



Consejo Universitario

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

RESOLUCIÓN DE CONSEJO UNIVERSITARIO

N° 250 -2024-UNTRM/CU

Chachapoyas, 14 MAR 2024

VISTO:

El acuerdo de sesión extraordinaria N° XI de Consejo Universitario, de fecha 13 de marzo de 2024; y

CONSIDERANDO:

Que la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, organiza su régimen de gobierno de acuerdo a la Ley Universitaria N° 30220, su Estatuto y reglamentos, atendiendo a sus necesidades y características;

Que mediante Resolución de Asamblea Universitaria N° 022-2023-UNTRM/AU, de fecha 01 de diciembre de 2023, se aprueba la Actualización del Estatuto de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas;

Que con Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SGP, de fecha 27 de diciembre de 2018, se aprueba la Norma Técnica N° 001-2018-SGP Norma Técnica para la implementación de la gestión por procesos en las entidades de la administración pública;

Que mediante Resolución de Consejo Universitario N° 947-2023-UNTRM/CU, de fecha 27 de diciembre de 2023, se aprueba la Directiva N° 030-2023-UNTRM-UM "Directiva para la Elaboración, Propuesta, Aprobación, Modificación y Derogación de Documentos de Gestión Administrativa de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas";

Que con Oficio N° 022-2024-UNTRM-R/OGC, de fecha 06 de febrero de 2024, el Jefe de la Oficina de Gestión de la Calidad, informa que la UNTRM en el marco de la implementación del "Sistema de Gestión para Organizaciones Educativas", según la Norma ISO 21001:2018, se encuentra elaborando los procedimientos alienados también a la Norma Técnica N° 001-2018-SGP (...), en ese marco se ha elaborado el Procedimiento de Control de la Información Documentada, cuyo objetivo es normar las actividades de la elaboración, revisión, aprobación, codificación, control, distribución, difusión y actualización de la documentación del Sistema de Gestión de Calidad que comprende los aspectos de Calidad Universitaria, en ese sentido, solicita su aprobación en Consejo Universitario;

Que mediante Oficio N° 134-2024-UNTRM-R/SG, de fecha 09 de febrero de 2024, el Secretario General, remite a la Jefa de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, el expediente del Procedimiento de Control de la Información Documentada, para su trámite correspondiente;

Que con Informe N° 045-2024-UNTRM-R-OPP/UM, de fecha 05 de marzo de 2024, el Jefe de la Unidad de Modernización, informa a la Jefa de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, que en virtud del principio de licitud y segregación de funciones, concluye: 3.1. Que, teniendo en consideración que la Directiva N° 030-2023-UNTRM/UM, establece disposiciones normativas de carácter general aplicable a todos los documentos de gestión administrativa, mientras que la propuesta de "Procedimiento de Control de la Información Documentada", será de carácter específico dado que garantizará exclusivamente el control sobre documentos académicos e investigativos; en tal sentido, al no detectar algún supuesto de incompatibilidad con la Directiva N° 030-2023-UNTRM/UM, es factible su aprobación;

Que mediante Oficio N° 0414-2024-UNTRM-R/OPP, de fecha 07 de marzo de 2024, la Jefa de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, remite al Secretario General, el precitado Informe N° 045-2024-UNTRM-R-OPP/UM, para conocimiento y fines pertinentes;



Consejo Universitario

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

RESOLUCIÓN DE CONSEJO UNIVERSITARIO N° 250 -2024-UNTRM/CU

Que con Oficio N° 220-2024-UNTRM-R/SG, de fecha 07 de marzo de 2024, el Secretario General, en referencia a los documentos antes aludidos, solicita al señor Rector, poner a consideración del Consejo Universitario la aprobación del "Procedimiento de Control de la Información Documentada";

Que asimismo, el Estatuto Universitario señala en el "Artículo 30. Consejo Universitario. El Consejo Universitario es el máximo órgano de gestión, dirección y ejecución académica y administrativa de la UNTRM. (...)";

Que el Consejo Universitario en sesión extraordinaria, de fecha 13 de marzo de 2024, acordó aprobar el "PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA", de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, la cual consta en veinticuatro (24) folios;

Que estando a lo expuesto y en ejercicio de las atribuciones que la Ley Universitaria N° 30220, el Estatuto Universitario y el Reglamento de Organización y Funciones aprobado mediante Resolución Rectoral N° 022-2023-UNTRM/R y ratificado con Resolución de Consejo Universitario N° 012-2023-UNTRM/CU, le confieren al Rector en calidad de Presidente del Consejo Universitario; y considerando que mediante Resolución Rectoral N° 066-2024-UNTRM/R, de fecha 01 de marzo de 2024, se resuelve en el Artículo Primero.- Encargar el despacho del Rectorado de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, a la Dra. MARÍA NELLY LUJÁN ESPINOZA – Vicerrectora de Investigación de esta Casa Superior de Estudios, del 07 al 17 de marzo de 2024, con todas las atribuciones inherentes al cargo, por ausencia justificada del titular; y contando con los vistos buenos de la Oficina de Gestión de la Calidad, Oficina de Asesoría Jurídica y de la Unidad de Modernización;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR el "PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA", de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas; que como anexo forma parte integrante de la presente resolución en veinticuatro (24) folios.

ARTÍCULO SEGUNDO.- DEJAR SIN EFECTO las disposiciones internas que se opondan a la presente resolución.

ARTÍCULO TERCERO.- NOTIFICAR la presente resolución a los estamentos internos de la universidad, de forma y modo de Ley para conocimiento y fines.

REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE.

UNIVERSIDAD NACIONAL
TORIBIO RODRIGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS

.....
María Nelly Luján Espinoza Dra.
Rectora (e)

UNIVERSIDAD NACIONAL
TORIBIO RODRIGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS

.....
Abg. Mag. Roger Angeles Sánchez
Secretario General

JLMQ/R.
RAS/SG
HVDM/Abg.



**Procedimiento de
Control de la Información
Documentada**

Código: PR-E02.03.01-OGC-001.

