



Consejo Universitario

"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

RESOLUCIÓN DE CONSEJO UNIVERSITARIO

N° 210-2026-UNAJMA/CU

Andahuaylas, 16 de julio de 2026

VISTOS: La Carta N° 234-2026-UNAJMA-OGC de fecha 23 de junio de 2026; el Informe N° 062-2026-UM-OPP-UNAJMA de fecha 30 de junio de 2026; el Informe N° 507-2026-OPP-UNAJMA de fecha 30 de junio de 2026; la Opinión Legal N° 157-2026-UNAJMA/J-OAJ-HBS de fecha 14 de julio de 2026; el Acuerdo N° 06-2026-CU-UNAJMA de fecha 15 de julio de 2026 de la Décima Sexta Sesión Ordinaria del Consejo Universitario de la UNAJMA, y;

CONSIDERANDO:

Que, por Ley N° 28372 del 29 de octubre de 2004, se crea la Universidad Nacional José María Arguedas con sede en la Provincia de Andahuaylas, Región Apurímac; y por Resolución N° 035-2017-SUNEDU/CD del 02 de octubre de 2017, el Consejo Directivo de la SUNEDU, otorga la Licencia Institucional a la Universidad Nacional José María Arguedas;

Que, la Ley Universitaria, **Ley N° 30220**, en su artículo 8, respecto a la autonomía universitaria, establece que *"El Estado reconoce la autonomía universitaria. La autonomía inherente a las universidades se ejerce de conformidad con lo establecido en la Constitución, la presente Ley y demás normativa aplicable. Esta autonomía se manifiesta en los siguientes regímenes: Normativo, De gobierno, Académico, Administrativo y Económico"*;

Que, en el artículo 58 de la Ley Universitaria, Ley N° 30220, respecto al Consejo Universitario, establece: *"El Consejo Universitario es el máximo órgano de gestión, dirección y ejecución académica y administrativa de la universidad"*;

Que, mediante Resolución N° 007-2023-CEU-UNAJMA, de fecha 26 de junio de 2023, el Comité Electoral Universitario de la UNAJMA, reconoce al **Dr. Edgar Luis Martínez Huamán**, como Rector, **Dra. Cecilia Edith García Rivas Plata**, Vicerrectora Académica y **Dra. Mery Luz Masco Arriola**, Vicerrectora de Investigación, de la Universidad Nacional José María Arguedas;

Que, el artículo 59 de la Ley N° 30220 – Ley Universitaria, indica las atribuciones del Consejo Universitario, en cuyo numeral 59.2 prescribe lo siguiente: *"Dictar el reglamento general de la universidad, el reglamento de elecciones y otros reglamentos internos especiales, así como vigilar su cumplimiento"*, concordante con el numeral 29.2 del artículo 29 del Estatuto de la UNAJMA;

Que, mediante Resolución de Consejo Universitario N° 210-2025-UNAJMA/CU de fecha 13 de agosto de 2025, en su artículo segundo se aprobó la Política de Gestión de la Información Documentada, Versión 2.0; elaborada por la Oficina de Gestión de la Calidad de la Universidad Nacional José María Arguedas;

Que, mediante Carta N° 234-2026-UNAJMA-OGC de fecha 23 de junio de 2026, el Ing. Jack Erik Leyva Aguilar, jefe de la Oficina de Gestión de la Calidad solicita al rector de la UNAJMA, Dr. Edgar Luis Martínez Huamán, la aprobación mediante acto resolutivo del Consejo Universitario de la "Política de Gestión de la Información Documentada" en su versión 3.0, el mismo que establece los lineamientos para la creación, gestión y control de la información documentada, como parte fundamental de la implementación del Sistema de Gestión de la Calidad Integral (SGCI) de alcance institucional;

Que, mediante Informe N° 062-2026-UM-OPP-UNAJMA de fecha 30 de junio de 2026, la CPC. Hayde Cansaya Flores, especialista en Racionalización remite al jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, CPC. Jimmy Gidier Lopez Pacheco, el informe técnico favorable para la aprobación del proyecto de la "Política de Gestión de la Información Documentada", toda vez que cumple con la normativa legal vigente; asimismo, señala que se debe dejar sin efecto la Resolución de Consejo Universitario N° 210-2025-UNAJMA/CU;

Que, mediante Informe N° 507-2026-OPP-UNAJMA de fecha 30 de junio de 2026, el CPC. Jimmy Gidier Lopez Pacheco, jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto remite al jefe de la Oficina de Asesoría



Consejo Universitario

"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

RESOLUCIÓN DE CONSEJO UNIVERSITARIO

N° 210-2026-UNAJMA/CU

Andahuaylas, 16 de julio de 2026

Jurídica, Abog. Hernán Béjar Sauñi, el proyecto de "Política de Gestión de la Información Documentada", con el informe técnico favorable de la Especialista en Racionalización a fin de que se proceda con la emisión de la opinión legal respectiva;

Que, mediante la Opinión Legal N° 157-2026-UNAJMA/J-OAJ-HBS de fecha 14 de julio de 2026, dirigida al rector de la UNAJMA, Dr. Edgar Luis Martínez Huamán, donde el jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica, Abog. Hernán Béjar Sauñi, OPINA: "*Que resulta LEGALMENTE PROCEDENTE la aprobación de la "POLÍTICA DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA – VERSIÓN 3.0" de la Universidad Nacional José María Arguedas, propuesta por la Oficina de Gestión de la Calidad y sustentada mediante Informe N° 507-2026-OPP-UNAJMA, recomendándose elevar el expediente al CONSEJO UNIVERSITARIO para su evaluación y aprobación mediante la correspondiente Resolución de Consejo Universitario*";

Que, por Acuerdo N° 06-2026-CU-UNAJMA de fecha 15 de julio de 2026, de la Décima Sexta Sesión Ordinaria, el Consejo Universitario de la UNAJMA por **UNANIMIDAD APROBÓ** la Política de Gestión de la Información Documentada, Versión 3.0, elaborada por la Oficina de Gestión de la Calidad de la Universidad Nacional José María Arguedas. Asimismo, **APROBÓ** dejar sin efecto el artículo segundo de la Resolución de Consejo Universitario N° 210-2025-UNAJMA/CU de fecha 13 de agosto de 2025.

Por estos considerandos y en uso de las atribuciones, facultades y autonomía universitaria que le confiere el artículo 18 de la Constitución Política del Estado, la Ley N° 30220, Ley Universitaria, al rector de la Universidad Nacional José María Arguedas, en calidad de presidente del Consejo Universitario;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR la POLÍTICA DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA, Versión 3.0, elaborada por la Oficina de Gestión de la Calidad de la Universidad Nacional José María Arguedas; que en anexo forma parte de la presente resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO: DEJAR SIN EFECTO el artículo segundo de la Resolución de Consejo Universitario N° 210-2025-UNAJMA/CU de fecha 13 de agosto de 2025.

ARTÍCULO TERCERO: ENCARGAR a la Oficina de Gestión de la Calidad de la Universidad Nacional José María Arguedas, adoptar las acciones pertinentes para el cumplimiento de la presente resolución.

ARTÍCULO CUARTO: NOTIFICAR a las Autoridades correspondientes, instancias académicas y administrativas de la Universidad Nacional José María Arguedas para su conocimiento y fines.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.

UNIVERSIDAD NACIONAL
JOSÉ MARÍA ARGUEDAS



Dr. Edgar Luis Martínez Huamán
RECTOR

UNIVERSIDAD NACIONAL
JOSÉ MARÍA ARGUEDAS



Abog. Yessica Magaly Pérez Altamirano
SECRETARÍA GENERAL

UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS



POLÍTICA DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA

Oficina de Gestión de la Calidad

Aprobado con Resolución de Consejo Universitario N° 210-2026-UNAJMA/CU

Versión 3.0

**Julio - 2026
ANDAHUAYLAS**





RECTOR:

Dr. Edgar Luis Martínez Huamán

VICERRECTORA ACADÉMICA:

Dra. Cecilia Edith García Rivas Plata

VICERRECTORA DE INVESTIGACIÓN:

Dra. Mery Luz Masco Arriola

DIRECTOR DE LA ESCUELA DE POSGRADO:

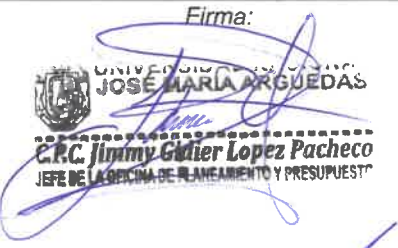
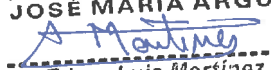
Dr. David Juan Ramos Huallpartupa

DECANO DE LA FACULTAD DE INGENIERÍA

Dr. Thomas Ancco Vizcarra

DECANO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EMPRESA

Dr. José Carlos Arévalo Quijano

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Oficina de Gestión de la Calidad	Oficina de Planeamiento y Presupuesto / Oficina de Comunicación e Imagen Institucional	Consejo Universitario
Ing. Jack Erik Leyva Aguilar	C.P.C. Jimmy Gidier Lopez Pacheco / Lic. Michel Dante Ortiz Munares	Presidente del Consejo Universitario
<i>Firma:</i>  UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS Ing. Jack Erik Leyva Aguilar JEFE DE LA OFICINA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	<i>Firma:</i>  UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS C.P.C. Jimmy Gidier Lopez Pacheco JEFE DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO  UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS Lic. Michel Ortiz Munares JEFE DE LA OFICINA DE COMUNICACIÓN E IMAGEN INSTITUCIONAL	<i>Firma:</i>  UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS Dr. Edgar Luis Martínez Huamán RECTOR



PRESENTACIÓN

Esta política establece los lineamientos para la creación, gestión y control de la información documentada, como parte fundamental de la implementación del Sistema de Gestión de la Calidad Integral (SGCI) de la Universidad Nacional José María Arguedas (UNAJMA). Los documentos generados en el marco del SGCI deben ser almacenados en formato físico o digital, garantizando su confiabilidad y correcto uso como herramientas de apoyo en las funciones y actividades de la Universidad.

El ámbito de aplicación de esta política abarca la administración de los documentos que intervienen en los procesos estratégicos, misionales y de apoyo definidos en el MAPRO, asegurando su adecuada transmisión e implementación en todos los niveles.

La Política de Gestión de Información Documentada será revisada y evaluada periódicamente, con el objetivo de asegurar una gestión eficiente de los medios de verificación que respaldan el SGCI. Esto incluye la creación e implementación de una base de datos que almacena la información documentada en el repositorio de la Oficina de Gestión de la Calidad de la UNAJMA.





ÍNDICE

PRESENTACIÓN	3
I. PROPÓSITO	6
II. ALCANCE	6
III. BASE LEGAL	6
IV. PRINCIPIOS	7
V. TÉRMINOS Y DEFINICIONES	8
VI. ROLES Y RESPONSABILIDADES	11
VII. DESCRIPCIÓN DE LA POLÍTICA DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA	11
a. Clasificación de la información documentada	12
b. Descripción de niveles de la pirámide documental del SGCI	12
c. Generación documental del SGCI	13
1. Creación	13
2. Revisión y aprobación	13
d. Control de documentos	14
1. Edición, aprobación y archivo	14
2. Control de Cambios	14
3. Control de documentos	15
4. Control de los documentos obsoletos	15
e. Difusión y Distribución de los documentos	16
f. Seguridad y respaldo de la información documentada	17
g. Almacenamiento de información documentada en Google Drive	18
h. Control de documentos de origen externo	21
VIII. ESTANDARIZACIÓN DOCUMENTAL	21
a. Estandarización de documentos normativos.	21
1. Codificación de documentos normativos.	21
2. Versión del documento	22
3. Estructura de páginas	23
3.1. Primera página del documento	23
3.2. Segunda página del documento	24
3.3. Tercera y subsiguientes páginas del documento	27
b. Estandarización de otros documentos administrativos de gestión interna.	28
1. Tipo de papel y márgenes	29
2. Encabezado de los documentos	29
3. Pie de página de los documentos	30
4. Codificación de los documentos administrativos	31
5. Documentos administrativos	32
5.1. Oficio y Oficio Múltiple	32
5.2. Cartas y Cartas Múltiples	35
5.3. Memorándums y Memorándum Múltiples	38
5.4. Informe	40
6. Aprobación documental	43
7. Tablas y figuras	46



6.1. Tablas	46
6.2. Figuras	47
c. Post firma de los correos institucionales	48
d. Siglas y Abreviaturas Institucionales	49
1. Siglas de órganos y unidades orgánicas funcionales	49
2. Abreviaturas de documentos normativos y de gestión interna.	52
IX. ANEXOS	53





POLÍTICA DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA

I. PROPÓSITO

Presentar elementos metodológicos y recomendaciones que orientarán la Gestión de la información documentada del Sistema de Gestión de la Calidad Integral de la UNAJMA (SGCI - UNAJMA), logrando la estandarización y control de la documentación generada para cada uno de los procesos.

II. ALCANCE

Aplica a todos los procesos estratégicos, misionales y de apoyo declarados en el MAPRO del SGCI - UNAJMA.

III. BASE LEGAL

- Ley N° 28044, Ley General de Educación.
- Ley N° 30220, Ley Universitaria.
- Ley N° 32105, Ley que modifica la Ley Universitaria, que otorga la licencia permanente a las universidades.
- Ley 29733, Ley de Protección de Datos Personales del Perú.
- Ley N° 28740, Ley del Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa.
- Norma Técnica N° 002-2025-PCM/SGP, Norma Técnica para la Gestión por Procesos en las entidades de la Administración Pública.
- Resolución de Secretaría de Gobierno Digital N° 003-2019-PCM/SEGDI, "Creación del Laboratorio de Gobierno y Transformación Digital del Estado".
- Decreto Supremo N° 016-2015-MINEDU, Política de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior Universitaria.
- Resolución N° 003-2024-UNAJMA/AU, aprueba el Estatuto de la Universidad Nacional José María Arguedas y modificatoria.
- Resolución N° 043-2022-CO-UNAJMA, aprueba el Modelo Educativo 2022 de la Universidad Nacional José María Arguedas.
- Resolución N° 166-2024-UNAJMA/R, aprueba el Plan Estratégico Institucional 2025-2030 de la Universidad Nacional José María Arguedas.
- Resolución N° 306-2024-UNAJMA/CU, aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad Nacional José María Arguedas.
- Manual de Identidad Gráfica Institucional de la UNAJMA.
- Plan del Sistema de Gestión de Calidad Integral.



- ISO 21001:2018 Sistemas de Gestión para Organizaciones Educativas.
- Modelos de Acreditación de Programas de Estudios Internacionales.

