



UNIVERSIDAD NACIONAL DANIEL ALOMÍA ROBLES

CREADA POR LEY N° 30597

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

**RESOLUCIÓN DE COMISIÓN ORGANIZADORA
N° 074-2024-CO-UNДАР**

Huánuco, 06 de marzo de 2024.

VISTO:

El Informe N° 018-2024-UNДАР/P-OGC, de la Oficina de Gestión de la Calidad, de fecha 27 de febrero de 2024; el Memorando N° 200-2024-UNДАР/CO-P, de la Presidencia de la Comisión Organizadora, de fecha 28 de febrero de 2024; demás actuados que se acompañan, y;

CONSIDERANDO:

Que, el cuarto párrafo del artículo 18 de la Constitución Política del Perú, establece que *“Cada universidad es autónoma en su régimen normativo, de gobierno, académico, administrativo y económico. Las universidades se rigen por sus propios estatutos en el marco de la Constitución y de las leyes”*;

Que, mediante el artículo 1 de la Ley N° 30597, se denomina Universidad Nacional Daniel Alomía Robles al Instituto Superior de Música Público Daniel Alomía Robles de Huánuco; asimismo, en el artículo 2 se establece que deberá de adecuar su estatuto y órganos de gobierno conforme a lo dispuesto a la Ley N° 30220, Ley Universitaria;

Que, el artículo 3 de la Resolución Viceministerial N° 080-2023-MINEDU, publicada en el diario oficial el Peruano el 20 de junio de 2023, resuelve Reconformar la Comisión Organizadora de la Universidad Nacional Daniel Alomía Robles de Huánuco, de la siguiente manera: BENJAMIN VELAZCO REYES como Presidente; AMANCIO RODOLFO VALDIVIESO ECHEVARRÍA como Vicepresidente Académico; y, DELMA FLORES FARFÁN como Vicepresidenta de Investigación;

Que, el literal e) del acápite 6.1.5 (Presidente de la Comisión Organizadora) del numeral 6.1 (De las Comisiones Organizadoras) del ítem VI. Disposiciones Específicas del Documento Normativo denominado “Disposiciones para la constitución y funcionamiento de las comisiones organizadoras de las universidades públicas en proceso de constitución”, aprobado mediante la Resolución Viceministerial N° 244-2021-MINEDU, modificado con la Resolución Viceministerial N° 055-2022-MINEDU y la Resolución Viceministerial N° 053-2023-MINEDU, establece que *“Son funciones del presidente: e) Velar por el cumplimiento de los acuerdos de la Comisión Organizadora”*;

Que, mediante Informe N° 018-2024-UNДАР/P-OGC, de fecha 27 de febrero de 2024, la jefa de la Oficina de Gestión de la Calidad, solicita la aprobación del Procedimiento de Aprobación y Control de Documentos Internos en su versión 04, para su revisión y posterior aprobación; señalando que dicho procedimiento ha sido actualizado de acuerdo a la situación actual, a la coordinación realizada y a la opinión de las áreas que actúan en la revisión, como es el caso de la jefa de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización y del Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica;

UNIVERSIDAD NACIONAL DANIEL ALOMÍA ROBLES

CREADA POR LEY N° 30597

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

**RESOLUCIÓN DE COMISIÓN ORGANIZADORA
N° 074-2024-CO-UNДАР**

Que, a través del Memorando N° 200-2024-UNДАР/CO-P, de fecha 28 de febrero de 2024, el Presidente de la Comisión Organizadora, dispone agendar en Sesión de Comisión Organizadora la revisión y aprobación del Procedimiento de Aprobación y Control de Documentos Internos, en su versión 04;

Que, dado cuenta en la Sesión Ordinaria de Comisión Organizadora N° 009-2024-CO-UNДАР, de fecha 1 de marzo de 2024, la revisión y aprobación del Procedimiento de Aprobación y Control de Documentos Internos en su versión 04; al respecto, los miembros de la Comisión Organizadora teniendo en consideración lo expuesto por la Jefa de la Oficina de Gestión de la Calidad en el Informe N° 018-2024-UNДАР/P-OGC, de fecha 27 de febrero de 2024, luego de la deliberación, acordaron por unanimidad:

-APROBAR el PROCEDIMIENTO DE APROBACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS INTERNOS, EN SU VERSIÓN 04, conforme al anexo adjunto.

