



*Universidad Nacional José Faustino Sánchez Carrión*  
**Resolución de Consejo Universitario**  
**N° 0514-2024-CU-UNJFSC**  
**Huacho, 23 de mayo de 2024**

**VISTO:**

El Expediente N° 2024-031323, que corre mediante SISTRAD 2.0 con Oficio N° 0332-2024-DEAC-UNJFSC, de fecha 07 de mayo de 2024 presentado por el Director de la Dirección de Evaluación, Acreditación y Certificación, quien solicita aprobación de los Documentos Internos de Sistema de Gestión "PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA", Decreto N° 05664-2024-R-UNJFSC; **acuerdo adoptado en la Sesión Ordinaria Presencial de Consejo Universitario, de fecha 23 de mayo de 2024, y;**

**CONSIDERANDO:**

Que, mediante Resolución de Consejo Directivo N° 012-2020-SUNEDU/CD, de fecha 27 de enero de 2020, del Consejo Directivo de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria, se resuelve: *"OTORGAR LA LICENCIA INSTITUCIONAL a la Universidad Nacional José Faustino Sánchez Carrión, para ofrecer el servicio educativo superior universitario, (...) con una vigencia de seis (6) años computados a partir de la notificación de la presente resolución";*

Que, el artículo 18° de la Constitución Política del Estado, establece: *"La educación universitaria tiene como fines la formación profesional, la difusión cultural, la creación intelectual y artística y la investigación científica y tecnológica. El Estado garantiza la libertad de cátedra y rechaza la intolerancia. Las universidades son promovidas por entidades privadas o públicas. La ley fija las condiciones para autorizar su funcionamiento. La universidad es la comunidad de profesores, alumnos y graduados. Participan en ella los representantes de los promotores, de acuerdo a ley. Cada universidad es autónoma en su régimen normativo, de gobierno, académico, administrativo y económico. Las universidades se rigen por sus propios estatutos en el marco de la constitución y de las leyes";*

Que, según lo establecido en el Artículo 8° de la Ley Universitaria N° 30220, *"El Estado reconoce la autonomía universitaria. La autonomía inherente a las universidades se ejerce de conformidad con lo establecido en la Constitución, (...)";*

Que, el artículo 58° del cuerpo normativo anteriormente citado, establece: *"El Consejo Universitario es el máximo órgano de gestión, dirección y ejecución académica y administrativa de la universidad.";*

Que, el artículo 424°, del Estatuto Universitario vigente establece que: *"La acreditación es el reconocimiento formal de la calidad demostrada por una institución o programa educativo, otorgado por el Estado, a través del órgano operador correspondiente, según el informe de evaluación externa emitida por una entidad evaluadora, debidamente autorizada, de acuerdo con las normas vigentes. (...) La acreditación es un instrumento para la mejora continua, busca garantizar que las*





*Universidad Nacional José Faustino Sánchez Carrión*  
**Resolución de Consejo Universitario**  
**N° 0514-2024-CU-UNJFSC**  
**Huacho, 23 de mayo de 2024**

*competencias profesionales de los egresados de las instituciones acreditadas sean eficientes y, por ende, reflejen una formación educativa de calidad”;*

Que, la norma ISO 21001, es una herramienta de gestión estratégica que utiliza el mismo lenguaje que los profesionales a quienes va dirigida, recogiendo requisitos específicos sobre los procesos educativos, como desarrollo del plan de estudios, proceso de admisión o métodos de evaluación;

Que, las organizaciones educativas de todos los ámbitos (enseñanza primaria, secundaria, universitaria, profesional, etc.) han respondido a esa expectativa con una especial sensibilidad para mejorar sus procesos de gestión y para alcanzar cada vez mejores resultados en el aprendizaje, certificaciones de calidad, modelos de excelencia, programas de indicadores educativos etc., las que han ayudado a establecer políticas, asegurar estándares de prestación y comparar resultados;

Que, mediante documento del visto, el Director de la Dirección de Evaluación, Acreditación y Certificación, comunica al Titular de la Entidad que se viene realizando el avance de la implementación de ISO 21001:2018 e ISO 9001:2015 con fines de certificación de seis (06) facultades de la Institución; por lo que, adjunto al presente remite el documento interno de Sistema de Gestión: “PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA”, el mismo que debe ser aprobado en Consejo Universitario, debido a que formará parte del proceso de evaluación externa con fines de certificación ISO 21001:2018 e ISO 9001:2015 ante el ente evaluador que tendrá a cargo esta tarea;

