



“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”

RESOLUCIÓN DE COMISIÓN ORGANIZADORA N.º 199-2021-UNTELS

Villa El Salvador, 20 de diciembre de 2021.

VISTO:

El acuerdo de la Comisión Organizadora en su sesión de fecha 29 de octubre 2021, mediante el cual se dispone: **APROBAR** la DIRECTIVA PARA LA GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL TECNOLÓGICA DE LIMA SUR, y;

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 18° de la Constitución Política del Perú, en su cuarto párrafo establece: Cada Universidad es autónoma en su régimen normativo, de gobierno, académico, administrativo y económico. Las Universidades se rigen por la Ley Universitaria N° 30220 y sus propios estatutos en el marco de la constitución y de las leyes;

Que, el artículo 29 de la Ley Universitaria N° 30220 Comisión Organizadora señala que “Aprobada la ley de creación de una universidad pública, el Ministerio de Educación (MINEDU), constituye una Comisión Organizadora, tiene a su cargo la aprobación del estatuto, reglamentos y documentos de gestión académica y administrativa de la universidad, formulados en los instrumentos de planeamiento, así como su conducción y dirección hasta que se constituyan los órganos de gobierno que, de acuerdo a la presente Ley, le correspondan”;

Que, mediante Resolución Viceministerial N° 025-2020-MINEDU, de fecha 24 de enero de 2020, se resuelve: **RECONFORMAR** la Comisión Organizadora de la Universidad Nacional Tecnológica de Lima Sur, integrada por: Dr. Fortunato Alva Dávila, en el cargo de Presidente; Dr. Wilson José Silva Vásquez, en el cargo de Vicepresidente Académico; y Dra. Elena Elizabeth Lon Kan Prado, en el cargo de Vicepresidenta de Investigación;

Que, mediante Oficio N.º 148-UNTELS-2021-CO-P-OAC, de fecha 08 de julio 2021, el Jefe de la Oficina de Gestión de la Calidad UNTELS, remite al Presidente de la Comisión Organizadora, la DIRECTIVA PARA LA GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL TECNOLÓGICA DE LIMA SUR para su análisis y aprobación;

Que, en uso a las atribuciones conferidas por la Resolución Viceministerial N° 025-2020-MINEDU de fecha 24. 01.2020, Ley Universitaria N° 30220, de fecha 09.07.2014 y el Estatuto de la Universidad, al Presidente de la Comisión Organizadora de la UNTELS;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. – APROBAR la DIRECTIVA PARA LA GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL TECNOLÓGICA DE LIMA SUR, que en anexo forma parte de la presente resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO. – PUBLICAR la presente resolución en el **Portal de Transparencia Estándar** de la Universidad Nacional Tecnológica de Lima Sur.

...///



.../// REF. RESOLUCIÓN DE COMISIÓN ORGANIZADORA N.º 199-2021-UNTELS

ARTÍCULO TERCERO. – ENCARGAR el monitoreo del cumplimiento de la presente resolución al Jefe de la Oficina de Gestión de la Calidad UNTELS.

Regístrese, comuníquese y archívese



Dr. WILSON JOSÉ SILVA VÁSQUEZ
Presidente (e) de la Comisión Organizadora



Lic. MARIO FERNANDO CALLER SALAS
Secretario General

 UNIVERSIDAD NACIONAL TECNOLÓGICA DE LIMA SUR	DIRECTIVA PARA LA GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA DEL SGC DE LA UNTELS	
	03DT-2021-UNTELS-OGC	VERSIÓN: 01

DIRECTIVA PARA LA GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL TECNOLÓGICA DE LIMA SUR (UNTELS)

APROBADO MEDIANTE RESOLUCIÓN N°



DIRECTIVA PARA LA GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA DEL SGC DE LA UNTELS