-DISPONER que todas las oficinas y unidades orgánicas cumplan con el procedimiento aprobado precedentemente cuando se tramite la aprobación de documentos internos;

Que, de conformidad con la Ley Universitaria N° 30220, Resolución Viceministerial N° 080-2023-MINEDU, Resolución Viceministerial N° 244-2021-MINEDU y demás normas conexas;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO 1. APROBAR el PROCEDIMIENTO DE APROBACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS INTERNOS, EN SU VERSIÓN 04, conforme al anexo adjunto que forma parte integrante de la presente Resolución; por lo expuesto en los considerandos precedentes.

ARTÍCULO 2. DISPONER que todas las oficinas y unidades orgánicas cumplan con el procedimiento aprobado precedentemente cuando se tramite la aprobación de documentos internos; por lo expuesto en los considerandos precedentes.

ARTÍCULO 3. NOTIFICAR la presente Resolución a los miembros de la Comisión Organizadora, a la Oficina de Gestión de la Calidad y a los demás órganos y unidades competentes de la Universidad Nacional Daniel Alomía Robles, para su conocimiento y fines.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.



Dr. Benjamín Velazco Reyes
Presidente de la Comisión Organizadora
UNДАР

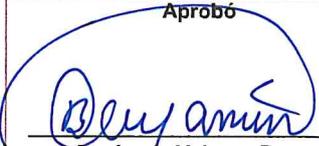


Abg. Yersely Karín Figueroa Quiñonez
Secretaría General
UNДАР

 UNДАР Universidad Nacional DANIEL A. ROMO	PROCEDIMIENTO	Código	E.CAL/PR.01
	APROBACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS INTERNOS	Versión	04
		Fecha	06-03-2024
		Página	2 de 10

UNIVERSIDAD NACIONAL DANIEL A. ROMO

PROCEDIMIENTO DE APROBACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS INTERNOS

Elaboró	Revisó	Aprobó
 <hr/> Julianna Denisse Villanueva Medrano Jefa de la Oficina de Gestión de la Calidad	 <hr/> Benjamín Velazco Reyes Presidente de la Comisión Organizadora	 <hr/> Benjamín Velazco Reyes Presidente de la Comisión Organizadora
		 <hr/> Amancio Rodolfo Valdivieso Echevarría Vicepresidente Académico de la Comisión Organizadora
		 <hr/> Delma Flores Farfán Vicepresidenta de Investigación de la Comisión Organizadora
Fecha de elaboración: 27-02-2024	Fecha de revisión: 28-02-2024	Fecha de aprobación: 06-03-2024

 UNДАР Universidad Nacional DANIEL ALOMÍA ROBLES	PROCEDIMIENTO	Código	E.CAL/PR.01
	APROBACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS INTERNOS	Versión	04
		Fecha	06-03-2024
		Página	3 de 10

