



ANEXO 6: PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS PARA LA ACTUALIZACIÓN DEL MARCO DE REFERENCIA INTEGRADO DE CBC

DTN-Pro-01

FICHA DE PROCEDIMIENTO

Nombre del procedimiento	Procedimiento de control de documentos y registros para la actualización del Marco de Referencia Integrado de CBC				
Código del procedimiento	DTN-Pro- 01	Fecha	xx/xx/xxx	Versión	1.0

	Unidad de Organización	Firma y sello
Elaborado por:		
Revisado por:		
Aprobado por:		

Control de cambios

Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio
1.0	No hay cambios	Procedimiento inicial

Objetivo del procedimiento

Mantener estandarizada la identificación, elaboración, revisión, aprobación, distribución, acceso, recuperación, uso, protección, almacenamiento, preservación, control de cambios, conservación y disposición de los documentos elaborados para el Marco de Referencia Integrado de CBC y su verificación a través de auditorías públicas internas y externas.

Finalidad

Contar con disposiciones que permitan documentar, en forma estructurada, todos los documentos generados a partir del Marco de Referencia Integrado de CBC.

Base normativa

- Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales.
- Decreto Supremo N° 052-2008-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales.
- Decreto Legislativo N° 1412, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gobierno Digital.
- Resolución de Secretaría de Gobierno Digital N° 001-2017-PCM/SEGDI, que aprueba el Modelo de Gestión Documental en el marco del Decreto Legislativo N° 1310.
- Resolución de Secretaría General N° 0066-2018-SUNEDU, que aprueba la Directiva para la elaboración, uso y emisión de documentos oficiales de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria y sus modificatorias.
- Resolución de Superintendencia N° 095-2024-SUNEDU Aprobación del Texto Integrado actualizado del Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria (SUNEDU). 06. Órganos de Línea, artículos 69 y 70.
- Resolución de Superintendencia N° 032-2024-SUNEDU, Aprobación del Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria (SUNEDU).
- Resolución de secretaría general N° 0046-2025-SUNEDU-SG, "Directiva para la elaboración, aprobación y actualización de procedimientos e instructivos"
- Norma ISO 21001:2018, Organizaciones educativas - Sistemas de gestión para organizaciones educativas - Requisitos con orientación para su uso.

Alcance

- Este procedimiento se aplica a todos los documentos, en formato electrónico, que se elaboren como parte del Marco de Referencia Integrado de CBC y su verificación a través de auditorías públicas internas y externas.
- Aplicable sólo a la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria.

Definiciones y siglas

Definiciones¹

1. **Documento:** Información y el medio en el que está contenida.
 - a) *Nota 1: El medio de soporte puede ser papel, disco magnético, electrónico u óptico, fotografía o muestra patrón o una combinación de éstos.*
 - b) *Nota 2: Con frecuencia, un conjunto de documentos, por ejemplo, especificaciones y registros, se denominan "documentación".*
 - c) *Nota 3: Algunos requisitos (por ejemplo, el requisito de ser legible) se refieren a todo tipo de documento. Sin embargo, puede tener requisitos diferentes para las especificaciones (por ejemplo, el requisito de estar controlado por revisiones) y los registros (por ejemplo, el requisito de ser recuperable).*
2. **Formato:** Documento donde se colocan resultados obtenidos o se proporciona evidencia de actividades realizadas.
3. **Información:** Datos que poseen significado.
4. **Información documentada:** Información que una organización tiene que controlar y mantener, y el medio que la contiene
 - a) *Nota 1: La información documentada puede estar en cualquier formato y medio, y puede provenir de cualquier fuente.*
 - b) *Nota 2: La información documentada puede hacer referencia a:*

¹ ISO 9000:2015, Sistemas de gestión de la calidad - Fundamentos y vocabulario.

- el sistema de gestión, incluidos los procesos relacionados;
- la información generada para que la organización opere (documentación);
- la evidencia de los resultados alcanzados (registros).