03DT-2021-UNTELS-OGC

VERSIÓN: 01

CONTENIDO

<u>CONTENIDO</u>	2
1. <u>INTRODUCCIÓN</u>	3
2. <u>OBJETIVO</u>	3
3. <u>MARCO NORMATIVO</u>	3
4. <u>ALCANCE</u>	4
5. <u>RESPONSABILIDADES</u>	4
6. <u>TÉRMINOS Y DEFINICIONES</u>	4
7. <u>DISPOSICIONES GENERALES</u>	5
7.1. <u>DE LA CREACIÓN DEL DOCUMENTO</u>	5
7.1.1. <u>Tipo de documento - Nivel 1</u>	5
7.1.2. <u>Tipo de documento - Nivel 2</u>	6
7.1.3. <u>Tipo de documento - Nivel 3</u>	6
7.2. <u>ESTRUCTURA DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA</u>	6
7.3. <u>DE LA REVISIÓN Y APROBACIÓN DE DOCUMENTOS</u>	9
7.4. <u>CONTROL, DISTRIBUCIÓN Y ACCESO DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA</u>	9
7.5. <u>RECUPERACIÓN Y ALMACENAMIENTO DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA</u>	10
7.6. <u>DOCUMENTOS EXTERNOS</u>	10
8. <u>ANEXOS</u>	10

 UNIVERSIDAD NACIONAL TECNOLÓGICA DE LIMA SUR	DIRECTIVA PARA LA GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA DEL SGC DE LA UNTELS	
	03DT-2021-UNTELS-OGC	VERSIÓN: 01

1. INTRODUCCIÓN

En el marco del Plan de Gestión de la Calidad Institucional aprobada por Resolución Presidencial N° 046-2021-UNTELS de fecha 03 de marzo del 2021, la Universidad Nacional Tecnológica de Lima Sur (UNTELS) establece la Política de la Calidad UNTELS, donde declara su compromiso en formar profesionales con desarrollo sostenible, vocación de servicio y espíritu emprendedor; cumpliendo con los estándares de calidad educativa, en los procesos de enseñanza aprendizaje.

Para lograr dicho compromiso, se incluye la implementación del sistema de gestión de la calidad institucional basado en las normas ISO 9001:2015 e ISO 21001:2018. Dichas normas señalan en la cláusula 7.5 que la organización debe incluir la información documentada que la organización determina como necesaria para obtener la eficacia del Sistema de Gestión de la Calidad o Sistema de Gestión para Organizaciones educativas y la información documentada requerida por la norma ISO 9001:2015 e ISO 21001:2018 según corresponda el alcance.

A fin de estandarizar y controlar la información documentada se establece los lineamientos descritos en la DIRECTIVA PARA LA GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL TECNOLÓGICA DE LIMA SUR.

2. OBJETIVO

La presente Directiva tiene por objetivo asegurar que los documentos aprobados y vigentes estén disponibles en el lugar de uso, desde la creación hasta la actualización de la información documentada del sistema de gestión de la calidad de la UNTELS.

3. MARCO NORMATIVO

- a. Ley N° 30220, Ley Universitaria
- b. Modelo de licenciamiento y su implementación en el Sistema Universitario Peruano y las Condiciones básicas de calidad para el licenciamiento de universidades. Resolución del Consejo Directivo N° 006-2015/SUNEDU/CD.
- c. Ley N° 28740, Ley del Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa (SINEACE)
- d. Decreto Supremo N° 016-2015-MINEDU, Política de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior Universitaria
- e. Modelo de Acreditación para programas de estudios de educación superior universitaria. 2016. Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de



DIRECTIVA PARA LA GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA DEL SGC DE LA UNTELS

03DT-2021-UNTELS-OGC

VERSIÓN: 01

la Calidad Educativa - SINEACE

- f. Resolución de Comisión Organizadora N° 142-2017-UNTELS, Estatuto de la Universidad Nacional Tecnológica de Lima Sur
- g. Resolución Presidencial N° 046-2021-UNTELS, Plan de gestión de la calidad institucional 2021-2023
- h. Norma ISO 9001:2015 – Sistemas de Gestión de la Calidad – Requisitos
- i. Norma ISO 21001:2018 – Sistema de Gestión para Organización Educativas

4. ALCANCE

Las disposiciones establecidas en la presente Directiva son de aplicación obligatoria por todas las dependencias de la Universidad Nacional Tecnológica de Lima Sur, dentro del alcance del sistema de gestión de la calidad establecido.