1. CONTROL DE CAMBIOS

Procedimiento: E.CAL/PR.01. Aprobación y control de documentos internos.		Código	E.CAL/PR.01
		Versión	04
Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio	
01	Ninguna	Versión preliminar	
02	Numeral 4.8.1.6. Documentos de gestión	Se cambió la denominación del numeral 4.8.1.6 "OTROS DOCUMENTOS", por "DOCUMENTOS DE GESTIÓN". Además, se añadió en la descripción de este numeral lo siguiente: Estos pueden ser Estatuto, reglamentos, directivas, lineamientos y otros.	
	Numeral 6.1.2. Elaborar o modificar el documento interno.	Se retiró la identificación de cambios con letra cursiva (texto modificado) y corchetes (texto eliminado). El control de cambios sólo se dará en el cuadro del número 8. Control de cambios.	
	Numeral 6.1.3. Revisar el documento interno.	Se adicionó la revisión del documento interno por parte de la Oficina de Asesoría Jurídica para su posterior aprobación (sólo en caso de proyectos normativos).	
	Anexo 02. Niveles de responsabilidad: elaboración, revisión y aprobación.	Se adicionó como revisor al director de la Oficina de Asesoría Jurídica. Se realizó el cambio de "otros documentos" por "Documentos de gestión", en la segunda fila de la columna "Documento". En la parte final del cuadro se agregó lo siguiente: El director de la Oficina de Asesoría Jurídica revisa sólo los proyectos normativos y emite su opinión recomendando su aprobación u observación, no firma el documento como revisor.	
03	<ul style="list-style-type: none"> - Cambio de código: POE-PR-01 a E.CAL/PR.01 - Cambio de título: "Procedimiento de control de documentos y registros" a "Aprobación y control de documentos de gestión interna". - Cambio en la estructura del documento. 	<p>Los cambios se realizaron en la mayoría de los ítems del documento, propio de la actualización del Instructivo de Elaboración de Documentos de Gestión Interna versión 03 y de la emisión de la Resolución de Comisión Organizadora N° 120-2021-CO-UNДАР que aprueba la conformación del Comité de Revisión y Estandarización de los Documentos de Gestión de la Universidad Nacional Daniel Alomía Robles.</p> <p>El procedimiento mantiene el correlativo de su versión.</p>	
04	Título del documento	- Cambio del título: "Procedimiento de aprobación y control de documentos de gestión interna" a "Procedimiento de aprobación y control de documentos internos".	

	PROCEDIMIENTO	Código	E.CAL/PR.01
		Versión	04
	APROBACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS INTERNOS	Fecha	06-03-2024
		Página	4 de 10

Numeral 2. "DEFINICIONES Y ABREVIATURAS"	<ul style="list-style-type: none"> - Se actualizó la sigla de "Undar" por "UNDAR". - Se retiró la definición de "Comité de Revisión y Estandarización de los Documentos de Gestión", ya que dicho comité concluyó con sus funciones mediante Resolución de Comisión Organizadora N° 113-2022-CO-UNDAR. - Se cambió "Manual" por "Manual del "SGOE".
Numeral 3. "FICHA TÉCNICA DEL PROCEDIMIENTO"	<ul style="list-style-type: none"> - Se colocó en "versión" el número "04". - "En documentos que se generan" se cambió "proyecto normativo" por: "Resolución de aprobación" y "Documento interno aprobado". - En las actividades descritas se han realizado mejoras, de acuerdo a la situación actual y en coordinación con las áreas revisoras.
Numeral 4. "DIAGRAMA DE FLUJO"	Se actualizó el gráfico del diagrama de flujo, de acuerdo a lo descrito en el numeral 3.
ANEXO 01	Se actualizó de acuerdo a los cambios realizados en los numerales 2 y 3 del procedimiento.

2. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

Siglas y definiciones
<p>Siglas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - UNДАР: Universidad Nacional Daniel Alomía Robles - SGOE: Sistema de Gestión para Organizaciones Educativas - CO: Comisión Organizadora - P/R: Presidencia / Rectorado - VPA/VRA: Vicepresidencia Académica / Vicerrectorado Académico - VPI/VRÍ: Vicepresidencia de Investigación / Vicerrectorado de Investigación - OGC: Oficina de Gestión de la Calidad. - OPP: Oficina de Planeamiento y Presupuesto. - UPPM: Unidad de Planeamiento, presupuesto y modernización - OTI: Oficina de Tecnologías de la Información - OAJ: Oficina de Asesoría Jurídica <p>Definiciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Proyecto normativo Es una propuesta del documento de gestión, del manual del SGOE, procedimiento, instructivo, formato u otros documentos. - Documento controlado Se denomina así a los documentos del Sistema de Gestión para Organizaciones Educativas, tanto internos como externos, de los que se desea tener un control que permita, en caso de actualización del documento original, la sustitución de dichas copias por versiones actuales. Esto garantiza al usuario que la información contenida en el documento está vigente. - Documento no controlado Se denomina así a la impresión o copia de los documentos del Sistema de Gestión para Organizaciones Educativas no sujeta a actualización y posterior distribución. - Copia obsoleta o documento obsoleto Documento que ha perdido vigencia por actualización de la información contenida en él. - Documentos externos