- Manual:** Especificación para el sistema de gestión de una organización.
- Procedimiento:** Forma específica de llevar a cabo una actividad o un proceso.
- Instructivo²:** Documento que describe de manera detallada cómo realizar tareas.
- Protocolo³:** Conjunto específico de instrucciones o normas técnicas que deben seguirse para realizar una actividad / proceso con exactitud y uniformidad, especialmente en sectores clínicos, laboratorio, o técnicos.
- Documento electrónico⁴:** Unidad básica estructurada de información registrada, publicada o no, susceptible de ser generada, clasificada, gestionada, transmitida, procesada o conservada por una entidad de acuerdo a sus requisitos funcionales, utilizando sistemas informáticos. Para efectos de la presente directiva, los documentos electrónicos generados en el Sistema de Gestión Documental son emitidos en formato PDF (Formato de Documento Portátil) y firmados digitalmente, en el marco de la Política de gestión documental y los objetivos de la gestión documental de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria.
- Guía.** Proporciona orientación, instrucciones o recomendaciones sobre un tema específico, ayudando a realizar una tarea o proceso de manera efectiva. Generalmente, una guía establece lineamientos, sugerencias o pautas para desarrollar procedimientos.

Definiciones y siglas

Siglas:

- CBC:** Condiciones Básicas de la Calidad.
- SUNEDU:** Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria.
- DIRTENSU:** Dirección Superior Técnico Normativa Superior Universitaria.
- SGOE:** Sistema de Gestión para Organizaciones Educativas.

Responsabilidad

El dueño del proceso es responsable de:

- Velar por el cumplimiento de los documentos generados como parte del Marco de Referencia Integrado de CBC y su verificación a través de auditorías públicas internas y externas.
- Elaborar, revisar, aprobar y mantener actualizado los documentos asociados al Marco de Referencia Integrado de CBC y su verificación a través de auditorías públicas internas y externas.
- Difundir los documentos aprobados a todas las instituciones educativas bajo el alcance de la Ley N° 30220, Ley Universitaria.

Requisitos para iniciar el procedimiento		Salida del procedimiento	
Fuente	Descripción del requisito	Productos	Cientes
SUNEDU a través de la DIRTENSU.	De acuerdo a lo establecido por el Marco de Referencia Integrado de CBC y su verificación a través de auditorías públicas internas y externas	Documentos digitalizados y electrónicos con estructura estandarizada.	Instituciones educativas bajo el alcance de la Ley Universitaria

² ISO 10013:20211- Sistemas de gestión de la calidad — Orientación para la información documentada

³ Organismo Mundial de la Salud - OMS

⁴ Tomado del Modelo de Gestión Documental aprobado con Resolución de Secretaría de Gobierno Digital N° 001-2017-PCM/SEGDI, p.8.