Versión: 01

Rol	Órgano o Unidad Orgánica	Puesto o Cargo	Firma
Elaborado por:	Unidad de Calidad Académica y Acreditación	Jefe	UNIVERSIDAD NACIONAL TORIBIO RODRIGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS Msc. EINSTEIN SÁNCHEZ BARDALES Unidad de Calidad Académica y Acreditación JEFE
Revisado por:	Oficina de Gestión de la Calidad	Jefe	UNIVERSIDAD NACIONAL TORIBIO RODRIGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS MscM. YURI REINA MARIN OFICINA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD JEFE
	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Jefe	UNIVERSIDAD NACIONAL TORIBIO RODRIGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS CPC. JESÚS E. REYNA TUESTA JEFE DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
	Unidad de Modernización	Jefe	UNIVERSIDAD NACIONAL TORIBIO RODRIGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS Mg. Carlos Francisco Grosso Vásquez JEFE DE LA UNIDAD DE LA MODERNIZACIÓN



UNTRM

PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA

RESOLUCIÓN

DE APROBACIÓN: RESOLUCIÓN DE CONSEJO UNIVERSITARIO N° 250-2024-UNTRM/CU

Aprobado por:

Consejo Universitario

N° Páginas:

24

Fecha de Aprobación:

14 de marzo de 2024



**Procedimiento de
Control de la Información
Documentada**

Código: PR-E02.03.01-OGC-001.

Versión: 01

Control de Cambios

Revisión	Sección / Ítem	Descripción del cambio:
01	---	Nuevo





**Procedimiento de
Control de la Información
Documentada**

Código: PR-E02.03.01-OGC-001.

Versión: 01

I. OBJETIVO

Normar las actividades de elaboración, revisión, aprobación, codificación, control, distribución, difusión y actualización de la documentación del Sistema de Gestión de Calidad, que comprende los aspectos de Calidad Universitaria.

II. ALCANCE

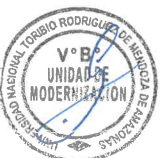
Este procedimiento es aplicable a todos los documentos requeridos por el Sistema de Gestión de Calidad de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas (UNTRM) en su sede y filiales.

III. BASE NORMATIVA

- ISO 21001:2018 Sistemas de Gestión para Organizaciones Educativas.
- Norma Técnica N.º 001-2018-SGP Norma Técnica para la Implementación de la Gestión por Procesos en las Entidades de la Administración Pública.
- Directiva N°030-2023-UNTRM Aprobado mediante Resolución de Consejo Universitario N° 947-2023-UNTRM-CU

IV. SIGLAS Y DEFINICIONES

1. **Manual del Sistema de Gestión:** Documento que especifica la forma de administrar la organización, cumpliendo todos los requisitos de los sistemas que conforman el Sistema de Gestión de Calidad (SGC): Calidad Universitaria.
2. **Manual de Organización y Funciones (MOF):** Documento en el cual se detallan las responsabilidades, funciones y descripciones de los puestos del personal de la UNTRM.
3. **Procedimiento:** Descripción específica para llevar a cabo las actividades asociadas a un determinado proceso.
4. **Instructivo:** Documento que detalla la forma de desarrollar una actividad específica que está asociada a un procedimiento determinado. Puede incluir gráficos, esquemas, dibujos, flujogramas, fotografías, entre otros elementos que puedan ayudar a la comprensión del documento por parte del usuario.
5. **Formato:** Es un documento en el que se consignarán datos como resultado de una actividad de verificación o control. Los formatos que con información pasan a denominarse registros para el SGC.
6. **Registro:** Documento que contienen información relevante para el SGC, es la evidencia de la ejecución de las actividades y procesos de la UNTRM.
7. **Documento Obsoleto:** Documento cuya revisión ha sido modificada.





**Procedimiento de
Control de la Información
Documentada**

Código: PR-E02.03.01-OGC-001.

Versión: 01

8. **Documentación externa:** Son aquellos documentos que se emplean en los procesos del sistema, pero cuyo origen es externo y fuera del control de la UNTRM, en esta categoría se considera, por ejemplo: normas técnicas, leyes, manuales de equipos, entre otros.
9. **Planes:** Documento que describe la planificación de las actividades a desarrollar en un plazo determinado para lograr objetivos específicos.
10. **Directivas:** Documentos que establecen aspectos técnicos y operativos en materias específicas en aplicación de disposiciones legales vigentes o necesidades de la entidad, establecen procedimientos a seguir.
11. **Reglamento:** Documento que especifica una norma jurídica para regular todas las actividades de los miembros e instancias de la UNTRM.
12. **Protocolo:** Conjunto de reglas por norma o por costumbre que establece criterios que permiten brindar una atención idónea del servicio educativo o ejecución de procedimientos en la UNTRM, así como, disponer medidas que garanticen la protección de derechos fundamentales o para intervenciones institucionales en situaciones específicas.
13. **Flujograma:** Es una herramienta orientadora mediante la cual se representan las distintas operaciones que componen un procedimiento o parte de él, estableciendo su secuencia lógica.
14. **Política Institucional:** Es un documento estratégico y normativo, distinto a las Políticas Nacionales, Sectoriales y Multisectoriales previstas en la Ley N° 29158 y su normativa vinculada, en la que la UNTRM declara asumir compromisos para el cumplimiento de la misión institucional.
15. **Documentos de gestión administrativa:** Son todos aquellos documentos que proporcionan reglas, directrices, lineamientos, criterios o características para facilitar y orientar a los funcionarios y servidores públicos de la UNTRM en la adecuada ejecución de funciones o actividades institucionales. Documento elaborado por un Órgano o Unidad Orgánica de la UNTRM, en el que se incorporan anexos que desarrollan de manera pormenorizada la propuesta a presentar, con la finalidad de convertirse en un documento de gestión administrativa en la que se establecen procedimientos o directrices de carácter operativo o administrativo. Su elaboración y tramitación se encuentra sometida a un procedimiento regulado por la presente directiva y demás normas aplicables.
16. **Guía o Manual:** Es una herramienta orientadora en la que se integran instrucciones para encaminar o dirigir las actuaciones del personal para la mejor toma de decisiones en una situación específica en la UNTRM. Los manuales son de mayor extensión que las guías.





