



**Universidad Nacional Tecnológica de Frontera San
Ignacio de Loyola**

LEY N°31562, Ley de creación de la UNATEFSIL

PRESIDENCIA

"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"



RESOLUCIÓN N°090-2025-P/UNATEFSIL

San Ignacio, 18 diciembre de 2025.

VISTO:

El Informe N°100-2025-UNATEFSIL/P-OPP, el Informe Legal N°056-2025-UNATEFSIL/P-OAJ, el Informe Legal N°072-2025-UNATEFSIL/P-OAJ y la Sesión de la Comisión Organizadora de la fecha; y,

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 18° de la Constitución Política del Perú precisa 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 las Leyes";

Que, en esa línea, el Estado peruano reconoce la autonomía universitaria a través del artículo 8° de la Ley N° 30220 y asimismo destaca que dicha autonomía resulta inherente a las universidades y se ejerce de conformidad con lo establecido en la Constitución, la citada ley y las demás normativas aplicables;

Que, mediante Informe N°100-2025-UNATEFSIL/P-OPP, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, remite proyecto de "Directiva para la Elaboración, Aprobación, Modificación y Derogación de Documentos de Gestión Administrativa", para su evaluación y aprobación con acto resolutivo;

Que, mediante el Informe Legal N°056-2025-UNATEFSIL/P-OAJ y el Informe Legal N°072-2025-UNATEFSIL/P-OAJ, la Oficina de Asesoría Jurídica ha sostenido que resulta PROCEDENTE la aprobación del proyecto de documento denominado "Directiva para la Elaboración, Aprobación, Modificación y Derogación de Documentos de Gestión Administrativa";

Que, estando a lo expuesto y en ejercicio de las atribuciones de la Ley Universitaria N° 30220; la Resolución Viceministerial N° 057-2023-MINEDU; la Resolución Viceministerial N° 244-2021-MINEDU y sus modificatorias; la Resolución de Comisión Organizadora N° 001-2023-UNATEFSIL, que aprueba el Estatuto de la UNATEFSIL y el Reglamento de Organización y Funciones de la UNATEFSIL;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR la "Directiva para la Elaboración, Aprobación, Modificación y Derogación de Documentos de Gestión Administrativa de la UNATEFSIL", documento que como anexo forma parte de la presente Resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO: ENCARGAR a la Oficina de Tecnología de la Información la publicación del documento en la página web de la UNATEFSIL.

ARTÍCULO TERCERO: NOTIFICAR a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y a las demás instancias correspondientes para su conocimiento y fines.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, CÚMPLASE Y ARCHÍVESE.



UNIVERSIDAD NACIONAL TECNOLÓGICA DE
FRONTERA SAN IGNACIO DE LOYOLA
COMISIÓN ORGANIZADORA

DR. ULISES PEÑA CARMELO
PRESIDENTE



UNIVERSIDAD NACIONAL TECNOLÓGICA DE
FRONTERA SAN IGNACIO DE LOYOLA

ABG. CHRISTIAN GUILLERMO CERPA ZÚNIGA
SECRETARIO GENERAL

mesadepartes@unatefsil.edu.pe

923 890 700 / 956 066 673

presidencia@unatefsil.edu.pe

956 066 673

Cal. las Granadillas Mza. C Lote. 1 Sec. San Luis
San Ignacio-Cajamarca-Perú



Directiva para la elaboración, aprobación, modificación y derogación de documentos de gestión administrativa

Rol	Órgano o Unidad Orgánica	Puesto o Cargo	Firma
Elaborado por:	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Jefe	 UNIVERSIDAD NACIONAL TECNOLÓGICA DE FRONTERA SAN IGNACIO DE LOYOLA LIC. PABLO ALBERTO ARRETEGUI MORI JEFE DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
Revisado por:	Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	Jefe	 UNIVERSIDAD NACIONAL TECNOLÓGICA DE FRONTERA SAN IGNACIO DE LOYOLA LIC. PABLO ALBERTO ARRETEGUI MORI JEFE DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Jefe	 UNIVERSIDAD NACIONAL TECNOLÓGICA DE FRONTERA SAN IGNACIO DE LOYOLA LIC. PABLO ALBERTO ARRETEGUI MORI JEFE DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
	Oficina de Asesoría Jurídica	Jefe	 UNIVERSIDAD NACIONAL TECNOLÓGICA DE FRONTERA SAN IGNACIO DE LOYOLA Abog. Raúl Vladimir Quiroz-Ramírez JEFE DE LA OFICINA DE ASESORIA JURIDICA
	Dirección General de Administración	Director	 UNIVERSIDAD NACIONAL TECNOLÓGICA DE FRONTERA SAN IGNACIO DE LOYOLA Mg. Jhon Stalyn Maco Tuesta DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN



Directiva para la elaboración, aprobación, modificación y derogación de documentos de gestión administrativa



DIRECTIVA PARA LA ELABORACIÓN, APROBACIÓN, MODIFICACIÓN Y DEROGACIÓN DE DOCUMENTOS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

RESOLUCIÓN DE APROBACIÓN			
CÓDIGO	VERSIÓN	N° DE PÁGINAS	FECHA DE APROBACIÓN
DI-OPP-01	01	39	



Directiva para la elaboración, aprobación, modificación y derogación de documentos de gestión administrativa

98

I. FINALIDAD:

Uniformizar la producción de los documentos de gestión administrativa, en el marco de la modernización de la gestión institucional de la Universidad Nacional Tecnológica de Frontera San Ignacio de Loyola (UNATEFSIL).

II. OBJETIVO:

Establecer disposiciones administrativas que regule la mecánica operativa para la elaboración, aprobación, modificación y derogación de documentos de gestión administrativa de la UNATEFSIL.

III. BASE LEGAL:

- Ley N° 30220, Ley Universitaria.
- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Ley N° 26889, Ley Marco para la Producción y Sistematización Legislativa.
- Decreto Supremo N° 030-2002-PCM, Reglamento de la Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Decreto Supremo N° 007-2022-JUS, Reglamento de la Ley Marco para la Producción y Sistematización Legislativa.
- Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, Decreto Supremo que aprueba los Lineamientos de Organización del Estado.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Legislativo N° 1246, Decreto Legislativo que aprueba diversas Medidas de Simplificación Administrativa.
- Resolución Ministerial N° 588-2019-MINEDU, que aprueba los Lineamientos para la Formulación del Reglamento de Organización y Funciones - ROF de las Universidades Públicas.
- Resolución de Comisión Organizadora N°001-2023-UNATEFSIL/CO, que aprueba el Estatuto de la Universidad Nacional Tecnológica de Frontera San Ignacio de Loyola.
- Resolución de Comisión Organizadora N°022-2024-UNATEFSIL/CO, que aprueba el Plan Estratégico Institucional 2024 - 2030 de la Universidad Nacional Tecnológica de Frontera San Ignacio de Loyola.

IV. ALCANCE:

Las disposiciones administrativas establecidas en la presente directiva son de cumplimiento obligatorio para todos los órganos y unidades orgánicas de la UNATEFSIL.

V. DISPOSICIONES GENERALES:

5.1 Siglas, acrónimos y abreviaturas:

UNATEFSIL	: Universidad Nacional Tecnológica de Frontera San Ignacio de Loyola
DGA	: Dirección General de Administración.





Directiva para la elaboración, aprobación, modificación y derogación de documentos de gestión administrativa

El correo	: Correo electrónico institucional.
El documento	: Documento de Gestión Administrativa.
El proyecto	: Proyecto de Documento de Gestión Administrativa.
OAJ	: Oficina de Asesoría Jurídica.
OGC	: Oficina de Gestión de la Calidad.
OPP	: Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
PEI	: Plan Estratégico Institucional de la UNATEFSIL.
ROF	: Reglamento de Organización y Funciones de la UNATEFSIL.
SG	: Secretaría General.
STD	: Sistema de Trámite Documentario de la UNATEFSIL.
UPPM	: Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización.

5.2 Definiciones:

5.2.1. Anexo: Incluye información que, por su extensión, por su carácter técnico, por la dificultad de ser descritos con palabras, entre otras consideraciones, no puede ubicarse en las disposiciones precedentes. Tienen las características siguientes:

- ✓ Los anexos no contienen disposiciones administrativas.
- ✓ Las disposiciones administrativas del documento hacen referencia específica a la información que contiene el anexo. Esta referencia determina el vínculo que existe entre ambos. Los anexos siempre constituyen parte del documento.
- ✓ Deben ser visados por el área usuaria o técnica proponente, Órganos o Unidades Orgánicas que lo revisan.
- ✓ La modificación de anexos debe ser aprobada mediante un acto resolutivo de igual naturaleza.

5.2.2. Base legal: Comprende documentos normativos y de gestión administrativa, sumado a ello, incluyen sus respectivas disposiciones ampliatorias, modificatorias y conexas, de ser el caso.

5.2.3. Disposiciones Complementarias: La parte final del proyecto se denomina disposiciones complementarias. Se ubicarán en el siguiente orden:

a) Disposiciones Complementarias Finales: Son aquellas que por su naturaleza y contenido no pueden incorporarse en la parte sustantiva del proyecto, incluyen:

- ✓ Las reglas de supletoriedad, en su caso.
- ✓ Las autorizaciones y mandatos dirigidos a la producción de normas jurídicas.
- ✓ Las reglas sobre entrada en vigor y la finalización de su vigencia, cuando corresponda. Cuando entre en vigor desde el día siguiente de su publicación no es necesario incluir disposición alguna.
- ✓ Los regímenes jurídicos especiales que no pueden situarse en el articulado.
- ✓ Las excepciones a la aplicación o de alguno de sus preceptos, cuando no sea adecuado o posible regular estos aspectos en el articulado.