Descripción del procedimiento																																																																											
N°	Descripción de la actividad	Responsable	Órgano o unidad orgánica																																																																								
1	Inicio Todo documento generado como parte del Marco de Referencia Integrado de CBC debe seguir los siguientes lineamientos:																																																																										
2	La jerarquía de los documentos es la siguiente: <table border="1"> <thead> <tr> <th>Documento</th> <th>Siglas</th> <th>Revisión</th> <th>Aprobación</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Manual</td> <td>Man</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Protocolo</td> <td>Ptc</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Guía</td> <td>Gui</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Procedimiento</td> <td>Pro</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Instructivo</td> <td>Ins</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Formato</td> <td>For</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> Todo documento es elaborado, revisado y aprobado. Sin las firmas respectivas, estos documentos no podrán ser comunicados, ni implementados. El listado de documentos se encuentra en el formato "Lista Maestra de documentos y registros del Marco de Referencia Integrado de CBC" (DTN-For-01).	Documento	Siglas	Revisión	Aprobación	Manual	Man			Protocolo	Ptc			Guía	Gui			Procedimiento	Pro			Instructivo	Ins			Formato	For																																																
Documento	Siglas	Revisión	Aprobación																																																																								
Manual	Man																																																																										
Protocolo	Ptc																																																																										
Guía	Gui																																																																										
Procedimiento	Pro																																																																										
Instructivo	Ins																																																																										
Formato	For																																																																										
3	- Codificación de los documentos, se realizará de la siguiente manera: La codificación es del tipo: YYY-ZZZ-0X - Las primeras siglas (YYY) están asociadas a la Dirección a la que pertenecen los documentos generados; para nuestro caso sería DTN: DIRTENSU. - Las segundas siglas (ZZZ) están asociadas al tipo de documento (véase cuadro de la actividad 2) - El "0X" representa el número de orden generado por tipo de documento, se empieza con el 01. Ejemplo: DTN-Pro-01 DTN-Pro-02 DTN-Man-01 DTN-For-01																																																																										
4	La estructura de los documentos sería la siguiente: <table border="1"> <thead> <tr> <th>N°</th> <th>Sección</th> <th>Man</th> <th>Ptc</th> <th>Gui</th> <th>Pro</th> <th>Ins</th> <th>For</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Objetivo</td> <td>Sí</td> <td>Sí</td> <td>Sí</td> <td>Sí</td> <td>Sí</td> <td>No</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Finalidad</td> <td>Si</td> <td>Si</td> <td>Si</td> <td>Si</td> <td>Si</td> <td>No</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Base normativa</td> <td>Sí</td> <td>Sí</td> <td>Sí</td> <td>Sí</td> <td>No</td> <td>No</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Alcance</td> <td>Si</td> <td>Si</td> <td>Si</td> <td>Si</td> <td>Si</td> <td>No</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>Definiciones y siglas</td> <td>Sí</td> <td>Sí</td> <td>Sí</td> <td>Sí</td> <td>No</td> <td>No</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>Responsabilidad</td> <td>Si</td> <td>Si</td> <td>No</td> <td>Si</td> <td>Si</td> <td>No</td> </tr> <tr> <td>7</td> <td>Disposiciones generales</td> <td>Sí</td> <td>No</td> <td>No</td> <td>Sí</td> <td>No</td> <td>No</td> </tr> <tr> <td>8</td> <td>Procedimiento /</td> <td>Si</td> <td>Si</td> <td>Si</td> <td>Si</td> <td>Si</td> <td>Si</td> </tr> </tbody> </table>	N°	Sección	Man	Ptc	Gui	Pro	Ins	For	1	Objetivo	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	No	2	Finalidad	Si	Si	Si	Si	Si	No	3	Base normativa	Sí	Sí	Sí	Sí	No	No	4	Alcance	Si	Si	Si	Si	Si	No	5	Definiciones y siglas	Sí	Sí	Sí	Sí	No	No	6	Responsabilidad	Si	Si	No	Si	Si	No	7	Disposiciones generales	Sí	No	No	Sí	No	No	8	Procedimiento /	Si	Si	Si	Si	Si	Si		
N°	Sección	Man	Ptc	Gui	Pro	Ins	For																																																																				
1	Objetivo	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	No																																																																				
2	Finalidad	Si	Si	Si	Si	Si	No																																																																				
3	Base normativa	Sí	Sí	Sí	Sí	No	No																																																																				
4	Alcance	Si	Si	Si	Si	Si	No																																																																				
5	Definiciones y siglas	Sí	Sí	Sí	Sí	No	No																																																																				
6	Responsabilidad	Si	Si	No	Si	Si	No																																																																				
7	Disposiciones generales	Sí	No	No	Sí	No	No																																																																				
8	Procedimiento /	Si	Si	Si	Si	Si	Si																																																																				

	descripción								
9	Registros	No	No	Si	No	No	No		
10	Anexos	Op	No	No	Op	No	Op		
5	Todos los documentos serán en versión electrónica y al pie de página dirá: Toda copia de este documento en el entorno virtual es considerada "copia no controlada"								