I. REQUISITOS PARA INICIAR EL PROCEDIMIENTO

Descripción	Fuente
<p>1. Necesidad de Documentar o actualizar la información del SGC.</p> <p>2. El reconocimiento del tipo de Documento de Gestión:</p> <p>2.1 En caso de tratarse de un documento que no requiere contar con informe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y/o informe de la Oficina de Asesoría Jurídica, el documento es enviado a la Oficina de Gestión de la Calidad, mediante correo electrónico calidad.acreditacion@untrm.edu.pe</p> <p>2.2 Documentos en el ámbito de la Directiva N°030-2023-UNTRM "Directiva para la elaboración, propuesta, aprobación, modificación y derogación de documentos de gestión administrativa de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas", aprobado mediante Resolución de Consejo Universitario N° 947-2023-UNTRM, son aquellos que por su naturaleza requieren contar con informe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y/o informe de la Oficina de Asesoría Jurídica. Estos documentos deberán ser enviados a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, la cual remitirá a la Unidad de Modernización para iniciar el trámite según la Directiva en mención. Estos documentos a su vez serán remitidos a la OGC para su codificación correspondiente.</p>	<p>Área usuaria / Todos los procesos</p>

II. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

N°	Actividad	Área	Responsable
1. Solicitud de Generación o actualización de documentos			
1	<p>Generalidades: La identificación de la necesidad de elaborar o modificar un documento del SGC puede generarse en cualquier proceso o área de la UNTRM.</p> <p>Adecuar formato del documento: El responsable de proceso deberá utilizar la estructura de la Directiva N°030-2023-UNTRM "Directiva para la elaboración, propuesta, aprobación, modificación y derogación de documentos de gestión administrativa de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas", aprobado mediante Resolución de Consejo Universitario N° 947-2023-UNTRM, en caso de elaborar y actualizar cualquier otro documento (Plan, Reglamento, Directiva, Manual, etc.)</p> <p>Estructura de carátula y primeras páginas del documento: Los documentos internos que requieren carátula, tienen el siguiente contenido:</p>	Todas las áreas	Responsable de un proceso de la UNTRM.





1. Todo documento cuenta con un encabezado, en la parte superior izquierda de este debe tener el logo en miniatura de la UNTRM, en la parte central el título del documento y en el lado derecho superior la codificación y versión del documento, el cual deberá visualizarse en todas las páginas.
2. La primera página deberá contar con la tabla de elaboración y revisión del documento propuesto.
3. En la carátula, en su parte central deberá tener el logo de la UNTRM y el título del documento, en la parte inferior se ubicará la tabla de Aprobación, donde se indicará de corresponder el documento de aprobación o el responsable de la aprobación, número de páginas y fecha de aprobación.
4. En la página siguiente de la carátula se agrega la tabla de **Control de cambios**, indicando el número de revisión, sección/ítem y descripción del cambio. Se deberá incorporar a la Directiva N° 030-2023-UNTRM, aprobado mediante Resolución de Consejo Universitario N° 947-2023-UNTRM.

2. Elaboración

1	<p>Documento que NO aplica a la Directiva N°030-2023-UNTRM aprobado mediante Resolución de Consejo Universitario N° 947-2023-UNTRM:</p> <p>Se recepciona la solicitud y se identifica el tipo de documento y la estructura de dicha documentación como procedimiento, instructivos, planes de estudio, ficha indicador, manual, formatos, etc. Ver Anexo 1.</p>	Oficina de Gestión de la Calidad	Responsable del SGC
2	<p>Se recepciona el documento elaborado y este es revisado por la Oficina de Gestión de Calidad, solo en criterios de forma tales como, encabezado, cuadro elaborado, revisado, aprobado y tabla de control de cambios.</p> <p>De existir observaciones, la OGC comunica al dueño del proceso o área usuaria vía correo electrónico.</p>	Oficina de Gestión de la Calidad	Responsable del SGC
3	<p>El dueño de proceso o área usuaria revisa y absuelve las observaciones.</p>	Todas las áreas	Responsable de proceso
4	<p>Si el Documento no presenta observaciones se procede a la codificación y se devuelve al área usuaria para que continúe con el procedimiento.</p>	Oficina de Gestión de la Calidad	Responsable del SGC
5	<p>En caso de tratarse de un documento que aplica a la Directiva N°030-2023-UNTRM aprobado mediante Resolución de Consejo Universitario N° 947-2023-UNTRM:</p> <p>La Unidad de Modernización deriva vía correo electrónico calidad.acreditacion@untrm.edu.pe a la OGC para la codificación correspondiente.</p> <p>La OGC codifica el documento y devuelve vía correo electrónico en el plazo de un día.</p>	Unidad de Modernización	Responsable de la Unidad de Modernización





	Se incorpora este procedimiento a la mecánica operativa de la Directiva en mención, con la finalidad de estandarizar la codificación de los documentos de gestión.		
6	<p>En caso de tratarse de un documento que NO aplica a la Directiva N°030-2023-UNTRM aprobado mediante Resolución de Consejo Universitario N° 947-2023-UNTRM: (Planes, Protocolos, fichas de procesos, procedimientos, formatos)</p> <p>Los documentos académicos e investigativos de los procesos misionales son revisados por el Vicerrectorado Académico o Vicerrectorado de Investigación según corresponda.</p> <p>Los documentos necesarios de los procesos estratégicos, son revisados por el responsable de cada proceso.</p> <p>Los documentos necesarios de los procesos de apoyo son revisados por el responsable de cada proceso.</p> <p>Una vez visados en señal de conformidad por cada proceso misional, estratégico y/o de apoyo, son remitidos vía correo electrónico calidad.acreditacion@untrm.edu.pe a la OGC para la codificación correspondiente.</p>	Oficina de Gestión de la Calidad	Jefe de la Oficina de Gestión de la Calidad