Directiva para la elaboración, aprobación, modificación y derogación de documentos de gestión administrativa

97

- ✓ Los mandatos y autorizaciones no dirigidos a la producción de normas jurídicas.
- ✓ Los preceptos residuales que por su naturaleza y contenido no puedan ubicarse en ninguna parte del texto del proyecto.

b) Disposiciones Complementarias Transitorias: Tienen como característica la temporalidad de facilitar el tránsito al régimen jurídico previsto por la nueva regulación. Deben sustentarse adecuadamente en la exposición de motivos de la norma. Pueden incluir los siguientes preceptos:

- ✓ Una regulación autónoma y diferente de la establecida por el nuevo dispositivo y el antiguo para regular situaciones jurídicas iniciadas con anterioridad a la entrada en vigor de la nueva disposición.
- ✓ La actividad del dispositivo antiguo para regular las situaciones jurídicas iniciadas con anterioridad o después de la entrada en vigor de la nueva disposición para facilitar su aplicación definitiva.
- ✓ La aplicación inmediata del nuevo dispositivo para regular situaciones jurídicas iniciadas con anterioridad a su entrada en vigor.
- ✓ Una regulación de modo autónomo y provisional de situaciones jurídicas que se produzcan después de la entrada en vigor del nuevo dispositivo para facilitar su aplicación definitiva.

c) Disposiciones Complementarias Modificatorias: Son los preceptos que transforman el derecho vigente. No integran el objeto principal de la disposición. Deben sustentarse adecuadamente en la exposición de motivos de la norma.

- ✓ La modificación normativa es precisa y expresa. Indica la disposición, o parte de ella, que se modifica. Consigna la categoría normativa, número y título de la norma a ser modificada, en ese orden. La modificación se refiere a la norma legal o infra legal original, no a las que la modifican.
- ✓ En caso de que la modificación sea parcial, la disposición contiene el texto íntegro del artículo, incluyendo la parte modificada.
- ✓ El texto de la disposición modificada se escribe entre comillas.

d) Disposiciones Complementarias Derogatorias: Las disposiciones complementarias derogatorias son las normas que derogan otras normas del mismo rango, o inferior, y que regulan las mismas materias.

- ✓ Las disposiciones complementarias derogatorias contienen únicamente las cláusulas de derogación del derecho vigente, que deben ser precisas y expresas, y, por ello, deben indicar tanto las normas o partes de ellas.
- ✓ Solo procede la derogación expresa total o parcial de una disposición normativa vigente. No se pueden establecer derogaciones tácitas, imprecisas, genéricas o indeterminadas.
- ✓ Si se deroga un determinado documento de gestión administrativa, debe derogarse expresamente el dispositivo legal que lo aprueba o establece.
- ✓ Las disposiciones complementarias derogatorias consignan la categoría normativa, número y título, en ese orden.





Directiva para la elaboración, aprobación, modificación y derogación de documentos de gestión administrativa

5.2.4 Documento 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 UNATEFSIL en la adecuada ejecución de funciones o actividades institucionales.

Deben ser redactados con claridad, sencillez, precisión y concisión, además, con sujeción a la estructura y el contenido de los esquemas planteados en la presente directiva. Tales documentos pueden ser: directiva, reglamento, plan, lineamiento, política institucional, protocolo, guía o manual, programas, cartilla informativa u otros de naturaleza análoga.

5.2.4.1 Directiva: Es un documento para establecer normas técnico-administrativas de carácter operativo, determinar procedimientos o acciones internas que deban realizarse en cumplimiento de las disposiciones normativas. Las Directivas no tienen la función de reglamentación de leyes. Se establecen dos clases:

- a) Directiva General:** Es aquella que contiene disposiciones de aplicación a más de un Órgano o Unidad Orgánica de la UNATEFSIL.
- b) Directiva Específica:** Es aquella que contiene disposiciones de aplicación exclusiva a un Órgano o Unidad Orgánica de la UNATEFSIL, de manera que, las actividades de la mecánica operativa son ejecutadas exclusivamente por aquella.

El esquema se encuentra en el Anexo N° 7 de la presente Directiva.

5.2.4.2 Reglamento: Norma de rango inferior al de la Ley, emitido por la UNATEFSIL, que regula o desarrolla derechos, obligaciones, responsabilidades o procedimientos con efectos generales.

a) División del articulado del Reglamento: De acuerdo a su amplitud el articulado puede agruparse en Libros, Secciones, Títulos, Capítulos y Subcapítulos.

a.1) Libros: La división en libros es excepcional. Sólo los proyectos de reglamentos muy extensos y que traten de codificar un determinado sector del ordenamiento interno de la UNATEFSIL podrán adoptar esta división.

a.2) Secciones: Son una subdivisión de los libros y con partes claramente diferenciadas, cuando ello corresponda. Agrupa sistemáticamente partes de un texto dispositivo incluido dentro de un libro, identificándolos por conceptos o categorías extensas. Solo se utiliza para dividir los contenidos de un libro.

a.3) Títulos: Agrupan capítulos que se refieren a aspectos claramente diferenciados por su temática homogénea, siempre y cuando existan otros artículos agrupables en otras categorías. Los títulos también pueden utilizarse para dividir secciones. En textos no codificados es la denominación de





Directiva para la elaboración, aprobación, modificación y derogación de documentos de gestión administrativa

96

agrupación de artículos más extensa. Pueden dividirse en subtítulos, cuando la temática lo amerite.

a.4) Los Capítulos: Se agrupan artículos de la norma con un contenido temáticamente homogéneo siempre y cuando existan otros artículos agrupables en otras categorías, caso contrario se emplea solo en la sumilla la frase capítulo único.

a.5) Los Subcapítulos: Es una subdivisión opcional de los capítulos. Sólo se dividen en subcapítulos los capítulos muy extensos y con partes que estén claramente diferenciadas. Se utiliza por razones sistemáticas. Su uso es excepcional.

b) Parte Sustantiva del Reglamento:

b.1) Disposiciones Generales: Son aquellas que fijan el objeto, finalidad y el ámbito de aplicación, así como el glosario o definiciones necesarias para una mejor comprensión de algunos de sus términos. De corresponder, las disposiciones generales contienen también los principios aplicables a la materia regulada y demás preceptos necesarios para su adecuada comprensión y aplicación.

b.2) Disposiciones específicas: Se dirigen a regular derechos y obligaciones de las personas naturales, jurídicas o a la sociedad en general, pudiendo también establecer prohibiciones y limitaciones dentro del marco constitucional y legal.

b.3) Disposiciones Organizativas: Establecen la organización de la UNATEFSIL, Órganos y Unidades Orgánicas a las cuales se dirigen, precisando las competencias, atribuciones, facultades o funciones que les corresponden. Estas disposiciones se rigen por las normas que regulan la estructura, funcionamiento y organización del Estado.

b.4) Disposiciones Sancionadoras:

La Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil del Perú, establece las bases para el régimen disciplinario y el procedimiento administrativo disciplinario (PAD) para servidores públicos. A través de esta normativa, se definen las faltas, se prevén las sanciones y se describe el proceso para imponerlas, con la Autoridad Nacional del Servicio Civil (SERVIR) como ente rector que supervisa y orienta su aplicación.

El esquema se encuentra en el Anexo N° 8 de la presente directiva

5.2.4.3 Plan: Es la herramienta con la que se desarrolla, total o parcialmente, el proceso de la planificación orientado a la acción. Entendiendo la planificación como un proceso de concertación que, por su carácter dinámico, evoluciona y se adecua a un contexto social, espacial y temporal. Una etapa importante de la planificación es la etapa de diagnóstico del contexto que permite definir una problemática para





Directiva para la elaboración, aprobación, modificación y derogación de documentos de gestión administrativa

cambiarla, transformarla o mejorarla.

El esquema se encuentra en el Anexo N° 9 de la presente directiva

5.2.4.4 Lineamiento: Es el documento que contiene orientaciones generales sobre procesos que responden a procesos misionales u operativos, por tanto, son propuestos por los Órganos o Unidades Orgánicas. El esquema se encuentra en el Anexo N° 10 de la presente Directiva.

5.2.4.5 Política Institucional: Es el documento estratégico y administrativo, distinto a las Políticas Nacionales, Sectoriales y Multisectoriales previstas en la Ley N° 29158 y su normativa vinculada, en la que la UNATEFSIL declara asumir compromisos para el cumplimiento de la misión institucional. Para aprobar una política institucional, la Alta Dirección dispone la conformación de un comité de conformidad a lo dispuesto en el artículo 29 del Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, Decreto Supremo que aprueba los Lineamientos de Organización del Estado. Los miembros actuarán en representación de los Órganos o Unidades Orgánicas a las que representan. En el documento que los conforme se indicará el objeto y periodo de vigencia del comité y la política que formularán.

La redacción de la Política se realiza según el esquema contenido en el Anexo N° 11 y las reuniones constarán en el formato de acta del Anexo N° 12 de la presente Directiva.

Las políticas institucionales de la UNATEFSIL, se deben enmarcar en las áreas siguientes:

a.1 Área Institucional

- ✓ Las actividades de la UNATEFSIL deberán responder al sistema de planificación universitaria y a una sola definición de misión, de modo que, las definiciones estratégicas de las unidades sean coherentes con los lineamientos institucionales.
- ✓ La UNATEFSIL deberá funcionar como un sistema organizacional donde los Órganos o Unidades Orgánicas se interrelacionen en un todo estructurado y orgánico.
- ✓ La UNATEFSIL deberá establecer la evaluación y autoevaluación como estrategia para la mejora continua.

a.2 Área Académica

- ✓ La UNATEFSIL velará por la excelencia académica en todas las escuelas profesionales. Se potenciará la calidad de la docencia universitaria impartida en el pre y posgrado.

a.3 Área de Investigación y Desarrollo

- ✓ La UNATEFSIL velará por la promoción, apoyo y desarrollo de investigación científica y tecnológica en sus distintas formas, fomentando equipos de investigación multidisciplinarios.
- ✓ La UNATEFSIL promoverá actividades de investigación conjunta con otras instituciones, tanto





Directiva para la elaboración, aprobación, modificación y derogación de documentos de gestión administrativa

95

nacionales como internacionales.

