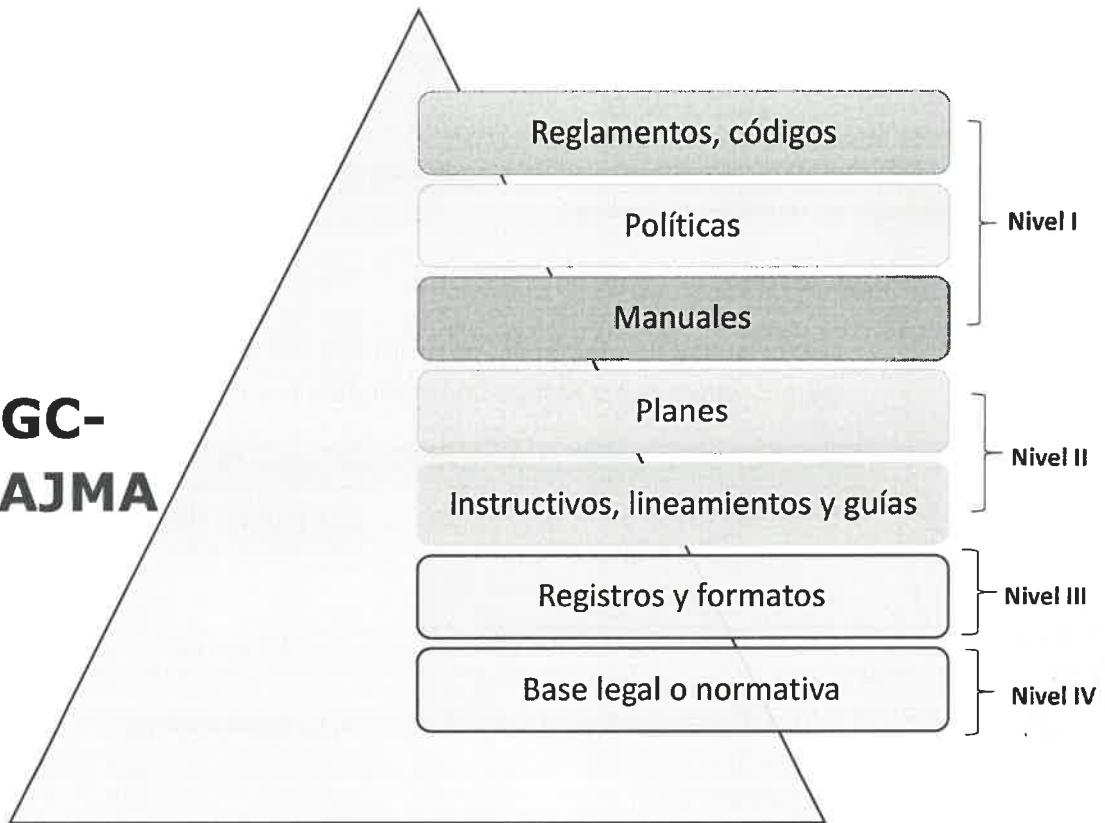
### VI.1. Clasificación de la Información Documentada

El SGC-UNAJMA adopta como soporte documental la estructura piramidal propuesta por la norma ISO 21001:2018 e ISO 9001\_2015, en ella los documentos más relevantes se encuentran en la parte superior y los más operativos en la parte inferior.



### Pirámide documental del SGC

**SGC-  
UNAJMA**



#### Descripción de niveles de la pirámide documental del SGC

Nivel o jerarquía de la documentación	Tipo de documento
<p><b>Nivel I</b></p> <p>Documentos que especifican los elementos del sistema de gestión. Sirven de marco para el establecimiento de documentos de nivel II.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Reglamentos</li> <li>- Códigos</li> <li>- Políticas</li> <li>- Manuales</li> </ul>
<p><b>Nivel II</b></p> <p>Documentos que describen o dan orientación para llevar a cabo una actividad.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Planes</li> <li>- Instructivos</li> <li>- Lineamientos</li> <li>- Guías</li> </ul>
<p><b>Nivel III</b></p> <p>Documentos que son utilizados para registrar y evidenciar la ejecución de actividades.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Registros</li> <li>- Formatos</li> </ul>
<p><b>Nivel IV</b></p> <p>Documentos que son desarrollados por partes externas a la Universidad Nacional José María Arguedas, y se ha determinado que son necesarios para el funcionamiento eficaz del SGC.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Disposiciones legales</li> <li>- Disposiciones reglamentarias e institucionales</li> <li>- Normas técnicas</li> <li>- Manuales de operación de equipos</li> <li>- Manuales de usuarios de equipos, software</li> </ul>





## VI.2. Control de documentos de origen interno

El control de los documentos debe llevarse a cabo con el personal involucrado en su elaboración, primero con los responsables de los documentos y luego por los jefes de las oficinas o unidades.

### a. Creación

Los formatos y/o documentos serán elaborados por los responsables de los procesos, cumpliendo con los estándares definidos a continuación:

Descripción
<p><b>Logo-símbolo de la Universidad Nacional José María Arguedas / Logo</b> Alineado a la izquierda</p>
<p>Orden jerárquico de la <b>Dependencia que genera el documento</b>, así:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- En mayúsculas (Consejo Universitario, Rectorado, Vicerrectorado académico, Vicerrectorado de Investigación)</li> <li>- En tipo título (Oficina, Dirección, Centros e Institutos)</li> <li>- En tipo título (Unidad)</li> </ul> <p>Alineado a la izquierda Fuente: Arial, Estilo de Fuente: Normal, Tamaño 09.</p>
<p><b>Nombre del documento</b> en mayúsculas y negrita. Alineado a la derecha Fuente: Arial, Estilo de Fuente: Negrita, Tamaño 14.</p>
<p><b>Área encargada del control de formatos o dueño del proceso</b> Alineado a la derecha en la esquina derecha inferior Fuente: Arial, Estilo de Fuente: Normal, Tamaño 08.</p>
<p><b>Codificación del documento</b> El código del formato compuesto por el consecutivo del formato y el código del macroproceso, proceso o procedimiento al que pertenece (<b>Ver anexo 05</b>). Fuente: Arial, Estilo de Fuente: Normal, Tamaño 08.</p>
<p><b>Versión del documento</b> Versión - consecutivo. Fuente: Arial, Estilo de Fuente: Normal, Tamaño 08.</p>

Una vez elaborada la propuesta se enviará a la Oficina de Gestión de la Calidad, para verificar el cumplimiento de los estándares, por último, se oficializa y publica en el **Repositorio OGC-UNAJMA**.



Para los documentos de origen interno y que son de uso externo (publicados en el la página web de la UNAJMA) será permitido la modificación del tipo de letra y tamaño de texto de acuerdo a los lineamientos establecidos por parte de la Oficina de Comunicación e Imagen Institucional, manteniendo la codificación y versión de documento (Ver Anexo 02).

#### **b. Revisión y aprobación**

- La documentación deberá ser revisada por los responsables que participaron en la elaboración y aprobación.
- A partir de la firma de aprobación, el o los responsables se comprometen a que su ejecución se realice como está documentado.
- Todos los documentos definidos como parte del SGC - UNAJMA deben ser revisados por la Oficina de Gestión de la Calidad con el fin de verificar que se cumpla con los parámetros definidos en la presente política.

#### **c. Control de documentos**

##### **i. Edición, aprobación y archivo**

- La edición de la documentación del SGC, es responsabilidad de las Oficinas o Unidades involucradas.
- La aprobación de los documentos del SGC debe llevarse a cabo por el responsable del proceso o quien tiene la autoridad para hacerlo, a su vez deberá informar mediante un correo electrónico a la Oficina de Gestión de la Calidad, adjuntando la nueva versión del documento.
- La custodia de la documentación del SGC en medio digital será a través del Repositorio OGC-UNAJMA, cuya responsabilidad es de la Oficina de Gestión de la Calidad.
- Las versiones impresas desde el Repositorio OGC-UNAJMA, serán "copias no controladas" y la Oficina de Gestión de la Calidad, no es responsable de notificar a los poseedores de tales copias las actualizaciones realizadas a la documentación de referencia ni de aplicar la leyenda de "Documento obsoleto" en caso de actualizaciones. Es responsabilidad de los usuarios consultar la documentación con la OGC
- En el caso que se requiera una copia de un documento del Sistema de Gestión de la Calidad para fines pedagógicos o informativos, el responsable del proceso o la Oficina de Gestión de la Calidad direccionará al solicitante para que pueda descargarlo del repositorio del SGC.