La impresión o copia de este documento adquiere el estado de "DOCUMENTO NO CONTROLADO"



UNДАР
Universidad Nacional
DANIEL ALOMÍA ROBLES

PROCEDIMIENTO

Código

E.CAL/PR.01

Versión

04

APROBACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS INTERNOS

Fecha

06-03-2024

Página

5 de 10

Documentos que se emplean en los procesos del Sistema de Gestión para Organizaciones Educativas, que fueron elaborados por entidades públicas o privadas. En esta categoría se consideran las leyes, decretos, normas emitidas por la MINEDU SUNEDU, SINEACE, SERVIR, CEPLAN, así como directivas, reglamentos y otros documentos emitidos y/o aprobados por una entidad externa a la universidad.

- Documentos internos

Documentos elaborados y aprobados por la instancia correspondiente de la UNДАР, con la finalidad de estandarizar las políticas, principios y actividades a desarrollar en los procesos que comprenden el Sistema de Gestión para Organizaciones Educativas, en base a los requisitos de la norma ISO 21001:2018.

- **Documentos propios del Sistema de Gestión para Organizaciones Educativas**
Documentos elaborados y aprobados por la instancia correspondiente de la UNДАР que se enmarcan dentro del Sistema de Gestión para Organizaciones Educativas y son controlados por la responsable del proceso de Aseguramiento de la Calidad, o quien haga sus veces.
 - ✓ **Manual del SGOE**
Es el documento marco del Sistema de Gestión para Organizaciones Educativas que contiene los objetivos y la política del sistema; aplica el SGOE en base a los requisitos de la norma ISO 21001:2018 de la UNДАР.
 - ✓ **Procedimiento**
Documento que describe quién, cómo y cuándo deben ejecutarse las actividades comprendidas en un proceso o en parte de él.
 - ✓ **Instructivo**
Documento que permite desarrollar con mayor detalle alguna de las particularidades de un procedimiento, para hacer la actividad más comprensible, estandarizada y controlable.
 - ✓ **Registro**
Documento que provee evidencias objetivas (información) sobre las actividades efectuadas, o sobre los resultados obtenidos, producto de la ejecución de alguna actividad de control, verificación, validación, monitoreo, entre otros.
 - ✓ **Formato**
Documento estructurado para registrar información de acuerdo a las necesidades del desarrollo del proceso.
 - ✓ **Documentos de gestión**
Documentos del Sistema de Gestión para Organizaciones Educativas que no aplica a la estructura definida del manual del SGOE, procedimiento, instructivo, registro o formato. Estos pueden ser: Estatuto, Modelo Educativo, planes curriculares, reglamentos, políticas, directivas, lineamientos, planes, programas, documentos técnicos, guías, protocolos, manuales, líneas de investigación y códigos.
 - ✓ **Otros documentos**
Documentos del Sistema de Gestión para Organizaciones Educativas que no aplica a la estructura definida del manual, procedimiento, instructivo, registro, formato o documentos de gestión. Depende del responsable del proceso su control mediante codificación, versión y fecha. Estos pueden ser: planos, matrices, estudios, partituras propias de la Institución, proyectos de inversión, artículos científicos, proyectos de investigación, proyectos de responsabilidad social, memoria anual, libros, revistas, resoluciones y actas de sesión ordinaria y extraordinaria de la propia Institución, y otros que no han sido mencionados en los anteriores tipos de documentos.