- ✓ La UNATEFSIL promoverá la participación de los docentes en cursos de proyectos de investigación, fomento y desarrollo, de carácter regional, nacional e internacional.
- ✓ La UNATEFSIL promoverá las publicaciones e investigaciones realizadas.
- ✓ La UNATEFSIL establecerá Institutos de Investigación en cada Facultad.
- ✓ La UNATEFSIL apoyará la innovación y desarrollo tecnológico.

a.4 Área de Proyección Social y Extensión Universitaria

- ✓ La UNATEFSIL privilegiará la extensión y promoción social, como una estrategia de vinculación e influencia con su entorno regional, nacional e internacional.
- ✓ La UNATEFSIL deberá abrirse y será receptiva con las necesidades de la comunidad en que se encuentra inserta.
- ✓ La UNATEFSIL promoverá la defensa, protección y conservación del medio ambiente.

a.5 Área de Bienestar Universitario

- ✓ La UNATEFSIL velará por el resguardo y mejoramiento de la calidad de vida del estudiante, que permita su formación en condición de equidad.
- ✓ Se estimulará y asegurará el desarrollo integral del estudiante como una prioridad esencial de la universidad.
- ✓ Se asegurará al estudiante con capacidad académica su permanencia en la universidad brindándole el apoyo socioeconómico y los de tipo compensatorio que requiera para superar y resolver las carencias que presente de acuerdo a la disponibilidad presupuestal.
- ✓ La UNATEFSIL apoyará a los miembros de la comunidad universitaria con becas de estudio y subvenciones.

a.6. Área de Gestión Administrativa y Académica

- ✓ La UNATEFSIL promoverá una organización flexible, moderna y con liderazgo.
- ✓ La UNATEFSIL velará por un crecimiento armónico y racional de la infraestructura universitaria, así como por el cuidado y uso racional del patrimonio institucional.
- ✓ La UNATEFSIL contará con un sistema de gestión administrativa integrado y ágil.
- ✓ La UNATEFSIL impulsará y asegurará la simplificación y celeridad de los procedimientos administrativos para brindar un servicio de calidad.
- ✓ La gestión de la UNATEFSIL se desarrollará en el





Directiva para la elaboración, aprobación, modificación y derogación de documentos de gestión administrativa

marco de la Ley de Transparencia.

- ✓ La UNATEFSIL promoverá la generación de mayores recursos económicos, dando el uso racional y eficiente de los mismos.

a.7. Área de Recursos Humanos

- ✓ Mejora permanente de las condiciones de trabajo del personal docente y administrativo.
- ✓ Potenciará el desarrollo, perfeccionamiento, especialización y capacitación permanente del personal docente y administrativo
- ✓ La UNATEFSIL establecerá mecanismos efectivos y pertinentes de evaluación del desempeño de docentes y administrativos.
- ✓ La UNATEFSIL propiciará la formación y renovación de cuadros jerárquicos académicos y administrativos con perfiles cognitivos, administrativos y actitudinales.
- ✓ La UNATEFSIL promoverá niveles de remuneraciones satisfactorios para el personal docente y administrativo.
- ✓ La UNATEFSIL promoverá un clima de trabajo participativo, cooperativo y de respeto entre los miembros de la comunidad universitaria.
- ✓ La UNATEFSIL promoverá e incrementará el otorgamiento de estímulos económicos para el logro de mayores y mejores resultados para la Institución.

5.2.4.6 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 UNATEFSIL, así como, disponer medidas que garanticen la protección de derechos fundamentales o para intervenciones institucionales en situaciones específicas.

El esquema de elaboración se encuentra en el Anexo N° 13 de la presente Directiva, asimismo, cabe precisar que la división del articulado es la misma que se aplica para el reglamento.

5.2.4.7 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 UNATEFSIL. Los manuales son de mayor extensión que las guías.

El esquema de elaboración se encuentra en el Anexo N° 14 de la presente Directiva.

5.2.4.8 Programa: Establece acciones a desarrollar o implementar en un periodo determinado, destinado a satisfacer necesidades de la comunidad universitaria y para el adecuado desarrollo de la





Directiva para la elaboración, aprobación, modificación y derogación de documentos de gestión administrativa

gestión institucional.

5.2.5 El artículo: Es la unidad básica del texto dispositivo, que lo divide y sistematiza, criterios de redacción del artículo

- ✓ Cada artículo corresponde un tema; cada párrafo, un enunciado; y cada enunciado, una idea.
- ✓ El articulado de la norma debe ser claro, sencillo y conciso, sin afectar su comprensión e interpretación. Cada artículo debe recoger un precepto, mandato, instrucción, regla, principio o directriz o varios de ellos, siempre que se refieran a una misma unidad temática.
- ✓ Debe redactarse en tiempo presente y en modo indicativo. No se utiliza el tiempo futuro. Las normas modificatorias y las disposiciones complementarias modificatorias o derogatorias utilizan el presente de indicativo. Se prohíbe el uso del pronombre enclítico, referido al pronombre personal que se agrega al final del verbo, como sufijo, y forman con él una unidad.
- ✓ El artículo no debe contener motivación, sustentación o explicación sobre su contenido, lo cual corresponde a la parte expositiva de la norma.
- ✓ La redacción de los proyectos normativos debe observar el principio de igualdad y no discriminación. En su formulación se hace uso del lenguaje inclusivo.

5.2.6 Funciones de administración interna: Conjunto de acciones relacionadas con actividades afines a planeamiento, presupuesto, abastecimiento, contabilidad, tesorería, recursos humanos, asesoría jurídica, gestión financiera, gestión de medios materiales, entre otros.

5.2.7 Herramientas orientadoras de los documentos de gestión administrativa: Son mecanismos que permiten facilitar el entendimiento de los documentos normativos, forman parte del mismo y tienen un fin complementario/ facilitador. Las herramientas utilizables, de conformidad con la presente Directiva son:

- ✓ **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. Cada actividad se representa a través de símbolos y explicaciones que expresan secuencialmente los pasos de un procedimiento, de forma tal que este se comprenda más fácilmente. También llamado diagrama de flujo, ya que los símbolos utilizados se conectan por medio de flechas para indicar la secuencia de la operación, en pocas palabras es la representación simbólica de los procedimientos administrativos. En el Anexo N° 12 de la presente Directiva, se establece las instrucciones para el diseño del flujograma.
- ✓ **Instructivo o cartilla informativa:** Es una herramienta que contiene una lista de especificaciones para orientar una actividad concreta. En el Anexo N° 17 de la presente Directiva, se establece las instrucciones para el diseño.

5.2.8 Informe técnico sustentatorio: Es el documento que contiene el sustento





Directiva para la elaboración, aprobación, modificación y derogación de documentos de gestión administrativa

del proyecto de documento de gestión administrativa, establece la necesidad e importancia y un análisis comparativo de las mejoras que se lograría al contar con dicho documento. Para su elaboración se debe tener en consideración lo señalado en las Normas de Uniformización de Uso de Siglas en las Comunicaciones Escritas de las Dependencias de la UNATEFSIL. Cabe precisar que, contiene la identificación de la realidad problemática, el análisis del estado actual de la situación fáctica que se pretende regular o modificar, el análisis sobre la necesidad, viabilidad y oportunidad del proyecto de documento de gestión administrativa, la precisión del nuevo estado que genera la propuesta, el desarrollo del (los) objetivo (s) relacionado (s) con el problema identificado; y, cuando corresponda, el análisis de las opiniones sobre la propuesta del documento de gestión administrativa.

5.2.9 Mejora de la calidad regulatoria: Es un proceso ordenado, integral, coordinado, gradual y continuo orientado a promover la calidad, eficiencia, eficacia, transparencia, coherencia y neutralidad en el ejercicio de la función normativa del Estado. Fomenta una cultura de gestión institucional centrada en el ciudadano, por la cual la Administración Pública decide usar la regulación como un instrumento para alcanzar un objetivo de política pública, adoptando la decisión de regular basado en evidencia, racionalidad, evaluación de sus posibles impactos y efectos; y, cargas administrativas, respaldado por la participación integral de las partes interesadas con la finalidad de generar y facilitar el desarrollo integral y sostenible y el bienestar universitario.

5.2.10 Órgano o unidad orgánica: Son unidades de organización agrupadas por nivel organizacional al interior de la UNATEFSIL, de conformidad con lo normado en el Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, la Resolución Ministerial N° 588-2019-MINEDU y el ROF de la UNATEFSIL.

5.2.11 Proyecto de Documento de Gestión Administrativa: Documento elaborado por un Órgano o Unidad Orgánica de la UNATEFSIL, 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.

5.2.12 Siglas, acrónimos o abreviaturas: Para la elaboración, tramitación, aprobación, modificación y derogación de documentos de gestión administrativa, se utilizan las siglas aprobadas para las comunicaciones escritas de los Órganos o Unidades Orgánicas de la UNATEFSIL.

5.2.13 Título Preliminar: Contiene los principios generales que inspiran el objeto, finalidad y ámbito de aplicación de la propuesta normativa. Su uso es excepcional.