IV. PRINCIPIOS

La gestión de la información documentada en la UNAJMA se rige por principios orientados a garantizar la adecuada administración, conservación, seguridad, accesibilidad y trazabilidad de los documentos generados, promoviendo una cultura institucional basada en la mejora continua y el uso responsable de la información:

a. Organización documental

Toda información documentada deberá mantenerse organizada, identificada y estructurada de manera coherente, permitiendo su fácil localización, consulta y control dentro de los procesos institucionales.

b. Trazabilidad

La documentación institucional deberá permitir el seguimiento de su origen, modificaciones, versiones, aprobaciones y uso, garantizando la identificación de los responsables y la conservación de registros históricos cuando corresponda.

c. Seguridad

La documentación deberá ser protegida mediante mecanismos físicos y digitales que garanticen la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información, evitando accesos no autorizados, pérdida, alteración o divulgación indebida.

d. Accesibilidad

La información documentada deberá encontrarse disponible y accesible para los usuarios autorizados, asegurando su consulta oportuna para el cumplimiento de las funciones académicas y administrativas de la universidad.

e. Mejora continua

La gestión de la información documentada deberá revisarse y actualizarse periódicamente con la finalidad de optimizar los procesos institucionales, fortalecer la calidad educativa y contribuir al cumplimiento de los objetivos estratégicos de la universidad.





V. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

Tabla 1

Abreviaciones.

ABREVIACIONES	
CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
UNAJMA	Universidad Nacional José María Arguedas.
ACBSP	Accreditation Council for Business Schools and Programs.
CBC	Condiciones Básicas de Calidad.
MINEDU	Ministerio de Educación del Perú.
SUNEDU	Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria.
SINEACE	Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa
SGCI	Sistema de Gestión de la Calidad Integral.
OGC	Oficina de Gestión de la Calidad.
ICACIT	Instituto de Calidad y Acreditación de Programas de Computación, Ingeniería y Tecnología.
ISO	International Organization for Standardization.

Nota. Se consideran todas las abreviaciones que se utilizan en el presente plan.

Tabla 2

Definición de términos.

DEFINICIONES	
CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
Aseguramiento de la Calidad	Actividades planificadas y sistemáticas implementadas dentro del sistema de gestión de calidad, que son necesarias para proporcionar una confianza adecuada de que una organización cumplirá con los requisitos de calidad. (ISO 9000:2015).
Auditoría	Proceso sistemático, independiente y documentado para obtener evidencias de auditoría y evaluarlas objetivamente con el fin de determinar el grado en que se cumplen los criterios de auditoría. (ISO 19011:2018).
Acreditación	Procesamiento formal mediante el cual una entidad acreditadora reconoce que un programa o institución cumple con estándares preestablecidos de calidad, asegurando su competencia y confiabilidad. (ISO/IEC 17011:2017).



DEFINICIONES	
CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
Control	Medio para gestionar el riesgo, que incluye políticas, procedimientos, directrices, prácticas o estructuras organizacionales, de naturaleza administrativa, técnica, de gestión o legal (ISO 31000:2018).
Control de la calidad	Parte de la gestión de la calidad orientada al cumplimiento de los requisitos de calidad (ISO 9000:2015).
Documento controlado	Es aquel que, cuando se modifica, cambia su nivel de revisión y versión y se encuentra en el Repositorio de la UNAJMA.
Documento externo	Son documentos que emiten entidades externas a la UNAJMA, que por ley o de forma voluntaria sirven de consulta para la correcta implementación de los procesos.
Documento modificado	Documento o registro en donde se ha producido un cambio sustancial en el contenido o estructura.
Documento no controlado	Son documentos que solo brindan información y no requieren ser actualizados, por ejemplo, las copias de los documentos que solicitan personas o entidades fuera del alcance del SGCI. Se entregan con la autorización del Consejo Universitario / Presidente del Consejo Universitario solo para información y no requieren ser actualizadas.
Documento o registro actualizado	Documento o registro en donde se ha producido un cambio mínimo en el contenido o estructura.
Documento obsoleto	Son todos aquellos documentos internos que han sido corregidos y que tienen versiones anteriores y se consideran desactualizados al interior de la organización.
Documentos o registros digitales	Hoja digital en la cual se registran datos o información, dependiendo de la información contenida, se convierte en documento o registro.
Documentos o registro físico	Hoja impresa en la cual se registran datos o información, dependiendo de la información contenida, se convierte en documento o registro.



DEFINICIONES	
CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
Formato	Hoja impresa o digital en la cual se registran datos o información, dependiendo de la información contenida, se convierte en documento o registro.
Información	Toda comunicación o representación de conocimiento como datos, en cualquier forma, con inclusión de formas textuales, numéricas, gráficas, cartográficas, narrativas o audiovisuales, y en cualquier medio, ya sea magnético, en papel, en pantallas de computadoras, audiovisual u otro.
Información documentada	Información que la organización debe controlar y mantener, así como el soporte donde se encuentra contenida. (ISO 9001:2015)
Lista Maestra	Documento que detalla el listado de documentos del sistema de gestión de la calidad, incluyendo su nivel jerárquico y versiones vigentes (ISO 9001:2015).
Política	Intenciones y dirección de una organización expresadas formalmente por la alta dirección (ISO 9000:2015).
Procedimiento	Son las instrucciones operativas o protocolos de actuación. Tienen existencia real y son susceptibles de mejora. Su representación gráfica se realiza mediante los diagramas de flujo.
Proceso	Conjunto de actividades interrelacionadas que transforman entradas en salidas, llevadas a cabo para alcanzar un objetivo cumpliendo requisitos establecidos (ISO 9000:2015).
Registro	Evidencia documentada de que se ha realizado una actividad conforme a lo planificado (ISO 9000:2015).
Sistema de Gestión de la Calidad Integral	El "Sistema de Gestión de la Calidad Integral" en una universidad con certificaciones ISO 9001 e ISO 21001 es un modelo que coordina todos sus procesos académicos y administrativos para asegurar la calidad educativa, la satisfacción de sus estudiantes y partes interesadas, así como la mejora continua en la prestación de servicios educativos y de gestión institucional.

Nota. Esta tabla muestra los conceptos de los términos utilizados.



VI. ROLES Y RESPONSABILIDADES

Para la implementación de la Política de Gestión de Información Documentada en la Universidad Nacional José María Arguedas, se deben asumir los siguientes roles y responsabilidades:

- El **Consejo Universitario (CU)** debe aprobar la Política de Gestión de Información Documentada, integrándose y alineándose con las otras políticas y actividades de la UNAJMA en el marco de una gestión eficaz y eficiente de la organización, así mismo es el encargado de presentar el documento para su aprobación por Consejo Universitario mediante Resolución.
- La **Oficina de Gestión de la Calidad (OGC)** es la responsable de aplicar e impulsar la política, desarrollando las instrucciones, guías de buenas prácticas y la custodia de la documentación que genera el SGCI - UNAJMA, que se consideren necesarias en la implementación.
- Los **responsables de los procesos** deben aplicar esta política en el ámbito de su competencia, siguiendo las directrices e instrucciones establecidas, definiendo los procedimientos en los que están involucrados y cómo deben ser los documentos físicos y electrónicos que generan productos (documentos de salida), como resultado de la interacción de sus procesos. En este aspecto tendrán el acompañamiento de la Oficina de Gestión de la Calidad cuando las Oficinas o Unidades lo soliciten.
- El responsable de la **Oficina de Asesoría Jurídica (OAJ)** asegura el cumplimiento de la legalidad en todas las propuestas y medidas que se definan y desarrollen para la implementación de esta política.
- La **Oficina de Tecnologías de la Información (OTI)** se encarga del ámbito tecnológico y de la organización general de los sistemas y tecnologías de la información en la UNAJMA, implementando las soluciones técnicas específicas y seguridad de la información digital generada para el cumplimiento de esta política, según las directrices de la Oficina de Gestión de la Calidad.
- Por último, el **personal docente, administrativo y estudiantes** son los responsables de ejecutar las directrices de la Política.

VII. DESCRIPCIÓN DE LA POLÍTICA DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA

La Universidad Nacional José María Arguedas, en cumplimiento de su misión y consciente de la importancia de asegurar una adecuada administración de los documentos internos y externos que respaldan a la gestión de la institución, se compromete a dar cumplimiento de la política considerando los lineamientos





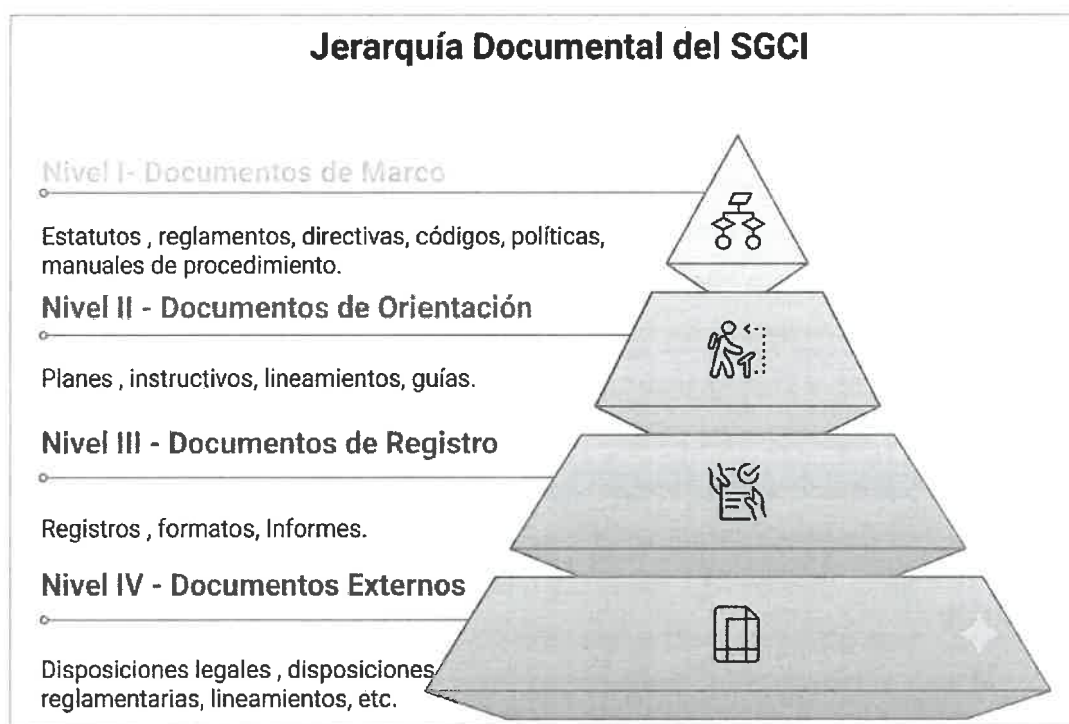
institucionales y la normatividad legal vigente, adoptando las mejores prácticas, metodologías y estándares para la gestión de la documentación de la UNAJMA.

a. Clasificación de la información documentada

El SGCI-UNAJMA adopta como soporte documental la estructura piramidal propuesta por la norma ISO 21001:2018, en ella, los documentos más relevantes se encuentran en la parte superior y los más operativos en la parte inferior.

Figura 1

Pirámide documental del SGCI.



Nota. El cuadro muestra el nivel jerárquico de los documentos del SGCI.

b. Descripción de niveles de la pirámide documental del SGCI

Tabla 3

Descripción de niveles de la pirámide documental del SGCI.

Nivel o jerarquía de la documentación	Tipo de documento
Nivel I Documentos que especifican los elementos del sistema de gestión. Sirven de marco para el establecimiento de documentos de nivel II.	- Estatuto - Reglamentos - Códigos - Políticas - Manuales de procedimiento
Nivel II Documentos que describen o dan orientación para llevar a cabo una actividad.	- Planes - Instructivos - Lineamientos - Guías
Nivel III	- Registros - Formatos



Nivel o jerarquía de la documentación	Tipo de documento
Documentos que son utilizados para registrar y evidenciar la ejecución de actividades.	- Informes
Nivel IV Documentos que son desarrollados por partes externas a la Universidad Nacional José María Arguedas, y se ha determinado que son necesarios para el funcionamiento eficaz del SGCI.	- Disposiciones legales. - Disposiciones reglamentarias. - Lineamientos para el mantenimiento y sostenibilidad de las CBC. - Normas técnicas nacionales e internacionales (ISO, NTP). - Modelos de acreditación nacionales e internacionales. - Manuales de operación de equipos. - Manuales de usuarios de equipos, software.

Nota. El cuadro muestra el nivel jerárquico de los documentos del SGCI.

c. Generación documental del SGCI

La generación documental del Sistema de Gestión de Calidad Integral debe realizarse de manera coordinada y controlada, garantizando la coherencia, trazabilidad y aprobación formal de los documentos.

1. Creación

Los formatos y/o documentos serán elaborados por los responsables de los procesos.

Para los documentos de origen interno y que son de uso externo (publicados en la página web de la UNAJMA) será permitida la modificación del tipo de letra y tamaño de texto de acuerdo a los lineamientos establecidos por parte de la Oficina de Comunicación e Imagen Institucional, manteniendo la codificación y versión de documento.

2. Revisión y aprobación

La documentación generada como parte del Sistema de Gestión de Calidad Integral (SGCI) deberá ser revisada por los responsables directos del área correspondiente, quienes verificarán la pertinencia técnica del contenido, su coherencia con los procesos operativos. Adicionalmente, la Oficina de Gestión de la Calidad será responsable de verificar que la documentación se alinee con los lineamientos establecidos en esta política de gestión de la información documentada, asegurando su estandarización y trazabilidad.

A partir de la firma de aprobación, el o los responsables se comprometen a que su ejecución se realice como está documentado, por último, se oficializa.



y publica en el Portal de Transparencia Universitaria, Portal de Transparencia Estándar y Repositorio SGCI-UNAJMA.

d. Control de documentos

1. Edición, aprobación y archivo

La edición de la documentación del SGCI, es responsabilidad de las Oficinas o Unidades involucradas.

La aprobación de los documentos del SGCI debe llevarse a cabo por el responsable del proceso o quien tiene la autoridad para hacerlo, a su vez deberá informar mediante un correo electrónico a la Oficina de Gestión de la Calidad, adjuntando la nueva versión del documento.

La custodia de la documentación del SGCI en medio digital será a través del Repositorio OGC-UNAJMA, cuya responsabilidad es de la Oficina de Gestión de la Calidad.

Las versiones impresas desde el Repositorio OGC-UNAJMA, serán "copias no controladas" y la Oficina de Gestión de la Calidad, no es responsable de notificar a los poseedores de tales copias las actualizaciones realizadas a la documentación de referencia ni de aplicar la leyenda de "Documento obsoleto" en caso de actualizaciones. Es responsabilidad de los usuarios consultar la documentación con la OGC.

En el caso que se requiera una copia de un documento del Sistema de Gestión de la Calidad para fines pedagógicos o informativos, el responsable del proceso o la Oficina de Gestión de la Calidad direccionará al solicitante para que pueda descargarlo del repositorio del SGCI.