## ii. Control de Cambios

- En el momento en que se presenten cambios en los documentos, el responsable del proceso debe realizar los ajustes en el respectivo documento, informando de los mismos a la Oficina de Gestión de la Calidad para su validación a través del Informe de Cambios.
- Los cambios presentados en los documentos deben ser revisados y aprobados por los mismos responsables de las aprobaciones originales o de aquellas personas involucradas en éstos.
- Una vez realizados los cambios en los procedimientos se registran en el Tablero: Control de Versiones, y debe de figurar la actualización de la versión al final del respectivo documento.
- En la documentación del Sistema de Gestión de la Calidad se conservará el registro de la aprobación de la versión vigente y los archivos digitales correspondientes a las versiones anteriores, para uso de la Comunidad de la Universidad Nacional José María Arguedas.
- En el Repositorio SGC se encontrará disponible la versión vigente de los documentos además de las versiones anteriores generadas.



## iii. Control de los documentos obsoletos

- Cuando se modifique, se actualice o se anule un documento del Sistema de Gestión de la Calidad, las versiones anteriores se considerará documentos obsoletos. Para evitar que se utilicen documentos obsoletos, la **Oficina de Gestión de la Calidad será la responsable de su custodia** de todas las versiones en el Repositorio SGC-UNAJMA.
- Para efectos de consulta de versiones anteriores, los responsables pueden acceder a las versiones anteriores a través del Repositorio SGC-UNAJMA.

## d. Difusión y Distribución de los documentos

La documentación del Sistema de Gestión de la Calidad, debe difundirse a todos los responsables de procesos y/u oficinas en donde son esenciales para el adecuado funcionamiento de los procesos o procedimientos descritos.

La documentación del Sistema de Gestión de la Calidad, debe estar disponible para todo el personal de la institución a través del **Repositorio del SGC-UNAJMA**, de acuerdo con las siguientes políticas de seguridad:

1. Todo el personal que tenga responsabilidad en la elaboración y manejo de la documentación del SGC debe ser capacitado.





2. La Oficina de Gestión de la Calidad garantizará la publicación oportuna de la documentación en el **repositorio del SGC de la UNAJMA** una vez que los documentos sean aprobados en cuanto a su modificación y/o actualización.
3. El responsable del proceso a la que pertenece la documentación, es el responsable de su difusión con la colaboración del Oficina de Gestión de la Calidad, si se requiere. Como constancia se debe dejar registro de las actividades de difusión realizadas.
4. La Oficina de Gestión de la Calidad no se responsabiliza por copias o versiones impresas obsoletas, debido a que los archivos que se encuentran en el Repositorio SGC-UNAJMA no tienen restricción para ser impresos o descargados, y una vez impresos o descargados son considerados copias no controladas. Si existe una copia impresa de un documento del SGC - UNAJMA, es responsabilidad del lector garantizar que esta sea la versión vigente verificándola con el documento publicado en el Repositorio SGC-UNAJMA, Portal de Gestión Institucional y/o Portal de Transparencia Estándar. Utilizar documentos desactualizados puede ocasionar desvíos al objetivo de un proceso y una no conformidad para el SGC.



### VI.3. Control de documentos de origen externo

Los documentos externos son aquellos que provienen de instituciones que regulan el funcionamiento de la universidad (MEF, MINEDU, CEPLAN, SERVIR, entre otros). Son controlados (versiones y correcta utilización) por los responsables de los procesos involucrados en la administración de su gestión documental.



## VII. ANEXOS

### Anexo 01. Estándares para la elaboración de Formatos internos

#### Carátula o primero página del documento.

Código	Descripción
1	<b>Nombre</b> de la Universidad Nacional José María Arguedas. Alineado al centro. Fuente: Arial, Estilo de fuente: Negrita (Dos primeras palabras el azul y las dos restantes en naranja), Tamaño 28
2	<b>Logo-símbolo escudo</b> de la Universidad Nacional José María Arguedas / Logo al centro.
3	<b>Nombre del documento y/o formato</b> cada palabra en mayúsculas, todo en negrita. Alineado al centro Fuente: Arial, Estilo de Fuente: Negrita, Tamaño 28 (Autoajustable de acuerdo a necesidad o extensión del nombre del documento).
4	<b>Área encargada</b> de la elaboración del documento, formato y/o dueño del proceso alineado al centro Fuente: Arial, Estilo de Fuente: Negrita, Tamaño 20.
5	<b>Número de la resolución o documento de aprobación</b> del documento, para el caso de documentos de uso interno omitir esta sección. Fuente: Arial, Estilo de Fuente: Negrita, Tamaño 8 (Autoajustable de acuerdo a necesidad o extensión del nombre del documento).
6	<b>Versión del formato</b> , permite identificar los cambios y actualizaciones de los documentos, que se trabajaron en versiones consecutivos. Versión - consecutivo. Fuente: Arial, Estilo de Fuente: Normal, Tamaño 10.
7	<b>Mes y año de aprobación del documento</b> Consignar los datos del mes y año de aprobación del documento; en el caso de documentos aprobados mediante resolución, indicar el mes en el cual el documento entrará en vigor. Fuente: Arial, Estilo de Fuente: Normal, Tamaño 10.
8	<b>Logo de las certificaciones vigentes ISO 9001 e ISO 21001.</b> En la parte inferior izquierda.





# UNIVERSIDAD NACIONAL JOSE MARÍA ARGUEDAS



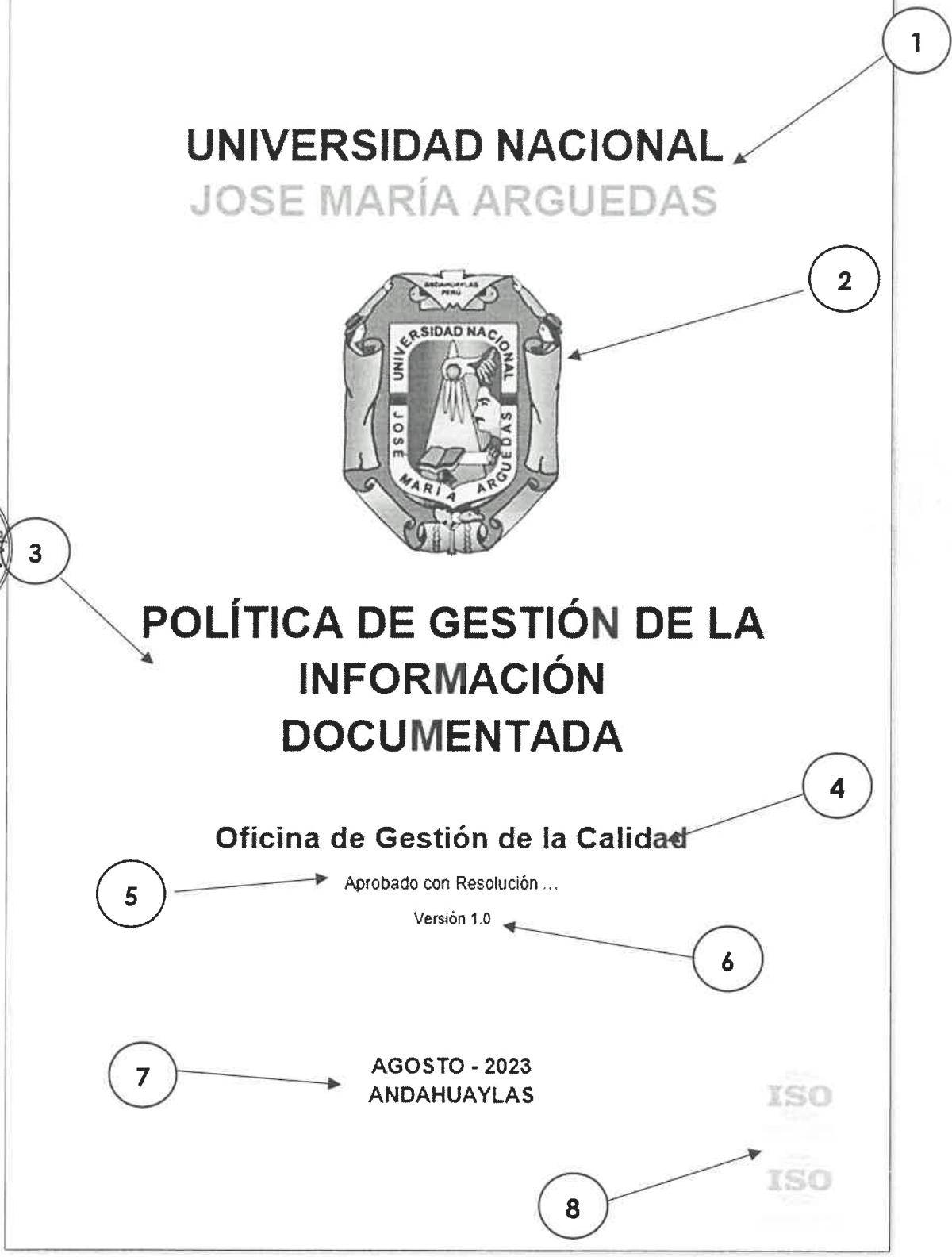
## POLÍTICA DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA

Oficina de Gestión de la Calidad

Aprobado con Resolución ...