5. RESPONSABILIDADES

- Oficina de gestión de la calidad: Controlar la lista maestra de información documentada del sistema de gestión de la calidad.
- Dependencias de la UNTELS: Elaborar y controlar la información documentada correspondiente a su dependencia; así como mantener actualizada las versiones vigentes.
- Comisión organizadora y jefaturas de las dependencias UNTELS: Revisar o aprobar los documentos según la naturaleza y alcance.

6. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

- Documentos Externos: Son documentos que no han sido elaborados por la UNTELS, pero que son necesarios para desarrollar los procesos dentro del alcance del Sistema de gestión de la calidad UNTELS. Por ejemplo: Ley, reglamentos, modelos, formatos de SUNEDU, entre otros.
- Información documentada: Es toda información y su medio de soporte.
- Manual de Calidad: Documento que describe de forma integral el sistema de gestión de la organización orientada a la Calidad.
- Medio de soporte: El medio de soporte puede ser papel, disco magnético, óptico o electrónico, fotografía, muestra patrón o una combinación de éstos.
- OTIC: Oficina de tecnología de la información y comunicaciones.
- SGC: Sistema de gestión de la calidad.
- Tipo de documento: Es la clasificación que se tiene de los documentos de acuerdo a cierta característica en su aspecto físico, su redacción u otro criterio.
- UNTELS: Universidad Nacional Tecnológica de Lima Sur.

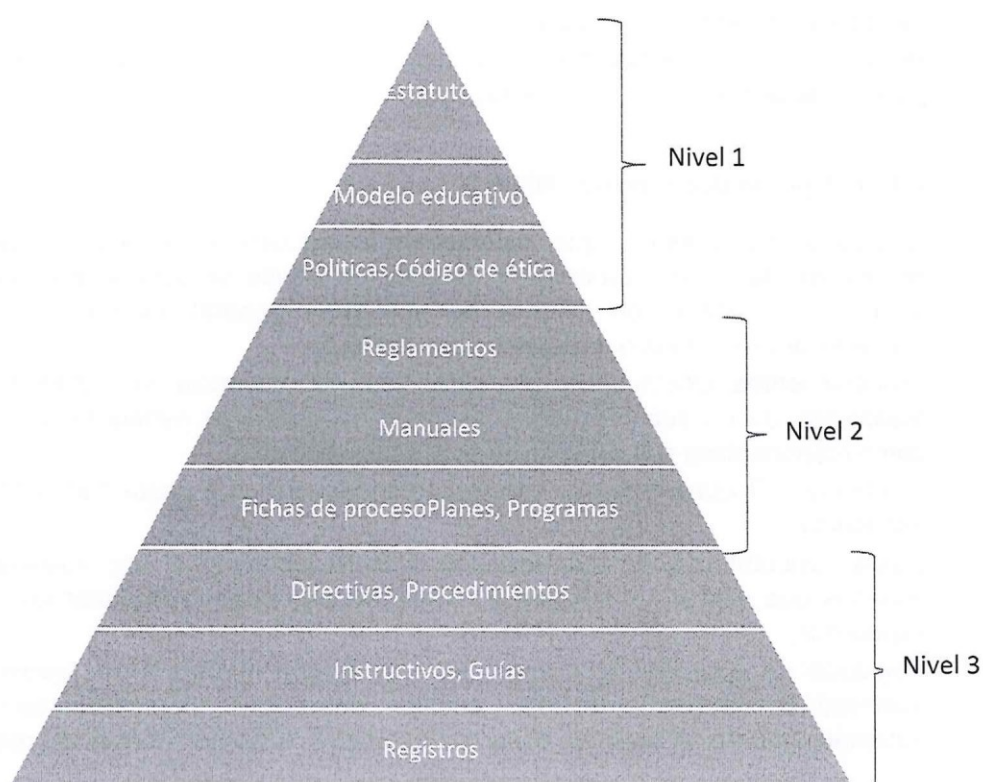
 UNIVERSIDAD NACIONAL TECNOLÓGICA DE LIMA SUR	DIRECTIVA PARA LA GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA DEL SGC DE LA UNTELS	
	03DT-2021-UNTELS-OGC	VERSIÓN: 01

7. DISPOSICIONES GENERALES

7.1. DE LA CREACIÓN DEL DOCUMENTO

La necesidad de crear y actualizar la información documentada del SGC se genera en cualquier dependencia de la UNTELS, para lo cual se considera la estructura documentaria según se detalla en la Figura 1.