5.2.14 Versión: es asignada todo proyecto y que ha sido visada por el área usuaria





Directiva para la elaboración, aprobación, modificación y derogación de documentos de gestión administrativa

o técnica proponente, por órganos o unidades orgánicas involucradas, la UPPM/OPP emite el informe de factibilidad para aprobación, además, cuenta con la codificación acorde al Procedimiento de Control de la Información Documentada.

5.3 PRINCIPIOS

- a) **Legalidad:** La elaboración y modificación de los documentos de gestión administrativa implica que las autoridades administrativas deben actuar con respeto a la Constitución, la ley y al derecho, dentro de las facultades que le estén atribuidas y de acuerdo con los fines para los que les fueron conferidas.
- b) **Licitud:** La elaboración y modificación de los documentos de gestión administrativa implica que las autoridades administrativas han actuado apegados a sus deberes.
- c) **Simplicidad:** La formulación, elaboración, revisión, modificación, de directivas, reglamentos, planes, manuales y demás documentos de gestión administrativa deberán ser sencillos, debiendo eliminarse toda complejidad innecesaria; por tanto, las actividades y los requisitos exigidos serán racionales y proporcionales a los fines que se persigue cumplir.
- d) **Uniformidad:** Los proyectos de documentos de gestión institucional deben establecer actividades, procedimientos similares, basándose en criterios objetivos debidamente sustentados.
- e) **Eficacia:** Consiste en hacer prevalecer el cumplimiento de la finalidad de los documentos de gestión institucional sobre aquellos trámites que no determinan aspectos importantes en su decisión final, debiendo ajustarse al marco normativo vigente y aplicable, garantizando la satisfacción del usuario.

VI. RESPONSABILIDADES:

- 6.1 **Los jefes de los órganos o unidades orgánicas:** Son los responsables e involucrados de evaluar la aplicación y alcance de los documentos de gestión administrativa de acuerdo a la normatividad vigente, con el fin de proceder a peticionar la modificación o derogación, así como, iniciar el proceso de presentación de un nuevo proyecto que reemplace al vigente, de ser el caso.
- 6.2 **El área usuaria o técnica proponente:** Es el Órgano, Unidad Orgánica o miembros de la comunidad universitaria que, en el marco de sus funciones, por iniciativa propia, por designación, para el cumplimiento o adecuación de una disposición normativa superior, establecen procedimientos de carácter operativo o administrativo, así como, acciones internas que deben realizarse en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes, política institucional o como parte de la mejora continua de procesos en el ámbito de su competencia.
Elabora y propone el proyecto, así como, proyectos de modificación; es competente en la materia de la propuesta del documento de gestión administrativa.
Asimismo, se encarga de coordinar con el/los Órgano(s) o Unidad(es) Orgánica(s) involucrada(s) la revisión y el visto bueno del proyecto.
- 6.3 **Personal asignado:** Miembro de la comunidad universitaria o personal administrativo que, por su especialidad o experiencia, sea designado por su superior jerárquico como participe en la elaboración del proyecto.
- 6.4 **Órgano o unidad orgánica involucrada:** Es el órgano o Unidad Orgánica que ha sido incluido o asignado en la elaboración, revisión, en las responsabilidades o



Directiva para la elaboración, aprobación, modificación y derogación de documentos de gestión administrativa

procedimiento del proyecto.

- 6.5 UPPM/OPP:** Son los responsables de orientar y conducir la mecánica operativa de los proyectos, asimismo, apoya en modelizar el proyecto bajo lo establecido en la presente directiva, en tal sentido, emite opinión de factibilidad aprobación.
- 6.6 OAJ:** Es responsable de brindar asesoría jurídica y legal sobre la actividad, función, bien o institución jurídica contenida en los proyectos, emitiendo opinión legal sobre la factibilidad respecto a su implementación o aplicación.
- 6.7 SG:** Elabora el proyecto de acto resolutivo para la aprobación del documento de gestión administrativa y notifica vía correo electrónico institucional al Órgano o Unidad Orgánica involucrada, para su conocimiento.
- 6.8 Oficina de las Tecnologías de la Información:** Mantiene actualizado de manera permanente los documentos de gestión administrativa en el Portal de la UNATEFSIL.

VII. MECÁNICA OPERATIVA

7.1 FORMULACIÓN

7.1.1 El área usuaria o técnica proponente, formula y remite en digital el proyecto a través del STD, en primera instancia, ante su superior jerárquico o acto resolutivo de designación; luego es elevado ante la OPP adjuntando lo siguiente:

- a) El informe sustentatorio que fundamentan el proyecto, cuyo contenido debe ceñirse al Anexo N° 02.
- b) El informe de disponibilidad presupuestaria para aquel proyecto que lo requiera, debiendo el área usuaria o técnica proponente gestionarlo oportunamente.
- c) Acreditación de la participación de las áreas involucradas en la elaboración, revisión y otorgamiento del visto bueno al proyecto.
- d) La presentación del proyecto será mediante documento debidamente visado por el jefe de la Unidad Orgánica, Órganos y las unidades orgánicas involucradas, según corresponda.

7.2 EVALUACIÓN

7.2.1. La OPP por medio de proveído del STD deriva el expediente a la UPPM.

7.2.2. La UPPM, en esta etapa efectúa la revisión del proyecto y de ser el caso eleva consultas jurídicas-legales a la OAJ vía correo electrónico, en tal sentido, desde la recepción del documento efectúa las siguientes acciones:

7.2.2.1. En el plazo máximo de 5 días hábiles, verifica los requisitos contemplados en el numeral 7.1.1:

- a) Si todo está conforme, solicita por correo al área usuaria o técnica proponente que remita el proyecto en archivo digital - en formato Word, asimismo, traslada la solicitud a través de proveído del STD; de no ser atendido en el plazo máximo de 3 (tres) días hábiles, el expediente del STD será retornado, reiniciándose así la mecánica operativa.
- b) De no encontrarse conforme, la UPPM solicita por correo al área usuaria o técnica proponente que efectúe la subsanación de los documentos contemplados en el numeral 7.1.1, además, informa lo actuado a través de proveído del STD; de no ser atendido en





Directiva para la elaboración, aprobación, modificación y derogación de documentos de gestión administrativa

el plazo máximo de 3 (tres) días hábiles, el expediente será retornado, reiniciándose así la mecánica operativa.

7.2.2.2. En el plazo máximo de 10 (diez) días hábiles, la UPPM/OPP evalúa el proyecto teniendo en cuenta los siguientes criterios:

- a) Que se encuentre alineado a los requisitos establecidos en la presente directiva.
- b) Que sea competencia del área usuaria o técnica proponente - según el ROF de la UNATEFSIL, que respondan a disposiciones normativas superiores o de acuerdo a la finalidad de creación del Comité encargado de formular la política.
- c) Que se encuentre alineada a los documentos normativos y de gestión o contribuya con el logro de los objetivos institucionales, además, debe adjuntar el marco presupuestario (del área correspondiente), de ser el caso.
- d) Que no sobre regule, duplique disposiciones administrativas o actividades contenidas en los documentos de igual o mayor jerarquía, que regulan el tema en los mismos términos, propósito o finalidad.
- e) Que no agregue cargas administrativas innecesarias, complicando el proceso, debiendo priorizarse la simplificación administrativa.

En este plazo, teniendo en cuenta la complejidad del proyecto, es factible que la UPPM solicite vía correo a la OPP una ampliación de plazo máxima de 5 días hábiles para proseguir con la revisión.

7.2.2.3 Al término del plazo, la UPPM/OPP emite pronunciamiento bajo los supuestos siguientes:

- a) En caso de formular observaciones o sugerencias al proyecto, el área usuaria o técnica proponente debe subsanarlas en un plazo máximo de 7 días hábiles⁵, también, informa lo actuado a través de proveído del STD. Ante el pliego de observaciones y sugerencias:
 - ✓ Si el área usuaria o técnica proponente no subsana, la UPPM/OPP devuelve el expediente, reiniciándose así la mecánica operativa.
 - ✓ Si el área usuaria o técnica proponente subsana, la UPPM/OPP procede con la verificación del levantamiento de observaciones e incorporación de recomendaciones y emite pronunciamiento en el plazo máximo de 7 días hábiles.
 - ✓ Posteriormente a la subsanación, en caso la UPPM/OPP identifique que las observaciones no han sido levantadas en su totalidad, en el plazo de 1 día hábil, coordina con el área usuaria o técnica proponente la(s) reunión(es) de revisión(es); además, la UPPM/OPP informa lo actuado a través de proveído del STD y se reinician los plazos prescritos en el literal "a" del numeral 7.2.2.3.
- b) En caso de que no haya observaciones o sugerencias, la UPPM



Directiva para la elaboración, aprobación, modificación y derogación de documentos de gestión administrativa

emite opinión técnica favorable y deriva el expediente a la OPP, con el proyecto debidamente visado tanto por el área usuaria o técnica proponente, por la(s) unidad(es) orgánica(s) involucrada(s) y por la UPPM; la OPP, en el plazo máximo de 3 días hábiles, remite el expediente a la OAJ.

7.2.3 La OAJ, en el plazo máximo de 7 días hábiles, revisa exclusivamente el sustento legal de las disposiciones contenidas en el proyecto normativo y los aspectos jurídicos vinculados a la materia que se pretende regular, circunscribiendo su intervención al análisis de legalidad y de concordancia normativa. En ese marco, procede de las siguientes maneras:

7.2.3.1 En caso de que el proyecto cumpla con los criterios de legalidad, coherencia normativa y competencia institucional, emite pronunciamiento favorable estrictamente sobre su viabilidad jurídica, visa el proyecto y deriva su pronunciamiento ante la DGA.