Versión 1.0

AGOSTO - 2023  
ANDAHUAYLAS

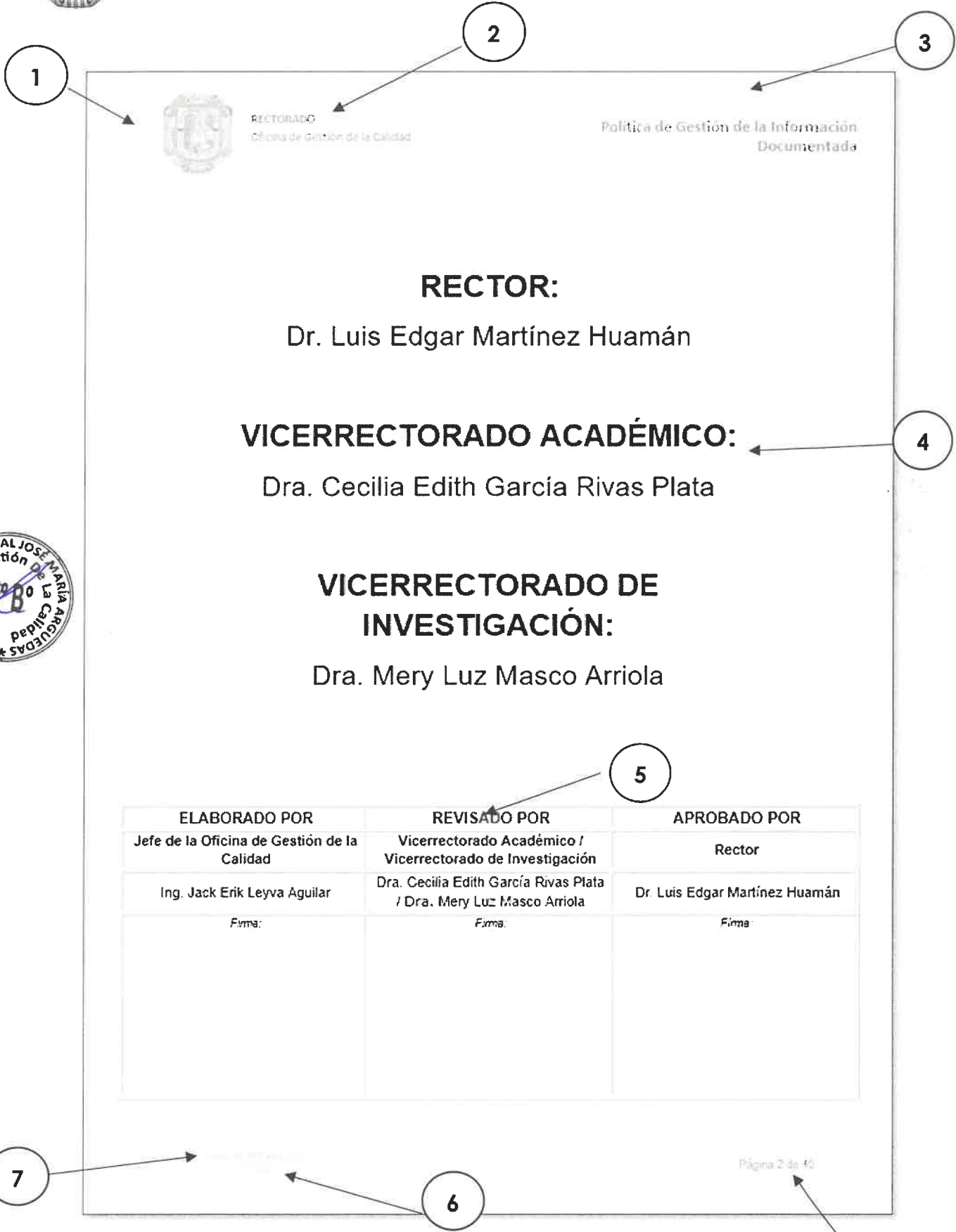




### Hoja de aprobación del documento.

Código	Descripción
1	<b>Logo - escudo</b> de la Universidad Nacional José María Arguedas (a) / Logo - escudo Alineado a la izquierda.
2	Orden jerárquico de la <b>Dependencia que genera el formato</b> , máxima autoridad en negrita y mayúscula: - En mayúsculas (Consejo Universitario, Rectorado, Vicerrectorado académico, Vicerrectorado de Investigación) - En tipo título (Oficina, Dirección, Centros e Institutos) - En tipo título (Unidad) Alineado a la izquierda Fuente: Arial, Estilo de Fuente: Normal, Tamaño 09.
3	<b>Nombre del documento y/o formato.</b> Fuente: Arial, Estilo de fuente: Negrita (Se puede ajustar según el tamaño del texto), Tamaño 22.
4	<b>Nombre de las autoridades máximas de la UNAJMA.</b> Rector, Vicerrector Académico, Vicerrector de Investigación. Fuente: Arial, Estilo de fuente: Negrita, Tamaño 16.
5	<b>Fuente para los nombres de las autoridades y/o responsables quienes elaboran, revisan y aprueban la documentación:</b> Arial, Estilo de Fuente: Negrita, Tamaño 10 (Autoajustable de acuerdo a necesidad o extensión del nombre y/o responsables, en caso de que participen más de un área se puede extender la sección hasta la siguiente sección). <i>Para el caso de formatos se puede omitir esta sección.</i>
6	<b>Versión del formato</b> Versión - consecutivo. Fuente: Arial, Estilo de Fuente: Normal, Tamaño 10.
7	<b>Mes y año de aprobación del documento, consignando el lugar en Andahuaylas o sede, en mayúscula.</b> Fuente: Arial, Estilo de Fuente: Negrita, Tamaño 12.
8	<b>Número de página del Documento.</b> Fuente: Arial, Estilo de Fuente: Negrita, Tamaño 08.





RECTORADO  
Oficina de Gestión de la Calidad

Política de Gestión de la Información  
Documentada

**RECTOR:**

Dr. Luis Edgar Martínez Huamán

**VICERRECTORADO ACADÉMICO:**

Dra. Cecilia Edith García Rivas Plata

**VICERRECTORADO DE  
INVESTIGACIÓN:**

Dra. Mery Luz Masco Arriola



ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Jefe de la Oficina de Gestión de la Calidad	Vicerrectorado Académico / Vicerrectorado de Investigación	Rector
Ing. Jack Erik Leyva Aguilar	Dra. Cecilia Edith García Rivas Plata / Dra. Mery Luz Masco Arriola	Dr. Luis Edgar Martínez Huamán
Firma:	Firma:	Firma:



Contenidos a partir de la tercera página.

Código	Descripción
1	<b>Logo - escudo</b> de la Universidad Nacional José María Arguedas (a) / Logo - escudo Alineado a la izquierda.
2	Orden jerárquico de la <b>Dependencia que genera el formato</b> , así: - En mayúsculas (Asamblea Universitaria, Rectorado, Vicerrectorado Académico, Vicerrectorado de Investigación). - En tipo título (Oficina, Dirección, Centros e Institutos) - En tipo título (Unidad) Alineado a la izquierda Fuente: Arial, Estilo de Fuente: Normal, Tamaño 09.
3	<b>Nombre del Formato</b> primera letra de cada palabra en mayúsculas, todo en negrita. Alineado a la derecha Fuente: Arial, Estilo de Fuente: Negrita, Tamaño 12 (autoajustable según tamaño del texto).
4	<b>Número de página del documento.</b> Fuente: Arial, Estilo de Fuente: Negrita, Tamaño 08.
5	<b>Codificación del formato</b> El código del formato compuesto por el consecutivo del formato y el código del macroproceso, proceso o procedimiento al que pertenece ( <b>Ver Anexo 07</b> ). Fuente: Arial, Estilo de Fuente: Normal, Tamaño 08.
6	<b>Versión del formato</b> Versión - consecutivo. Fuente: Arial, Estilo de Fuente: Normal, Tamaño 08.