Que, al correr traslado el Titular de la Entidad, a través del Decreto N° 05664-2024-R-UNJFSC de fecha 08 de mayo de 2024, en atención a lo solicitado, deriva el presente documento y dispone que los actuados sean vistos en el Consejo Universitario;

Que, en **Sesión Ordinaria Presencial de fecha 23 de mayo de 2024**, el Consejo Universitario acordó entre otros acuerdos el siguiente: **“APROBAR, el documento interno de Sistema de Gestión: “PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA”;** que, en anexo corre inserto en el presente expediente”;

Estando a los considerandos expuestos, y

En uso de las atribuciones conferidas la Ley Universitaria N° 30220, el Estatuto Universitario y al acuerdo de Consejo Universitario en su Sesión Ordinaria Presencial de fecha 23 de mayo de 2024;





*Universidad Nacional José Faustino Sánchez Carrión*  
*Resolución de Consejo Universitario*  
**N° 0514-2024-CU-UNJFSC**  
**Huacho, 23 de mayo de 2024**

**SE RESUELVE:**

**Artículo 1º.- APROBAR**, el documento interno de Sistema de Gestión: "PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA"; que, en anexo por separado forma parte integrante de la presente resolución.

**Artículo 2º.- DISPONER**, a la Oficina de Servicios Informáticos efectúe la publicación del presente acto administrativo, en el Portal web Institucional, de la Universidad Nacional José Faustino Sánchez Carrión que corresponda ([www.unjfsc.edu.pe](http://www.unjfsc.edu.pe)).

**Artículo 3º.- TRANSCRIBIR** la presente resolución, a las instancias y dependencias correspondientes de la Universidad para su conocimiento y fines pertinentes.



**Dr. VÍCTOR JOSELITO LINARES CABRERA**  
**SECRETARIO GENERAL**  
CADV/VJLC/nga.-



**Regístrese, Comuníquese y Archívese,**  
**DR. CESAR ARMANDO DÍAZ VALLADARES**  
**RECTOR**

Universidad Nacional José Faustino Sánchez Carrión.  
Señor(a)(ita)

.....  
.....  
.....  
.....

Cumplo con remitirle para su conocimiento y fines  
consiguientes copia de la **RESOLUCION DE CONSEJO  
UNIVERSITARIO N° 0514-2024-CU-UNJFSC** que es la  
transcripción oficial del original de la Resolución  
respectiva.

**Huacho, 28 de Mayo del 2024**

Atentamente,

**Dr. LINARES CABRERA VICTOR JOSELITO  
SECRETARIO GENERAL**

**DISTRIBUCIÓN: 18**

**RECTORADO**

**DIRECCION DE EVALUACION, ACREDITACION Y CERTIFICACION-UNJFSC**

**VICERRECTORADO ACADEMICO**

**VICERRECTORADO DE INVESTIGACION**

**ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL**

**OFICINA DE ASESORIA JURIDICA**

**OFICINA DE SERVICIOS INFORMATICOS**

**DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION**

**DIRECCION DE LICENCIAMIENTO - DIRECCION**

**UNIDAD TRAMITE DOCUMENTARIO**

**UNIDAD DE ESTADISTICA - OFICINA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO**

**OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL**

**UNIDAD DE CONTROL INTERNO - JEFE DE UNIDAD - SECRETARIA GENERAL**


**OFICINA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO**

**UNIDAD DE PROGRAMACION Y EVALUACION PRESUPUESTARIA - OFICINA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO**

**UNIDAD PLANEAMIENTO Y RACIONALIZACION - OFICINA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO**

**ARCHIVO**

**- / STD2445**

	GESTIÓN DE ORGANIZACIONES EDUCATIVAS		
	PROCESO NIVEL 0:	GESTIÓN DE ORGANIZACIONES EDUCATIVAS	
	PROCEDIMIENTO:	CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA	
Código: SGOE-PR-01	Version: 01	Fecha: / /2024	Página: 1 de 15

## UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ FAUSTINO SÁNCHEZ CARRIÓN




### “PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA”

Recepcionado copia  
impresa de manera  
directa de la Dirección de  
Evaluación, Acreditación y  
Certificación. El original  
obra en dicha dirección. Se  
precisa que la presente  
copia es idéntica a la que  
viene adjunto vía SISTRAD