	PROCEDIMIENTO	Código	E.CAL/PR.01
		Versión	04
	APROBACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS INTERNOS	Fecha	06-03-2024
		Página	6 de 10

3. FICHA TÉCNICA DEL PROCEDIMIENTO

FICHA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO				
Proceso Nivel 1	E.CAL. Aseguramiento de la calidad.			
Procedimiento	E.CAL/PR.01. Aprobación y control de documentos de gestión interna.			
Objetivo	Aprobar proyectos normativos tales como documentos de gestión, manual SGOE, procedimientos, instructivos u otros documentos; excepto planes y programas.		Clasificación	
Alcance	Todos los órganos y unidades orgánicas.		Estratégico	
Requisitos legales	El proyecto normativo debe guardar coherencia con las normas que lo regulen. El contenido de los proyectos normativos debe respetar lo descrito en el Instructivo de Elaboración de Documentos de Gestión Interna según la versión vigente.		Código	
			E.CAL/PR.01	
			Versión	
				04
Requisitos para iniciar el procedimiento		Documentos que se generan		
Descripción del requisito	Fuente			
Solicitud de aprobación por Presidente / Rector o Comisión Organizadora / Consejo Universitario.	Órgano o unidad orgánica.	Resolución de aprobación. Documento interno aprobado.		
Actividades				
Nº	Descripción de la Actividad	Documentos / Registros	Unidad de organización	Responsable
1	<p>Quando la solicitud corresponde a un órgano de VPA / VRA o VPI / VRI</p> <p>Revisar y validar proyecto normativo. El proyecto normativo es revisado y validado por la instancia que corresponda (VPA / VRA o VPI / VRI).</p> <p>¿Se identificaron observaciones? NO: Continuar con la actividad N° 2.</p> <p>SI: Devolver el proyecto normativo al área solicitante mediante un memorando para la subsanación de observaciones.</p> <p>Fin del procedimiento.</p>	Memorando	VPA / VRA VPI / VRI	Vicepresidente/ Vicerrector
	<p>Solicitar aprobación del proyecto normativo. La VPA / VRA o VPI / VRI solicita la aprobación del proyecto normativo mediante carta dirigida al presidente de la Comisión Organizadora / Rector.</p> <p>Continuar con la actividad N° 3.</p>	Carta	VPA / VRA VPI / VRI	Vicepresidente/ Vicerrector
3	<p>Remitir proyecto normativo para su revisión. Presidencia / Rectorado remite el proyecto normativo para su revisión mediante proveído a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.</p> <p>Continuar con la actividad N° 4.</p>	Proveído	P / R	Presidente / Rector
4	<p>Revisar proyecto normativo. La Oficina de Planeamiento y Presupuesto evalúa el proyecto normativo (máximo en seis días</p>	Informe	OPP UPPM	Jefe de la OPP Jefe de la UPPM

	PROCEDIMIENTO	Código	E.CAL/PR.01
		Versión	04
	APROBACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS INTERNOS	Fecha	06-03-2024
		Página	7 de 10