1



RECTORADO  
Oficina de Gestión de la Calidad

2

Política de Gestión de la Información Documentada

2. La Oficina de Gestión de la Calidad garantizará la publicación oportuna de la documentación en el repositorio del SGC de la UNAJMA una vez que los documentos sean aprobados en cuanto a su modificación y/o actualización.
3. El responsable del proceso a la que pertenece la documentación, es el responsable de su difusión con la colaboración del Oficina de Gestión de la Calidad, si se requiere. Como constancia se debe dejar registro de las actividades de difusión realizadas.
4. La Oficina de Gestión de la Calidad no se responsabiliza por copias o versiones impresas obsoletas, debido a que los archivos que se encuentran en el Repositorio SGC-UNAJMA no tienen restricción para ser impresos o descargados, y una vez impresos o descargados son considerados copias no controladas. Si existe una copia impresa de un documento del SGC - UNAJMA, es responsabilidad del lector garantizar que esta sea la versión vigente verificándola con el documento publicado en el Repositorio SGC-UNAJMA, Portal de Gestión Institucional y/o Portal de Transparencia Estándar. Utilizar documentos desactualizados puede ocasionar desvíos al objetivo de un proceso y una no conformidad para el SGC.

3



### VI.3. Control de documentos de origen externo

Los documentos externos son aquellos que provienen de instituciones que regulan el funcionamiento de la universidad (MEF, MINEDU, CEPLAN, SERVIR, entre otros). Son controlados (versiones y correcta utilización) por los responsables de los procesos involucrados en la administración de su gestión documental.

5

6

2023

Página 13 de 40

4





### Anexo 03. Estandarización de otros documentos administrativos para la gestión interna.

Se ha observado que la comunicación escrita internas y externas emitidas por los órganos, direcciones, oficinas y unidades Administrativas de la UNAJMA no presentan una estructura y estilo uniforme; por ello la Oficina de Gestión de la Calidad propone esta política de gestión de la información documentada para establecer las pautas específicas y las reglas estructurales, las cuales norman el buen uso de las comunicaciones escritas en la universidad como son, el uso de cartas, oficios, informes, memorándum, resoluciones, entre otros.

#### a) Tipo de papel y márgenes

Los papeles que ms se utilizan para la en la elaboración de documentos administrativos son el A4 y A5.

Los márgenes son los espacios en blanco que se dejan alrededor de los escritos, los papeles A4 sirven para realizar todo tipo de documentos excepto memorándum, citas individuales, y otras comunicaciones que de corta extensión que se realiza en papel A5.

El margen para papel será el normal de 2.5 cm la parte superior e inferior y de 3 cm el izquierdo y derecho.

#### b) Encabezado de los documentos

Código	Descripción
1	Escudo de la Universidad Nacional José María Arguedas margen superior izquierdo (se encuentra la imagen en el Facebook de la institución).
2	Nombre de la Universidad Nacional José María Arguedas (se encuentra la imagen en el Facebook de la institución).
3	Denominación de licenciada por SUNEDU.

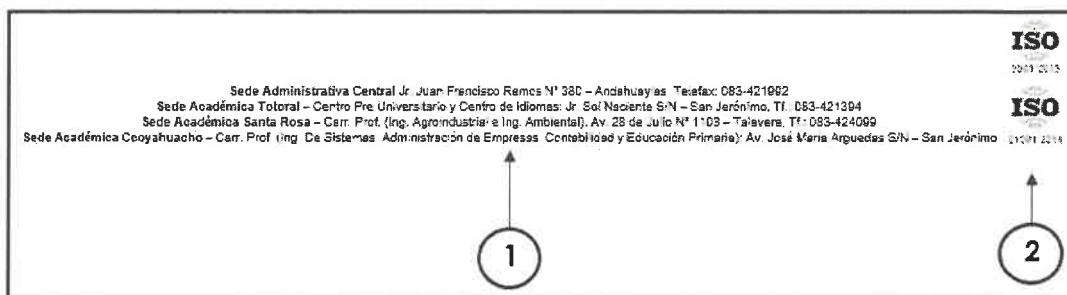






c) Pie de página de los documentos

Código	Descripción
1	Sedes académicas de la Universidad (dirección, Ciudad, teléfono). Parte inferior Centrado
2	Logo de las certificaciones obtenidas de ISO 9001 e ISO 21001. Parte inferior derecha



d) Codificación de los documentos de comunicación escrita.

A continuación, se muestran los elementos que integran la numeración de los documentos que tendrán que ser en letra Arial y numero 12.

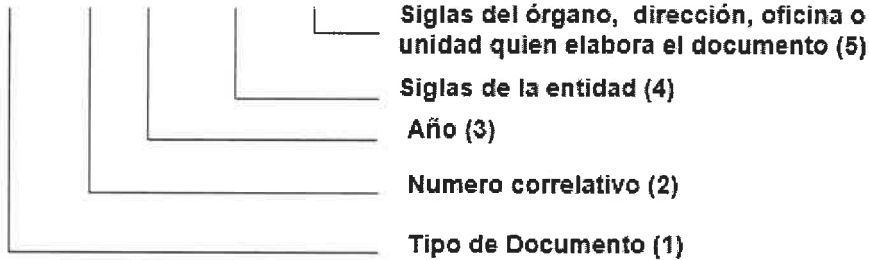


Código	Descripción
1	<b>Tipo de documento</b> Campo alfabético en mayúscula que indica la descripción del tipo de documento. Ejemplo: Oficio, Oficio Múltiple, Memorándum, Memorándum Múltiple, Informe, Cartas y Cartas Múltiples.
2	<b>Número correlativo</b> Campo numérico de tres dígitos representado por un número secuencial que identifica al documento. Cada órgano y unidad orgánica o funcional deberá enumerar los documentos que serán firmados por el correspondiente, utilizando un correlativo distinto por cada tipo de documento.
3	<b>Año</b> Campo numérico de cuatro dígitos que identifica el año correspondiente a la fecha de emisión del documento.
4	<b>Siglas de la entidad</b> Campo alfabético que identifica a las siglas de la entidad emisora del documento, es decir, UNAJMA.
5	<b>Siglas del órgano, dirección, oficina o unidad quien elabora el documento.</b> Campo alfabético que identifica a las siglas de un órgano, comité o grupo de trabajo <sup>1</sup> que emite y deriva el documento, o si este fue emitido por alguna unidad orgánica dependiente. Ver Anexo N.º 1: Siglas de órganos y unidades orgánicas y funcionales



### Codificación de documentos

XXXXXX N° XXX-XXXX-UNAJMA-XXX.



#### e) Documentos Administrativos

Todos los documentos deberán de escribirse en letra Arial y número 11, excepto el código del documento que será en Arial 12.

#### - Oficio y Oficio Múltiple

A continuación, se muestran los elementos que integran el modelo de oficio y oficio múltiple:



Código	Descripción
1	<b>Nombre del año</b> Denominación oficial del año vigente.
2	<b>Lugar y Fecha</b> Indicar el lugar, el día, mes y año de emisión del documento en margen superior derecho del documento.
3	<b>Código del Documento</b> Consignar según lo señalado en la codificación de los documentos de comunicación escrita en el presente documento. Deberá ir subrayada, en negrita, todo mayúscula y alineada al margen superior izquierdo del documento.
4	<b>Destinatario</b> Señalar la abreviatura del grado académico, nombre completo y el cargo/puesto de la persona a quien se dirige la comunicación, el nombre de la Entidad a la que pertenece y la dirección correspondiente.  <b>En caso de Oficios múltiples se consignarán el grado académico, nombre completo y el cargo/puesto de la persona a quienes se dirigirá la comunicación.</b>
5	<b>Asunto</b> Definir el tema
6	<b>Referencia</b> Indicar los documentos que están relacionados con el asunto del documento; su uso es opcional, dependiendo de la existencia de antecedentes que deben ser usados como referencia. De ser más de uno deberá listarse en orden de ocurrencia usando literales o numerales, para posteriormente ser llamados en el cuerpo del documento.