2. Control de Cambios

En el momento en que se presenten cambios en los documentos, el responsable del proceso debe realizar los ajustes en el respectivo documento, informando de los mismos a la Oficina de Gestión de la Calidad para su validación a través del control de cambios, en caso corresponda.

Los cambios presentados en los documentos deben ser revisados y aprobados por los mismos responsables de las aprobaciones originales o de aquellas personas involucradas en éstos.



Una vez realizados los cambios en los procedimientos, se registran en el Tablero: Control de versiones, y debe figurar la actualización de la versión al final del respectivo documento.

En la documentación del Sistema de Gestión de la Calidad Integral se conservará el registro de la aprobación de la versión vigente y los archivos digitales correspondientes a las versiones anteriores, para uso de la comunidad de la Universidad Nacional José María Arguedas.

En el Repositorio SGCI se encontrará disponible la versión vigente de los documentos, además de las versiones anteriores generadas.

3. Control de documentos

La Oficina de Gestión de la Calidad maneja dos formatos diferenciados para el control de los documentos internos y externos vinculados al Sistema de Gestión de Calidad Integral (SGCI):

- El formato **UNAJMA.RE.E02.02.04.01 – Lista de documentos internos** contiene el registro detallado de los documentos generados dentro del SGCI, tales como políticas, reglamentos, directivas, códigos, manuales, planes, entre otros. Además, especifica el nivel jerárquico de cada documento, asegurando que se utilicen únicamente las versiones vigentes aprobadas.
- El formato **UNAJMA.RE.E02.02.04.02 – Lista de documentos externos** permite el control y trazabilidad de documentos normativos, legales, técnicos o de referencia, emitidos por entidades externas, que son aplicables a los procesos institucionales. Este registro garantiza que dichos documentos se encuentren actualizados y disponibles para su uso conforme a lo establecido por el SGCI.

4. Control de los documentos obsoletos

Cuando se modifique, se actualice o se anule un documento del Sistema de Gestión de la Calidad, las versiones anteriores se considerarán documentos obsoletos. Para evitar que se utilicen documentos obsoletos, la Oficina de Gestión de la Calidad será la responsable de su custodia de todas las versiones en el Repositorio SGCI-UNAJMA.





Para efectos de consulta de versiones anteriores, los responsables pueden acceder a las versiones anteriores a través del Repositorio SGCI-UNAJMA.

e. Difusión y Distribución de los documentos

La documentación del Sistema de Gestión de la Calidad Integral, debe difundirse a todos los responsables de procesos y/u oficinas en donde son esenciales para el adecuado funcionamiento de los procesos o procedimientos descritos.

La documentación del Sistema de Gestión de la Calidad Integral, debe estar disponible para todo el personal de la institución a través del Repositorio del SGCI-UNAJMA, de acuerdo con las siguientes políticas de seguridad:

- Todo el personal que tenga responsabilidad en la elaboración y manejo de la documentación del SGCI debe ser capacitado.
- La Oficina de Gestión de la Calidad garantizará la publicación oportuna de la documentación en el **repositorio del SGCI de la UNAJMA** una vez que los documentos sean aprobados en cuanto a su modificación y/o actualización.
- El responsable del proceso a la que pertenece la documentación, es el responsable de su difusión con la colaboración de la Oficina de Gestión de la Calidad, si se requiere. Como constancia se debe dejar registro de las actividades de difusión realizadas.
- La Oficina de Gestión de la Calidad no se responsabiliza por copias o versiones impresas obsoletas, debido a que los archivos que se encuentran en el Repositorio SGCI-UNAJMA no tienen restricción para ser impresos o descargados, y una vez impresos o descargados son considerados copias no controladas. Si existe una copia impresa de un documento del SGCI - UNAJMA, es responsabilidad del lector garantizar que esta sea la versión vigente verificando con el documento publicado en el Repositorio SGC-UNAJMA, Portal de Gestión Institucional y/o Portal de Transparencia Estándar. Utilizar documentos desactualizados puede ocasionar desvíos al objetivo de un proceso y una no conformidad para el SGCI.



f. Seguridad y respaldo de la información documentada

Toda la información documentada, independientemente de su formato físico o digital, deberá ser administrada mediante mecanismos que permitan prevenir pérdidas de información, accesos no autorizados, modificaciones indebidas, duplicidad de versiones, deterioro documental o uso inadecuado de los registros institucionales.

La información documentada del SGCI deberá mantenerse disponible y accesible para los usuarios autorizados, de acuerdo con el nivel de responsabilidad, competencia y funciones asignadas dentro de la institución. Para ello, las oficinas, unidades y responsables de procesos deberán garantizar el adecuado control y uso de los documentos bajo su administración del siguiente modo:

- La información documentada almacenada en medios digitales deberá contar con copias de respaldo periódicas que permitan asegurar su recuperación ante incidentes tecnológicos, fallas del sistema, pérdida accidental de información, ataques informáticos o cualquier otra situación que comprometa la continuidad y disponibilidad de los documentos institucionales.
- La documentación considerada confidencial, sensible o de uso restringido deberá ser tratada bajo criterios de protección y reserva institucional, evitando su reproducción, distribución o divulgación no autorizada. El acceso a este tipo de documentación será determinado por el responsable del proceso o dependencia correspondiente, conforme a la normativa vigente sobre transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales.
- Las versiones impresas de documentos descargados serán consideradas copias no controladas, siendo responsabilidad del usuario verificar que la información utilizada corresponda a la versión vigente publicada oficialmente en los medios institucionales autorizados.

Finalmente, todas las áreas involucradas en la generación, revisión, custodia, difusión y uso de la información documentada deberán promover buenas prácticas de seguridad documental y protección de la información institucional, contribuyendo al fortalecimiento de una cultura organizacional orientada a la mejora continua, trazabilidad y gestión responsable de la información.





g. Almacenamiento de información documentada en Google Drive

El uso de Google Drive institucional será opcional y complementario al Repositorio SGCI-UNAJMA, permitiendo a las áreas usuarias mantener organizada su documentación de trabajo, medios de verificación, evidencias, formatos, informes y demás documentos institucionales.

1. Acceso al Google Drive institucional

Para utilizar Google Drive institucional, el personal deberá contar con una cuenta institucional activa proporcionada por la Universidad Nacional José María Arguedas.

Pasos para acceder:

- Ingresar al navegador web institucional.
- Iniciar sesión utilizando el correo institucional de la UNAJMA. Ejemplo:
usuario@unajma.edu.pe
- Ingresar la contraseña institucional correspondiente.
- Una vez iniciada la sesión, se visualizará el espacio de almacenamiento institucional de Google Drive.
- Acceder al apartado: *DRIVE*.

2. Creación de carpetas institucionales

Cada oficina, unidad, dirección o dependencia podrá crear carpetas institucionales organizadas de acuerdo con sus procesos, actividades o documentación generada.

Por ejemplo:

- *Documentación OGC - 2026*
- *Carpeta 1: Documentos administrativos*
- *Subcarpeta 1: Cartas*
- *Subcarpeta 2: Cartas Múltiples*
- *Subcarpeta 3: Informes técnicos, etc.*

3. Organización y nomenclatura de archivos





Para facilitar la trazabilidad y ubicación de los documentos, los archivos deberán almacenarse utilizando nombres claros y ordenados. A modo de recomendación, se plantea la siguiente estructura:

Figura 2

Estructura de organización del documento a guardar en Google Drive.

Tipo de documento – Número – Año – UNAJMA - Dependencia
--

Por ejemplo:

- **Informe Técnico N.º 149-2026-UNAJMA/OGC.**

Asimismo, se recomienda evitar:

- Nombres genéricos como “documento final”.
- Duplicidad de versiones.
- Uso excesivo de caracteres especiales.
- Almacenamiento desordenado.

4. Compartir carpetas y documentos

Las carpetas o archivos podrán compartirse únicamente con personal autorizado de la institución.

Pasos para compartir:

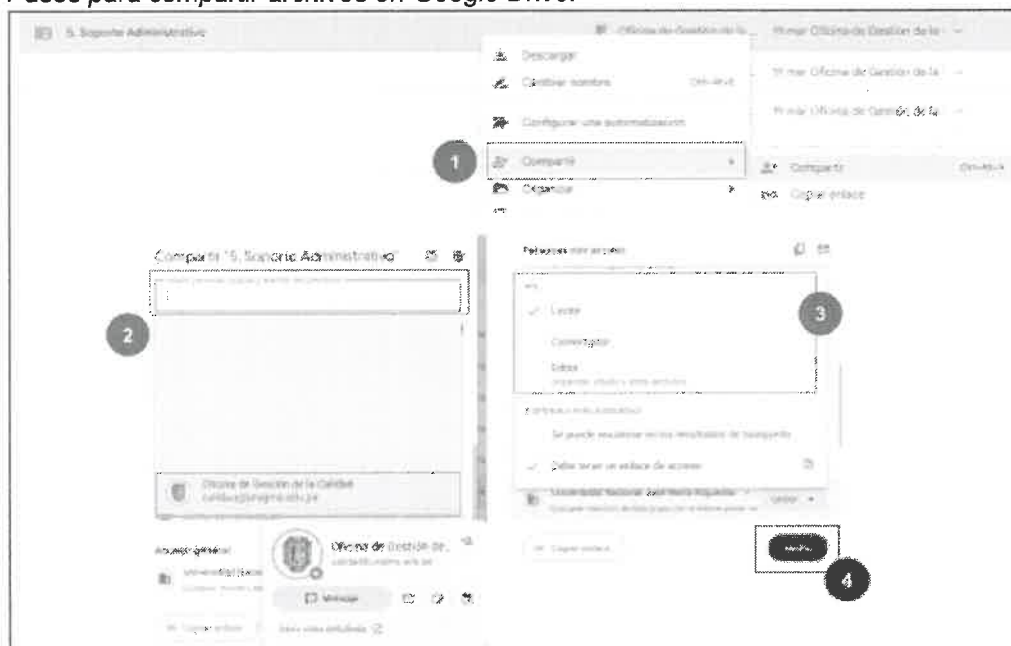
- Seleccionar la carpeta o archivo.
- Hacer clic derecho.
- Seleccionar la opción “Compartir”.
- Ingresar el correo institucional de la persona autorizada.
- Definir el tipo de acceso:
 - Lector
 - Comentador
 - Editor
- Seleccionar “Hecho”.





Figura 3

Pasos para compartir archivos en Google Drive.



Se recomienda evitar compartir documentos institucionales mediante enlaces públicos sin autorización del responsable del proceso.

5. Respaldo y conservación de documentos

Las áreas usuarias deberán mantener actualizada la documentación almacenada en Google Drive institucional, eliminando duplicidades y conservando únicamente las versiones vigentes o necesarias para fines de trazabilidad institucional.

La información crítica relacionada con auditorías, acreditaciones, medios de verificación, planes institucionales y documentación del SGCI deberá mantenerse organizada y respaldada periódicamente.

6. Responsabilidad de las áreas usuarias

Cada dependencia será responsable de:

- Administrar adecuadamente sus carpetas institucionales.
- Controlar los accesos otorgados a terceros.
- Mantener organizada la documentación digital.
- Evitar la pérdida o eliminación accidental de archivos.
- Garantizar el uso adecuado de la información institucional.



h. Control de documentos de origen externo

Los documentos externos son aquellos que provienen de instituciones que regulan el funcionamiento de la universidad (MEF, SUNEDU, CEPLAN, SERVIR, entre otros). Son controlados (versiones y correcta utilización) por los responsables de los procesos involucrados en la administración de su gestión documental.

VIII. ESTANDARIZACIÓN DOCUMENTAL

a. Estandarización de documentos normativos.

1. Codificación de documentos normativos.

No todos los registros generados en el marco del Sistema de Gestión de Calidad Integral (SGCI) requieren necesariamente una codificación estructurada. Existen documentos que, por su naturaleza o frecuencia de uso, se identifican únicamente por su nombre, tales como registros generados por sistemas de información, documentos externos o documentos administrativos como cuadros de trabajo, resoluciones, cartas, memorándums, oficios, entre otros.

Para ello, se emplea el formato de Caracterización de Procesos, en el cual se define y documenta el esquema de codificación correspondiente a cada proceso institucional.

Tabla 4

Ítems para la codificación de documentos normativos.

Código	Descripción
1	UNAJMA Abreviatura de la Universidad Nacional José María Arguedas
2	Tipo de documento Ver abreviaturas de documentos normativos y de gestión interna.
3	Código del proceso de Nivel 2 Definido en el documento de caracterización de procesos.
4	Numeración consecutiva Aplica solo en los casos en que existan dos formatos asociados al mismo procedimiento.

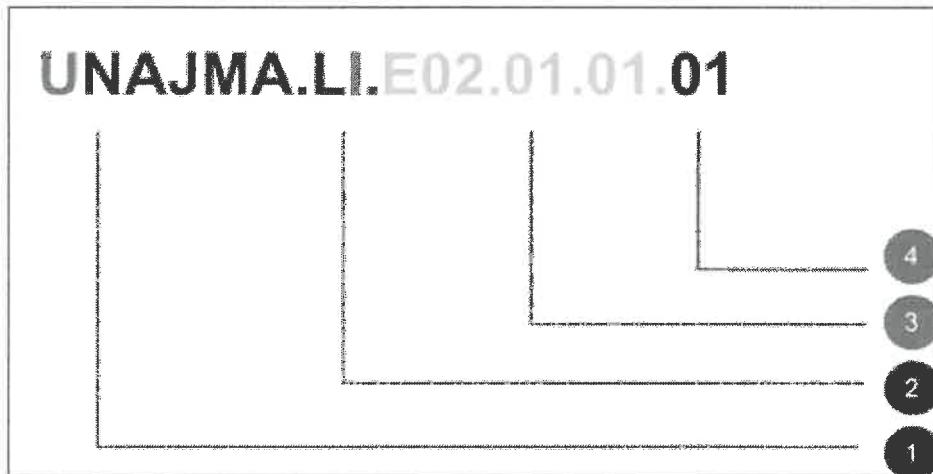
Nota. El cuadro muestra los ítems mínimos.

Ejemplo. - Para el Plan del Sistema de Gestión de Calidad Integral



Figura 4

Gráfico de codificación normativa.



Nota. El cuadro muestra los ítems mínimos.

2. Versión del documento

La versión corresponde al número de cambios que se han realizado al formato. Es importante que se identifique la versión del formato y la fecha de actualización para tener trazabilidad de los cambios realizados. Está compuesto por los siguientes caracteres (V00 - Año).