	<p>hábiles) y emite un informe de evaluación. Así mismo responde a la pregunta:</p> <p>¿Se identificaron observaciones? NO: Continuar con la actividad N° 5.</p> <p>SI: La UPPyM devuelve al área solicitante mediante informe, con conocimiento al jefe de la OPP, presidencia y vicepresidencias, según corresponda.</p> <p>Fin del procedimiento.</p>			
5	<p>Remitir informe La Oficina de Planeamiento y Presupuesto remite su informe técnico a la Oficina de Gestión de la Calidad para que realice su revisión correspondiente.</p> <p>Continuar con la actividad N° 6.</p>	Informe	OPP	Jefe de la OPP Jefe de la UPPM
6	<p>Revisar proyecto normativo. La Oficina de Gestión de la Calidad evalúa el proyecto normativo (máximo en seis días hábiles) y emite un informe de revisión. Así mismo responde a la pregunta:</p> <p>¿Se identificaron observaciones? NO: Continuar con la actividad N° 7.</p> <p>SI: Mediante un informe se devuelve al área solicitante, con conocimiento a Presidencia y vicepresidencias, según corresponda.</p> <p>Fin del procedimiento.</p>	Informe	OGC	Jefe de la OGC
7	<p>Remitir informe y proyecto normativo codificado. La Oficina de Gestión de la Calidad remite su informe de revisión a la Oficina de Asesoría Jurídica para que realice su revisión en el contexto legal.</p> <p>La OGC almacena el digital de los proyectos normativos codificados.</p> <p>Continuar con la actividad N° 8.</p>	Informe	OGC	Jefe de la OGC
8	<p>Revisar proyecto normativo en el contexto legal. La Oficina de Asesoría Jurídica evalúa el proyecto normativo (máximo en siete días hábiles) y emite un informe. Así mismo responde a la pregunta:</p> <p>¿Es favorable la opinión legal? SI: Continuar con la actividad N° 9.</p> <p>NO: Mediante un informe se devuelve al área solicitante o a las que presentan observación, con conocimiento a Presidencia y vicepresidencias, según corresponda.</p> <p>Fin del procedimiento.</p>	Informe.	OAJ	Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica
9	<p>Remitir informe. La Oficina de Asesoría Jurídica remite su informe con opinión legal a Presidencia / Rectorado.</p>	Informe legal.	OAJ	Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica

La impresión o copia de este documento adquiere el estado de "DOCUMENTO NO CONTROLADO"

	PROCEDIMIENTO	Código	E.CAL/PR.01
		Versión	04
	APROBACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS INTERNOS	Fecha	06-03-2024
		Página	8 de 10



10	<p>Continuar con el Procedimiento de emisión de acto resolutivo. Continuar con la actividad N° 10</p> <p>Esperar hasta la notificación de la resolución.</p> <p>Nota. - Para la notificación y publicación de los documentos se deberá considerar el siguiente orden en su estructura:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 1°: Resolución de aprobación. - 2°: Carátula del documento. - 3°: El documento interno aprobado. <p><u>Publicar documento interno aprobado</u></p> <p>La Oficina de Tecnologías de la Información recibe el documento interno aprobado con su respectiva resolución de Secretaría General y se almacena en un sistema de almacenamiento virtual (Transparencia universitaria y estándar según corresponda).</p>	Documento interno aprobado, registrado, almacenado y publicado	OTI	Jefe de la Oficina de Tecnologías de la Información
Fin del procedimiento				