<p>7</p>	<p><b>Texto</b> Expresar el sentido o mensaje de la comunicación, se redacta en primera persona y en plural, deberá ser directo y sencillo. Generalmente existen expresiones previas (vocativos) para iniciar el texto, tales como:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- De mi mayor consideración.</li><li>- Estimado señor.</li></ul>
<p>8</p>	<p><b>Despedida</b> Colocar al final del texto, para cerrar la comunicación, expresiones tales como:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Hago propicia la oportunidad para hacerle llegar mi consideración y estima personal.</li><li>- Atentamente.</li></ul>
<p>9</p>	<p><b>Firma</b> Consignar la firma del funcionario o servidor que emite el documento.</p>
<p>10</p>	<p><b>Post Firma</b> Colocar el nombre y apellido del funcionario o servidor que emite el documento, y a su vez el puesto que ocupa, o en su defecto el sello respectivo.</p>
<p>11</p>	<p><b>Distribución</b> Se colocará en el margen inferior izquierdo la abreviatura "C.c." (Con copia), seguido de dos puntos (:), y de los nombres de los funcionarios y/o personas naturales, o de las Entidades que deban ser puestas en conocimiento. Y después se pondrá "Archivo" porque debe entenderse que se generó una copia para el archivo.</p>
<p>12</p>	<p><b>Iniciales</b> Estas iniciales se colocan al culminar al lado inferior izquierdo, separados por una barra oblicua, del siguiente modo: con letras mayúsculas, las iniciales de los nombres y apellidos de quien figura en la post firma; y con minúscula del quien se encargó de su mecanografiado o digitación del documento.</p>
<p>13</p>	<p><b>Adjuntos o Anexos</b> Cuando corresponda, se colocará en el margen inferior izquierdo la abreviatura "Adj." (Adjunto), seguido de dos puntos (:), y del título corto del documento a adjuntarse. De ser más de uno deberá listarse en orden de ocurrencia. Si los documentos que se desean adjuntar corresponden a todos los documentos indicados en la Referencia, se colocará: "Documentos de la Referencia".</p>





"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

Andahuaylas, 17 de agosto de 2023.

3

4

5

6

7

8

11

12

13

**OFICIO N° XXX-XXXX-UNAJMA-XXX.**

Señor (a)  
**MBA. CARLOS BARREDA TAMAYO**  
Presidente del Consejo Directivo  
Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa  
Av. República de Panamá N°3659- 3663-San Isidro, Lima  
Presente. -

Asunto: Solicito asistencia técnica sobre el modelo de acreditación

Referencia: ~~XXXXXXXX~~

Me dirijo a usted para saludarle cordialmente, y hacer de su conocimiento que la Universidad Nacional José María Arguedas esta iniciando con el proceso de acreditación de sus tres programas de estudio, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Agroindustrial y Administración de Empresas.

Conocedores del trabajo que vienen realizando en pro del aseguramiento de la calidad del servicio educativo, me permito en solicitarle una asistencia técnica sobre el modelo de acreditación para programas de estudio de educación superior universitaria, a los miembros de los comités de calidad y acreditación de nuestros programas de estudio para el día 25 de setiembre del 2023 a partir de las 14:00 horas.

Finalmente, para la atención de cualquier duda o consulta sobre lo solicitado en el presente oficio, puede comunicarse al correo electrónico: [calidad@unajma.edu.pe](mailto:calidad@unajma.edu.pe) de la Oficina de Gestión de la Calidad de nuestra institución.

Sin otro particular y agradeciendo de antemano la atención que brinden a la presente, quedo de ustedes.

Atentamente,

Ing. Jack Erik Leyva Aguilar  
JEFE DE LA OFICINA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

C.c.  
Archivo.  
JEL/vgr.  
Adjunto:



- **Cartas y Cartas Múltiples**

A continuación, se muestran los elementos que integran el modelo de carta y carta múltiple:

Código	Descripción
1	<b>Nombre del año</b> Denominación oficial del año vigente.
2	<b>Lugar y Fecha</b> Indicar el lugar, el día, mes y año de emisión del documento en margen superior derecho del documento.
3	<b>Código del Documento</b> Consignar según lo señalado en la codificación de los documentos de comunicación escrita en el presente documento. Deberá ir subrayada, en negrita, todo mayúscula y alineada al margen superior izquierdo del documento.
4	<b>Destinatario</b> Señalar la abreviatura del grado académico, nombre completo y el cargo/puesto de la persona a quien se dirige la comunicación, y el nombre de la Entidad a la que pertenece.  <b>En caso de cartas múltiples se consignarán el nombre de los órganos, unidades orgánicas y funcionales a quienes se dirige la comunicación.</b>
5	<b>Asunto</b> Definir el Tema a Tratar
6	<b>Referencia</b> Indicar los documentos que están relacionados con el asunto del documento; su uso es opcional, dependiendo de la existencia de antecedentes que deben ser usados como referencia. De ser más de uno deberá listarse en orden de ocurrencia usando literales o numerales, para posteriormente ser llamados en el cuerpo del documento.
7	<b>Texto</b> Expresar el sentido o mensaje de la comunicación, se redacta en primera persona y en plural, deberá ser directo y sencillo. Generalmente existen expresiones previas (vocativos) para iniciar el texto, tales como: <ul style="list-style-type: none"> <li>- De mi mayor consideración.</li> <li>- Estimado señor.</li> </ul>
8	<b>Despedida</b> Colocar al final del texto, para cerrar la comunicación, expresiones tales como: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Hago propicia la oportunidad para hacerle llegar mi consideración y estima personal.</li> <li>- Atentamente.</li> </ul>
9	<b>Firma</b> Consignar la firma del funcionario o servidor que emite el documento.
10	<b>Post Firma</b> Colocar el nombre y apellido del funcionario o servidor que emite el documento, y a su vez el puesto que ocupa, o en su defecto el sello respectivo.





11	<b>Distribución</b> Se colocará en el margen inferior izquierdo la abreviatura "C.c." (Con copia), seguido de dos puntos (:), y de los nombres de los funcionarios y/o personas naturales, o de las Entidades que deban ser puestas en conocimiento. Y después se pondrá "Archivo" porque debe entenderse que se generó una copia para el archivo.
12	<b>Iniciales</b> Estas iniciales se colocan al culminar al lado inferior izquierdo, separados por una barra oblicua, del siguiente modo: con letras mayúsculas, las iniciales de los nombres y apellidos de quien figura en la post firma; y con minúscula del quien se encargó de su mecanografiado o digitación del documento.
13	<b>Adjuntos o Anexos</b> Cuando corresponda, se colocará en el margen inferior izquierdo la abreviatura "Adj." (Adjunto), seguido de dos puntos (:), y del título corto del documento a adjuntarse. De ser más de uno deberá listarse en orden de ocurrencia. Si los documentos que se desean adjuntar corresponden a todos los documentos indicados en la Referencia, se colocará: "Documentos de la Referencia".







"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

Andahuaylas, 17 de agosto de 2023.

3

1

2

4

**CARTA N° N° XXX-XXXX-UNAJMA-XXX.**

Señor (a)  
**Dra. CECILIA EDITH GARCÍA RIVAS PLATA**  
Vicerrectora Académica  
Universidad Nacional José María Arguedas

5

Presente. -

6

Asunto: Remito informe de resultados de la encuesta de satisfacción estudiantil para conocer el desempeño docente semestre académico 2023-I.

Referencia: XXXXXXXX|

7

Es grato dirigirme a usted para saludarlo cordialmente y, al mismo tiempo, hacer entrega del informe de resultados de la encuesta de satisfacción estudiantil que tiene como finalidad evaluar el desempeño docente durante el semestre académico 2023-I. Adjunto al presente, encontrará el informe mencionado, el cual solicito sea revisado y validado según lo indicado en la página 2 en la sección "Aprobado" del documento adjunto, el cual requerirá su firma para ser distribuido a los departamentos académicos.



8

Así mismo, informarle que la encuesta se llevó a cabo en el período comprendido entre el 17 y el 21 de julio del presente año. Debido a la respuesta inicial limitada por parte de los estudiantes, se decidió extender el plazo hasta el 02 de agosto. Es relevante destacar que este proceso de recopilación de datos se llevó a cabo a través de la plataforma del Sistema de Gestión Académica Universitaria (SIGAU).

Agradezco de antemano su atención a este importante asunto y quedo a su disposición para cualquier consulta o aclaración adicional que pueda requerir en relación con los resultados y el procedimiento de la encuesta.

Le reitero mis más cordiales saludos y quedo a su disposición.

11

Atentamente,

9

12

C.c.: Rectorado  
Archivo.  
JELA/yqn.  
Adjunto.

UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS  
**Ing. Jack Erik Leyva Agullar**  
JEFE DE LA OFICINA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

10

13





- **Memorándums y Memorándum Múltiples**

A continuación, se muestran los elementos que integran el modelo de memorándum y memorándum múltiple:

Código	Descripción
1	<b>Nombre del año</b> Denominación oficial del año vigente.
2	<b>Código del Documento</b> Consignar según lo señalado en la codificación de los documentos de comunicación escrita en el presente documento. Deberá ir subrayada, en negrita, todo mayúscula y alineada al margen superior izquierdo del documento.
3	<b>Quien manda en memorándum</b> Señalar la abreviatura del grado académico y nombre completo y el cargo/puesto de la persona quien remite en memorándum.
4	<b>Destinatario</b> Señalar la abreviatura del grado académico, nombre completo y el cargo/puesto de la persona a quien se dirige la comunicación.  <b>En caso de memorándum múltiples se consignarán el nombre de los órganos, unidades orgánicas y funcionales a quienes se dirige la comunicación.</b>
5	<b>Asunto</b> Definir el tema a tratar.
6	<b>Referencia</b> Indicar los documentos que están relacionados con el asunto del documento; su uso es opcional, dependiendo de la existencia de antecedentes que deben ser usados como referencia. De ser más de uno deberá listarse en orden de ocurrencia usando literales o numerales, para posteriormente ser llamados en el cuerpo del documento.
7	<b>Lugar y fecha</b> Indicar el lugar, el día, mes y año de emisión del documento.
8	<b>Texto</b> Expresar el sentido o mensaje de la comunicación, se redacta en primera persona y en plural, deberá ser directo y sencillo. Generalmente existen expresiones al iniciar el texto, tales como: <ul style="list-style-type: none"><li>- Tengo el agrado de dirigirme a usted.</li><li>- Me dirijo a usted</li></ul>
9	<b>Despedida</b> Colocar al final del texto, para cerrar la comunicación, expresiones tales como: <ul style="list-style-type: none"><li>- Hago propicia la oportunidad para hacerle llegar mi consideración y estima personal.</li><li>- Atentamente.</li></ul>







<p>10</p>	<p><b>Firma</b> Consignar la firma del funcionario o servidor que emite el documento.</p>
<p>11</p>	<p><b>Post Firma</b> Colocar el nombre y apellido del funcionario o servidor que emite el documento, y a su vez el puesto que ocupa, o en su defecto el sello respectivo.</p>
<p>12</p>	<p><b>Distribución</b> Se colocará en el margen inferior izquierdo la abreviatura "C.c." (Con copia), seguido de dos puntos (:), y de los nombres de los funcionarios y/o personas naturales, o de las Entidades que deban ser puestas en conocimiento. Y después se pondrá "Archivo" porque debe entenderse que se generó una copia para el archivo.</p>
<p>13</p>	<p><b>Iniciales</b> Estas iniciales se colocan al culminar al lado inferior izquierdo, separados por una barra oblicua, del siguiente modo: con letras mayúsculas, las iniciales de los nombres y apellidos de quien figura en la post firma; y con minúscula del quien se encargó de su mecanografiado o digitación del documento.</p>
<p>14</p>	<p><b>Adjuntos o Anexos</b> Cuando corresponda, se colocará en el margen inferior izquierdo la abreviatura "Adj." (Adjunto), seguido de dos puntos (:), y del título corto del documento a adjuntarse. De ser más de uno deberá listarse en orden de ocurrencia. Si los documentos que se desean adjuntar corresponden a todos los documentos indicados en la Referencia, se colocará: "Documentos de la Referencia".</p>





"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

**MEMORÁNDUM N° XXX-XXXX-UNAJMA-XXX.**

1

2

3

4

5

6

7

De: **Lic. Adm. DENISSE CCORIMANYA PACHECO**  
Jefe de la Unidad de Recursos Humanos

A: Lic. Adm. YOYER QUINTANA NAVIO  
Técnico Administrativo

Asunto: Rotación de Personal

Ref.: XXXXXXXXX

Fecha: Andahuaylas, 04 de octubre del 2023.

8

Por intermedio del presente comunico a Usted, que en atención de lo dispuesto por el Director General de Administración a través del Memorándum N°, de fecha 03 de octubre del 2023, su persona laborara a partir de la fecha en la Oficina de Gestión de la Calidad, con las responsabilidades que el caso amerita debiendo coordinar la funciones que cumplirá con el Jefe de la Oficina de Gestión de la Calidad; de la misma forma deberá realizar las coordinaciones pertinentes con el Coordinador de la Facultad de Ingeniería, para la respectiva cata de entrega y recepción de cargo a partir de recepcionado el documento bajo responsabilidad.

Es lo que comunico a usted para su conocimiento y cumplimiento

Atentamente,



9

10

11

UNIVERSIDAD NACIONAL  
JOSE MARIA ARGUEDAS  
*Ing. Jack Erik Leyva Aguilar*  
JEFE DE LA OFICINA DE GESTION DE LA CALIDAD

12

13

14

C.c.:  
Archivo.  
JELA/yqn.  
Adjunto.

ISO

ISO



- Informe

A continuación, se muestran los elementos que integran el modelo informe:

Código	Descripción
1	<b>Nombre del año</b> Denominación oficial del año vigente.
2	<b>Código del Documento</b> Consignar según lo señalado en la codificación de los documentos de comunicación escrita en el presente documento. Deberá ir subrayada, en negrita, todo mayúscula y alineada al margen superior izquierdo del documento.
3	<b>Lugar y fecha</b> Indicar el lugar, el día, mes y año de emisión del documento.
4	<b>Destinatario</b> Señalar la abreviatura del grado académico y nombre completo y el cargo/puesto de la persona a quien se dirige la comunicación.
5	<b>Asunto</b> Definir el tema a tratar.
6	<b>Referencia</b> Indicar los documentos que están relacionados con el asunto del documento; su uso es opcional, dependiendo de la existencia de antecedentes que deben ser usados como referencia. De ser más de uno deberá listarse en orden de ocurrencia usando literales o numerales, para posteriormente ser llamados en el cuerpo del documento.
7	<b>Texto</b> Expresa el motivo y contenido del documento. Por lo general deberá contener los antecedentes, análisis, conclusiones y recomendaciones.
8	<b>Firma</b> Consignar la firma del funcionario o servidor que emite el documento.
9	<b>Post Firma</b> Colocar el nombre y apellido del funcionario o servidor que emite el documento, y a su vez el puesto que ocupa, o en su defecto el sello respectivo.
10	<b>Distribución</b> Se colocará en el margen inferior izquierdo la abreviatura "C.c." (Con copia), seguido de dos puntos (:), y de los nombres de los funcionarios y/o personas naturales, o de las Entidades que deban ser puestas en conocimiento. Y después se pondrá "Archivo" porque debe entenderse que se generó una copia para el archivo.
11	<b>Iniciales</b> Estas iniciales se colocan al culminar al lado inferior izquierdo, separados por una barra oblicua, del siguiente modo: con letras mayúsculas, las iniciales de los nombres y apellidos de quien figura en la post firma; y con minúscula del quien se encargó de su mecanografiado o digitación del documento.





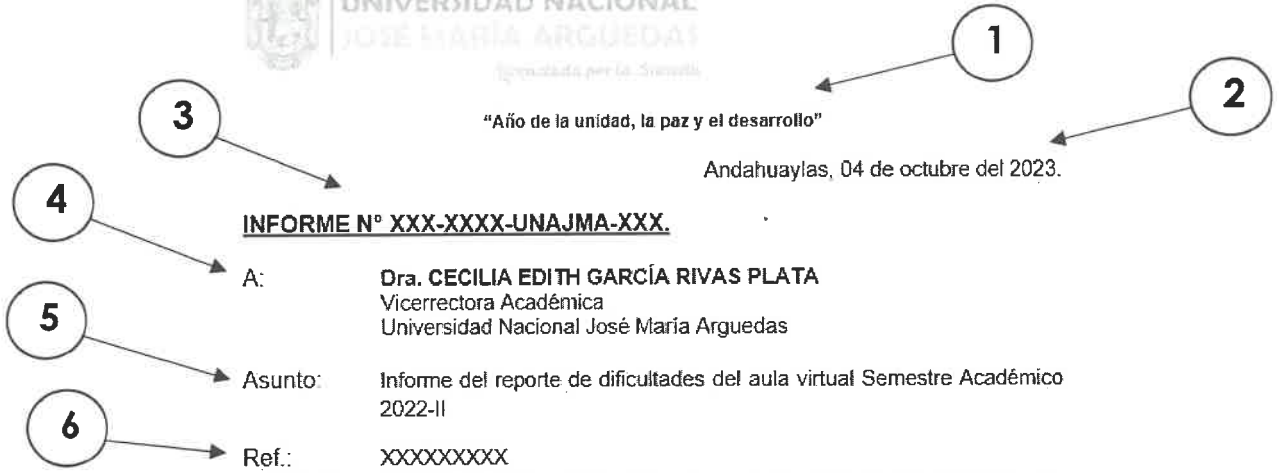
<p>12</p>	<p><b>Adjuntos o Anexos</b> Cuando corresponda, se colocará en el margen inferior izquierdo la abreviatura "Adj." (Adjunto), seguido de dos puntos (:), y del título corto del documento a adjuntarse. De ser más de uno deberá listarse en orden de ocurrencia. Si los documentos que se desean adjuntar corresponden a todos los documentos indicados en la Referencia, se colocará: "Documentos de la Referencia".</p>
<p>13</p>	<p><b>Logo oficial de las certificaciones obtenidas</b> Se coloca en la parte inferior derecha las certificaciones obtenidas</p>





"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

Andahuaylas, 04 de octubre del 2023.