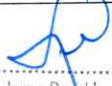

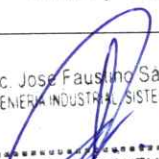





**HUACHO**  
**2024**


este documento, constituye un “DOCUMENTO NO CONTROLADO”

	<b>GESTIÓN DE ORGANIZACIONES EDUCATIVAS</b>		
	PROCESO NIVEL 0:	GESTIÓN DE ORGANIZACIONES EDUCATIVAS	
	PROCEDIMIENTO:	CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA	
	Código: SGOE-PR-01	Version: 01	Fecha: / /2024

### CONTROL DE EMISIÓN

<b>ELABORADO POR</b>	Responsable del proceso de SGOE de la Facultad de Ingeniería Pesquera (FIP)	  Ing. Jaime David Leandro Rocca INGENIERO RESQUERO CIP 34398 <b>Firma y Sello</b>
	Responsable del proceso de SGOE de la Facultad de Ingeniería Industrial, Sistemas e Informática (FIISI)	Univ. Nac. José Faustino Sánchez Carrión FAC. DE INGENIERÍA INDUSTRIAL, SISTEMAS E INFORMÁTICA  Dr. MARCO ARTURO GUZMÁN ESPINOSA DIRECTOR FIP <b>Firma y Sello</b>
	Responsable del proceso de SGOE de la Facultad de Ciencias Empresariales (FCE)	Universidad Nacional José Faustino Sánchez Carrión FACULTAD DE CIENCIAS EMPRESARIALES  Hr. FELIPE CALDAS BERMÚDEZ <b>Firma y Sello</b>
	Responsable del proceso de SGOE de la Facultad de Medicina Humana (FMH)	 Univ. Nac. José Faustino Sánchez Carrión FACULTAD DE MEDICINA HUMANA  Dr. Fredy Ruperto Bermejo Sánchez DECANO <b>Firma y Sello</b>
	Responsable del proceso de SGOE de la Facultad de Bromatología y Nutrición (FByN)	 Dra. Cecilia M. Mejía Domínguez CNE 5517 <b>Firma y Sello</b>
	Fecha: 18/03/2024	Responsable del proceso de SGOE de la Facultad de Ciencias Económicas, Contables y Financieras (FCECyF)
REVISADO POR	Director de la Dirección de Evaluación, Acreditación y Certificación	Univ. Nac. José Faustino Sánchez Carrión  Mg. Lino Rolando Rodríguez Alegre DIRECTOR DE LA DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN, ACREDITACIÓN Y CERTIFICACIÓN <b>Firma y Sello</b>
Fecha: 04/04/2024		

"La reproducción total o parcial de este documento, constituye un "DOCUMENTO NO CONTROLADO"

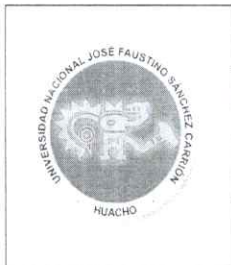
	GESTIÓN DE ORGANIZACIONES EDUCATIVAS		
	PROCESO NIVEL 0:	GESTIÓN DE ORGANIZACIONES EDUCATIVAS	
	PROCEDIMIENTO:	CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA	
Código: SGOE-PR-01	Version: 01	Fecha: / /2024	Página: 3 de 15

<b>APROBADO POR</b>  Fecha: / /2024	 <p>Univ. Nac. José Faustino Sánchez Carrión</p> <p>Dr. César Armando Díaz Valladares RECTOR</p> <p>Presidente del Consejo Universitario</p>	Firma y Sello
---	---	---------------

### CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	SECCIÓN DEL DOCUMENTO	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
01	---	<ul style="list-style-type: none"> <li>Elaboración del Documento</li> </ul>

“La reproducción total o parcial de este documento, constituye un “DOCUMENTO NO CONTROLADO”



GESTIÓN DE ORGANIZACIONES EDUCATIVAS			
PROCESO NIVEL 0:	GESTIÓN DE ORGANIZACIONES EDUCATIVAS		
PROCEDIMIENTO:	CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA		
Código: SGOE-PR-01	Version: 01	Fecha: / /2024	Página: 4 de 15



## 1. OBJETIVO

Establecer los criterios para la elaboración, modificación, revisión, aprobación, y control de los documentos y registros del Sistema de Gestión para Organizaciones Educativas (SGOE) y lo establecido por las Facultades de la Universidad Nacional José Faustino Sanchez Carrión (UNJFSC).