Tabla 5

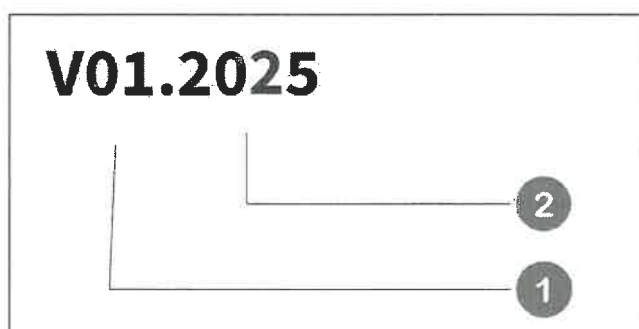
Ítems para la versión del documento

Código	Descripción
1	Versión
2	Año

Nota. El cuadro muestra los ítems mínimos.

Figura 5

Gráfico de la codificación de la versión del documento



Nota. El cuadro muestra los ítems mínimos.



Nota 1: Cuando un formato es eliminado y es recodificado, asignando dicho formato a otros procedimientos o procesos, la versión que tenía el formato ya no será válida; por lo tanto, el formato recodificado empezará desde la versión inicial 01.

Nota 2: Cuando se requiera reactivar un formato eliminado, el formato continuará con el código y versión con la que quedó el formato al momento de eliminarlo; en caso de hacer cambios de forma al formato, se deberá hacer un cambio de versión.

3. Estructura de páginas

3.1. Primera página del documento

Tabla 6

Carátula del documento.

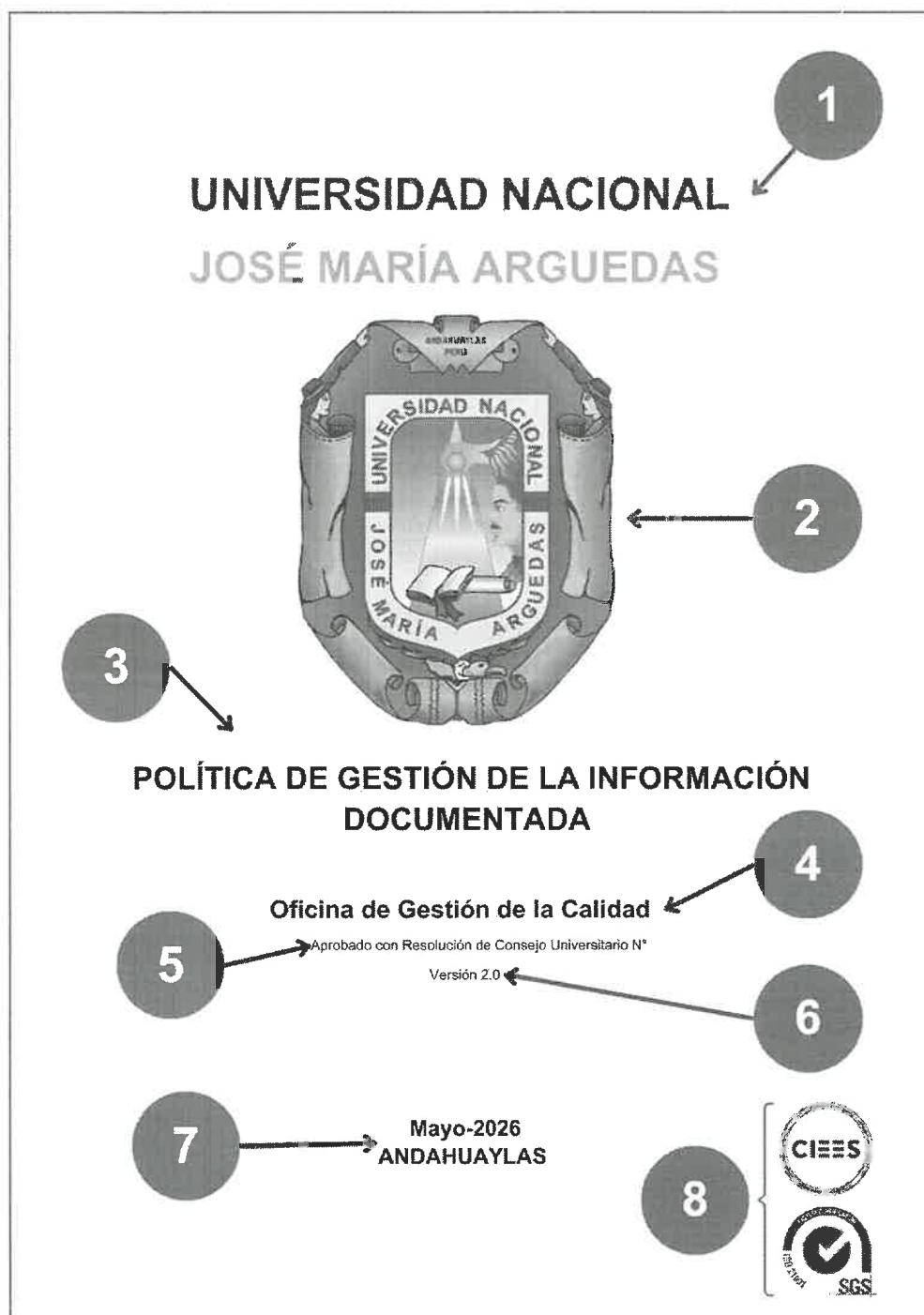
Código	Descripción
1	Nombre de la Universidad Nacional José María Arguedas. Fuente: Arial, estilo de fuente: Negrita (Dos primeras palabras el azul y las dos restantes en naranja), tamaño 28, alineación: centrada, texto en mayúsculas.
2	Escudo de la Universidad Nacional José María Arguedas Color: RGB o CMYK, alineación: centrada
3	Nombre del documento y/o formato Fuente: Arial, estilo de fuente: Negrita, tamaño 20 (Autoajustable de acuerdo a necesidad o extensión del nombre del documento), alineación centrada, texto en mayúsculas.
4	Área encargada de la elaboración del documento y/o dueño del proceso. Fuente: Arial, estilo de fuente: Negrita, tamaño 16 (Autoajustable de acuerdo a necesidad o extensión del nombre del documento), alineación: centrada, texto en altas y bajas.
5	Número de la resolución o documento de aprobación , para el caso de documentos de uso interno omitir esta sección. Fuente: Arial, estilo de fuente: Normal, tamaño 8 (Autoajustable de acuerdo a necesidad o extensión del nombre del documento).
6	Versión del formato , permite identificar los cambios y actualizaciones de los documentos, que se trabajaron en versiones consecutivas (<i>Ver apartado g versión de documentos</i>). Fuente: Arial, estilo de fuente: Normal, tamaño 08.
7	Mes - Año y Sede de Aprobación del documento , para el caso de documentos aprobados mediante resolución, indicar el mes en el cual el documento entrará en vigor. Fuente: Arial, estilo de fuente: Negrita, tamaño 14, alineación: centrada, texto en altas y bajas.
8	Logotipos de certificaciones, acreditaciones o reconocimientos institucionales vigentes. En la parte inferior derecha del diseño podrán incorporarse los distintivos institucionales autorizados.

Nota. La tabla muestra las directrices mínimas.



Figura 6

Gráfico de la carátula del documento.



Nota. El gráfico muestra cada punto definido.

3.2. Segunda página del documento

Tabla 7

Aprobación del documento.



Código	Descripción
1	Escudo de la Universidad Nacional José María Arguedas Color: RGB o CMYK, alineación: centrada
2	Orden jerárquico de la Dependencia que genera el documento. Instancia aprobadora - Fuente: Arial, estilo de fuente: Negrita, tamaño 09, alineación izquierda, texto en mayúsculas cuando corresponda. Dependencia revisora - Fuente: Arial, estilo de fuente: Normal, tamaño 09, alineación izquierda, texto en altas y bajas. Dependencia elaboradora - Fuente: Arial, estilo de fuente: Normal, tamaño 09, alineación izquierda, texto en altas y bajas.
3	Nombre del documento y/o formato. Fuente: Arial, estilo de fuente: Negrita en altas y bajas (Se puede ajustar según el tamaño del texto), tamaño 12, texto en Altas y Bajas.
4	Nombre de las autoridades máximas de la UNAJMA. -Rector(a) / Título.Nombres y Apellidos. -Vicerrector(a) Académica / Título.Nombres y Apellidos. -Vicerrector(a) de Investigación / Título.Nombres y Apellidos. -Director(a) de la Escuela de Posgrado / Título, Nombres y Apellidos. Fuente: Arial, estilo de fuente: Negrita, tamaño 20 , texto en mayúsculas /Arial, estilo de fuente: Normal tamaño 18 , texto en Altas y bajas.
5	Nombre de las autoridades máximas de los decanos de Facultad -Decano(a) / Título.Nombres y Apellidos. Fuente: Arial, estilo de fuente: Negrita, tamaño 17 , texto en mayúsculas /Arial, estilo de fuente: Normal tamaño 15 , texto en Altas y bajas.
6	Elaboración, revisión y aprobación del documento. -Elaborado, revisado y aprobado por / Nombre del área / Título.Nombres y Apellidos de los responsables /Firma. Fuente: Arial, estilo de fuente: Negrita, tamaño 10 , texto en mayúsculas /Arial, estilo de fuente: Negrita , tamaño 09 , texto en Altas y bajas / Arial, estilo de fuente: Normal , tamaño 09 , texto en Altas y bajas/Arial, estilo de fuente: Cursiva , tamaño 09 , texto en Altas y bajas (Cuadro autoajutable de acuerdo a necesidad o extensión del nombre y/o responsables, en caso de que participen más de un área se puede extender la sección hasta la siguiente sección). <i>Para el caso de formatos se puede omitir esta sección.</i>
7	Codificación del formato El código del formato compuesto por el consecutivo del formato y el código del macroproceso, proceso o procedimiento al que pertenece (<i>ver Manual de Codificación - Anexo 01</i>). Fuente: Arial, estilo de fuente: Normal, tamaño 08.
8	Versión del formato , permite identificar los cambios y actualizaciones de los documentos, que se trabajaron en versiones consecutivas (<i>ver Manual de Codificación - Anexo 01</i>). Fuente: Arial, estilo de fuente: Normal, tamaño 08.





Código	Descripción
9	Número de página del Documento. Fuente: Arial, estilo de fuente: Normal, tamaño 08.

Nota. La tabla muestra las directrices mínimas.

Figura 7

Gráfico de la Hoja de aprobación del documento.

1. Logo del Consejo Universitario

2. Título del Documento: **Política de Gestión de la Información Documentada**

3. Firma del Rector

RECTOR:
Dr. Edgar Luis Martínez Huamán

4. Firmas de la Vicerrectora Académica y la Vicerrectora de Investigación

VICERRECTORA ACADÉMICA:
Dra. Cecilia Edith García Rivas Plata

VICERRECTORA DE INVESTIGACIÓN:
Dra. Mery Luz Masco Arriola

DIRECTOR DE LA ESCUELA DE POSGRADO:
Dr. David Juan Ramos Hualpartupa

5. Firmas de los Decanos de la Facultad de Ingeniería y la Facultad de Ciencias de la Empresa

DECANO DE LA FACULTAD DE INGENIERÍA
Dr. Thomas Ancco Vizcarra

DECANO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EMPRESA
Dr. José Carlos Arévalo Quijano

6. Tabla de Aprobación

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Oficina de Gestión de la Calidad	Oficina de Planeamiento y Presupuesto / Oficina de Comunicación e Imagen Institucional	Consejo Universitario
Ing. Jack Erik Leyva Aguilar	C.P.C. Jimmy Gidier Lopez Pacheco / Lic. Michel Dante Ortiz Munares	Presidente del Consejo Universitario
Firma:	Firma:	Firma:

7. Línea de separación

8. Código del Documento: **UNA/JMA.PO.EG2.01.01.01 V03.2026**

9. Número de página: **Página 2 de 54**

Nota. El gráfico muestra cada punto definido.



3.3. Tercera y subsiguientes páginas del documento

Tabla 8

Contenido que se debe tener en cuenta a partir de la tercera página.

Código	Descripción
1	Escudo de la Universidad Nacional José María Arguedas Color: RGB o CMYK, alineación a la izquierda.
2	Orden jerárquico de la dependencia que genera el documento . Instancia aprobadora - Fuente: Arial, estilo de fuente: Negrita, tamaño 09, alineación izquierda, texto en mayúsculas cuando corresponda. Dependencia revisora - Fuente: Arial, estilo de fuente: Normal, tamaño 09, alineación izquierda, texto en altas y bajas. Dependencia elaboradora - Fuente: Arial, estilo de fuente: Normal, tamaño 09, alineación izquierda, texto en altas y bajas.
3	Nombre del documento y/o formato . Fuente: Arial, estilo de fuente: Negrita en altas y bajas (Se puede ajustar según el tamaño del texto), tamaño 12, texto en altas y bajas.
4	Codificación del formato El código del formato compuesto por el consecutivo del formato y el código del macroproceso, proceso o procedimiento al que pertenece (<i>ver Manual de Codificación - Anexo 01</i>). Fuente: Arial, estilo de fuente: Normal, tamaño 08.
5	Versión del formato , permite identificar los cambios y actualizaciones de los documentos, que se trabajaron en versiones consecutivas (<i>ver Manual de Codificación - Anexo 01</i>). Fuente: Arial, estilo de fuente: Normal, tamaño 08.
6	Número de página del Documento . Fuente: Arial, estilo de fuente: Normal, tamaño 08.