Por el presente documento es grato dirigirme a usted, para expresarle un cordial saludo; y a la vez remitir los informes sobre los problemas o dificultades que tuvieron en el proceso de enseñanza – aprendizaje de manera virtual de los docentes adscritos al Departamento Académico de Contabilidad y Finanzas, durante el Semestre Académico 2022-II, debido a los acontecimientos sociales que impidieron poder desarrollar de manera presencial. Se tuvo deficiencias en los siguientes puntos:

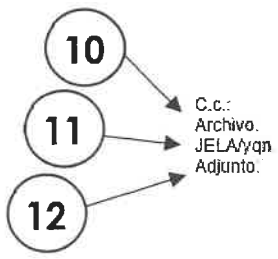


- En la herramienta del Google meet, no se pudo grabar las clases virtuales, lo cual perjudico el proceso de enseñanza aprendizaje. Ya que al no contar con esta opción mucho de los estudiantes que no tenían un acceso a internet no lo podían visualizar nuevamente la clase y se perjudicaban.
- En lo que respecta a la conectividad, los estudiantes presentaron muchos inconvenientes, puesto que no contaban con una línea de internet fija. Por lo cual muchos de ellos no podían ingresar a las clases.
- NO se utilizó el Aula Virtual, debido a que no estaba operativa y carecía de accesos a la plataforma virtual de la UNAJMA.

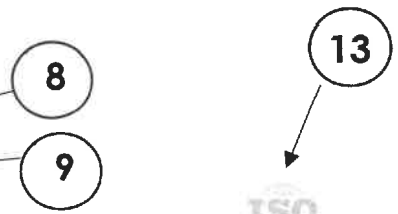
En vista de los problemas que se presentaron durante el desarrollo de las clases del Semestre Académico 2022-II se solicita poder contar con una plataforma que nos pueda brindar todas las cualidades para poder impartir las clases de virtual de la mejor manera y con los materiales adecuados.

Sin otro en particular, es propicia la oportunidad para expresar las muestras de mi mayor consideración y estima personal.

Atentamente,



UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS  
 Ing. Jael Erik Leyva Agullar  
 JEFE DE LA OFICINA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD



ISO ADMINISTRACIÓN CERTIFICADA - Unión Profesional (Código 21120) - Instituciones - Dirección: 053 421990  
 Sede Integración Esmeraldas - Centro Educativo María Chávez - Independencia 201 - San Jacinto 200 - San Jacinto 11 - 061421200  
 Sede Integración Santa Rita - Calle Prof. José Comendador y José Fernández - Av. 29 de abril 1100 - Tumbura 11 - 061424200  
 Sede Académica Contabilidad - Calle Prof. José Comendador, Administración de Empresas - Ciudad Nueva y Universidad Privada José María Arguedas 200 - San Jacinto



**Anexo 04. Siglas de órganos y unidades orgánicas funcionales de acuerdo al organigrama**

	Siglas de la Direcciones, Oficinas y Unidades
<b>Órganos de Alta Dirección</b>	
Asamblea Universitaria	AU
Consejo Universitario	CU
Rectorado	RE
Vicerrectorado Académico	VRA
Vicerrectorado de Investigación	VRI
<b>Órganos Especiales</b>	
Defensoría Universitaria	DU
Tribunal de Honor Universitario	THU
Comisión Permanente de Fiscalización	CPF
<b>Órgano de Control Institucional</b>	
Órgano de Control Institucional	OCI
<b>Administración Interna: Órganos de Asesoramiento</b>	
Oficina de Asesoría Jurídica	OAJ
Oficina de Planeamiento y Presupuesto	OPP
– Unidad Formuladora	UF
– Unidad de Planeamiento	UP
– Unidad de Presupuesto	UPR
– Unidad de Modernización	UM
Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales	OCRI
Oficina de Gestión de la Calidad	OGC
Oficina de Comunicación e Imagen Institucional	OCII
<b>Administración Interna: Órganos de Apoyo</b>	
Dirección General de Administración	DIGA
– Unidad de Recursos Humanos	URH
– Unidad de Abastecimiento	UA
– Unidad de Contabilidad	UC
– Unidad de Tesorería	UT
– Unidad de Ejecutora de Inversiones	UEI
– Unidad de Servicios Generales	USG
Unidad de Tecnologías de la Información	UTI
Secretaría General	SG
– Unidad de Tramite Documentario	UTD
– Unidad de Archivo Central	UAC







- Unidad de Grados y Títulos	UGT
<b>Órganos de Línea</b>	
Consejo de Facultad	CF
Decanatos	D
Decano de Ingeniería	DI
Decano de Facultad de Ciencias de la Empresa	DFC
Departamento Académico de Ciencias Básicas	DACB
Departamento Académico de Ciencias Empresariales	DACE
Departamento Académico de Contabilidad y Finanzas	DACF
Departamento Académico de Educación y Humanidades	DAEH
Departamento Académico de Ingeniería y Tecnología Informática	DAITI
Departamento Académico de Ingeniería y Tecnología Agroindustrial	DAITA
Departamento Académico de Ingeniería Ambiental	DAIA
Escuela Profesional de Administración de Empresas	EPAE
Escuela Profesional de Contabilidad	EPC
Escuela Profesional de Educación Primaria Intercultural	EPEPI
Escuela Profesional de Ingeniería Ambiental	EPIAM
Escuela Profesional de Ingeniería de Sistemas	EPIS
Escuela Profesional de Ingeniería Agroindustrial	EPIA
Unidades de Investigación	UI
Unidades de posgrado	UP
<b>Órganos dependientes del Rectorado</b>	
Escuela de Posgrado	EP
<b>Órganos Dependientes al Vicerrectorado Académico</b>	
Dirección de Admisión	DA
Dirección de Gestión Académica	DGA
- Unidad de Registros Académicos	URA
- Unidad de Seguimiento al Graduado	USEG
Dirección de Responsabilidad Social Universitaria	DIRESU
Dirección de Bienestar Universitario	DBU
- Unidad de Biblioteca	UB
- Unidad de Servicios Asistenciales	USA
<b>Órganos Dependientes al Vicerrectora de Investigación</b>	
Dirección de Producción de Bienes y Servicios	DPBS
- Instituto de Informática	IIF
- Centro Pre Universitario	CEPRE
- Centro de Idiomas	CEID
Dirección Incubadora de Empresas	DIE





Dirección de Innovación y Transferencia Tecnológica	DITT
Instituto de Investigación	II

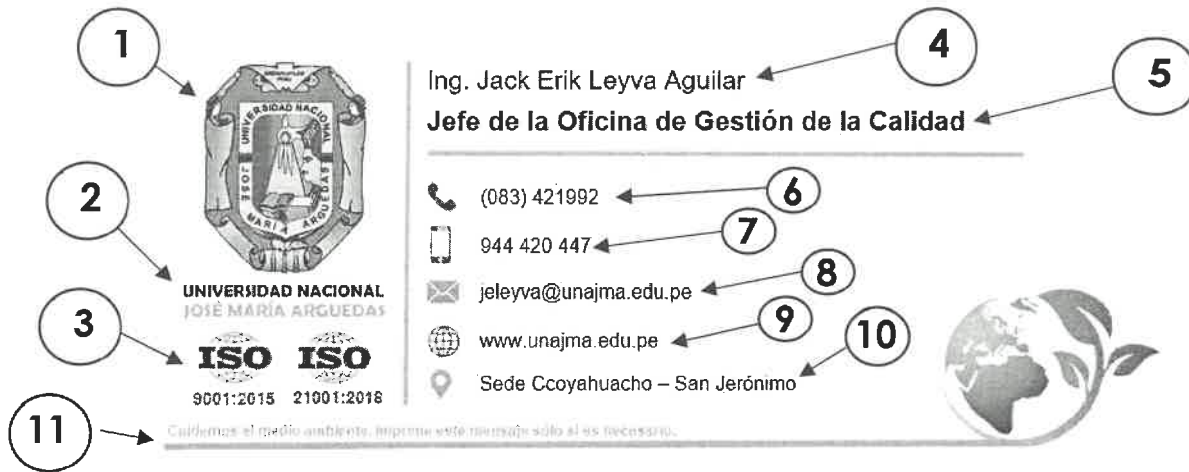
### Anexo 05. Post firma de los correos institucionales