## 2. ALCANCE

Es de aplicación para los documentos, registros internos y externos del Sistema de Gestión para Organizaciones Educativas de las Facultades de la UNJFSC.

## 3. BASE LEGAL Y NORMATIVA

- 3.1. Ley Universitaria 30220.
- 3.2. Estatuto de la UNJFSC
- 3.3. MOF y ROF de la UNJFSC.
- 3.4. Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SGP. Norma técnica N° 001-2018-SGP, Norma Técnica para la implementación de la gestión por procesos en las entidades de la administración pública.
- 3.5. Norma Internacional ISO 21001:2018. Sistema de Gestión para Organizaciones Educativas.
- 3.6. Norma Internacional ISO 9001:2015. Sistema de Gestión de la Calidad.
- 3.7. Norma Internacional ISO 9000:2015. Fundamentos y Vocabulario – Sistema de Gestión de la Calidad.

## 4. ABREVIATURAS Y DEFINICIONES


### 4.1. Documento controlado

Se denomina así a los documentos del SGOE tanto internos como externos, de los que se desea tener un control que permita, en caso de actualización del documento original, la sustitución de dichas copias por versiones actuales. Esto garantiza al usuario que la información contenida en el documento vigente está actualizada.

### 4.2. Documentos externos

Documentos que se emplean en los procesos del Sistema de Gestión, que fueron elaborados por entidades públicas o privadas. En esta categoría se



	GESTIÓN DE ORGANIZACIONES EDUCATIVAS		
	PROCESO NIVEL 0:	GESTIÓN DE ORGANIZACIONES EDUCATIVAS	
	PROCEDIMIENTO:	CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA	
Código: SGOE-PR-01	Version: 01	Fecha: / /2024	Página: 5 de 15



consideran las leyes, decretos, normas emitidas por la SUNEDU, SINEACE, MINEDU, SERVIR, CEPLAN, directivas, reglamentos y otros documentos emitidos y/o aprobados por una entidad externa a la UNJFSC.

#### 4.3. Documentos internos

Documentos elaborados y aprobados por la instancia correspondiente de la UNJFSC dentro del alcance del sistema de gestión, con la finalidad de estandarizar las políticas, principios y actividades a desarrollar en los procesos que comprenden el Sistema de Gestión.

Estos documentos internos son controlados por la Dirección de Evaluación, Acreditación y Certificación, o quien haga sus veces.

##### a) Manual de Contexto y Partes Interesadas

Es el documento que especifica el análisis de contexto interno y externo de la UNJFSC, así como la identificación de las partes interesadas relevantes.

##### b) Procedimiento

Documento que describe quién, cómo y cuándo deben ejecutarse las actividades comprendidas en un proceso o en parte de él.

##### c) Instructivos



Documento que permite desarrollar con mayor detalle alguna de las particularidades de un procedimiento, para hacer la actividad más comprensible, estandarizada y controlable.

##### d) Registro

Documento que provee evidencias objetivas (información) sobre las actividades efectuadas, o sobre los resultados obtenidos, producto de la ejecución de alguna actividad de control, verificación, validación, monitoreo, entre otros. A la estructura que tiene el registro se le denomina formato.

##### e) Otros documentos del SGOE

Documentos del Sistema de Gestión para Organizaciones Educativas que no aplica a la estructura definida en el instructivo de Elaboración de Documentos Internos como la Política, Objetivos, Alcance, Mapa de Procesos, Organigrama, Caracterizaciones, entre otros.

	<b>GESTIÓN DE ORGANIZACIONES EDUCATIVAS</b>			
	PROCESO NIVEL 0:	GESTIÓN DE ORGANIZACIONES EDUCATIVAS		
	PROCEDIMIENTO:	CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA		
Código: SGOE-PR-01	Version: 01	Fecha: / /2024	Página: 6 de 15	

#### 4.4. Documento no controlado

Se denomina así a la copia de los documentos del SGOE no sujeta a actualización y posterior distribución. Llevan la inscripción de "Documento no controlado".

#### 4.5. Documento obsoleto

Documento que ha perdido vigencia por actualización de la información contenida en él.