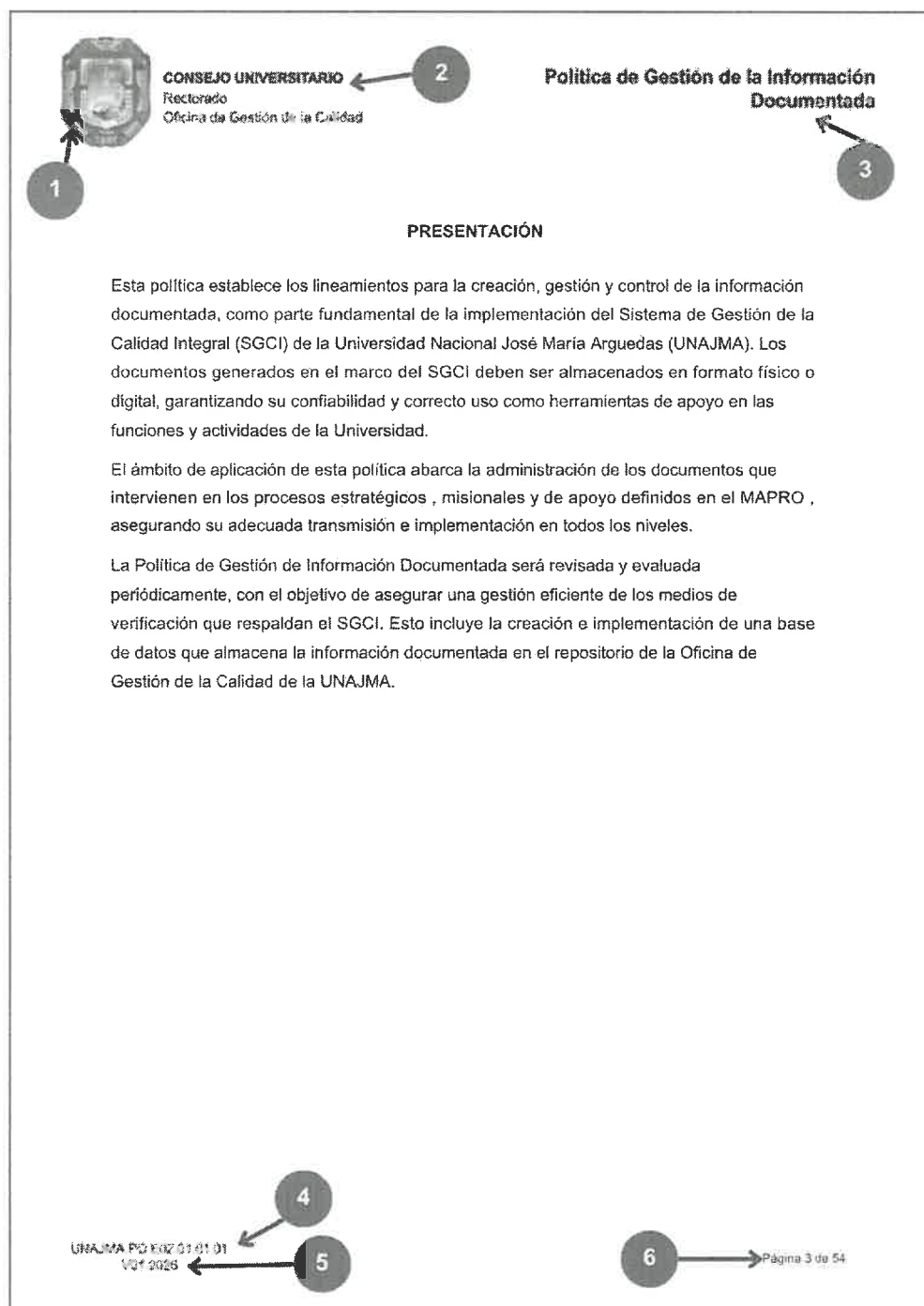
Nota. La tabla muestra las directrices mínimas





Figura 8

Gráfico de la tercera y subsiguientes páginas.



Nota. El gráfico muestra cada punto definido.

b. **Estandarización de otros documentos administrativos de gestión interna.**

Se ha observado que la comunicación escrita interna y externa emitida por los órganos, direcciones, oficinas y unidades administrativas de la UNAJMA no presentan una estructura y estilo uniforme; por ello la Oficina de Gestión de la Calidad propone esta Política de Gestión de la Información Documentada para



establecer las pautas específicas y las reglas estructurales, las cuales norman el buen uso de las comunicaciones escritas en la universidad, como son el uso de cartas, oficios, informes, memorándums, resoluciones, entre otros.

1. Tipo de papel y márgenes

Los papeles que más se utilizan para la elaboración de documentos administrativos son el A4 y A5.

Los márgenes son los espacios en blanco que se dejan alrededor de los escritos; los papeles A4 sirven para realizar todo tipo de documentos, excepto memorándum, citas individuales y otras comunicaciones de corta extensión que se realizan en papel A5.

El margen para papel será el normal de 2.5 cm la parte superior e inferior y de 3 cm el izquierdo y el derecho e interlineado de 1.0.

2. Encabezado de los documentos

Tabla 9

Encabezados de los documentos.

Código	Descripción
1	Escudo de la Universidad Nacional José María Arguedas Color: RGB o CMYK, alineación a la izquierda. La imagen se encuentra en el siguiente link: https://drive.google.com/drive/folders/1fBt6nAlcBvD_IOFqNiMtt7fGe61fGEmk
2	Orden jerárquico de la dependencia que genera el documento. Instancia aprobadora - Fuente: Arial, estilo de fuente: Negrita, tamaño 09, alineación izquierda, texto en mayúsculas cuando corresponda. Dependencia revisora - Fuente: Arial, estilo de fuente: Normal, tamaño 09, alineación izquierda, texto en altas y bajas. Dependencia elaboradora - Fuente: Arial, estilo de fuente: Normal, tamaño 09, alineación izquierda, texto en altas y bajas.
3	Nombre del documento y/o formato. Fuente: Arial, estilo de fuente: Negrita en altas y bajas (Se puede ajustar según el tamaño del texto), tamaño 12, texto en Altas y Bajas.

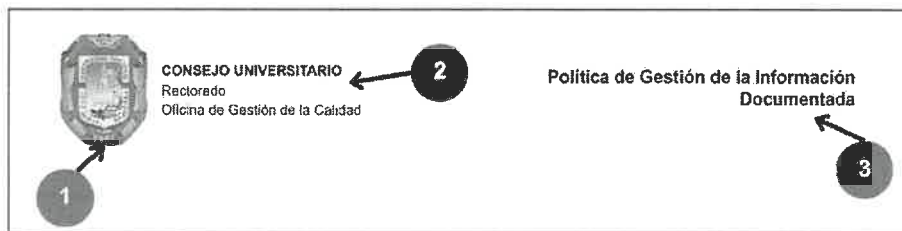
Nota. La tabla muestra las directrices mínimas.





Figura 9

Gráfico del encabezado del documento.



Nota. El gráfico muestra los elementos a incluir.

3. Pie de página de los documentos

Tabla 10

Pie de página de los documentos.

Código	Descripción
1	Codificación del formato El código del formato compuesto por el consecutivo del formato y el código del macroproceso, proceso o procedimiento al que pertenece (ver <i>Manual de Codificación - Anexo 01</i>). Fuente: Arial, estilo de fuente: Normal, tamaño 08.
2	Versión del formato , permite identificar los cambios y actualizaciones de los documentos, que se trabajaron en versiones consecutivas (ver <i>Manual de Codificación - Anexo 01</i>). Fuente: Arial, estilo de fuente: Normal, tamaño 08.
3	Número de página del Documento. Fuente: Arial, estilo de fuente: Normal, tamaño 08.

Nota. La tabla muestra las directrices mínimas.

Figura 10

Gráfico del pie de página del documento.



Nota. El gráfico muestra los elementos a incluir.





4. Codificación de los documentos administrativos

A continuación, se muestran los elementos que integran la numeración de los documentos, que tendrán que ser en letra Arial, número 12, negrita y subrayado.

Tabla 11

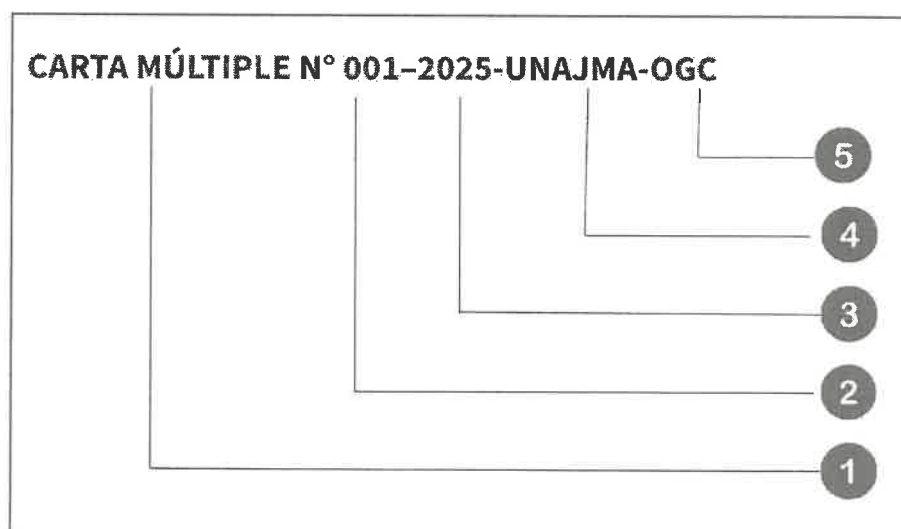
Codificación de los documentos administrativos.

Código	Descripción
1	Tipo de documento Campo alfabético en mayúscula que indica la descripción del tipo de documento. Ejemplo: Oficio, Oficio Múltiple, Memorándum, Memorándum Múltiple, Informe, Cartas y Cartas Múltiples.
2	Número correlativo Campo numérico de tres dígitos representado por un número secuencial que identifica al documento. Cada órgano y unidad orgánica o funcional deberá enumerar los documentos que serán firmados por el correspondiente, utilizando un correlativo distinto por cada tipo de documento.
3	Año Campo numérico de cuatro dígitos que identifica el año correspondiente a la fecha de emisión del documento.
4	Siglas de la entidad Campo alfabético que identifica a las siglas de la entidad emisora del documento, es decir, UNAJMA.
5	Siglas del órgano, dirección, oficina o unidad que elabora el documento. Solo se considerara el campo alfabético que identifica a las siglas de un órgano, comité o grupo de trabajo que emite y deriva el documento, o si este fue emitido por alguna unidad orgánica dependiente. (Ver Apartado de Siglas de órganos y unidades orgánicas y funcionales)

Nota. La tabla muestra las directrices mínimas.

Figura 11

Gráfico de codificación de documentos administrativos.



Nota. El gráfico muestra los elementos a incluir.



5. Documentos administrativos

El contenido de todos los documentos administrativos deberá ser redactado con la fuente Arial y número 11, espaciado simple, excepto el código del documento, que será en Arial 12, negrita y subrayado.

5.1. Oficio y Oficio Múltiple

A continuación, se muestran los elementos que integran el modelo de oficio y oficio múltiple:

Tabla 12

Elementos necesarios para redactar un oficio y oficio múltiple.

Código	Descripción
1	Nombre del año Denominación oficial del año vigente (fuente Arial, tamaño 09 en cursiva y negrita)
2	Lugar y Fecha Indicar el lugar, el día, mes y año de emisión del documento en margen superior derecho del documento.
3	Código del Documento Consignar según lo señalado en la codificación de los documentos administrativos de comunicación escrita en el presente documento. Deberá ir subrayada, en negrita, todo mayúscula y alineada al margen superior izquierdo del documento.
4	Destinatario Señalar la abreviatura del grado académico, nombre completo y el cargo/puesto de la persona a quien se dirige la comunicación, el nombre de la entidad a la que pertenece y la dirección correspondiente. En caso de Oficios múltiples se consignarán el grado académico, nombre completo y el cargo/puesto de la persona a quienes se dirigirá la comunicación.
5	Asunto Indicar el enunciado conciso y claro que refleja el propósito del documento. Debe proporcionar una visión inmediata del contenido y la intención del mensaje, facilitando al destinatario una comprensión rápida de lo que se va a tratar.
6	Referencia Indicar los documentos que están relacionados con el asunto del documento; su uso es opcional, dependiendo de la existencia de antecedentes que deben ser usados como referencia. De ser más de uno deberá listarse en orden de ocurrencia usando literales o numerales, para posteriormente ser llamados en el cuerpo del documento.
7	Texto Expresar el sentido o mensaje de la comunicación, se redacta en primera persona y en plural, deberá ser directo y sencillo. Generalmente existen expresiones previas (vocativos) para iniciar el texto, tales como: – De mi mayor consideración. – Estimado señor.



Código	Descripción
8	Despedida Colocar al final del texto, para cerrar la comunicación, expresiones tales como: - Hago propicia la oportunidad para hacerle llegar mi consideración y estima personal. - Atentamente.
9	Firma Consignar la firma del funcionario o servidor que emite el documento.
10	Post Firma Colocar el nombre y apellido del funcionario o servidor que emite el documento, y a su vez el puesto que ocupa, o en su defecto el sello respectivo.
11	Distribución Se colocará en el margen inferior izquierdo la abreviatura "C.c.". (Con copia), seguido de dos puntos (:), y de los nombres de los funcionarios y/o personas naturales, o de las entidades que deban ser puestas en conocimiento. Y después se pondrá "Archivo" porque debe entenderse que se generó una copia para el archivo.
12	Iniciales Estas iniciales se colocan al culminar, al lado inferior izquierdo, separados por una barra oblicua, del siguiente modo: con letras mayúsculas, las iniciales de los nombres y apellidos de quien figura en la post firma; y con minúscula, la de quien se encargó de su mecanografiado o digitación del documento.
13	Adjuntos o Anexos Cuando corresponda, se colocará en el margen inferior izquierdo la abreviatura "Adj." (Adjunto), seguido de dos puntos (:), y del título corto del documento a adjuntar. De ser más de uno, deberá listarse en orden de ocurrencia. Si los documentos que se desean adjuntar corresponden a todos los documentos indicados en la Referencia, se colocará: "Documentos de la Referencia".
14	Pie de página institucional En la parte inferior del documento se deberá incorporar en el pie de página: los logotipos institucionales y de certificación correspondientes, así como la información de los locales administrativos y académicos.

Nota. La tabla muestra las directrices que se deben tener en cuenta para redactar un oficio y un oficio múltiple.





Figura 12

Gráfico de oficio.

 **UNA JMA**
UNIVERSIDAD NACIONAL
JOSÉ MARÍA ARGÜEDAS

1 → "Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia" → 2

Andahuaylas, 20 de abril de 2026

3 → **OFICIO N° 002-2026-UNA JMA-OGC**

4 → Señora
IVETTE ÁGREDA VALDEZ
Ejecutiva (e)
Unidad de Verificación del Servicio Educativo Superior Universitario
Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria – SUNEDU

5 → **Asunto:** Envío de lista de participantes para reunión de supervisión
6 → **Referencia:** Oficio N.º 01671-2026-SUNEDU-DS-DIRESESU-UVE

7 { Tengo el agrado de dirigirme a usted para saludarla cordialmente y, en atención a los documentos de la referencia, mediante los cuales se comunica la realización de la Visita de Inspección a la Universidad Nacional José María Argüedas, programada del 4 al 8 de mayo de 2026, así como el requerimiento de información para la coordinación de las actividades previstas en el marco de la supervisión sobre la materia supervisable "Servicios educativos complementarios y Bienestar Universitario", cumplir con remitir la información solicitada.

En ese sentido, se comparte la relación de participantes:

Nombre	Apellidos	DNI	Cargo	Correo electrónico
--------	-----------	-----	-------	--------------------

Sin otro particular, reitero el compromiso institucional con las acciones de supervisión orientadas al mantenimiento de las condiciones básicas de calidad, quedando atentos a las coordinaciones que resulten necesarias.

8 → Atentamente,

9 → 
Ing. Jack Erik Leyva Aguilar
Rector de la Universidad Nacional José María Argüedas

10 →

11 → C.c.:
12 → Archivo.
13 → JELA/erhi

14 →

Local administrativo, Jr. Juan Francisco Ramos N° 390-Andahuaylas
Local académico Coopehuascho, Av. José María Argüedas s/n - San Jerónimo
Local académico Santa Rosa, Av. 28 de Julio N°1503 - Tarma
Local Totoral (Centro Preuniversitario y Centro de Idiomas) Jr. Río Nazca s/n - San Jerónimo
www.unajma.edu.pe

CIEES

Nota. El gráfico muestra los elementos a incluir.