3. Codificación

1	<p>La OGC verifica aspectos de forma de acuerdo a la plantilla y estructura según Anexo 02, asimismo asigna el código de acuerdo al Anexo 01, y el siguiente detalle:</p> <ol style="list-style-type: none"> Logo de la universidad a color Título del documento Código de identificación del documento Versión y fecha de aprobación del documento <p>1. Logo de la universidad a color: El logo a emplear en el encabezado debe ser a color y debe estar ubicado dentro de los márgenes establecidos.</p> <p>2. Título del documento: El título debe empezar con la descripción del tipo de documento, y en negrita.</p> <p>3. Código de identificación del documento: La codificación es alfanumérica y dividida en cuatro (4) grupos: X1-X2-X3-X4.</p> <div style="text-align: center;"> <table border="1" style="margin: 0 auto;"> <tr> <td>X1</td> <td>X2</td> <td>X3</td> <td>X4</td> </tr> </table> <table style="margin: 0 auto;"> <tr> <td style="text-align: center;">a. Tipo de documento</td> <td style="text-align: center;">b. Código del proceso</td> <td style="text-align: center;">c. Siglas del área dueña del proceso</td> <td style="text-align: center;">d. Número correlativo</td> </tr> </table> </div>	X1	X2	X3	X4	a. Tipo de documento	b. Código del proceso	c. Siglas del área dueña del proceso	d. Número correlativo	Oficina de Gestión de la Calidad	Responsable del SGC
X1	X2	X3	X4								
a. Tipo de documento	b. Código del proceso	c. Siglas del área dueña del proceso	d. Número correlativo								





<p>a) Tipo de documento: Campo alfabético de dos (2) caracteres que corresponde a la identificación del tipo de documento. Ej.: MA – X2 – X3 – X4. Anexo N° 01 - (Listado de Tipos de Documentos).</p> <p>b) Código del proceso al que corresponde el documento. Anexo N° 02 (Código del proceso).</p> <p>c) Siglas del área dueña de proceso: (dirección, oficina, unidad o facultad). Campo alfabético que identifica a la instancia que ejecuta el documento, para la identificación de dicho código verificar el Anexo N.º 03.</p> <p>d) Número correlativo: Campo numérico de tres (3) dígitos que identifica el número correlativo, iniciando en el número 001 hasta el 999, dependiente del tipo de documento e instancia que lo emite. Ejemplo: PR-E02.03.01-OGC-001.</p> <p>4. Versión y fecha de aprobación del documento: La versión del documento muestra el estado de las modificaciones que se realizan; todo documento nuevo inicia con versión 1. La fecha es la que corresponde al día de aprobación del documento.</p> <p>5. Nombre del área dueño de proceso que ejecuta el documento: En área se debe considerar la sigla oficial del área dueña del proceso, las cuales son contempladas en el Anexo N°03.</p>		
4. Visado y Aprobación de los documentos		
<p>1</p> <p>Visación del documento propuesto:</p> <p>Los proyectos de documentos de gestión administrativa deben ser visados por los funcionarios y servidores de la UNTRM que intervienen en la mecánica operativa de la Directiva N° 030-2023-UNTRM, aprobado mediante Resolución de Consejo Universitario N° 947-2023-UNTRM, mientras que, en lo concerniente a políticas institucionales será visado por los miembros del Comité.</p> <p>Asimismo, al momento de emitir su opinión favorable o conformidad, según corresponda, los Órganos o Unidades Orgánicas deben visar o dar conformidad al proyecto, según corresponda.</p>	<p>Funcionario o Servidor</p>	<p>Responsable de proceso</p>
<p>2</p> <p>Secretaría General revisa, elabora, firma, asigna fecha al documento de aprobación y traslada el proyecto de la Resolución Rectoral o Resolución de Consejo Universitario al Rectorado para la firma del Rector.</p>	<p>Secretaría General</p>	<p>Secretario General</p>
5. Difusión de los documentos		





Procedimiento de Control de la Información Documentada

Código: PR-E02.03.01-OGC-001.

Versión: 01

1	<p>Para el caso de documentos aprobados con resolución:</p> <p>Secretaría General lleva el registro de todos los documentos de gestión administrativa que expida la UNTRM.</p> <p>Secretaría General notifica los documentos aprobados al área usuaria y a la Oficina de Gestión de la Calidad vía correo electrónico.</p> <p>El responsable del Portal de Transparencia es el encargado de gestionar la difusión a través de la publicación de los documentos de gestión administrativa en el Portal Institucional.</p>	Oficina de Tecnología de Información Secretaría General	Responsable de proceso
2	El área usuaria o técnica proponente, es la responsable de remitir a la OGC el documento editable final.	Todas las áreas	Responsable de proceso
3	La OGC se encarga de actualizar la Lista Maestra de Documentos Internos y actualiza el acervo documentario digital.	Oficina de Gestión de la Calidad	Responsable del SGC
4	En la Lista Maestra se especifica la forma, ubicación, el tiempo de conservación y responsable de cada registro, si hubiera registros del tipo legal deben conservarse por el tiempo que indique la ley correspondiente. Cumplido el tiempo de conservación, el registro queda a disposición para su eliminación, hasta que el director y/o jefe de la unidad correspondiente o responsable asignado lo determine. Dicha eliminación debe ser de forma tal que salvaguarde la confidencialidad de la información.	Procedimiento General: Oficina de Gestión de la Calidad Procedimientos específicos: Responsable de Elaboración	Jefe de la Oficina de Gestión de la Calidad Responsable del Proceso
6. Eliminación de documentos			
1	Se genera la solicitud del área usuaria o técnica proponente, quien lo puede solicitar en la mecánica operativa sustentando el motivo por el cual debe quedar sin efecto dicho dispositivo.	Todas las áreas	Responsable de Proceso o Subproceso
2	Se envía una comunicación vía correo electrónica dirigida al personal involucrado y copia al jefe de la oficina de gestión de calidad la relación del documento por eliminar de parte de la unidad.	Todas las áreas	Responsable de Proceso o Subproceso
3	Se actualiza la Lista Maestra de Documentos Internos .	Oficina de Gestión de la Calidad	Responsable del SGC
4	Los documentos son revisados según necesidad del área usuaria y de acuerdo a los plazos establecidos en la normativa correspondiente para verificar su continua conveniencia y cumplimiento de los requisitos establecidos. Para los documentos que no obedecen a normativas la revisión no debe exceder de dos años. En el caso de que no se actualice o modifique un documento que forma parte del SGC en un plazo de 04 (cuatro) años, es necesario que éste sea revisado	Todas las áreas	Responsable del Proceso