#### 4.6. SGOE

Sistema de Gestión, basado en la norma ISO 21001 "Sistema de Gestión para Organizaciones Educativas" y la norma ISO 9001 "Sistema de Gestión de la Calidad".

#### 4.7. RAD

Representante de la Alta Dirección del Sistema Integrado de Gestión de Calidad, basado en la norma ISO 21001 "Sistema de Gestión para Organizaciones Educativas" y la norma ISO 9001 "Sistema de Gestión de la Calidad".

#### 4.8. UNJFSC

Universidad Nacional José Faustino Sanchez Carrión.

### 5. PROCESO RELACIONADO



Proceso Estratégico Nivel 0: Gestión de Organizaciones Educativas

### 6. REQUISITOS PARA INICIAR EL PROCEDIMIENTO

DESCRIPCIÓN DEL REQUISITO	FUENTE
1. Actividades que se realizan	1. Responsable de cada proceso
2. MOF y ROF	2. Alta dirección de UNJFSC
3. Organigrama	3. Alta dirección de UNJFSC
4. Documentos externos	4. Entidades
5. Estatuto	5. Asamblea Universitaria

### 7. LINEAMIENTOS GENERALES

- 7.1. La Dirección de Evaluación, Acreditación y Certificación y comités de SGOE son responsables de cumplir y hacer cumplir el presente procedimiento asegurando su implementación y control respectivo.

	<b>GESTIÓN DE ORGANIZACIONES EDUCATIVAS</b>			
	PROCESO NIVEL 0:	GESTIÓN DE ORGANIZACIONES EDUCATIVAS		
	PROCEDIMIENTO:	CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA		
Código: SGOE-PR-01	Version: 01	Fecha: / /2024	Página: 7 de 15	

- 7.2.** Los responsables de proceso deben mantener actualizado los documentos de sus respectivos procesos. Asimismo, deben asegurarse de que los responsables de ejecutar los procesos, así como los usuarios, tengan conocimiento de sus documentos. De ser necesario la realización de una capacitación estará a cargo Dirección de Evaluación, Acreditación y Certificación y comités de SGOE, o responsable del proceso.
- 7.3.** Todo el personal de la UNJFSC es responsable de cumplir lo establecido en el presente procedimiento, tomar conocimiento de los documentos que apliquen a sus respectivos procesos y cumplir con los mismos.

## 8. DESARROLLO

### 8.1. CONTROL DE DOCUMENTOS INTERNOS/EXTERNOS

#### 8.1.1. Descripción de la Actividad

Nº	RESPONSABLE/ UNIDAD DE LA ORGANIZACIÓN	DESCRIPCIÓN	REGISTRO
1	Dirección de Evaluación, Acreditación y Certificación y comités de SGOE de facultades	<p><b>RECEPCIÓN DE LA SOLICITUD DE ELABORACIÓN O MODIFICACIÓN DE LOS DOCUMENTOS INTERNOS</b></p> <p>Cualquier integrante de la UNJFSC puede identificar la necesidad de elaborar o modificar un documento interno, lo comunica al responsable del proceso y este lo solicita a la Dirección de Evaluación, Acreditación y Certificación y comités de SGOE de facultades</p> <p>La Dirección de Evaluación, Acreditación y Certificación y comités de SGOE de facultades recepciona la solicitud y evalúa:</p>	--



### GESTIÓN DE ORGANIZACIONES EDUCATIVAS



PROCESO NIVEL 0:	GESTIÓN DE ORGANIZACIONES EDUCATIVAS		
PROCEDIMIENTO:	CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA		
Código: SGOE-PR-01	Version: 01	Fecha: / /2024	Página: 8 de 15

		<ul style="list-style-type: none"><li>• Si procede, determina quien elabora o modifica el documento, según Anexo N° 01 "Matriz de Responsabilidades de Elaboración, Revisión y Aprobación".</li><li>• Si no procede, comunica indicando los motivos y se culmina el procedimiento.</li></ul>	
2	Responsable de elaboración o Modificación / Todas las unidades de organización	<p><b>ELABORACIÓN O MODIFICACIÓN DEL DOCUMENTO INTERNO</b></p> <p>El responsable designado elabora el documento considerando los lineamientos establecidos en el Instructivo "Elaboración de Documentos Internos".</p> <p>Concluida la elaboración del documento, se entrega el documento al responsable de revisión, según el Anexo N° 01 "Matriz de Responsabilidades de Elaboración, Revisión y Aprobación".</p> <p>En el caso de modificación de algún documento interno, el responsable designado solicita a la Dirección de Evaluación, Acreditación y Certificación y comités de SGOE de facultades, una copia electrónica del documento a modificar. Para modificar el documento se debe considerar lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Los cambios realizados se identifican en el cuadro de Control de Cambio en el documento.</li><li>• Cuando solo se realicen cambios de forma en los documentos internos, no será necesario modificar el número de versión debido a que no afectan el buen funcionamiento del SGOE. Estos</li></ul>	--