7.2.3.2 En caso de identificar observaciones relacionadas al sustento legal o aspectos jurídicos del proyecto, emite opinión desfavorable o formula observaciones, devolviendo el expediente al área usuaria o técnica proponente a fin de que se reinicie la mecánica operativa. Asimismo, notifica vía correo electrónico a la UPPM/OPP el pronunciamiento emitido. Posteriormente a la notificación de observaciones, y dependiendo de la complejidad, la OAJ podrá coordinar reuniones de revisión orientadas estrictamente a la subsanación jurídica, en un plazo máximo de un (1) día hábil. Posteriormente a la notificación de observaciones y recomendaciones, a discrecionalidad de la OAJ - dependiendo de la complejidad, en el plazo de 1 día hábil, coordina con el área usuaria o técnica proponente la(s) reunión(es) de revisión(es) hasta la subsanación total y se reinicie la mecánica operativa.

7.3 VISACIÓN

Los proyectos deben ser visados por los funcionarios y servidores de la UNATEFSIL que intervienen en la mecánica operativa, mientras que, en lo concerniente a políticas institucionales será visado por los miembros del Comité.

Asimismo, al momento de emitir su opinión favorable o de conformidad, según corresponda, los Órganos o Unidades Orgánicas, mediante el uso de la firma digital, deben visar o dar conformidad al proyecto, según corresponda.

7.4 APROBACIÓN

La DGA, en el plazo máximo de 3 días hábiles, realiza una revisión presupuestal y administrativa exclusivamente respecto a la disponibilidad de recursos y a la coherencia del proyecto con la gestión económica y patrimonial institucional, sin intervenir en aspectos técnicos, normativos o en el contenido sustantivo del documento.

De encontrar observaciones vinculadas estrictamente a su ámbito competencial, las comunica a la UPPM/OPP para su incorporación o verificación; no obstante, no podrá disponer la devolución del expediente al área usuaria ni reiniciar la mecánica operativa, a fin de no afectar el principio de celeridad y evitar retrasos





Directiva para la elaboración, aprobación, modificación y derogación de documentos de gestión administrativa

en la aprobación.

Emitida su conformidad, la DGA remite el expediente al Rector o Presidente de la Comisión Organizadora para la aprobación correspondiente.

El Rector o Presidente de Comisión Organizadora, según la naturaleza del proyecto, lo aprueba o lo presenta a la Comisión Organizadora u Órgano Superior (Concejo Universitario o Asamblea Universitaria) para la aprobación. Luego la SG se encarga de elaborar la resolución de aprobación.

La SG revisa, elabora, firma y traslada el proyecto de Resolución Rectoral / Presidencia de Comisión o Resolución de Consejo Universitario, Asamblea Universitaria o Comisión Organizadora a los órganos y unidades orgánicas involucradas para el visto bueno y finalmente al Rectorado o Presidencia, para la firma del Rector o Presidente de Comisión Organizadora, adjunta al acto resolutivo el documento incluyendo en la carátula datos concernientes a la resolución de aprobación.

7.5 CODIFICACIÓN

La UPPM coordina con la OGC la codificación del proyecto de acuerdo a lo dispuesto en el Procedimiento de Control de la Información Documentada, de caso la OGC no se encuentre implementada en la entidad, la codificación queda a cargo de la UPPM.

7.6 REGISTRO Y PUBLICIDAD

La UPPM/OPP y la OGC lleva el registro de todos los documentos de gestión administrativa que expida la UNATEFSIL.

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. Dicha publicación debe ser realizada al día siguiente de su aprobación, debiendo ser difundida al personal de la institución vía correo electrónico, para su conocimiento. Vinculado a ello, la UPPM publica el documento en el Repositorio de Documentos Institucionales de la Gestión Administrativa.

El área usuaria o técnica proponente, es la responsable de orientar la adecuada aplicación del documento de gestión administrativa y programa una capacitación (presencial o virtual) en los siguientes treinta (30) días calendario posteriores a su aprobación, por ende, coordina con la Unidad de Recursos Humanos para fines de registro de participantes.

7.7 MODIFICACIÓN

El área usuaria o técnica proponente que elaboró el documento a través de un informe sustentatorio (Véase el ANEXO N° 2) justifica la modificación por medio de un análisis comparativo y registro de control de cambios (Véase el ANEXO N° 3). Procede, entre otros casos, cuando se den las siguientes causales:

- Modificación y/o actualización de la base legal, o algún documento de gestión administrativa de la UNATEFSIL.
- Adición de procedimientos a la mecánica operativa.
- Modificación total o parcial del ROF de la UNATEFSIL, disposiciones externas o internas que las sustenta e impacten en los procedimientos establecidos o la eficacia y eficiencia en la operatividad de lo normado. En tales casos, deberá elaborarse un nuevo proyecto y dejar sin efecto el anterior aprobado.
- En caso de que se requiera suprimir o incluir información en documento de



Directiva para la elaboración, aprobación, modificación y derogación de documentos de gestión administrativa

gestión vigente, debe ser sustentado por el área usuaria mediante informe técnico.

- e) En caso de que se requiera precisar, aclarar, ampliar, incorporar alcances adicionales al vigente, el área usuaria deberá evaluar el tipo de modificación que corresponde y presentarlo mediante informe técnico.
- f) En caso de mejora de procesos a propuesta coordinada entre la Unidad de Modernización y los Órganos o Unidades Orgánicas de la UNATEFSIL. La modificación de los documentos seguirá la misma mecánica operativa que la establecida para la elaboración, propuesta y aprobación.

7.8 DEROGACIÓN

Procede a 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.

La UNATEFSIL, de oficio, procede con la derogación de un documento de gestión administrativa cuando este contravenga disposiciones normativas superiores, no guarde concordancia con documentos de gestión administrativa vigentes, o cuando se produzca la modificación o derogación expresa o tácita de la norma que le dio origen, previo pronunciamiento de la Oficina de Asesoría Jurídica.

VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS:

8.1 Disposiciones complementarias finales

- Primera. -** Los documentos de gestión administrativa deben ser revisados de manera periódica cada dos (2) años por las áreas usuarias o técnicas proponentes, de acuerdo a la normatividad vigente, con el fin de verificar su vigencia, la permanencia de su aplicación en el tiempo y la necesidad de su actualización o modificación.
- Segunda. -** Todos los Órganos o Unidades Orgánicas de la UNATEFSIL deben identificar las necesidades de implementar documentos de gestión administrativa, a fin de proponer proyectos que permitan alcanzar la misión institucional, procurando el eficiente uso de los recursos.
- Tercera. -** Cuando la UPPM/OPP tome conocimiento que los proyectos han sido retornados, coordinará a la OGC la anulación de la codificación.
- Cuarta. -** La UNATEFSIL emitirá versiones amigables o copia fiel de los documentos de gestión administrativa aprobados para la difusión masiva, además, fichas con datos referenciales.
- Quinta. -** Los documentos de gestión administrativa vigentes a la aprobación de la presente directiva, serán considerados como la versión cero (0), de manera que, las modificaciones conducirán a la aprobación de la versión uno (1).
- Sexta. -** Las situaciones, aspectos o supuestos no contemplados en la presente Directiva serán resueltos por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, en el marco de sus competencias y de la normativa vigente, pudiendo emitir criterios aclaratorios y complementarios para su adecuada aplicación.

8.2 Disposiciones Complementarias Transitorias

- Primera. -** Los proyectos de documentos de gestión administrativa que, a la fecha de aprobación de la presente directiva, se encuentren en proceso de elaboración o evaluación, deben adecuarse a la presente directiva.





Directiva para la elaboración, aprobación, modificación y derogación de documentos de gestión administrativa

Segunda. - La UPPM con el soporte técnico de la Oficina de Tecnologías de la Información implementará una plataforma de producción de proyectos de documentos de gestión administrativa.

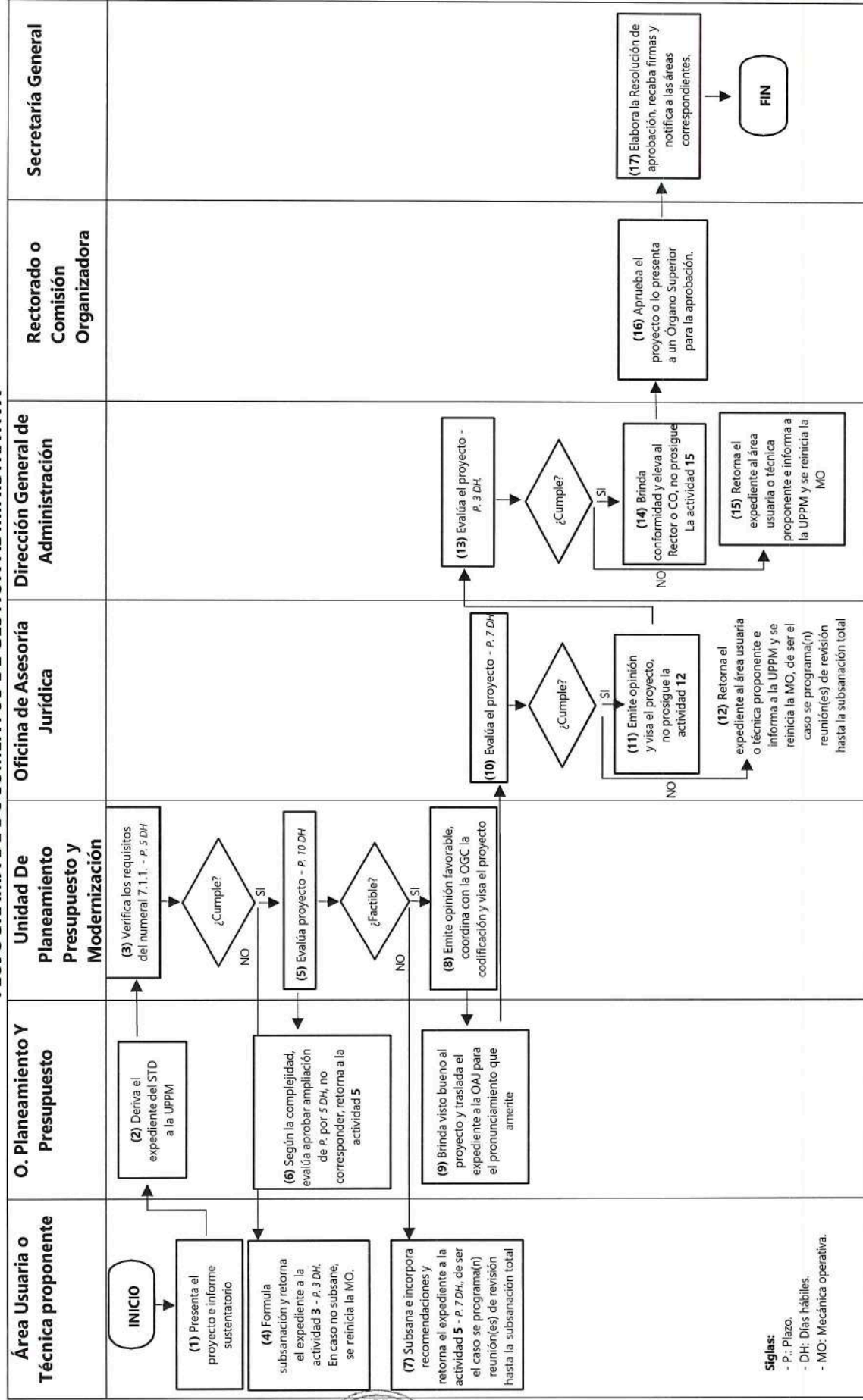
IX. ANEXOS:

- **ANEXO N° 1:** FLUJOGRAMA DE DOCUMENTOS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA.
- **ANEXO N° 2:** CRITERIOS PARA EL INFORME TÉCNICO SUSTENTATORIO.
- **ANEXO N° 3:** CRITERIOS DE DIGITACIÓN.
- **ANEXO N° 4:** REGISTRO DE ÓRGANOS, UNIDADES ORGÁNICAS O MIEMBROS DEL COMITÉ QUE PARTICIPAN EN LA MECÁNICA OPERATIVA
- **ANEXO N° 5:** REGISTRO DE CONTROL DE CAMBIOS.
- **ANEXO N° 6:** FORMATO DE CARÁTULA
- **ANEXO N° 7:** ESQUEMA DE LA DIRECTIVA.
- **ANEXO N° 8:** ESQUEMA DEL REGLAMENTO.
- **ANEXO N° 9:** ESQUEMA DEL PLAN.
- **ANEXO N° 10:** ESQUEMA DEL LINEAMIENTO.
- **ANEXO N° 11:** ESQUEMA DE LA POLÍTICA INSTITUCIONAL.
- **ANEXO N° 12:** FORMATO DE ACTA DE REUNIÓN.
- **ANEXO N° 13:** ESQUEMA DEL PROTOCOLO.
- **ANEXO N° 14:** ESQUEMA DE LA GUÍA O MANUAL.
- **ANEXO N° 15:** ESQUEMA DEL PROGRAMA
- **ANEXO N° 16:** INSTRUCCIONES PARA EL DISEÑO DE FLUJOGRAMA.
- **ANEXO N° 17:** INSTRUCCIONES PARA EL DISEÑO DE CARTILLA INFORMATIVA.



ANEXO N° 1

FLUJOGRAMA DE DOCUMENTOS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA





Directiva para la elaboración, aprobación, modificación y derogación de documentos de gestión administrativa

ANEXO 02

CRITERIOS PARA EL INFORME TÉCNICO SUSTENTATORIO

I. PROBLEMA QUE SE PRETENDE RESOLVER

Expone de forma clara, sencilla, precisa y concisa la realidad problemática que se pretende resolver con el proyecto; generados por situaciones que requieran de disposiciones administrativas o se vinculen a las causales previstas en el numeral 7.7 de la mecánica operativa de la presente directiva.

II. ANTECEDENTES DE DOCUMENTOS NORMATIVOS Y DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Se consigna todos los documentos normativos y de gestión administrativa que le anteceden o que sirvieron como referencia para elaborar o modificar el proyecto.

III. MARCO NORMATIVO

Contiene la base legal que se utilizó para desarrollar el proyecto.

IV. FUNDAMENTOS DE LA PROPUESTA

4.1. VINCULACIÓN CON EL PEI DE LA UNATEFSIL

El proyecto debe de estar vinculado con los objetivos y las acciones estratégicos institucionales de la UNATEFSIL.

4.2. CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN:

N°	Criterio	Sustento
1	Que cuenta con base legal actualizada y no contravenga la normativa vigente. Se debe consultar en el <i>Sistema Peruano de Información Jurídica</i> , la <i>Plataforma Digital Única del Estado Peruano</i> y la normatividad emitida por la UNATEFSIL - publicada en el portal institucional.	(Señalar que la base legal es actualizada)
2	Que es competencia del área usuaria o técnica proponente según el ROF, las disposiciones normativas superiores o de acuerdo a la finalidad de creación del Comité encargado de formular la política.	Ej. Literal "a" del artículo 50 del ROF de la UNATEFSIL.
3	Que no sobre regule, duplique disposiciones o actividades contenidas en los documentos de igual o mayor jerarquía, que regulan el mismo tema en los mismos términos, propósito y finalidad.	(Precisar si es una disposición no regulada en la UNATEFSIL)
4	Que no agregue cargas administrativas innecesarias, complicando el proceso, debiendo priorizarse la simplificación administrativa.	(Precisar la simplificación administrativa)

4.3. OTROS FUNDAMENTOS

El área usuaria o técnica proponente puede desarrollar otros fundamentos en el marco de la propuesta.

V. ANÁLISIS COSTO – BENEFICIO

Se especifica si genera un gasto o egreso a la UNATEFSIL.

VI. ANÁLISIS DEL IMPACTO SOBRE LOS DOCUMENTOS NORMATIVOS Y DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Especificar que no contraviene documentos normativos y de gestión administrativa.

VII. ANEXO

En caso de tratarse de una nueva regulación, se adjunta el proyecto según el esquema que corresponda.

En caso de modificar la versión, se adjunta el íntegro de la nueva versión y se especifica los cambios según el esquema del Anexo N° 05.



Directiva para la elaboración, aprobación, modificación y derogación de documentos de gestión administrativa

ANEXO N° 3 CRITERIOS DE DIGITACIÓN

Nombre del documento: Tipo de letra Segoe UI minúscula tamaño 10, en viñetas.

Margen Superior: 2.5 cm

En el caso de reglamentos, para Títulos: Tipo de letra Segoe UI en mayúscula tamaño 12 y negrita.

Para Subtítulos: Tipo de letra Segoe UI en mayúscula tamaño 11 y negrita.

Directiva para la elaboración, aprobación, modificación y derogación de documentos de gestión administrativa

Margen Izquierdo: 3 cm

Para párrafos: Tipo de letra Segoe UI en tamaño 10, interlineado sencillo.

Margen Derecho: 2.5 cm

Número de página: Tipo de letra Segoe UI tamaño 7, Números en negrita.

Margen inferior 2.5

I. FINALIDAD:
Uniformizar la producción de los documentos de gestión administrativa, en el marco de la modernización de la gestión institucional de la Universidad Nacional Tecnológica San Ignacio de Loyola (UNATEFSIL).

II. OBJETIVO:
Establecer disposiciones administrativas que regule la mecánica operativa para la elaboración, aprobación, modificación y derogación de documentos de gestión administrativa de la UNATEFSIL.

III. BASE LEGAL:

- Ley N° 30220, Ley Universitaria.
- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Ley N° 26889, Ley Marco para la Producción y Sistematización Legislativa.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Supremo N° 030-2002-PCM, Reglamento de la Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Decreto Supremo N° 007-2022-JUS, Reglamento de la Ley Marco para la Producción y Sistematización Legislativa.
- Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, Decreto Supremo que aprueba los Lineamientos de Organización del Estado.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Legislativo N° 1246, Decreto Legislativo que aprueba diversas Medidas de Simplificación Administrativa.
- Resolución Ministerial N° 588-2019-MINEDU, que aprueba los Lineamientos para la Formulación del Reglamento de Organización y Funciones - ROF de las Universidades Públicas.
- Resolución de Comisión Organizadora N°001-2023-UNATEFSIL/CO, que aprueba el Estatuto de la Universidad Nacional Tecnológica de Frontera San Ignacio de Loyola.
- Resolución de Comisión Organizadora N°022-2024-UNATEFSIL/CO, que aprueba el Plan Estratégico Institucional 2024 - 2030 de la Universidad Nacional Tecnológica de Frontera San Ignacio de Loyola.