Figura 1: Estructura documentaria UNTELS



7.1.i. Tipo de documento - Nivel 1

- **Estatuto:** Documento de máxima jerarquía que brinda el marco de principios, fines y funciones de la universidad en concordancia con lo establecido en la Ley universitaria N° 30220
- **Modelo Educativo:** Documento que establece características y principios que dan marco a las acciones y prácticas educativas de la UNTELS. No cuenta con una estructura de contenido definida.
- **Políticas:** Documentos que reflejan el compromiso con el sistema de gestión según alcance, firmado por el representante de la alta dirección. Por ejemplo, política de la calidad, política de seguridad y salud en el trabajo, política anticorrupción, entre otros.



DIRECTIVA PARA LA GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA DEL SGC DE LA UNTELS

03DT-2021-UNTELS-OGC

VERSIÓN: 01

- *Código de Ética*: Documento normativo que establece lineamientos de comportamiento de las actividades de las personas.

7.1.ii. Tipo de documento - Nivel 2

- *Reglamentos*: Documentos normativos de nivel jurídico, la estructura mínima del documento considera títulos y artículos.
- *Manuales*: Documentos descriptivos de un sistema de gestión, uso de equipos, entre otros.
- *Fichas de proceso*: Documentos que permiten la caracterización de cada uno de los procesos nivel 1 del sistema de gestión de la calidad.
- *Planes*: Documentos que estructuran las actividades a realizarse dentro de un periodo de tiempo determinado.
- *Programas*: Documentos que estructuran las actividades a realizar dentro de un periodo de tiempo (anual, semestre, etc.).

7.1.iii. Tipo de documento - Nivel 3

- *Directivas*: Documentos que establecen la secuencia de actividades para la realización de un sub proceso o proceso, en donde se señala tanto actividades como responsables con alcance de aplicación general, es decir, a todas las escuelas profesionales o dependencias UNTELS.
- *Procedimientos*: Documentos que establecen la secuencia de actividades para la realización de un sub proceso o proceso, en donde se señala tanto actividades como responsables con alcance de aplicación específico.
- *Instructivos*: Documentos que establecen la secuencia de pasos para una actividad específica.
- *Guías*: Documentos de comunicación técnica destinado a dar asistencia a los usuarios que utilizan un sistema en particular que permite alcanzar los resultados esperados.
- *Registros*: El alcance del formato es acorde con la necesidad propia de cada actividad, puede ser matriz, hojas, cuadros, entre otros; los formatos se convierten automáticamente en registros cada vez que se completa la información requerida.

7.2. ESTRUCTURA DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA

A continuación, el Cuadro 1 muestra la estructura de la información documentada del sistema de gestión de la calidad de la UNTELS.

 UNIVERSIDAD NACIONAL TECNOLÓGICA DE LIMA SUR	DIRECTIVA PARA LA GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA DEL SGC DE LA UNTELS	
	03DT-2021-UNTELS-OGC	VERSIÓN: 01

Cuadro 1: Estructura de la información documentada

<i>Tipo de documento</i>	<i>Estructura definida (Según Cuadro 2)</i>	<i>Carátula (Según Figura 2)</i>	<i>Encabezado (Según Figura 3)</i>	<i>Código de tipo de documento</i>
Estatuto	Según Ley 30220	Aplica	No	-
Modelo Educativo	No	Aplica	No	-
Políticas	No	No	Aplica	PT
Código de ética	No	Aplica	Aplica	CD
Reglamentos	No	No	No	-
Manuales	Aplica	Aplica	Aplica	MN
Fichas de proceso	Aplica	No	Aplica	FP
Planes	Aplica	No	Aplica	PL
Programas	Aplica	No	Aplica	PG
Directivas	Aplica	Aplica	Aplica	DT
Procedimientos	Aplica	Aplica	Aplica	PC
Instructivos	Aplica	No	Aplica	IN
Guías	Aplica	No	Aplica	GI
Registros	No	No	(*)	RG (*)

(*) Aplica según la naturaleza del documento

La carátula de los documentos del sistema de gestión de la calidad cuando corresponda se muestra en la Figura 2. En el caso de otros documentos es opcional. Asimismo, el pie de página se ubica en la parte inferior derecha del documento e incluye N° de página | N° total de páginas.