**GESTIÓN DE ORGANIZACIONES EDUCATIVAS**



PROCESO NIVEL 0:	GESTIÓN DE ORGANIZACIONES EDUCATIVAS		
PROCEDIMIENTO:	CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA		
Código: SGOE-PR-01	Version: 01	Fecha: / /2024	Página: 9 de 15

		<p>cambios pueden ser: de ortografía, de redacción (para mejorar el entendimiento) siempre que no se modifique el sentido del texto original y de la estructura de presentación de los cuadros en el documento.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• En el caso de la estructura de los registros la modificación se evidenciará por comparación con la versión anterior.</li> <li>• El documento debe seguir la estructura definida en el Instructivo "Elaboración de Documentos Internos".</li> </ul> <p>Concluida la modificación, el responsable designado entrega el documento al responsable de revisión según Anexo N° 01 "Matriz de Responsabilidades de Elaboración, Revisión y Aprobación".</p>	
3	Responsable de Revisión / Todas las unidades de organización	<p><b>REVISIÓN DEL DOCUMENTO INTERNO</b></p> <p>El responsable designado revisa la coherencia que tiene con los procesos del SGOE y con la estructura documentaria, si es necesario pide el apoyo de un especialista.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• De ser conforme, lo entrega al responsable de la aprobación según el Anexo N° 01 "Matriz de Responsabilidades de Elaboración, Revisión y Aprobación".</li> <li>• De no ser conforme, lo devuelve al responsable de la elaboración o modificación para la corrección respectiva.</li> </ul>	--
4	Responsable de Aprobación / Todas	<p><b>EVALUACIÓN Y APROBACIÓN DEL DOCUMENTO INTERNO</b></p>	--

**"La reproducción total o parcial de este documento, constituye un "DOCUMENTO NO CONTROLADO"**



## GESTIÓN DE ORGANIZACIONES EDUCATIVAS



PROCESO NIVEL 0:	GESTIÓN DE ORGANIZACIONES EDUCATIVAS		
PROCEDIMIENTO:	CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA		
Código: SGOE-PR-01	Version: 01	Fecha: / /2024	Página: 10 de 15

	las unidades de organización	<p>El responsable de la aprobación verifica que el documento tenga el visto bueno del responsable de la revisión:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• De ser conforme aprueba y entrega a la Dirección de Evaluación, Acreditación y Certificación y comités de SGOE de facultades para su archivamiento, protección y distribución.</li><li>• De no ser aprobado, devuelve el documento al responsable de revisión indicando las observaciones.</li></ul>	
5	Dirección de Evaluación, Acreditación y Certificación y comités de SGOE de facultades	<p><b>ARCHIVO, PROTECCIÓN Y DISTRIBUCIÓN DEL DOCUMENTO INTERNO</b></p> <p><b>Archivo</b> La Dirección de Evaluación, Acreditación y Certificación y comités de SGOE de facultades, organiza los documentos en el GOOGLE DRIVE correspondiente u otros medios que se consideren pertinentes.</p> <p><b>Distribución:</b> La Dirección de Evaluación, Acreditación y Certificación y comités de SGOE de facultades, almacena los documentos del GOOGLE DRIVE correspondiente según el proceso para su distribución y acceso a los responsables de proceso.</p> <p><b>Documentos Obsoletos:</b> Los documentos obsoletos tanto interno o externo serán manejados en la carpeta "DOCUMENTOS OBSOLETOS" en el GOOGLE DRIVE correspondiente, por la Dirección de Evaluación,</p>	

"La reproducción total o parcial de este documento, constituye un "DOCUMENTO NO CONTROLADO"