	Procedimiento de Control de la Información Documentada	Código: PR-E02.03.01-OGC-001.
		Versión: 01

	para asegurar su adecuación. En caso no ameriten una actualización, el responsable de cada unidad actualiza la fecha de revisión en la Lista Maestra de Documentos Internos ; asimismo, guarda la evidencia de la aprobación.		
5	Los documentos obsoletos de toda la información documentada, a excepción de los registros, son conservados en el repositorio digital por un lapso de 4 años.	Oficina de Gestión de la Calidad	Jefe de la Oficina de Gestión de la Calidad
6	Los registros almacenados electrónicamente (en formatos vigentes u obsoletos) son almacenados de forma trimestral en un back-up. Para los datos almacenados en los sistemas informáticos también se realiza un back up de la información.	Oficina de Tecnologías de la Información	Jefe de la Oficina de Tecnologías de la Información

7. Documentos de origen externo.

1	Ante la incorporación o modificación de un documento de origen externo, se realiza la revisión del mismo y se controla el documento.	Todas las áreas	Responsable de Proceso o Subproceso
2	Si se tratan de documentos físicos, se escanean y se almacenan en el repositorio denominado "Normativa Externa", luego se distribuye el documento a las áreas correspondientes. Posteriormente se realiza la actualización de la Lista Maestra de Documentos Externos y se difunde.	Oficina de Gestión de la Calidad	Jefe de la Oficina de Gestión de la Calidad
3	Si se tratan de documentos electrónicos, se almacenan en el repositorio denominado "Normativa Externa", se actualiza los archivos correspondientes o los links de acceso. Luego se actualiza la Lista Maestra de Documentos Externos y se realiza su difusión.	Oficina de Gestión de la Calidad	Jefe de la Oficina de Gestión de la Calidad
4	A criterio del responsable de Unidad, si se guarda la versión anterior, esta debe ser identificada como "OBSOLETO". Los documentos de origen externo, son controlados por los responsables de las diferentes unidades por medio de la Lista Maestra de Documentos Externos .	Todas las áreas	Responsable de proceso
Fin del procedimiento			

III. DOCUMENTOS QUE SE GENERAN O REFERENCIALES

1. Lista Maestra de Documentos Internos
2. Lista Maestra de Documentos Externos
3. Acervo documentario externo
4. Acervo documentario interno

IV. PROCESO

1. Gestión de Calidad (E02)





**Procedimiento de
Control de la Información
Documentada**

Código: PR-E02.03.01-OGC-001.

Versión: 01

V. ANEXOS

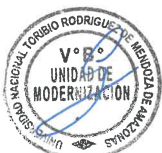
1. Anexo N°1: Tipo de documento
2. Anexo N° 2: Lista de procesos
3. Anexo N° 3: Siglas de dependencias UNTRM
4. Anexo N° 4: Plantilla de Procedimiento
5. Anexo N° 5: Flujogramas





ANEXO 1 – TIPO DE DOCUMENTO

TIPO DE DOCUMENTO	CÓDIGO
POLÍTICA	PO
PLAN	PL
ESTATUTO	ES
REGLAMENTO	RE
ALCANCE	AL
DIRECTIVA	DI
MAPA DE PROCESOS	MP
LINEAMIENTOS	LI
PROGRAMA	PG
NORMAS	NO
MANUAL	MA
FICHA DE CARACTERIZACIÓN DE PROCESO	FP
FICHA DE INDICADORES	FI
PROCEDIMIENTO	PR
INSTRUCTIVO	IN
PROTOCOLO	PT
FORMATO	FO
ACTA DE REUNIÓN	AR
CARTILLA INFORMATIVA	CI





Procedimiento de Control de la Información Documentada

Código: PR-E02.03.01-OGC-001.