Figura 2: Carátula de documentos del SGC

 UNIVERSIDAD NACIONAL TECNOLÓGICA DE LIMA SUR	NOMBRE DEL DOCUMENTO	
CÓDIGO: CREACIÓN:		
NOMBRE DEL DOCUMENTO APROBADO MEDIANTE RESOLUCIÓN N° N° PÁGINA N° PÁGINA TOTALES		

 UNIVERSIDAD NACIONAL TECNOLÓGICA DE LIMA SUR	DIRECTIVA PARA LA GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA DEL SGC DE LA UNTELS	
	03DT-2021-UNTELS-OGC	VERSIÓN: 01

El encabezado de los documentos del sistema de gestión de la calidad cuando corresponda se muestra en la Figura 3. En el caso de otros documentos es opcional o cuentan con un sistema de codificación propio. Adicionalmente, en el Cuadro 2 se muestra la estructura mínima según tipo de documento.

Figura 3: Estructura documentaria UNTELS

 UNIVERSIDAD NACIONAL TECNOLÓGICA DE LIMA SUR	NOMBRE DEL DOCUMENTO	
	XXYY-AÑO-UNTELS-ZZZ	VERSIÓN:

En donde:

- Nombre del documento: Inicia con el tipo del documento y el título. Por ejemplo: Directiva (Tipo) para la gestión de la información documentada del SGC de la UNTELS.
- Versión: Es el número de actualización del documento, iniciando en versión 01 como el primer documento aprobado, continuado por la versión 02 (primera modificación), y así sucesivamente.
- Codificación: XXYY-AÑO-UNTELS-ZZZ
- XX: Es el número correlativo del documento, que inicia con 01, y continua según corresponda.
- YY: Código de tipo de documento (Ver Cuadro 1)
- AÑO: Año de emisión del documento
- ZZZ: Son las siglas de la oficina emisor del documento, tales como: OGC (Oficina de gestión de la calidad), u otro.

Cada dependencia al elaborar el documento coordina con la Oficina de Gestión de la Calidad para la codificación del documento.

Cuadro 2: Estructura según tipo de documento

Tipo de documento	Estructura definida													
	Introducción	Objetivo	Marco Normativo	Alcance	Responsabilidades	Términos y definiciones	Disposiciones generales	Disposiciones específicas	Descripción	Presupuesto	Flujograma	Registros	Identificación de cambios	Anexos
<i>Manuales</i>	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	No	No	Sí	No	No	Sí	Sí	No
<i>Fichas de proceso</i>	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	No	No	No	Sí	No	No	Sí	No	No
<i>Planes</i>	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	No	No	Sí	Sí	No	No	No	No
<i>Programas</i>	No	Sí	No	Sí	No	No	No	No	Sí	No	No	No	No	No
<i>Directivas</i>	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	No	No	No	No	No	No
<i>Procedimientos</i>	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	No	No	Sí	No	No	Sí	Sí	No
<i>Guías</i>	No	Sí	No	No	No	No	No	No	Sí	No	No	No	No	No
<i>Instructivos</i>	No	No	No	Sí	Sí	No	No	No	Sí	No	No	No	No	No

(*) Los ítems marcados como "no" pueden ser incluidos en el documento de forma opcional según necesidad del contexto del documento.

 UNIVERSIDAD NACIONAL TECNOLÓGICA DE LIMA SUR	DIRECTIVA PARA LA GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA DEL SGC DE LA UNTELS	
	03DT-2021-UNTELS-OGC	VERSIÓN: 01

Nota: En caso un documento (Por ejemplo: plan estratégico) disponga de una normativa que regula su contenido, se prioriza la normativa ante la presente Directiva.