5.2. Cartas y Cartas Múltiples

A continuación, se muestran los elementos que integran el modelo de carta y carta múltiple:

Tabla 13

Elementos necesarios para redactar una carta y cartas múltiples.

Código	Descripción
1	Nombre del año Denominación oficial del año vigente (fuente Arial, tamaño 09 en cursiva y negrita)
2	Lugar y Fecha Indicar el lugar, el día, mes y año de emisión del documento en margen superior derecho del documento.
3	Código del Documento Consignar según lo señalado en la codificación de los documentos de comunicación escrita en el presente documento. Deberá ir subrayada, en negrita, todo mayúscula y alineada al margen superior izquierdo del documento.
4	Destinatario Señalar la abreviatura del grado académico, nombre completo y el cargo/puesto de la persona a quien se dirige la comunicación, y el nombre de la Entidad a la que pertenece. En caso de cartas múltiples se consignará el nombre de los órganos, unidades orgánicas y funcionales a quienes se dirige la comunicación.
5	Asunto Indicar el enunciado conciso y claro que refleja el propósito del documento. Debe proporcionar una visión inmediata del contenido y la intención del mensaje, facilitando al destinatario una comprensión rápida de lo que se va a tratar.
6	Referencia Indicar los documentos que están relacionados con el asunto del documento; su uso es opcional, dependiendo de la existencia de antecedentes que deben ser usados como referencia. De ser más de uno deberá listarse en orden de ocurrencia usando literales o numerales, para posteriormente ser llamados en el cuerpo del documento.
7	Texto Expresar el sentido o mensaje de la comunicación, se redacta en primera persona y en plural, deberá ser directo y sencillo. Generalmente existen expresiones previas (vocativos) para iniciar el texto, tales como: - De mi mayor consideración. - Estimado señor.
8	Despedida Colocar al final del texto, para cerrar la comunicación, expresiones tales como: - Hago propicia la oportunidad para hacerle llegar mi consideración y estima personal. - Atentamente.
9	Firma Consignar la firma del funcionario o servidor que emite el documento.





Código	Descripción
10	Post Firma Colocar el nombre y apellido del funcionario o servidor que emite el documento, y a su vez el puesto que ocupa, o en su defecto el sello respectivo.
11	Distribución Se colocará en el margen inferior izquierdo la abreviatura "C.c." (Con copia), seguido de dos puntos (:), y de los nombres de los funcionarios y/o personas naturales, o de las Entidades que deban ser puestas en conocimiento. Y después se pondrá "Archivo" porque debe entenderse que se generó una copia para el archivo.
12	Iniciales Estas iniciales se colocan al culminar al lado inferior izquierdo, separados por una barra oblicua, del siguiente modo: con letras mayúsculas, las iniciales de los nombres y apellidos de quien figura en la post firma; y con minúscula del quien se encargó de su mecanografiado o digitación del documento.
13	Adjuntos o Anexos Cuando corresponda, se colocará en el margen inferior izquierdo la abreviatura "Adj." (Adjunto), seguido de dos puntos (:), y del título corto del documento a adjuntarse. De ser más de uno deberá listarse en orden de ocurrencia. Si los documentos que se desean adjuntar corresponden a todos los documentos indicados en la Referencia, se colocará: "Documentos de la Referencia".
14	Pie de página institucional En la parte inferior del documento se deberá incorporar en el pie de página: los logotipos institucionales y de certificación correspondientes, así como la información de los locales administrativos y académicos.

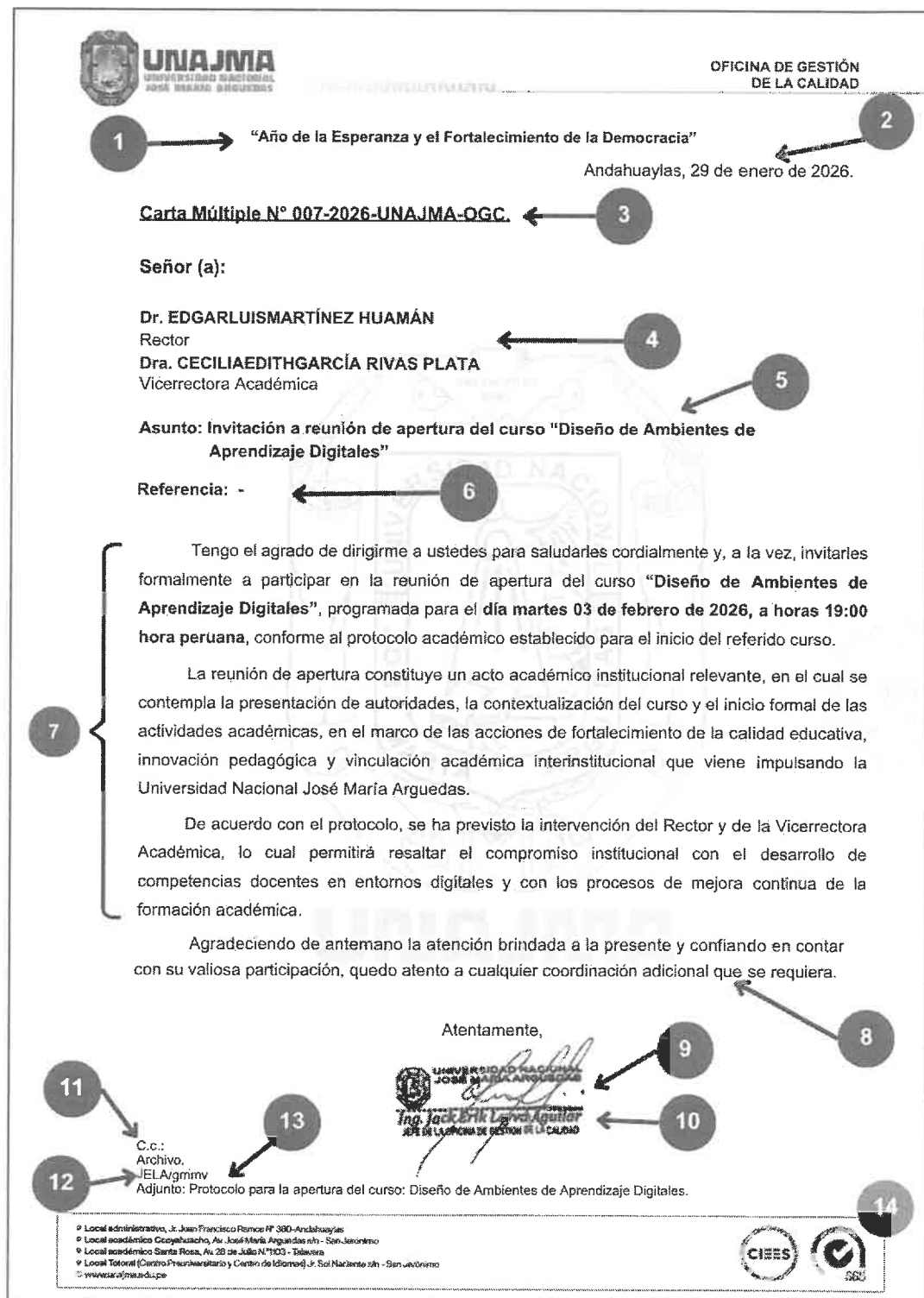
Nota. La tabla muestra las directrices que se deben tener en cuenta para realizar una carta y carta múltiple.





Figura 13

Gráfico de Carta Múltiple.



Nota. El gráfico muestra los elementos a incluir.



5.3. Memorándums y Memorándum Múltiples

A continuación, se muestran los elementos que integran el modelo de memorándum y memorándum múltiple:

Tabla 14

Elementos necesarios para redactar un memorándums y memorándums múltiple.

Código	Descripción
1	Nombre del año Denominación oficial del año vigente (fuente Arial, tamaño 09 en cursiva y negrita).
2	Código del Documento Consignar según lo señalado en la codificación de los documentos de comunicación escrita en el presente documento. Deberá ir subrayada, en negrita, todo mayúscula y alineada al margen superior izquierdo del documento.
3	Quien manda en memorándum Señalar la abreviatura del grado académico y nombre completo y el cargo/puesto de la persona que remite en memorándum.
4	Destinatario Señalar la abreviatura del grado académico, nombre completo y el cargo/puesto de la persona a quien se dirige la comunicación. En caso de memorándums múltiples, se consignará el nombre de los órganos, unidades orgánicas y funcionales a quienes se dirige la comunicación.
5	Asunto Indicar el enunciado conciso y claro que refleja el propósito del documento. Debe proporcionar una visión inmediata del contenido y la intención del mensaje, facilitando al destinatario una comprensión rápida de lo que se va a tratar.
6	Referencia Indicar los documentos que están relacionados con el asunto del documento; su uso es opcional, dependiendo de la existencia de antecedentes que deben ser usados como referencia. De ser más de uno deberá listarse en orden de ocurrencia usando literales o numerales, para posteriormente ser llamados en el cuerpo del documento.
7	Lugar y fecha Indicar el lugar, el día, mes y año de emisión del documento.
8	Texto Expresar el sentido o mensaje de la comunicación, se redacta en primera persona y en plural, deberá ser directo y sencillo. Generalmente existen expresiones al iniciar el texto, tales como: - Tengo el agrado de dirigirme a usted. - Me dirijo a usted
9	Despedida Colocar al final del texto, para cerrar la comunicación, expresiones tales como: - Hago propicia la oportunidad para hacerle llegar mi consideración y estima personal. - Atentamente.



Código	Descripción
10	Firma Consignar la firma del funcionario o servidor que emite el documento.
11	Post Firma Colocar el nombre y apellido del funcionario o servidor que emite el documento, y a su vez el puesto que ocupa, o en su defecto el sello respectivo.
12	Distribución Se colocará en el margen inferior izquierdo la abreviatura "C.c." (Con copia), seguido de dos puntos (:), y de los nombres de los funcionarios y/o personas naturales, o de las Entidades que deban ser puestas en conocimiento. Y después se pondrá "Archivo" porque debe entenderse que se generó una copia para el archivo.
13	Iniciales Estas iniciales se colocan al culminar, al lado inferior izquierdo, separados por una barra oblicua, del siguiente modo: con letras mayúsculas, las iniciales de los nombres y apellidos de quien figura en la post firma; y con minúscula, la de quien se encargó de su mecanografiado o digitación del documento.
14	Adjuntos o Anexos Cuando corresponda, se colocará en el margen inferior izquierdo la abreviatura "Adj." (Adjunto), seguido de dos puntos (:), y del título corto del documento a adjuntarse. De ser más de uno, deberá listarse en orden de ocurrencia. Si los documentos que se desean adjuntar corresponden a todos los documentos indicados en la Referencia, se colocará: "Documentos de la Referencia".
15	Pie de página institucional En la parte inferior del documento se deberá incorporar en el pie de página: los logotipos institucionales y de certificación correspondientes, así como la información de los locales administrativos y académicos.

Nota. La tabla muestra las directrices que se deben tener en cuenta para realizar un memorándum y memorándums múltiples.





Figura 14

Gráfico de Memorándum

 OFICINA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

1 → "Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

2 → **MEMORÁNDUM N° 002-2026-UNA JMA-OGC.**

3 → De: **Ing. Jack Erik Leyva Aguilar**
Jefe de la Oficina de Gestión de la Calidad

4 → A: **Lic. Adm. Yover Quintana Navio**
Especialista Administrativo

5 → Asunto: Encargatura de la Oficina de Gestión de la Calidad

6 → Ref.: XXXXXXXX

7 → Fecha: Andahuaylas, 23 de marzo del 2026.

8 { Por medio del presente memorándum, se informa que, el día martes 24 de marzo del presente año, el Lic. Adm. Yover Quintana Navio será el encargado de la Oficina de Gestión de la Calidad, asumiendo las funciones correspondientes durante este periodo.

Es lo que comunico a usted para su conocimiento y cumplimiento.

9 → Atentamente,

10 → 

11 → 

12 → Local administrativo, Jr. Juan Francisco Ramírez N° 350-Andahuaylas
Local académico Coayashuasho, Av. José María Arguedas s/n - San Jerónimo
Local académico Santa Rosa, Av. 28 de Julio N° 1003 - Tarma
Local Tercero (Centro Preuniversitario y Centro de Idiomas) Jr. Sol Naciente s/n - San Jerónimo
www.unajma.edu.pe

13 → JELA/yqn.
Adjunto: 14

15

Local administrativo, Jr. Juan Francisco Ramírez N° 350-Andahuaylas
Local académico Coayashuasho, Av. José María Arguedas s/n - San Jerónimo
Local académico Santa Rosa, Av. 28 de Julio N° 1003 - Tarma
Local Tercero (Centro Preuniversitario y Centro de Idiomas) Jr. Sol Naciente s/n - San Jerónimo
www.unajma.edu.pe

5.4. Informe

A continuación, se muestran los elementos que integran el modelo informe:

Tabla 15

Elementos necesarios para redactar un informe.



Código	Descripción
1	Nombre del año Denominación oficial del año vigente (fuente Arial, tamaño 09 en cursiva y negrita).
2	Código del Documento Consignar según lo señalado en la codificación de los documentos de comunicación escrita en el presente documento. Deberá ir subrayada, en negrita, todo mayúscula y alineada al margen superior izquierdo del documento.
3	Destinatario Señalar la abreviatura del grado académico y nombre completo y el cargo/puesto de la persona a quien se dirige la comunicación (fuente arial, tamaño 11 y negrita).
4	Asunto Indicar el enunciado conciso y claro que refleja el propósito del documento. Debe proporcionar una visión inmediata del contenido y la intención del mensaje, facilitando al destinatario una comprensión rápida de lo que se va a tratar.
5	Referencia Indicar los documentos que están relacionados con el asunto del documento; su uso es opcional, dependiendo de la existencia de antecedentes que deben ser usados como referencia. De ser más de uno deberá listarse en orden de ocurrencia usando literales o numerales, para posteriormente ser llamados en el cuerpo del documento.
6	Lugar y fecha Indicar el lugar, el día, mes y año de emisión del documento.
7	Texto Expresa el motivo y contenido del documento. Por lo general, deberá contener los antecedentes, análisis, conclusiones y recomendaciones.
8	Firma Consignar la firma del funcionario o servidor que emite el documento.
9	Post Firma Colocar el nombre y apellido del funcionario o servidor que emite el documento, y a su vez el puesto que ocupa, o en su defecto el sello respectivo.
10	Distribución Se colocará en el margen inferior izquierdo la abreviatura "C.c." (Con copia), seguido de dos puntos (:), y de los nombres de los funcionarios y/o personas naturales, o de las entidades que deban ser puestas en conocimiento. Y después se pondrá "Archivo" porque debe entenderse que se generó una copia para el archivo.
11	Iniciales Estas iniciales se colocan al culminar, al lado inferior izquierdo, separados por una barra oblicua, del siguiente modo: con letras mayúsculas, las iniciales de los nombres y apellidos de quien figura en la post firma; y con minúscula, la de quien se encargó de su mecanografiado o digitación del documento.
12	Adjuntos o Anexos Cuando corresponda, se colocará en el margen inferior izquierdo la abreviatura "Adj." (Adjunto), seguido de dos puntos (:), y del título corto del documento a adjuntar. De ser más de uno deberá listarse en orden de ocurrencia. Si los documentos que se desean adjuntar





Código	Descripción
	Corresponden a todos los documentos indicados en la referencia; se colocará: "Documentos de la referencia".