V.B. Dirección General de Administración

V.B. Oficina de Asesoría Jurídica

V.B. Oficina de Planeamiento y Presupuesto

V.B. Unidad de Modernización

V.B. Área Usaria Involucrada

V.B. Área Usaria

UNIVERSIDAD NACIONAL TECNOLÓGICA DE FRONTERA SAN IGNACIO DE LOYOLA
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO



**Directiva para la elaboración, aprobación, modificación
y derogación de documentos de gestión administrativa**

ANEXO 04

**REGISTRO DE ÓRGANOS, UNIDADES ORGÁNICAS O MIEMBROS
DEL COMITÉ QUE**

Rol	Órgano o Unidad Orgánica	Puesto o Cargo	Firma
Elaborado por:	Área usuaria o técnica proponente/ Asignado	Jefe	
Revisado por:	Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	Jefe	
	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Jefe	
	Oficina de Asesoría Jurídica	Jefe	
	Dirección General de Administración	Directora	



**Directiva para la elaboración, aprobación, modificación
y derogación de documentos de gestión administrativa**

ANEXO 05

REGISTRO DE CONTROL DE CAMBIOS

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

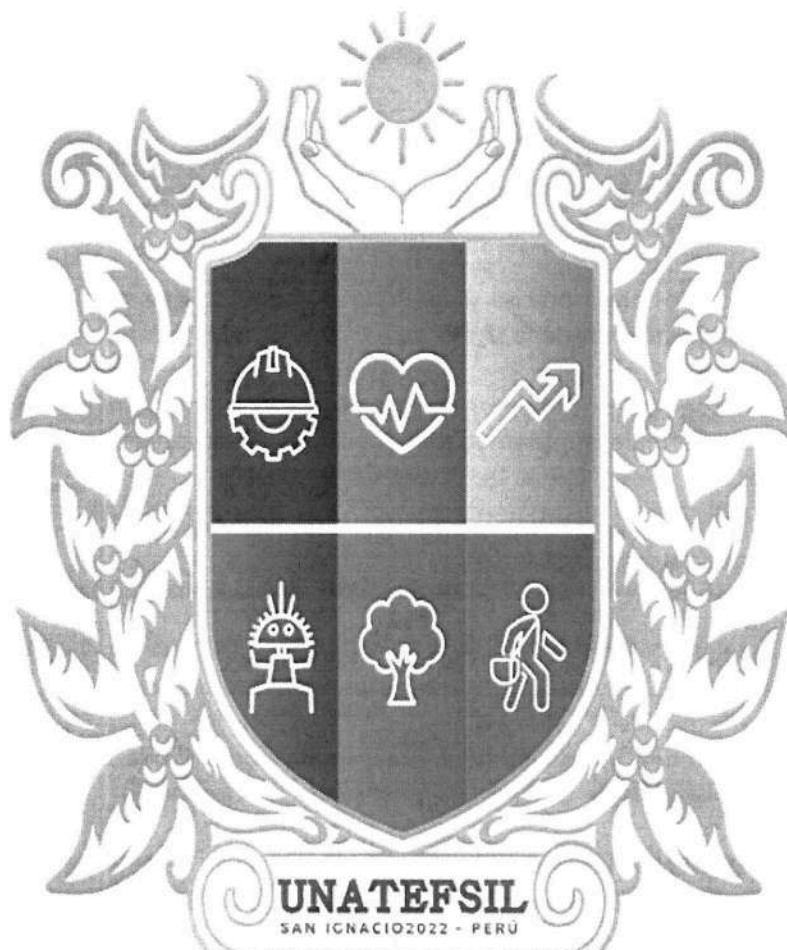




**Directiva para la elaboración, aprobación, modificación
y derogación de documentos de gestión administrativa**

ANEXO 06

FORMATO DE CARATULA



<Denominación, periodo>

RESOLUCIÓN DE APROBACIÓN

CÓDIGO	VERSIÓN	Nº DE PÁGINAS	FECHA DE APROBACIÓN
DI-E05.04-UM-001	01	39	



Directiva para la elaboración, aprobación, modificación y derogación de documentos de gestión administrativa

ANEXO 07

ESQUEMA DE LA DIRECTIVA

DENOMINACIÓN: Refleja concretamente la finalidad, el/los objetivo(s) que se persigan y facilita su identificación.

I. FINALIDAD: Indica concretamente el propósito que se presente alcanzar con las disposiciones de la directiva, asimismo, puede alinearse al cumplimiento de los objetivos estratégicos institucionales, según corresponda.

II. OBJETIVO: Indica de forma precisa y concreta el resultado que se quiere obtener con las disposiciones administrativas de la directiva.

III. BASE LEGAL: Recoge los documentos normativos y de gestión administrativa que sustenten la Directiva que se formule, empezando por las normas de mayor jerarquía, tal como se detalla a continuación:

Categoría normativa y numeración, denominación. Ejemplo:

- Ley N° 30220, Ley Universitaria.
- Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, Decreto Supremo que aprueba los Lineamientos de Organización del Estado.
- Resolución de Comisión Organizadora N° 01-2023-UNATEFSIL/CO, que aprueba el Estatuto de la UNATEFSIL.

IV. ALCANCE: Comprende Unidades Orgánicas, según corresponda, el ámbito funcional o estructural de aplicación de la Directiva, precisando los Órganos o

V. DISPOSICIONES GENERALES: Contiene reglas de carácter general y premisas que deben considerarse o cumplirse para alcanzar el objetivo y la finalidad de la Directiva. Debe enmarcarse en las normas de carácter general contenidos en la base legal. No debe considerar aspectos de otros rubros de la estructura de la Directiva.

VI. RESPONSABILIDADES: Considerar a los jefes de los Órganos o Unidades Orgánicas de la UNATEFSIL como responsables del cumplimiento de la Directiva

VII. MECÁNICA OPERATIVA: Describe en forma secuencial el procedimiento a seguir para el desarrollo de las acciones normadas, indicando quiénes deben ejecutarlas, cómo y con qué medios se cuenta para ello, relativos al tema o asunto que es materia de la Directiva.

VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS: Se ubican en el siguiente orden:

- 8.1. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES
- 8.2. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS TRANSITORIAS
- 8.3. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS MODIFICATORIAS
- 8.4. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS DEROGATORIAS

IX. ANEXOS





Directiva para la elaboración, aprobación, modificación y derogación de documentos de gestión administrativa

ANEXO 08 ESQUEMA DEL REGLAMENTO

Parte Dispositiva

1. Título Preliminar

La mención "TÍTULO PRELIMINAR" se escribe de forma centrada, en letra mayúscula y negrita. Los artículos que forman parte del título preliminar se expresan con números romanos, seguido de punto y espacio en blanco, y se acompaña de un epígrafe. Todo en negrita. Si el reglamento se divide en títulos, los artículos que contengan disposiciones generales se incluyen en el Título Preliminar.

2. Parte sustantiva

2.1. Disposiciones Generales

a) **Objeto:** informa sobre la materia a reglamentar, debe ser:

- 1) Real: Debe corresponder a un análisis concreto de la realidad, se debe evitar aspectos extraños o desconocidos.
- 2) Viable: Debe ser fáctica y jurídicamente posible para que pueda concretizarse.
- 3) Único: El contenido debe regular un solo objeto, excluyendo aspectos que guarden relación indirecta con este.

b) **Finalidad:** es el propósito que se busca lograr con la aprobación del reglamento. Debe, en lo posible, guardar correspondencia con uno o más derechos fundamentales de la persona.

2.2. Disposiciones Organizativas

2.3. Disposiciones Sancionadoras

2.4. Disposiciones Planificadoras

2.5. Disposiciones Procedimentales

3. Parte Final

3.1. Disposiciones Complementarias Finales

3.2. Disposiciones Complementarias Transitorias

3.3. Disposiciones Complementarias Modificatorias

3.4. Disposiciones Complementarias Derogatorias

RECOMENDACIONES:

i. El artículo:

- ✓ Si el artículo tiene más de un enunciado normativo este debe dividirse en párrafos, que son enumerados empleando una notación sucesiva que incluye el número del artículo.
- ✓ Los párrafos pueden subdividirse en numerales o en literales ordenados alfabéticamente en letras minúsculas. La opción por uno u otro depende de la extensión del párrafo y de la necesidad de una adecuada redacción, debiendo considerarse primero la numeración y luego la utilización de literales.
- ✓ Cuando la subdivisión se realice en literales se debe utilizar todas las letras simples del alfabeto, incluidas la "ñ" y la "w" pero no los dígrafos "ch" y "ll".
- ✓ Si el párrafo contiene un listado conformado por apartados, se debe seguir el siguiente orden: cada apartado del listado se enumera con un literal; si un apartado del listado presenta un nuevo listado, los apartados de este se enumeran con un numeral cardinal. Si se presenta un nuevo listado, se enumera con un número romano en minúscula.



Directiva para la elaboración, aprobación, modificación y derogación de documentos de gestión administrativa

Su mención se escribe en letra negrita, sin abreviatura y subrayado. Se identifican correlativamente con números arábigos seguidos de un punto, salvo los artículos del título preliminar que se identifican con números romanos. En ningún caso se subraya el punto que cierra la mención. Si el texto dispositivo es de un solo artículo se menciona como artículo único.

Artículo, numeración arábica, epígrafe o sumilla.
Ejemplo: **Artículo 1.- Criterios de redacción de los**

- ii. **Los libros:** se numeran de manera correlativa con números ordinales escritos en letras y lleva una sumilla ubicada debajo de su mención. La mención LIBRO y su subtítulo van centrados, en letra mayúscula y negrita. Deben ser divididos en secciones.
- iii. **Las Secciones:** se numera correlativamente con números ordinales escritos en letras mayúsculas y lleva el título ubicado debajo de su mención y a un espacio sobre la mención TÍTULO o del texto dispositivo, según sea el caso. La mención SECCIÓN, así como su subtítulo, van centrados, en letra mayúscula y negrita.
- iv. **Los títulos:** se numeran correlativamente con números romanos y lleva una sumilla ubicada debajo de su mención y a doble espacio sobre la mención CAPÍTULO o del texto dispositivo, según sea el caso. La mención TÍTULO, así como su subtítulo, van centrados, en letra mayúscula y negrita.
- v. **Capítulos:** se numera correlativamente con números romanos (CAPÍTULO I, II, sucesivamente) y lleva un subtítulo ubicado debajo de su mención y a doble espacio sobre la mención SUBCAPÍTULO o del texto dispositivo, según sea el caso. La mención CAPÍTULO, y su subtítulo, se escriben centrados, en letra mayúscula y negrita. Los capítulos se dividen en subtítulos.
- vi. **Subcapítulos:** se numeran en forma correlativa con números cardinales y lleva un subtítulo ubicado debajo de su mención y a doble espacio sobre el texto dispositivo. La mención SUBCAPÍTULO y su subtítulo se escriben centrados y en letra negrita. El SUBCAPÍTULO se escribe en letra mayúscula y su subtítulo en letra minúscula salvo la primera letra, que se escribe en mayúscula.