7.3. DE LA REVISIÓN Y APROBACIÓN DE DOCUMENTOS

La elaboración de los documentos es realizada por la persona designada según el área emisora, asimismo la revisión y aprobación de los documentos se realiza de acuerdo a lo descrito en el Cuadro 3.

Cuadro 3: Responsable de revisión y aprobación según tipo de documento

Emisor del documento	Revisión	Aprobación
Comisiones de Escuela Profesional	Responsable de Escuela Profesional	Resolución
Documentos de índole presupuestal	Oficina de Planificación y Presupuesto	Resolución
Documentos generados por Oficina	Jefatura inmediata	Resolución
Documento de aprobación	Fuente	Regulado por
Resolución de Comisión Organizadora	Documentos aprobados a través de acuerdos descritos en acta de sesión con la comisión organizadora	Ley universitaria
Resolución presidencial	Documentos aprobados por la máxima autoridad que cuentan con número de memorándum o proveído.	Estatuto UNTELS

7.4. CONTROL, DISTRIBUCIÓN Y ACCESO DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA

La información documentada del sistema de gestión de calidad se controla para asegurar su disponibilidad e idoneidad para su uso, donde y cuando se necesite; para ello cada dependencia de la UNTELS controla la información documentada que emite. Asimismo, define y asigna el personal con acceso a la documentación según corresponda y se anota en el registro 03RG-2021-UNTELS-OGC Lista maestra de información documentada interna por dependencia.

Cada dependencia de la UNTELS remite cada tres meses a la Oficina de gestión de la calidad el registro 03RG-2021-UNTELS-OGC Lista maestra de información documentada interna por dependencia, a fin de mantener actualizado el registro 01RG-2021-UNTELS-OGC Lista maestra de información documentada interna UNTELS.

 UNIVERSIDAD NACIONAL TECNOLÓGICA DE LIMA SUR	DIRECTIVA PARA LA GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA DEL SGC DE LA UNTELS	
	03DT-2021-UNTELS-OGC	VERSIÓN: 01

7.5. RECUPERACIÓN Y ALMACENAMIENTO DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA

El backup de la información documentada se realiza a través del almacenamiento en las carpetas drive y servidor UNTELS realizado por el personal de cada oficina tomando en cuenta las siguientes especificaciones:

- La instalación del programa "Copia de seguridad y sincronización de Google" se realiza solamente por personal de la Oficina de Tecnología de la Información y Comunicación. La información se almacena en servidores en la nube de Google.
- Se crean carpetas por cada colaborador de la UNTELS, en el Google Drive de la cuenta bckp@untels.edu.pe
- El programa "Copia de seguridad y sincronización de Google" se iniciará automáticamente y en segundo plano cuando el colaborador encienda su computadora.
- Cualquier modificación del programa realizado en la configuración por un tercero es responsabilidad del colaborador a quien fue asignada la computadora.
- El colaborador no debe detener o eliminar el programa "Copia de seguridad y sincronización de Google" (Google Backup and Sync).
- El colaborador no cierra la sesión de la cuenta bckp@untels.edu.pe del programa de respaldo de información en ejecución.
- De acuerdo a la dependencia u oficina, se hará respaldo de información de carpetas con documentación relevante, sin tomar en cuenta archivos personales, como por ejemplo música o fotos.

7.6. DOCUMENTOS EXTERNOS

La información documentada externa requerida para el funcionamiento del sistema de gestión de calidad es identificada y controlada por cada dependencia UNTELS detallando en el registro 04RG-2021-UNTELS-OGC Lista maestra de información documentada externa por dependencia.

Cada dependencia de la UNTELS remite cada tres meses a la Oficina de Gestión de la Calidad el registro 04RG-2021-UNTELS-OGC Lista maestra de información documentada externa por dependencia, a fin de mantener actualizado el registro 05RG-2021-UNTELS-OGC Lista maestra de información documentada externa.