Versión: 01

ANEXO 2 - LISTA DE PROCESO Y CÓDIGOS

PROCESO	NIVEL 0	NIVEL 1	NIVEL 2	
Estratégico	E01 Gobierno de la Universidad	E01.01 Políticas Académicas		
		E01.02 Políticas de Investigación		
		E01.03 Políticas de RSU		
	E02 Gestión de Calidad	E02.01 Gestión de Licenciamiento	E02.01 Gestión de Licenciamiento	
			E02.02 Gestión de Acreditación	
		E02.03 Gestión de Mejora Continua	E02.03.01 Gestión Documental	
			E02.03.02 Gestión de Auditorías Internas	
			E02.03.03 Gestión de Quejas, reclamos e incidencias	
			E02.03.04 Gestión de Revisión por la Dirección	
	E02.03.05 Gestión de Servicios No Conformes			
E02.03.05 Gestión de Riesgos y Oportunidades				
E03 Gestión de la Información y comunicación				
E04 Relaciones Interinstitucionales				
E05 Planeamiento estratégico y presupuestal	E05.01 Gestión de Evaluación y Control Institucional			
Misional	M01 Formación Integral	M01.01 Planeamiento Académico		
		M01.02 Gestión Curricular		
		M01.03 Admisión		
		M01.04 Matrícula		
		M01.05 Gestión de Enseñanza y Aprendizaje	M01.05.01. Planificación de la Enseñanza y el Aprendizaje	
			M01.05.02. Nivelación a los Admitidos al Programa de Estudio	
			M01.05.03. Desarrollo de la Enseñanza y el Aprendizaje	
			M01.05.04. Investigación Formativa	
			M01.05.05. Evaluación del y para el Aprendizaje	
			M01.05.06. Monitoreo y Acompañamiento al Estudiante	
			M01.05.07. Tutoría Académica y Consejería Psicológica	
			M01.05.08. Practicas Preprofesionales /Externado/Internado	
			M01.05.09. Vinculación a la RSU	
	M01.06 Graduación y Titulación			
	M01.07 Seguimiento al Egresado e Inserción Laboral			
	M01.08 Gestión de Trámites Académicos			
	M01.09 Becas y Movilidad Estudiantil			
	M02 Investigación, Innovación, Desarrollo y Emprendimiento			
	M03 Responsabilidad Social Universitaria	M03.01 Gestión Ambiental		
M03.02 Extensión Cultural				
M03.03 Proyección Social				
Soporte	S01 Gestión Logística			
	S02 Gestión Económica Financiera			
	S03 Gestión de Asuntos Jurídicos y Legales			
	S04 Gestión de Tecnología de la Información			
	S05 Gestión de los RRHH	S05.01 Gestión de Personal Administrativo		
		S05.02 Gestión Docente		
	S06 Gestión de Bienestar Universitario	S06.01 Comedor Universitario y nutrición		
		S06.02 Servicio de Salud		
S06.03 Servicios Psicopedagógicos y Psicológicos				
S06.04 Deportes				
S07 Centro de Información y Referencia				
S08 Infraestructura y mantenimiento				





ANEXO 3 – SIGLAS DE DEPENDENCIAS UNTRM

Siglas de las dependencias de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas – **Resolución de Consejo Universitario N° 519-2023-UNTRM/CU**

▪ **Facultades**

Tabla. Siglas de las facultades

ítem	Facultades	Código
1	Facultad de Educación y Ciencias de la Comunicación	FECICO
2	Facultad de Arqueología y Antropología	FARAN
3	Facultad de Ciencias de la Salud	FACISA
4	Facultad de Ingeniería y Ciencias Agrarias	FICA
5	Facultad de Ingeniería Civil y Ambiental	FICIAM
6	Facultad de Ingeniería Zootecnista, Agronegocios y Biotecnología	FIZAB
7	Facultad de Ingeniería de Sistemas y Mecánica Eléctrica, Filial Bagua	FISME
8	Facultad de Ciencias Económicas y Administrativas	FACEA
9	Facultad de Derecho y Ciencias Políticas	FADCIP
10	Facultad de Medicina	FAMED

▪ **Departamentos Académicos**

Tabla 1. Siglas de Departamentos Académicos

ítem	Departamentos Académicos	Código
1	Departamento Académico de Educación, Ciencias de la Comunicación y Ciencias Básicas	DAECICOYCB
2	Departamento Académico de Arqueología y Antropología	DARAN
3	Departamento Académico de Salud Pública	DASAPU
4	Departamento Académico de Agronomía, Agroindustrial y Forestal	DAAAYF
5	Departamento Académico de Ingeniería Civil y Ambiental	DAICIAM
6	Departamento Académico de Zootecnia, Agronegocios y Biotecnología	DAZAB
7	Departamento Académico de Ingeniería	DAING
8	Departamento Académico de Ciencias Económicas, Administrativas y Contables	DACEAC
9	Departamento Académico de Derecho y Ciencias Políticas	DADCIP
10	Departamento Académico de Medicina Humana	DAMH

▪ **Escuelas Profesionales**

Tabla. Siglas de las Escuelas Profesionales

ítem	Escuelas Profesionales	Código
1	Escuela Profesional de Educación Primaria	EPEP
2	Escuela Profesional de Educación Secundaria con mención en Historia, Geografía y Filosofía	EPHGYF
3	Escuela Profesional de Educación Secundaria con mención en Lengua y Literatura	EPSLYL
4	Escuela Profesional de Educación Intercultural Bilingüe Inicial	EPEIBI
5	Escuela Profesional de Educación Intercultural Bilingüe Primaria	EPEIBP
6	Escuela Profesional de Educación Intercultural Bilingüe Secundaria con mención en Matemática	EPEIBSM
7	Escuela Profesional de Educación Intercultural Bilingüe con mención en Lengua y Literatura	EPEIBSLYL
8	Escuela Profesional de Educación Intercultural Bilingüe con mención en Ciencias Naturales y Bioética	EPEIBSCNYB
9	Escuela Profesional de Idiomas	EPI
10	Escuela Profesional de Ciencias de la Comunicación	EPICICO
11	Escuela Profesional de Arqueología	EPAR
12	Escuela Profesional de Antropología	EPAN
13	Escuela Profesional de Enfermería	EPENF
14	Escuela Profesional de Estomatología	EPEST
15	Escuela Profesional de Tecnología Médica	EPTM
16	Escuela Profesional de Psicología	EPESI
17	Escuela Profesional de Ingeniería Agroindustrial	EPIAD
18	Escuela Profesional de Ingeniería Agrónoma	EPIAR
19	Escuela Profesional de Ingeniería Forestal	EPIFOR
20	Escuela Profesional de Ingeniería Civil	EPICI
21	Escuela Profesional de Ingeniería Ambiental	EPIAM
22	Escuela Profesional de Ingeniería Zootecnista	EPIZOO
23	Escuela Profesional de Ingeniería en Agronegocios	EPIAG
24	Escuela Profesional de Ingeniería de Sistemas	EPIS
25	Escuela Profesional de Ingeniería Mecánica y Eléctrica	EPIME
26	Escuela Profesional de Administración en Turismo	EPAT
27	Escuela Profesional de Contabilidad	EPC
28	Escuela Profesional de Economía	EPE
29	Escuela Profesional de Administración de Empresas	EPAE
30	Escuela Profesional de Derecho y Ciencias Políticas	EPDCIP
31	Escuela Profesional de Medicina Humana	EPMH





**Procedimiento de
Control de la Información
Documentada**

Código: PR-E02.03.01-OGC-001.