Descripción del procedimiento																																										
N°	Descripción de la actividad	Responsable	Órgano o unidad orgánica																																							
6	- Redacción de los documentos - Para el caso de los manuales, protocolos, guías, procedimientos, instructivos, se elaboran en Word en formato A4. - Todas las páginas (excepto la carátula) llevan un encabezado, como el que se muestra en el ejemplo: - Solo en la página 2, se debe colocar la siguiente información: <table> <tr> <th colspan="6">FICHA DE PROCEDIMIENTO</th></tr> <tr> <td>Nombre del procedimiento</td><td colspan="5">PROCEDIMIENTO CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS</td></tr> <tr> <td>Código del procedimiento</td><td>DTN-Pro- 01</td><td>Fecha</td><td>16/07/2025</td><td>Versión</td><td>1.0</td></tr> </table> - En la misma página 2 se debe colocar quien elaboró, revisó y aprobó el documento, tal como se muestra en la figura adjunta: <table> <tr> <th></th><th>Unidad de Organización</th><th>Firma y sello</th></tr> <tr> <td>Elaborado por:</td><td></td><td></td></tr> <tr> <td>Revisado por:</td><td></td><td></td></tr> <tr> <td>Aprobado por:</td><td></td><td></td></tr> </table> - En la misma página 2 se debe colocar el cuadro de control de cambios como se muestra en el ejemplo: <table> <tr> <th colspan="3">Control de cambios</th></tr> <tr> <th>Versión</th><th>Sección del procedimiento</th><th>Descripción del cambio</th></tr> <tr> <td>1.0</td><td>No hay cambios</td><td>Procedimiento inicial</td></tr> </table> - El encabezado, donde se coloca el tipo y nombre del documento, debe ser en tamaño Calibri 9 en negrita, así como el ejemplo siguiente:	FICHA DE PROCEDIMIENTO						Nombre del procedimiento	PROCEDIMIENTO CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS					Código del procedimiento	DTN-Pro- 01	Fecha	16/07/2025	Versión	1.0		Unidad de Organización	Firma y sello	Elaborado por:			Revisado por:			Aprobado por:			Control de cambios			Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio	1.0	No hay cambios	Procedimiento inicial		
FICHA DE PROCEDIMIENTO																																										
Nombre del procedimiento	PROCEDIMIENTO CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS																																									
Código del procedimiento	DTN-Pro- 01	Fecha	16/07/2025	Versión	1.0																																					
	Unidad de Organización	Firma y sello																																								
Elaborado por:																																										
Revisado por:																																										
Aprobado por:																																										
Control de cambios																																										
Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio																																								
1.0	No hay cambios	Procedimiento inicial																																								



- La redacción de todo el cuerpo del documento se realiza con el tipo y tamaño de letra Calibri 9.

- En caso de incluir notas en la descripción de actividades, éstas se describen con letra Calibri, cursiva, de tamaño 8 y listadas con literales, de ser necesario (a., b., ..., etc.).

- Para la descripción de los documentos, se utilizará la siguiente estructura:

Descripción del procedimiento			
N°	Descripción de la actividad	Responsable	Órgano o unidad orgánica

- Para el caso de las guías, esta estructura no será aplicable; su elaboración quedará sujeta a criterios libres de diseño y contenido.

• **De los formatos**

- En el caso de los formatos, no se utilizará carátula.

- Los formatos que cuenten con más de una página deben contener el número de cada página en el lado derecho del pie de página (Ejemplo.: Pág. 1 / X, donde X es el número total de páginas que contiene el formato).

- En ambos casos, el pie de página debe estar en letra Calibri de tamaño 8.

7 • **Fin**

Documento aprobado.

Registros

Listado de documentos se encuentran en la "Lista Maestra de documentos y registros del Marco de Referencia Integrado de CBC" (DTN-For-01)

Anexos

- Anexo 1: Tabla comparativa de definiciones de tipo de documento

Anexo 1

Tabla comparativa de definiciones de tipo de documento

Tipo de Documento	Definición	Diferencia Clave
Manual	Especificación para el sistema de gestión de una organización. Describe el sistema de gestión que puede incluir políticas, objetivos, descripción del marco de referencia integrado de CBC.	Tiene un enfoque general e integrador; describe el qué y quiénes .
Protocolo	Conjunto específico de instrucciones o normas técnicas que deben seguirse para realizar una actividad / proceso con exactitud y uniformidad, especialmente en sectores clínicos, laboratorio, o técnicos.	Similar al procedimiento, pero más normativo o técnico .
Guía	Proporciona orientación, instrucciones o recomendaciones sobre un tema específico, ayudando a realizar una tarea o proceso de manera efectiva.	Es un documento de apoyo , ofrece libertad de aplicación.
Procedimiento	Forma especificada de llevar a cabo una actividad o un proceso. Describe por lo general el qué, quién, cuándo, dónde y a veces el cómo .	El procedimiento es más formal que la guía y menos detallado que el instructivo.
Instructivo	Documento que describe de manera detallada de cómo realizar tareas.	Es la herramienta más operativa y detallada , complementa al procedimiento.
Formato	Documento donde se colocan resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades realizadas.	Es el medio de evidencia del cumplimiento. Un formato se convierte en un registro una vez completado.