7.7. PUBLICACIÓN DE DOCUMENTOS

Cada dependencia de la UNTELS remite cada vez que sea necesario, la información documentada inherente a su área a la Oficina de Tecnología de la Información para la

 UNIVERSIDAD NACIONAL TECNOLÓGICA DE LIMA SUR	DIRECTIVA PARA LA GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA DEL SGC DE LA UNTELS	
	03DT-2021-UNTELS-OGC	VERSIÓN: 01

publicación en la página web y/o portal de transparencia.

En caso de normativas de alcance para docentes y estudiantes, Secretaría General proporciona la información a la Oficina de Tecnología de la Información para ser publicada en el SIGU Docente y el SIGU Alumno respectivamente.

8. ANEXOS

- Anexo 1: 01RG-2021-UNTELS-OGC Lista maestra de información documentada interna
- Anexo 2: 03RG-2021-UNTELS-OGC Lista maestra de información documentada interna por dependencia
- Anexo 3: 04RG-2021-UNTELS-OGC Lista maestra de información documentada externa por dependencia
- Anexo 4: 05RG-2021-UNTELS-OGC Lista maestra de información documentada externa
- Anexo 5: Formato para estructura de Manual
- Anexo 6: Formato para estructura de Directiva
- Anexo 7: Formato para estructura de Plan
- Anexo 8: Formato para estructura de Programa
- Anexo 9: Formato para estructura de Procedimiento
- Anexo 10: Formato para estructura de Guía
- Anexo 11: Formato para estructura de Instructivo

**Anexo 1: 01RG-2021-UNTELS-OGC Lista maestra de
información documentada interna**



01RG-2021-UNTELS-OGC

VERSIÓN: 01

[illegible]

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

JEFE DE OFICINA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

**Anexo 2: 03RG-2021-UNTELS-OGC Lista maestra de
información documentada interna por dependencia**



03RG-2021-UNTELS-OGC

VERSIÓN: 01

[illegible]

PRESIDENTE DE COMITÉ DE CALIDAD

RESPOSABLE DE ESCUELA PROFESIONAL

**Anexo 3: 04RG-2021-UNTELS-OGC Lista maestra de
información documentada externa por dependencia**



UNIVERSIDAD NACIONAL TECNOLÓGICA DE LIMA SUR	LISTA MAESTRA DE INFORMACIÓN DOCUMENTADA EXTERNA	
	04RG-2021-UNTELS-OGC	VERSIÓN: 01

04RG-2021-UNTELS-OGC

VERSIÓN: 01

[illegible]

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

JEFE DE OFICINA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

**Anexo 4: 05RG-2021-UNTELS-OGC Lista maestra de
información documentada externa**



05RG-2021-UNTELS-OGC

VERSIÓN: 01

PRESIDENTE DE COMITÉ DE CALIDAD

RESPOSABLE DE ESCUELA PROFESIONAL

Anexo 5: Formato para estructura de Manual



MANUAL DE

APROBADO MEDIANTE RESOLUCIÓN N°



CONTENIDO

CONTENIDO	2
1. INTRODUCCIÓN.....	3
2. OBJETIVO	3
3. MARCO NORMATIVO	3
4. ALCANCE.....	3
5. RESPONSABILIDADES	3
6. TÉRMINOS Y DEFINICIONES.....	3
7. DESCRIPCIÓN	3
8. REGISTROS.....	3
9. IDENTIFICACIÓN DE CAMBIOS	3
10. ANEXOS.....	3



- 1. INTRODUCCIÓN**
- 2. OBJETIVO**
- 3. MARCO NORMATIVO**
- 4. ALCANCE**
- 5. RESPONSABILIDADES**
- 6. TÉRMINOS Y DEFINICIONES**
- 7. DESCRIPCIÓN**
- 8. REGISTROS**
- 9. IDENTIFICACIÓN DE CAMBIOS**
- 10. ANEXOS**

Anexo 6: Formato para estructura de Directiva



DIRECTIVA

APROBADO MEDIANTE RESOLUCIÓN N°



CONTENIDO

CONTENIDO	2
1. INTRODUCCIÓN.....	3
2. OBJETIVO	3
3. MARCO NORMATIVO	3
4. ALCANCE.....	3
5. RESPONSABILIDADES	3
6. TÉRMINOS Y DEFINICIONES.....	3
7. DISPOSICIONES GENERALES	3
8. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS	3