A continuación, se muestran los elementos que integran la post firma:

Código	Descripción
1	Escudo de la Universidad Nacional José María Arguedas margen izquierdo (se encuentra la imagen en el Facebook de la institución)
2	Nombre de la Universidad Nacional José María Arguedas (se encuentra la imagen en el Facebook de la institución)
3	Logo de certificación ISO 9001:2015 e ISO 21001:2018.
4	Grado académico y nombre completo de la persona quien remite el correo.
5	Cargo de la persona quien emite el correo.
6	Teléfono fijo del órgano, dirección, oficina o unidad quien remite el correo.
7	Numero de celular del quien remite en correo.
8	Correo institucional de quien remite el correo.
9	Página Web de la Universidad Nacional José María Arguedas.
10	Ubicación sede correspondiente y ciudad de donde se remite el correo.
11	Mensaje de cuidado del medio ambiente.







### Anexo 06. Abreviaturas de documentos de normativos y de gestión interna.

Código	Tipo de Documento
PO	Política
RG	Reglamentos
CO	Códigos
MA	Manuales
PL	Planes
IN	Instructivos
LI	Lineamientos
GU	Guías
RE	Registros
FOR	Formatos



### Anexo 07. Codificación de documentación

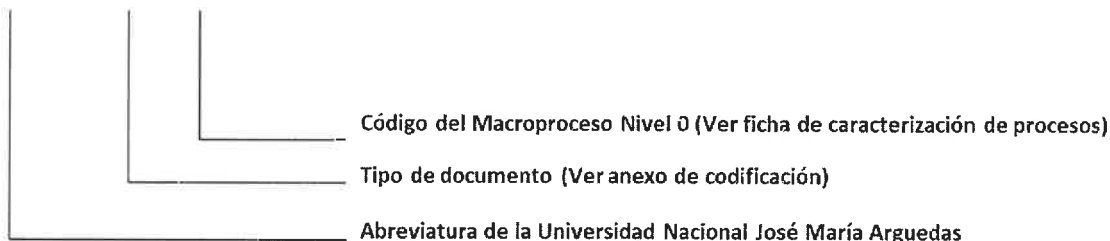
No todos los registros son codificados. Por ejemplo, registros de los sistemas de información, documentos externos o algunos documentos internos que no requieren formatos (cuadros de trabajo, resoluciones, cartas, memorándums, oficio, etc.), se identificarán por el nombre del documento. La identificación de cada formato se realiza de la siguiente forma según corresponda:

#### a. Codificación de los documentos – Nivel 0 (Macroprocesos) ubicado al lado izquierdo del pie de página

Ejemplo. - Para el **Reglamento del Macroproceso 03: Gestión Docente**, la codificación sería:



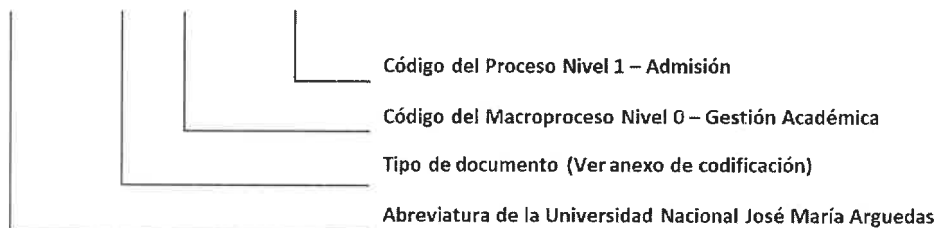
### UNAJMA.RG.M03



**b. Codificación de documentos – Nivel 1 (Procesos) ubicado al lado izquierdo del pie de página**

Ejemplo. - Para el Registro del Macroproceso 01, Proceso 02:  
Informe del proceso de admisión sería:

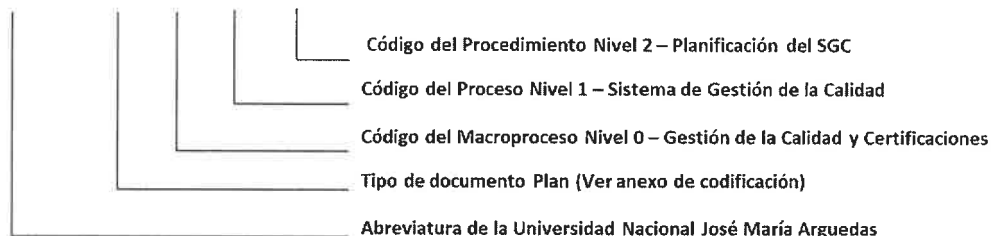
### UNAJMA.INF.M01.03



**c. Codificación de documentos – Nivel 2 (Procedimientos formato único) ubicado al lado izquierdo del pie de página**

Ejemplo. - Para el Plan de Calidad del Macroproceso 01, Proceso 02,  
Procedimiento 03: Planificación del SGC sería:

### UNAJMA.PL.E02.01.01

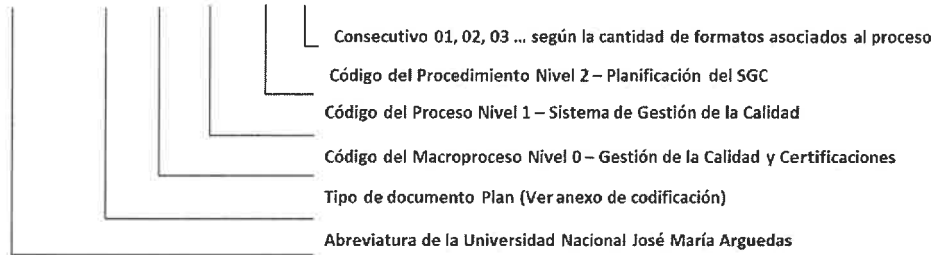


**d. Codificación de procedimientos con varios formatos – Nivel 2**  
Cuando en un procedimiento tiene más de un formato se colocará al final el número según el orden CONSECUTIVO de los documentos que se generen.

Ejemplo. - Para el Plan del Macroproceso 01, Proceso 01,  
Procedimiento 01, Consecutivo 01: Matriz de indicadores del SGC:



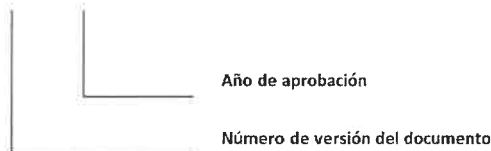
### UNAJMA.PL.E02.01.01.01



#### Anexo 08. Versión del documento

La versión corresponde al número de cambios que se han realizado al formato. Es importante que se identifique la versión del formato y la fecha de actualización para tener trazabilidad de los cambios realizados. Está compuesto por los siguientes caracteres (V - Año)

### V01.2023



**Nota 1:** Cuando un formato es eliminado y es recodificado, asignando dicho formato a otros procedimientos o proceso, la versión que tenía el formato, ya no será válida, por lo tanto, el formato recodificado empezará desde la versión inicial 01.

**Nota 2:** Cuando se requiera reactivar un formato eliminado, el formato continuará con el código y versión con la que quedó el formato al momento de eliminarlo, en caso de hacer cambios de forma al formato, se deberá hacer un cambio de versión.

#### Anexo 09. Formato UNAJMA.F.E02.01 Lista maestra de documentos

**Definición de la lista maestra:** Es un archivo que precisa el listado de documentos generados por el Sistema de Gestión de la Calidad (Políticas, reglamentos, códigos, manuales, planes, etc.), así mismo indica el nivel de cada uno de ellos asegurando la utilización de la versión vigente.

**Objetivo de la lista:** Generar un registro que permita el control de la documentación generada por el SGC-UNAJMA, permitiendo desarrollar los medios de verificación que sustenten el cumplimiento de estándares nacionales e internacionales.