UNДАР
Universidad Nacional
DANIEL ALOMÍA ROBLES

PROCEDIMIENTO

APROBACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS INTERNOS

Código

E.CAL/PR.01

Versión

04

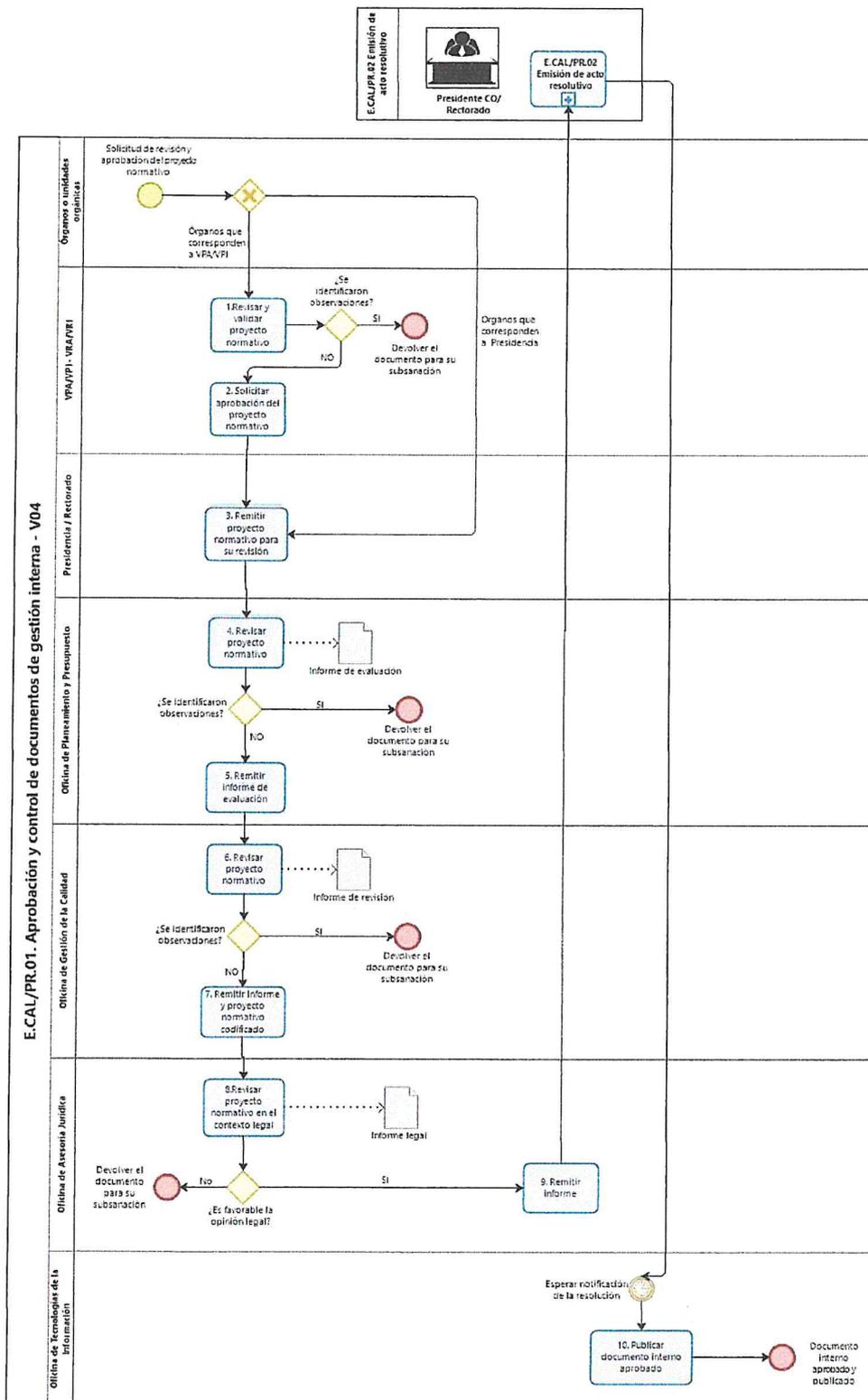
Fecha

06-03-2024

Página

9 de 10

4. DIAGRAMA DE FLUJO



	PROCEDIMIENTO	Código	E.CAL/PR.01
		Versión	04
	APROBACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS INTERNOS	Fecha	06-03-2024
		Página	10 de 10

5. ANEXOS

Anexo 01: Niveles de responsabilidad: elaboración, revisión y aprobación

ANEXO 01

**NIVELES DE RESPONSABILIDAD DE:
ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN**

Documento	Responsabilidad de Elaboración o Modificación	Responsabilidad de Revisión	Responsabilidad de Aprobación
Política SGOE, Manual SGOE, Objetivos SGOE, Alcance del SGOE.	Jefe de la Oficina de Gestión de la Calidad	<ul style="list-style-type: none"> - Oficina de Planeamiento y Presupuesto - Oficina de Gestión de la Calidad - Oficina de Asesoría Jurídica 	Comisión Organizadora / Presidente
Documentos de gestión, procedimientos, instructivos y otros documentos internos	Responsables de los procesos	<ul style="list-style-type: none"> - Oficina de Planeamiento y Presupuesto - Oficina de Gestión de la Calidad - Oficina de Asesoría Jurídica 	Comisión Organizadora / Presidente