- 1. INTRODUCCIÓN**
- 2. OBJETIVO**
- 3. MARCO NORMATIVO**
- 4. ALCANCE**
- 5. RESPONSABILIDADES**
- 6. TÉRMINOS Y DEFINICIONES**
- 7. DISPOSICIONES GENERALES**
- 8. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS**

Anexo 7: Formato para estructura de Plan



PLAN DE

APROBADO MEDIANTE RESOLUCIÓN N°



CONTENIDO

CONTENIDO	2
1. INTRODUCCIÓN.....	3
2. OBJETIVO	3
3. MARCO NORMATIVO	3
4. ALCANCE.....	3
5. RESPONSABILIDADES	3
6. TÉRMINOS Y DEFINICIONES.....	3
7. DESCRIPCIÓN	3
8. PRESUPUESTO.....	3



- 1. INTRODUCCIÓN**
- 2. OBJETIVO**
- 3. MARCO NORMATIVO**
- 4. ALCANCE**
- 5. RESPONSABILIDADES**
- 6. TÉRMINOS Y DEFINICIONES**
- 7. DESCRIPCIÓN**
- 8. PRESUPUESTO**

Anexo 8: Formato para estructura de Programa



CÓDIGO:

VERSIÓN:

OBJETIVO

ALCANCE

[illegible]

Anexo 9: Formato para estructura de Procedimiento



PROCEDIMIENTO DE

APROBADO MEDIANTE RESOLUCIÓN N°

 UNIVERSIDAD NACIONAL TECNOLÓGICA DE LIMA SUR	NOMBRE DEL DOCUMENTO	
	CÓDIGO:	VERSIÓN:

1. Contenido

1.	Contenido	2
2.	OBJETIVO	3
3.	ALCANCE.....	3
4.	TÉRMINOS Y DEFINICIONES.....	3
5.	DESCRIPCIÓN.....	3
6.	REGISTROS.....	3
7.	DOCUMENTOS DE REFERENCIA	3
8.	IDENTIFICACIÓN DE CAMBIOS	3
9.	ANEXOS.....	3

 UNIVERSIDAD NACIONAL TECNOLÓGICA DE LIMA SUR	NOMBRE DEL DOCUMENTO	
	CÓDIGO:	VERSIÓN:

2. **OBJETIVO**
3. **ALCANCE**
4. **TÉRMINOS Y DEFINICIONES**
5. **DESCRIPCIÓN**
6. **REGISTROS**
7. **DOCUMENTOS DE REFERENCIA**
8. **IDENTIFICACIÓN DE CAMBIOS**
9. **ANEXOS**

Anexo 10: Formato para estructura de Guía



GUÍA DE

APROBADO MEDIANTE RESOLUCIÓN N°



CONTENIDO

CONTENIDO	2
1. OBJETIVO	3
2. DESCRIPCIÓN	3



1. OBJETIVO

2. DESCRIPCIÓN

Anexo 11: Formato para estructura de Instructivo

 UNIVERSIDAD NACIONAL TECNOLÓGICA DE LIMA SUR	NOMBRE DEL DOCUMENTO	
	CÓDIGO:	VERSIÓN:

INSTRUCTIVO DE

APROBADO MEDIANTE RESOLUCIÓN N°

 UNIVERSIDAD NACIONAL TECNOLÓGICA DE LIMA SUR	NOMBRE DEL DOCUMENTO	
	CÓDIGO:	VERSIÓN:

CONTENIDO

CONTENIDO	2
1. ALCANCE	3
2. RESPONSABILIDADES	3
3. DESCRIPCIÓN	3

 UNIVERSIDAD NACIONAL TECNOLÓGICA DE LIMA SUR	NOMBRE DEL DOCUMENTO	
	CÓDIGO:	VERSIÓN:

1. **ALCANCE**
2. **RESPONSABILIDADES**
3. **DESCRIPCIÓN**