Nota. La tabla muestra las directrices que se deben tener en cuenta para realizar un informe.

Figura 15

Gráfico de informe.



OFICINA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

1

"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

2

INFORME TÉCNICO N° 0133-2026-UNA JMA/OGC.

3

A : Dra. Cecilia Edith García Rivas Plata
Vicerrectora Académica
Universidad Nacional José María Arguedas

4

ASUNTO : Informe técnico de revisión del "Diseño Curricular de la Escuela Profesional de Matemáticas y Estadística Aplicadas".

5

REFERENCIA : CARTA N° 0464-2026-UNA JMA-VRA.

6

FECHA : Andahuaylas, 21 de abril del 2026.

Tengo el agrado de dirigirme a usted con la finalidad de enviar el Informe Técnico de revisión del "Diseño Curricular de la Escuela Profesional de Matemáticas y Estadísticas Aplicadas", el mismo que ha sido evaluado en atención a lo solicitado mediante la referencia, y en concordancia con los lineamientos institucionales de gestión académica, calidad educativa y procesos de acreditación.

7

Revisión y ajustes realizados:
En atención a la documentación enviada, la Oficina de Gestión de la Calidad procedió a efectuar la revisión técnica del Diseño Curricular, considerando criterios de coherencia académica, alineamiento normativo y consistencia metodológica. Del análisis técnico realizado, se evidencia que el diseño curricular presenta coherencia interna y consistencia metodológica, alineándose con los lineamientos institucionales y el marco normativo vigente para programas de pregrado. Asimismo, el documento responde de manera pertinente a los criterios y enfoques establecidos en los estándares de acreditación tanto nacionales como internacionales, incorporando principios de formación por competencias, articulación curricular y mejora continua, lo cual asegura su consistencia académica y su correspondencia con los procesos de aseguramiento de la calidad educativa.

Agradezco de antemano su atención y quedo a disposición para cualquier información adicional.

8

Atentamente,

9


Ing. Jack Erik Leyva Aguilar
JEFE DE LA OFICINA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

10

C.c.:

11

Archivo.

12

JELA/yqn.

13

Adjunto:

Local administrativo, Jr. Juan Francisco Párraga N° 360-Andahuaylas

Local académico Coayashucho, Av. José María Arguedas s/n - San Jerónimo

Local académico Santa Rosa, Av. 23 de Julio N°103 - Tarma

Local Tutorial (Centro Preuniversitario y Centro de Matemáticas) Jr. Sol Naciente s/n - San Jerónimo





6. Aprobación documental

La aprobación de la información documentada generada en la UNAJMA es responsabilidad primaria del área usuaria, órgano, dirección, oficina o unidad orgánica competente, en función de la naturaleza del documento emitido y de las atribuciones establecidas en la normativa institucional vigente. En ese sentido, cada dependencia es responsable de la elaboración, revisión técnica, y gestión interna de sus documentos, asegurando que el contenido responda a necesidades reales, objetivos institucionales y disposiciones aplicables.

En el caso de documentos normativos o de alcance institucional, tales como reglamentos, políticas, lineamientos, directivas, manuales, planes de trabajo, informes u otros similares, el área usuaria responsable deberá remitir el expediente correspondiente a la OGC para la asignación de código institucional, y a la Unidad de Modernización para su revisión de estructura documental y verificación de conformidad con la Política de Gestión de la Información Documentada, continuando posteriormente con el trámite de aprobación ante la instancia competente.

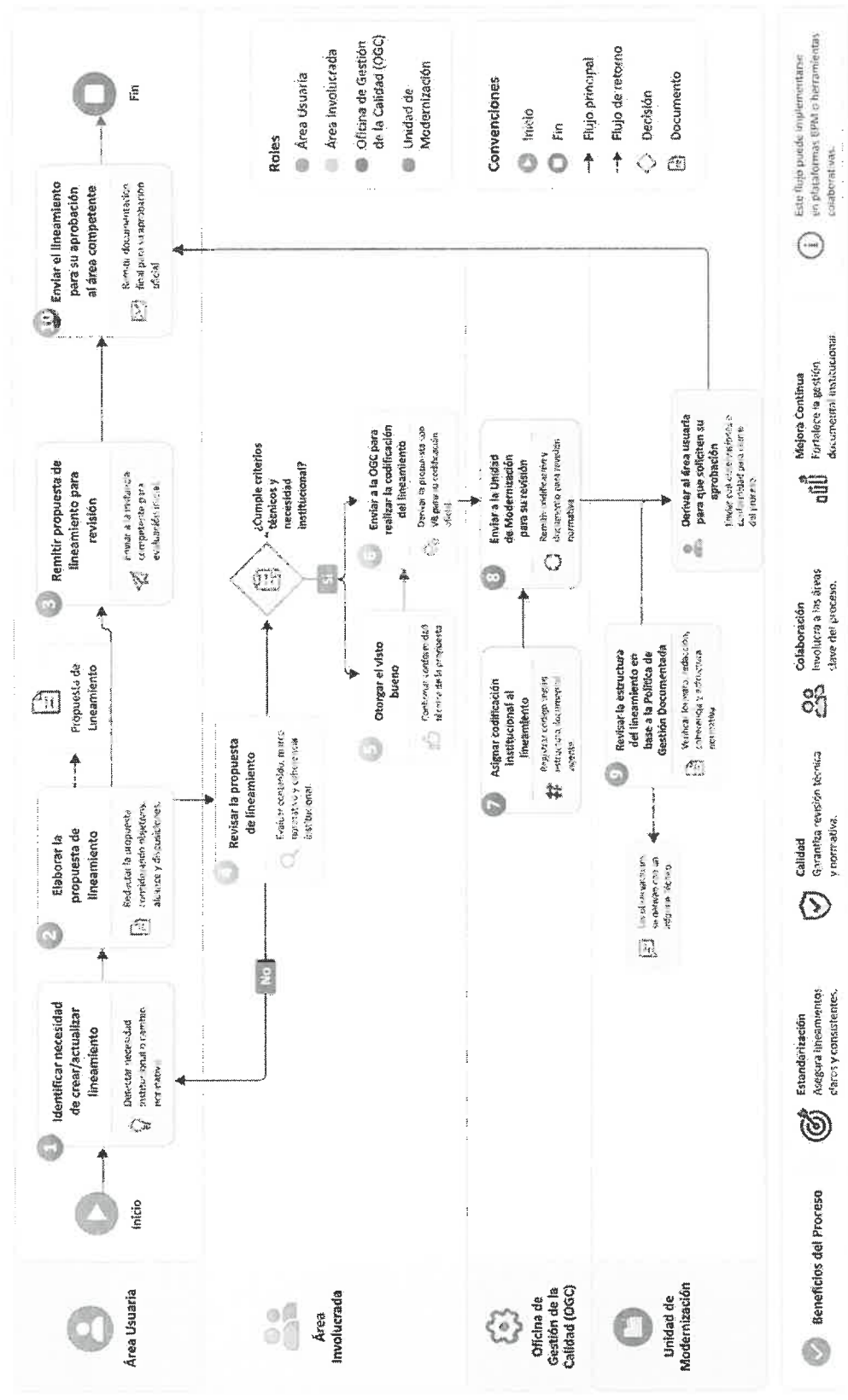
Con la finalidad de orientar a las áreas usuarias respecto de la ruta que deben seguir para la revisión, codificación y aprobación de los documentos que generan, a continuación se presentan los flujogramas correspondientes:





Figura 16

Flujograma de aprobación de reglamentos y/o lineamientos (directivas, procedimientos, bases, políticas, manuales, etc.)

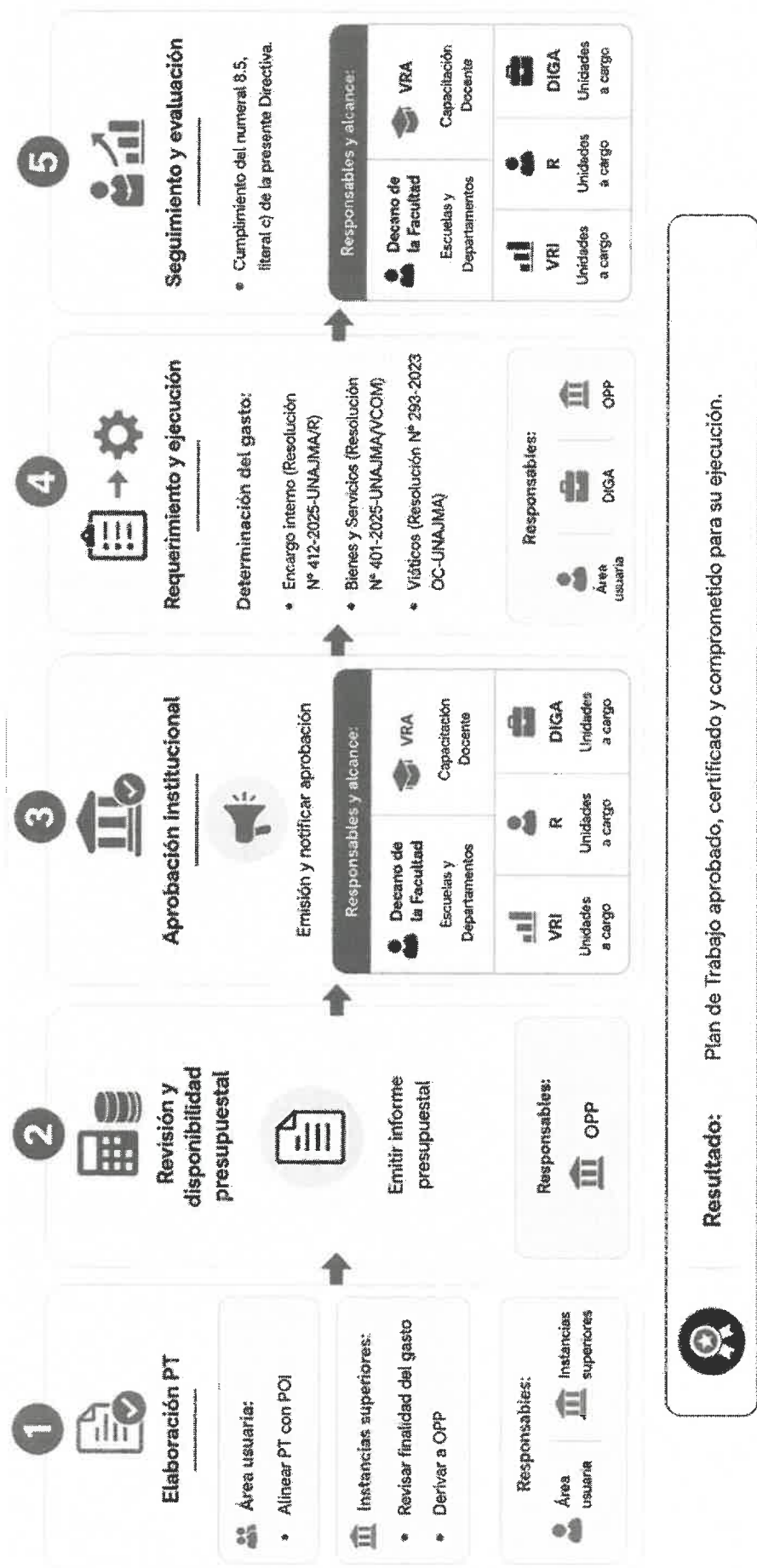


Nota. Adaptado del esquema interno del proceso de aprobación de lineamientos, Oficina de Gestión de la Calidad, Universidad Nacional José María Arguedas, 2026.



Figura 17

Etapas de aprobación de planes de trabajo.



Nota. Para la aprobación de los planes de trabajo, corresponde la aprobación del jefe inmediato. En caso de que el plan no se encuentre contemplado en el POI, se deberá solicitar a la OPP la ampliación presupuestal correspondiente.





7. Tablas y figuras

Las tablas y figuras constituyen elementos gráficos fundamentales para la presentación, organización y comprensión de la información documentada, por lo que su uso debe cumplir criterios de estandarización, claridad y coherencia.

6.1. Tablas

Las tablas se utilizan para presentar información estructurada en filas y columnas, facilitando la comparación, análisis y síntesis de datos. A continuación se muestran los elementos que integran las tablas:

Tabla 16

Elementos para la elaboración de tablas en la documentación institucional.

Código	Descripción
1	Número de la tabla. Se coloca en la parte superior izquierda en formato: Tabla 1, Tabla 2, Tabla 3, etc. Debe estar en negrita , tamaño 10 puntos, sin punto final y con numeración correlativa según su aparición en el documento.
2	Título de la tabla Se ubica debajo del número de tabla. Debe ser breve, claro y descriptivo. Se redacta en <i>cursiva</i> , tamaño 10 puntos, sin negrita y finaliza con punto.
3	Encabezados (fila 1). Corresponden a los títulos de cada columna. **Deben ir en negrita, alineados al centro y con tamaño de fuente 9 o 10 puntos.**
4	Subencabezados (fila 2). En caso de que la tabla lo requiera, se incluirán subtítulos en la segunda fila. Estos deberán estar en negrita , alineados al centro .
5	Cuerpo de la tabla. El tamaño de fuente será 9 o 10 puntos según la cantidad de información. La alineación puede ser izquierda, centrada o derecha, según el tipo de dato. Todo el contenido puede tener interlineado sencillo, 1,5 o doble.
6	Nota de tabla. Se coloca debajo de la tabla. Inicia con <i>Nota.</i> en cursiva*, seguido de texto en formato normal (sin cursiva). Tamaño de fuente 9 puntos . Se utiliza para aclaraciones, fuentes o elaboración propia.

Nota. La tabla muestra las directrices necesarias para realizar las tablas dentro de cualquier documento.





Figura 18

Estructura estandarizada de tablas en la documentación institucional UNAJMA.