Directiva para la elaboración, aprobación, modificación y derogación de documentos de gestión administrativa

ANEXO 09 ESQUEMA DEL PLAN

El plan debe contemplar mínimamente los siguientes aspectos:

I. PRESENTACIÓN

II. MISIÓN

III. OBJETIVOS

3.1. Objetivo General

3.2. Objetivo Específico

IV. ASPECTOS GENERALES

4.1. Identificación

4.2. Otros que desarrolle el área usuaria o técnica proponente.

V. DIAGNÓSTICO

VI. ACCIONES DE IMPLEMENTACIÓN (Según la naturaleza o tipo de plan)

VII. ESTRATÉGIAS (Según la naturaleza o tipo de plan)

VIII. PROPUESTA (Según la naturaleza o tipo de plan)

IX. RECOMENDACIÓN

X. ANEXOS





Directiva para la elaboración, aprobación, modificación y derogación de documentos de gestión administrativa

ANEXO 10 ESQUEMA DEL LINEAMIENTO

El lineamiento debe contemplar mínimamente los aspectos siguientes:

I. OBJETIVOS

- 1.1. Objetivo General
- 1.2. Objetivo Específico

II. ANTECEDENTES

III. COMPETENCIA INSTITUCIONAL

IV. BASE LEGAL

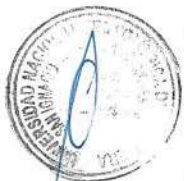
V. DEFINICIONES

VI. LINEAMIENTOS GENERALES

VII. LINEAMIENTOS ESPECÍFICOS

VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

IX. ANEXOS





Directiva para la elaboración, aprobación, modificación y derogación de documentos de gestión administrativa

ANEXO 11 ESQUEMA DE LA POLÍTICA INSTITUCIONAL

La política institucional debe contemplar mínimamente los aspectos siguientes:

I. FINALIDAD

II. ALCANCE

III. BASE LEGAL

IV. DISPOSICIONES GENERALES

(Según el área en la que se enmarca la política)





**Directiva para la elaboración, aprobación, modificación
y derogación de documentos de gestión administrativa**

II. DISCUSIÓN:

III. ACUERDOS Y DETERMINACIÓN DE RESPONSABILIDADES/RESPONSABLES

IV. DEMÁS CONSIDERANDOS QUE ESTIME EL COMITÉ

N° Pág:...../.....





Directiva para la elaboración, aprobación, modificación y derogación de documentos de gestión administrativa

ANEXO 13 ESQUEMA DEL PROTOCOLO

El protocolo debe contemplar mínimamente los siguientes aspectos:

Presentación

TÍTULO I Del Protocolo Capítulo I

Justificación, Objetivo, Alcance, Base Legal y Responsables

Artículo 1.-	Justificación
Artículo 2.-	Objetivo
Artículo 3.-	Alcance
Artículo 4.-	Base Legal
Artículo 5.-	Responsables

TÍTULO II Naturaleza Jurídica Capítulo I Enfoques y principios

Artículo 7.-	Enfoques
Artículo 8.-	Principios

TÍTULO III Disposiciones Generales Capítulo I Subcapítulo (opcional)

TÍTULO IV Disposiciones Específicas

TÍTULO V Disposiciones complementarias

ANEXOS

Anexo N° 1: Glosario

Anexo N° 2: Flujograma

Anexo N° 3: Cartilla informativa

- ✓ Recomendación
Puede elaborarse una versión amigable.



Directiva para la elaboración, aprobación, modificación y derogación de documentos de gestión administrativa

ANEXO 14 ESQUEMA DE LA GUÍA Y MANUAL

Los criterios para el contenido de la guía o manual se detallan a continuación:

- I. INTRODUCCIÓN**
- II. OBJETIVO**
- III. ALCANCE**
- IV. DESARROLLO**
- V. GLOSARIO/DEFINICIONES**
- VI. REFERENCIAS**
- VII. ANEXO**





Directiva para la elaboración, aprobación, modificación y derogación de documentos de gestión administrativa

ANEXO 15 ESQUEMA DEL PROGRAMA

El programa debe contemplar mínimamente los siguientes aspectos:

- I. **OBJETIVO**
- II. **ÁMBITO DE APLICACIÓN**
- III. **BASE LEGAL**
- IV. **DISPOSICIONES ESPECÍFICAS**
- V. **ANEXOS**





Directiva para la elaboración, aprobación, modificación y derogación de documentos de gestión administrativa

ANEXO 16 INSTRUCCIONES PARA EL DISEÑO DE FLUJOGRAMA

El flujograma refleja y ordena los pasos establecidos en la mecánica operativa o procedimiento del proyecto documento de gestión administrativa.

Los criterios para el diseño de los diagramas de flujo son:

1. Encabezado del diagrama de flujo: Incluirá la denominación, si es posible se sugiere usar el título de la directiva o en su defecto, un título que describe de forma general la Mecánica Operativa o procedimiento.
2. Metodología: Se empleará la metodología del Instituto Nacional de Normalización Estadounidense (ANSI por sus siglas en inglés), la cual tiene como propósito, representar los flujos de información. A continuación, se muestra la simbología sugerida:

SIMBOLO	REPRESENTA
	Inicio o Termina: Indica el principio del flujo, puede ser acción, unidad orgánica o área.
	Actividad: Describe las actividades/tareas/acciones que se ejecutan como parte del proceso / procedimiento.
	Documento: Representa un documento en general que entra, se utiliza, se genera o sale del proceso / procedimiento.
	Decisión o Alternativa: Indica un punto dentro del flujo en donde se debe tomar una decisión entre dos o más alternativas.
	Archivo / Almacenamiento: indica que se guarda un documento en forma temporal o permanente.
	Conector de Página: Indica la conexión o enlace con otra hoja diferente en la que continua el diagrama de flujo.
	Conector: Representa una conexión o enlace de una parte del diagrama de flujo con otra parte lejana del mismo.
	Flujo Direccional: Indica el flujo del proceso o las secuencias de realización de los procesos / procedimientos.

3. Reglas de redacción para la estructura del diagrama de flujo
 - a. Debe de indicarse claramente dónde inicia y dónde termina el diagrama.
 - b. La lectura del flujograma será de arriba hacia abajo y de izquierda a derecha. Así, no se deben proponer flujogramas que "sube- baja", puesto que no facilitan la lectura.
 - c. Las líneas deben ser verticales u horizontales.
 - d. No cruzar las líneas de flujo empleando los conectores adecuados sin hacer uso excesivo de ellos.
 - e. No fraccionar el diagrama con el uso excesivo de conectores.
 - f. Solo debe llegar una sola línea de flujo a un símbolo.
 - g. Las líneas de flujo deben de entrar a un símbolo por la parte superior y/o izquierda y salir de él por la parte inferior y/o derecha (conforme al punto b).
 - h. En el caso de que el diagrama sobrepase una página, enumerar y emplear los conectores



correspondientes.

Directiva para la elaboración, aprobación, modificación y derogación de documentos de gestión administrativa

- i. Todo texto escrito dentro de un símbolo debe ser legible, preciso, evitando el uso de muchas palabras.
 - j. Todos los símbolos tienen una línea de entrada y una de salida, a excepción de los símbolos de inicio y fin.
 - k. Solo los símbolos de decisión pueden y deben tener más de una línea de flujo de salida. Cada casilla de actividad debe indicar un responsable de ejecución de dicha actividad. Cada flecha representa el flujo de una información.
4. Sobre el contenido o descripción narrativa del diagrama de flujo:
- a. Describir los pasos del procedimiento especificando quién hace, cómo hace, cuándo hace y dónde hace cada paso. Esta es la parte más importante y útil para el personal de ejecución de la UNATEFSIL, pues para recordar los pasos de un procedimiento, puede hacerlo leyendo una o dos páginas del diagrama, sin tener que volver a leer por completo el documento de gestión administrativa.
 - b. Deben utilizarse frases cortas, pero completas.
 - c. Las frases deben comenzar con un verbo en tercera persona del singular, del tiempo presente indicativo. Por ejemplo: Recibe, Controla, Remite, Archiva, etc. o deben evitarse, en lo posible, los términos técnicos y/o que puedan tener más de una interpretación: usar en todos los casos términos sencillos y uniformes para que el personal que tenga que utilizarlo pueda entender con mayor facilidad el significado de su contenido.





Directiva para la elaboración, aprobación, modificación y derogación de documentos de gestión administrativa

ANEXO 17 INSTRUCCIONES PARA EL DISEÑO DE CARTILLA INFORMATIVA

Los criterios para el diseño de cartilla informativa se detallan a continuación:

1. Logo institucional.
2. De edición digital.
3. La secuencia de las páginas es de izquierda a derecha
4. Se colocan los medios para comunicarse con los Órganos o Unidades Orgánicas de la UNATEFSIL involucradas.
5. Se cita o referencia la fuente de información, en caso de que el contenido no sea propiedad intelectual de la UNATEFSIL.
6. La extensión no debe exceder las 3 hojas.
7. Se establece el mes de emisión.