Versión: 01

▪ **Estructura orgánica de la UNTRM**
○ **Órganos de la Alta Dirección**

Tabla. Siglas de los Órganos de Alta Dirección

ítem	Órganos de la Alta Dirección	Código
1	Asamblea Universitaria	AU
2	Consejo Universitario	CU
3	Rectorado	R
4	Vicerrectorado Académico	VRAC
5	Vicerrectorado de Investigación	VRIN

○ **Órganos Especiales**

Tabla. Siglas de los Órganos Especiales

ítem	Órganos Especiales	Código
1	Defensoría Universitaria	DU
2	Tribunal de Honor Universitario	THU
3	Comisión Permanente de Fiscalización	CPF

○ **Órgano de Control**

Tabla. Sigla del Órgano de Control

ítem	Órgano de Control	Código
1	Órgano de Control Institucional	OCI

○ **Órganos de Asesoramiento**

Tabla. Órganos de Asesoramiento

ítem	Órganos de Asesoramiento	Código
1	Oficina de Asesoría Jurídica	OAJ
2	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	OPP
3	Unidad Formuladora	UF
4	Unidad de Planeamiento	UPLAN
5	Unidad de Presupuesto	UPPTO
6	Unidad de Modernización	UM
7	Oficina de Gestión de la Calidad	OGC
8	Unidad de Calidad Académica y Acreditación	UCAA
9	Oficina de Comunicación e Imagen Institucional	OCII
10	Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales	OCRI

○ **Órganos de apoyo**

Tabla. Siglas de los Órganos de apoyo

ítem	Órganos de apoyo	Código
1	Oficina de Tecnología De Información	OTI
2	Dirección General de Administración	DGA
3	Unidad de Recursos Humanos	URH
4	Unidad de Abastecimiento	UABA
5	Unidad de Tesorería	UT
6	Unidad de Contabilidad	UC
7	Unidad Patrimonial	UP
8	Unidad de Servicios Generales y Gestión Ambiental	USGYGA
9	Unidad Ejecutora de Inversiones	UEI
10	Secretaría General	SG
11	Unidad de Certificaciones, Grados y Títulos	UCGYT
12	Unidad de Trámite Documentario y Archivo	UTDYA

○ **Órganos de Línea**

Tabla2. Siglas de los Órganos de Línea

ítem	Oficinas/Unidades	Código
1	Departamento Académico	DA
2	Escuela Profesional	EP
3	Unidad de Investigación	UI
4	Unidades de Posgrado	UP





Procedimiento de Control de la Información Documentada

Código: PR-E02.03.01-OGC-001.

Versión: 01

○ **Órganos dependientes del Rectorado**

Tabla3. Siglas de los Órganos dependientes del Rectorado

ítem	Oficinas/Unidades	Código
1	Escuela de Postgrado	EPG
2	Dirección de Servicios Educativos de Extensión	DSEE

○ **Órganos dependientes del Vicerrectorado Académico**

Tabla4. Siglas de los órganos dependientes del Vicerrectorado Académico

ítem	Oficinas/Unidades	Código
1	Dirección de Proyección Social y Extensión Cultural	DPSYEC
2	Dirección de Bienestar Universitario	DBU
3	Unidad de Servicios Asistenciales	USA
4	Unidad de Recreación y Deporte	URYD
5	Dirección de Admisión y Registros Académicos	DAYRA
6	Unidad de Admisión	UAD
7	Unidad de Registros Académicos	URA
8	Dirección de Biblioteca Central	DBC

○ **Órganos dependientes del Vicerrectorado de Investigación**

Tabla5. Siglas de los Órganos dependientes del Vicerrectorado de Investigación

ítem	Órganos dependientes del Vicerrectorado de Investigación	Código
1	Instituto de Investigación	IDI
2	Unidad de Evaluación y Seguimiento de la Investigación	UEYSI
3	Dirección de Innovación y Transferencia Tecnológica	DITT
4	Unidad de Propiedad Intelectual y Patentes	UPIYP
5	Dirección de Incubadora de Empresas	DIE
6	Dirección de Producción de Bienes y Servicios	DPBYS

○ **Órgano Desconcentrado**

Tabla6. Siglas del Órgano Desconcentrado

ítem	Órgano Desconcentrado	Código
1	Filial Bagua	FB
2	Filial Utcubamba	FU
3	Filial Rodríguez de Mendoza	FRDM

○ **Institutos de Investigación**

Tabla. Siglas de los Institutos de Investigación

ítem	Institutos de Investigación	Código
1	Instituto de Investigación de Arqueología y Antropología "Kuelap"	INAAK
2	Instituto de Investigación para el Desarrollo Sustentable de Ceja de Selva	INDESCES
3	Instituto de Investigación en Ganadería y Biotecnología	IGBI
4	Instituto de Investigación en Negocios Agropecuarios	INNA
5	Instituto de Investigación en Enfermedades Tropicales	IET
6	Instituto de Investigación, Innovación y Desarrollo para el Sector Agrario y Agroindustrial	IIDAA
7	Instituto de Investigación en Economía y Desarrollo	IDED
8	Instituto de Investigación en Ingeniería Ambiental	INAM
9	Instituto de Investigación de Estudios Estadísticos y Control de Calidad	IEC
10	Instituto de Investigación en Ciencias de la Ingeniería Civil	INIC
11	Instituto de Investigación de Salud Integral Intercultural	ISI
12	Instituto de Investigación en Tecnologías de Información y Comunicación	IITIC
13	Parque Tecnológico de la Región Amazonas	PTRA

○ **Centros de Producción de Bienes y Servicios**

Tabla7. Siglas de los Centros de Producción de Bienes y Servicios

ítem	Centros de Producción de Bienes y Servicios	Código
1	Centro de Emprendimiento "FICA emprende"	CEM
2	Planta Piloto Agroindustrial	PPA
3	Centro de Producción y Servicios "Florence Nightingale"	CPS-FN





Procedimiento de Control de la Información Documentada

Código: PR-E02.03.01-OGC-001.