Tabla 6 ← 1
Seguimiento del OEI.01. Fortalecer la gestión institucional. ← 2

3 4

OEI.04. Fortalecer la gestión institucional				
Cod. Indicador OEI/AEI	Denominación Indicador	Logro Esperado 2025	Valor Obtenido 2025-I	Nivel de Avance - 2025 Truncado al
IND.01.OEI.04	Porcentaje de miembros de la comunidad universitaria	10%	5.944%	100%
IND.01.AEI.04.01	Número de certificaciones vigentes.	2	1	50%
IND.01.AEI.04.02	Porcentaje de cumplimiento de las Condiciones Básicas de Calidad en	80,80%	81%	100%
IND.01.AEI.04.03	Porcentaje de compromisos de Gobierno Digital cumplidos.	88,90%	85%	96%
IND.01.AEI.04.04	Porcentaje de instrumentos de gestión actualizados.	100%	6.154%	62%
IND.01.AEI.04.05	Porcentaje de capacitaciones del Plan de Desarrollo de Personas	80,80%	4.375%	54%
IND.01.AEI.04.06	Porcentaje de metros cuadrados ejecutados del Plan Director.	75,45	ND	0%
IND.02.AEI.04.06	Porcentaje de equipo y mobiliario en ambientes administrativos y	78	ND	0%
IND.03.AEI.04.06	Número de proyectos de inversión con implementación del modelado	2	ND	0%
IND.03.AEI.04.07	Índice de eficiencia en los procesos de admisión.	0,86	0,86	100%
IND.03.AEI.04.08	Porcentaje de actividades de prevención y contingencia	33,30%	ND	0%

5

Nota. Elaboración propia con base en el Informe de Gestión Semestral 2025-II de la Universidad Nacional José María Arguedas (Universidad Nacional José María Arguedas, 2026).

6

6.2. Figuras

Las figuras comprenden gráficos, diagramas, imágenes, esquemas u otros elementos visuales utilizados para complementar la información. A continuación se muestran los elementos que integran las tablas:

Tabla 17

Elementos para la elaboración de figuras en la documentación institucional.

Código	Descripción
1	Número de la figura. Se coloca en la parte superior izquierda en formato: Figura 1, Figura 2, Figura 3, etc. Debe estar en negrita , tamaño 10 puntos, sin punto final y con numeración correlativa según su aparición en el documento.

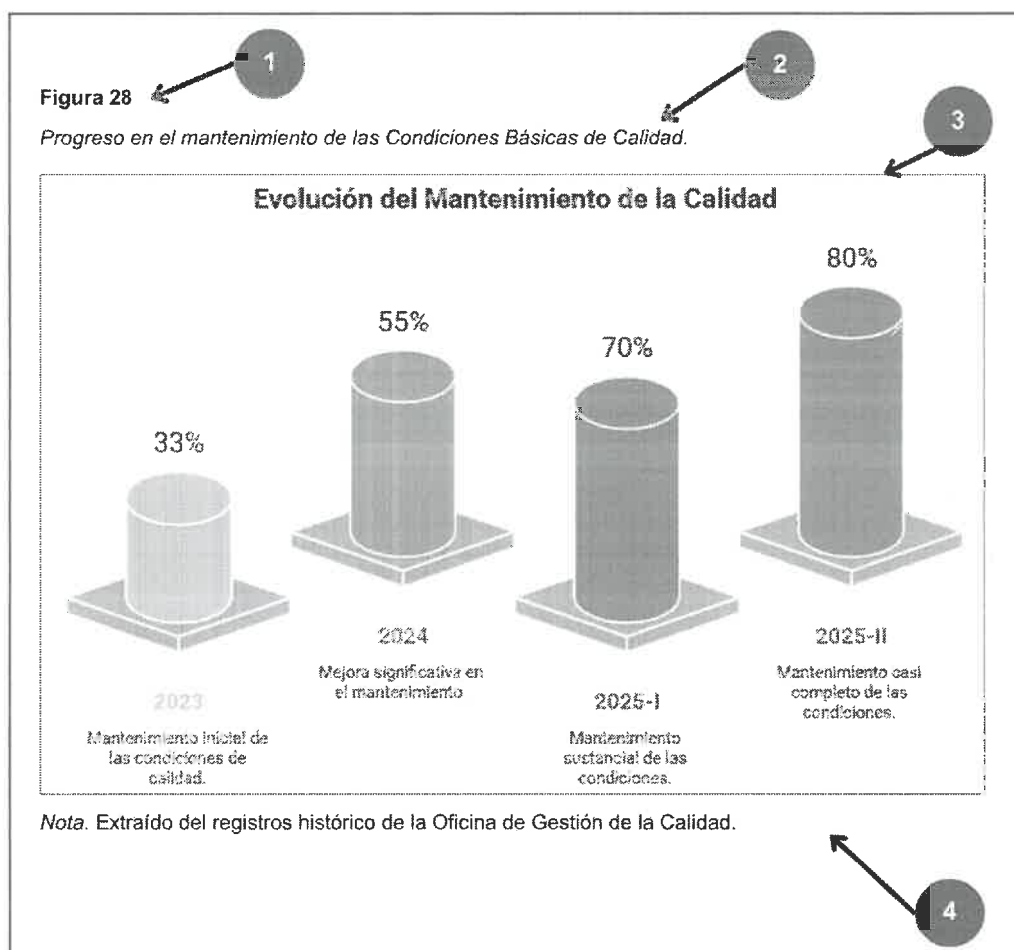


2	Título de la figura Se ubica debajo del número de la figura. Debe ser breve, claro y descriptivo del contenido visual. Se redacta en <i>cursiva</i> , tamaño 10 puntos, sin negrita y finaliza con punto.
3	Imagen o contenido gráfico. Corresponde al elemento visual (gráfico, diagrama, imagen, esquema, etc.). Debe tener calidad adecuada, ser legible y representar fielmente la información.
4	Nota de figura. Se coloca debajo de la tabla. Inicia con <i>Nota.</i> en cursiva*, seguido de texto en formato normal (sin cursiva). Tamaño de fuente 9 puntos . Se utiliza para aclaraciones, fuentes o elaboración propia.

Nota. La tabla muestra las directrices necesarias para colocar una figura dentro de la documentación correspondiente.

Figura 19

Estructura estandarizada de figuras en la documentación institucional UNAJMA.



c. Post firma de los correos institucionales

A continuación, se muestran los elementos que integran la post firma:

Tabla 18

Elementos necesarios para realizar la post firma de los correos institucionales.

Código	Descripción
--------	-------------

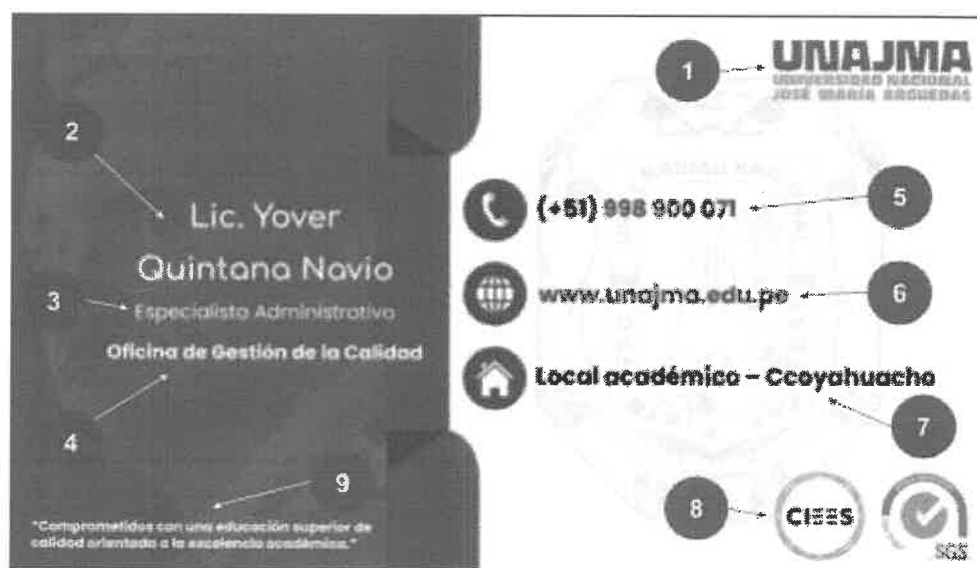


1	Logo de la Universidad Nacional José María Arguedas
2	Grado académico. Nombres y Apellidos del remitente. (Comfortaa - tamaño 08, color blanco, sin negrita).
3	Cargo de la persona que emite el correo (Poppins - tamaño 05, color blanco, sin negrita).
4	Unidad Orgánica a la que pertenece (Poppins - tamaño 05, color blanco, en negrita).
5	Número de celular del que remite en correo (Poppins - tamaño 06, color negro).
6	Página web de la Universidad Nacional José María Arguedas (Poppins - tamaño 06, color negro).
7	Ubicación sede correspondiente y ciudad de donde se remite el correo (Poppins - tamaño 06, color negro).
8	Logotipos de certificaciones, acreditaciones o reconocimientos institucionales. Podrán incorporarse distintivos vigentes tales como ISO, CIEES, SGS u otros autorizados oficialmente.
9	Mensaje institucional referido a la mejora continua (Poppins - tamaño 3.5, color negro).

Nota. La tabla muestra las directrices necesarias para realizar la post firma.

Figura 20

Gráfico de Post Firma de los correos electrónicos.



d. Siglas y Abreviaturas Institucionales

1. Siglas de órganos y unidades orgánicas funcionales

Tabla 19



Siglas de los Órganos y unidades orgánicas de la UNAJMA.

Unidad Orgánica y/o Dependencia	Abreviaciones
Órganos de Alta Dirección	
Asamblea Universitaria	AU
Consejo Universitario	CU
Rectorado	R
Vicerrectorado Académico	VRA
Vicerrectorado de Investigación	VRI
Órganos Especiales	
Defensoría Universitaria	DU
Tribunal de Honor Universitario	THU
Comisión Permanente de Fiscalización	CPF
Órgano de Control Institucional	
Órgano de Control Institucional	OCI
Administración Interna: Órganos de Asesoramiento	
Oficina de Asesoría Jurídica	OAJ
Oficina de Planeamiento y Presupuesto	OPP
– Unidad Formuladora	UF
– Unidad de Planeamiento	UP
– Unidad de Presupuesto	UPR
– Unidad de Modernización	UM
Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales	OCRI
Oficina de Gestión de la Calidad	OGC
Oficina de Comunicación e Imagen Institucional	OCII
Administración Interna: Órganos de Apoyo	
Dirección General de Administración	DIGA
– Unidad de Recursos Humanos	URH
– Unidad de Abastecimiento	UA
– Unidad de Contabilidad	UC
– Unidad de Tesorería	UT
– Unidad de Ejecutora de Inversiones	UEI
– Unidad de Servicios Generales	USG
Oficina de Tecnologías de la Información	OTI
Secretaría General	SG
– Unidad de Trámite Documentario	UTD
– Unidad de Archivo Central	UAC
– Unidad de Grados y Títulos	UGT
Órganos de Línea	



Unidad Orgánica y/o Dependencia	Abreviaciones
Consejo de Facultad	CF
Decanatos	D
Decano de Ingeniería	DI
Decano de Facultad de Ciencias de la Empresa	DFC
Departamento Académico de Ciencias Básicas	DACB
Departamento Académico de Ciencias Empresariales	DACE
Departamento Académico de Contabilidad y Finanzas	DACF
Departamento Académico de Educación y Humanidades	DAEH
Departamento Académico de Ingeniería y Tecnología Informática	DAITI
Departamento Académico de Ingeniería y Tecnología Agroindustrial	DAITA
Departamento Académico de Ingeniería Ambiental	DAIA
Escuela Profesional de Administración de Empresas	EPAE
Escuela Profesional de Contabilidad	EPC
Escuela Profesional de Educación Primaria Intercultural	EPEPI
Escuela Profesional de Ingeniería Ambiental	EPIAM
Escuela Profesional de Ingeniería de Sistemas	EPIS
Escuela Profesional de Ingeniería Agroindustrial	EPIA
Escuela Profesional de Ingeniería Civil	EPIC
Escuela Profesional de Psicología	EPP
Escuela Profesional de Enfermería	EPE
Escuela Profesional de Matemáticas y Estadística Aplicadas	EPME
Unidades de Investigación	UI
Unidades de posgrado	UP
Órganos dependientes del Rectorado	
Escuela de Posgrado	EPG
Órganos Dependientes al Vicerrectorado Académico	
Dirección de Admisión	DA
Dirección de Gestión Académica	DGA
– Unidad de Registros Académicos	URA
– Unidad de Seguimiento al Graduado	USEG
Dirección de Responsabilidad Social Universitaria	DIRESU
Dirección de Bienestar Universitario	DBU
– Unidad de Biblioteca	UB
– Unidad de Servicios Asistenciales	USA
Órganos Dependientes al Vicerrectora de Investigación	
Dirección de Producción de Bienes y Servicios	DPBS





Unidad Orgánica y/o Dependencia	Abreviaciones
– Instituto de Informática	IIF
– Centro Pre Universitario	CEPRE
– Centro de Idiomas	CEID
Dirección Incubadora de Empresas	DIE
Dirección de Innovación y Transferencia Tecnológica	DITT
Instituto de Investigación	II

Nota. La tabla muestra las siglas de los órganos y unidades orgánicas de la UNAJMA de acuerdo con el organigrama.

2. Abreviaturas de documentos normativos y de gestión interna.

Tabla 20

Abreviaturas de los documentos normativos internos de la UNAJMA.

Código	Tipo de Documento
ET	Estatuto
RG	Reglamentos
CO	Códigos
PO	Política
MA	Manuales
PL	Planes
IN	Instructivos
LI	Lineamientos
GU	Guías
PRD	Procedimientos
RE	Registros
FOR	Formatos
INF	Informes

Nota: La tabla muestra las *abreviaturas de los documentos normativos internos de la UNAJMA.*





IX. ANEXOS

ANEXOS 1

Papel membretado Unidades, Oficinas y Dependencias ([Click aquí](#)).



[Escanea el QR para acceder al documento]

Papel membretado Escuelas Profesionales ([Click aquí](#)).



[Escanea el QR para acceder al documento]

Papel membretado de uso externo ([Click aquí](#)).



[Escanea el QR para acceder al documento]





ANEXO 02

Manual de Codificación de Documentos ([Click aquí](#)).



[Escanea el QR para acceder al documento]

ANEXOS 03

Postfirma ([Click aquí](#)).



[Escanea el QR para acceder al documento]

Video tutorial para colocar la Post firma ([Click aquí](#)).



[Escanea el QR para acceder al documento]





ANEXO 04

Ejemplos de redacción de documentos administrativos [\(Click aquí\)](#).



[Escanea el QR para acceder al documento]

Escudo y logotipo de la Universidad Nacional José María Arguedas [\(Click aquí\)](#).



[Escanea el QR para acceder al documento]

ANEXO 05

Formatos institucionales [\(Click aquí\)](#).



[Escanea el QR para acceder al documento]