Versión: 01

4	Clínica Integral de Salud	CIS
5	Centro de Ganadería y Agronegocios	CEGA
6	Centro de Producción y Servicios	CPYS
7	Centro de Servicios Gastronómicos	SCG

o **Centros de Servicios Educativos de Extensión**

Tabla8. Siglas de los Centros de Servicios Educativos de Extensión

ítem	Centros de Servicios Educativos de Extensión	Código
1	Centro de Aplicación Blas Valera Pérez	CA-BVP
2	Centro Preuniversitario	CEPRE
3	Centro de Idiomas	CI
4	Centro de Cómputo	CECOM

o **Centros de Investigación - Laboratorio**

Tabla. Siglas de los Centros de Investigación - Laboratorio

ítem	Centros de Investigación - Laboratorio	Código
1	Centro de Investigación para la Conservación de Aguas y Suelos	CICRAS
2	Centro de Investigación en Fruticultura	CIF
3	Centro de Investigación e Innovación en Granos y Semillas	CEIGRAS
4	Centro de Investigación de Biotecnología y Genómica Vegetal	BIOGEV
5	Centro de Investigación, Innovación y Transferencia de Tecnología de Café en la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas	CEINCAFÉ
6	Centro de Innovación en Climatología, Energías Renovables, tecnología Ambiental y Construcción Sostenible	CINCERCOS
7	Centro de Investigación en Geomática Ambiental	CIGA
8	Centro de Investigación e Innovación en Turismo Rural Sostenible de la UNTRM	CITURS
9	Centro de Investigación e Innovación tecnológica en Cacao	CEINCACAO
10	Centro de Investigación en Genética, Mejoramiento Genético y Biotecnología Animal	CIGMEBGA
11	Centro de Investigación Sanidad y Bienestar Animal	CISABA
12	Centro de Investigación en Nutrición y Alimentación Animal	CENTRINUT
13	Centro de Investigación Agrostología, Ecología de Praderas y Sistemas Silvopastoriles	CIASP
14	Centro de Investigación en Ovinos, Caprinos y Camélidos Sudamericanos	CIOCAS
15	Centro de Investigación en Ganadería de Precisión y Adaptación al Cambio Climático	CIGAPACC
16	Centro de Investigación de Emprendimientos Rurales	CINER
17	Centro de Investigación en Innovación y Agronegocios Sostenibles	CIAS
18	Centro de Investigación en Economía Circular y Prospectiva de Agronegocios	CICEA
19	Centro de Investigación en Conservación de Recursos Zoogenéticos	CICOREZ
20	Centro de Investigación Plantas medicinales, terapias Alternativas y Comunidades Nativas y Rurales	CIPMAYCOM
21	Centro de Investigación en Ciencia y Tecnología de Alimentos	CIENCYTEC
22	Centro de Investigación en Pesca y Acuicultura	CIPA
23	Centro de Investigación en Machine Learning y Big Data	CIMALBID
24	Centro de Investigación en Forestería y Agrosilvopastura	CEINFOR
25	Centro de Investigación en Omicas y Análisis Funcional	OMIFUN
26	Centro de Investigación de Epidemiología	CEPID
27	Centro de Investigación para el Desarrollo de Inmunobiológicos y Biofarmacéuticos	CIPDIB
28	Centro de Investigación, Innovación y Transferencia de Tecnología en Biotecnología y Recursos Genéticos Vegetales de la UNTRM	CEINBIOGENÉTICOS
29	Laboratorio de Tecnología Educativa Digital de Inteligencia Artificial	TEDIA

o **Otros**

Tabla9. Siglas de otros centros

ítem	Otros	Código
1	Comité Electoral Universitario	CEUNTRM
2	Secretaría Técnica del Procedimiento Administrativo Disciplinario	STPAD
3	Secretaría de Procedimiento Administrativo Disciplinario para Docentes y Estudiantes de la UNTRM	SPADDE





ANEXO N° 4

**TABLA DE ELABORADO Y REVISADO
(Deberá estar consignada en la primera página del documento)**

	Órgano o Unidad Orgánica	Nombre y Cargo	Firma
Elaborado por:			
Revisado por:			





Procedimiento de
Control de la Información
Documentada

Código: PR-E02.03.01-OGC-001.

Versión: 01

MODELO DE CARÁTULA ESTANDARIZADA PARA TODO TIPO DE DOCUMENTO

(Contiene logo, el título del documento al centro y en la parte inferior la tabla de Aprobado)



UNTRM

(TÍTULO)



Aprobado por:	N° Páginas:	Fecha de Aprobación:



TABLA DE CONTROL DE CAMBIOS*
(Deberá estar ubicada a continuación de la carátula)

Control de Cambios		
Revisión	Sección / Ítem	Descripción del cambio:
01	---	Nuevo

*Tomar en cuenta los Anexos de la Directiva N°030-2023-UNTRM aprobado mediante Resolución de Consejo Universitario N° 947-2023-UNTRM, para verificar la estructura de documentos de gestión y además deberá adicionarse la tabla de Control de cambios.





**Procedimiento de
Control de la Información
Documentada**

Código: PR-E02.03.01-OGC-001.

Versión: 01

Estructura de Procedimiento

I. OBJETIVO

II. ALCANCE

III. BASE NORMATIVA

IV. SGCLAS Y DEFINICIONES

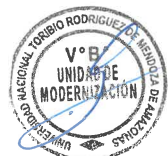
V. REQUISITOS PARA INICIAR EL PROCEDIMIENTO	
Descripción	Fuente

VI. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO			
N°	Actividad	Área	Responsable
	<i>Fin del procedimiento</i>		

VII. DOCUMENTOS QUE SE GENERAN O REFERENCIALES

VIII. PROCESO

IX. ANEXOS





**Procedimiento de
Control de la Información Documentada**

Código: PR-E02.03.01-OGC-001.

Versión: 01

ANEXO N° 5

DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE INFORMACIÓN DOCUMENTADA (INGRESO ÁREA USUARIO)