**GESTIÓN DE ORGANIZACIONES EDUCATIVAS**



PROCESO NIVEL 0:	GESTIÓN DE ORGANIZACIONES EDUCATIVAS		
PROCEDIMIENTO:	CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA		
Código: SGOE-PR-01	Version: 01	Fecha: / /2024	Página: 11 de 15

		<p>Acreditación y Certificación y comités de SGOE de facultades.</p> <p><b>Distribución, Acceso y Backup</b></p> <p>Los documentos se distribuirán al personal de la UNJFSC mediante el acceso GOOGLE DRIVE correspondiente para su visualización, ya que la modificación de estos documentos en las carpetas solo será permitida a la Dirección de Evaluación, Acreditación y Certificación y comités de SGOE de facultades.</p> <p>El Soporte Técnico Informático realizará backup de la información del SGOE a través del GOOGLE DRIVE correspondiente periódicamente.</p>	
6	Dirección de Evaluación, Acreditación y Certificación y comités de SGOE de facultades	<p><b>ACTUALIZACIÓN DE LA LISTA MAESTRA</b></p> <p>La Dirección de Evaluación, Acreditación y Certificación y comités de SGOE de facultades, actualiza la Lista Maestra de Documentos Internos cuando se apruebe los documentos.</p>	Lista Maestra de Documentos Internos
7	Dirección de Evaluación, Acreditación y Certificación y comités de SGOE de facultades	<p><b>DIFUSIÓN Y/O CAPACITACIÓN DE LOS DOCUMENTOS INTERNOS</b></p> <p>La Dirección de Evaluación, Acreditación y Certificación y comités de SGOE de facultades, podría realizar la difusión del documento nuevo o modificado a través de una capacitación o comunicado por correo electrónico, de ser necesario, ya que el acceso lo tiene en el DRIVE del sistema de gestión.</p>	Lista de Asistencia a la capacitación



**GESTIÓN DE ORGANIZACIONES EDUCATIVAS**



PROCESO NIVEL 0:	GESTIÓN DE ORGANIZACIONES EDUCATIVAS		
PROCEDIMIENTO:	CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA		
Código: SGOE-PR-01	Version: 01	Fecha: / /2024	Página: 12 de 15

8	Dirección de Evaluación, Acreditación y Certificación y comités de SGOE de facultades	<p align="center"><b>CONTROL DE LOS DOCUMENTOS EXTERNOS</b></p> <p>La Dirección de Evaluación, Acreditación y Certificación y comités de SGOE de facultades (DOGC), en coordinación con los responsables de proceso identifica y recopila las normas legales y reglamentarias aplicables a nuestro alcance y a la UNJFSC.</p> <p>La Dirección de Evaluación, Acreditación y Certificación y comités de SGOE de facultades, archiva el documento y actualiza la Lista maestra de Documentos Externos; y mediante la carpeta "DOCUMENTOS EXTERNOS" en el GOOGLE DRIVE correspondiente distribuye los documentos electrónicos con opción de visualización.</p>	Lista Maestra de Documentos Externos
---	---	---	--------------------------------------

**8.2. CONTROL DE REGISTROS**

**8.2.1. Descripción de la Actividad**

N°	RESPONSABLE/ UNIDAD DE LA ORGANIZACIÓN	DESCRIPCIÓN	REGISTRO
1	Responsables del proceso / Todas las unidades de organización	<p><b>IDENTIFICACIÓN Y GENERACIÓN DEL REGISTRO</b></p> <p>El responsable del proceso debe identificar el registro físico o electrónico con un nombre; siendo opcional el uso del encabezado indicado en el Instructivo "Elaboración de Documentos Internos".</p> <p>Los registros del SGOE que no tienen revisión, ni fecha de vigencia son las cartas, informes, correos, reportes directamente emitidos por el sistema de información o aplicativo, reportes en archivos Excel u otros programas, documentos aprobados en</p>	--

"La reproducción total o parcial de este documento, constituye un "DOCUMENTO NO CONTROLADO"





**GESTIÓN DE ORGANIZACIONES EDUCATIVAS**



PROCESO NIVEL 0:	GESTIÓN DE ORGANIZACIONES EDUCATIVAS		
PROCEDIMIENTO:	CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA		
Código: SGOE-PR-01	Version: 01	Fecha: / /2024	Página: 13 de 15

		<p>asambleas o juntas de ser el caso. Su formato es libre.</p> <p>Los responsables del proceso elaboran los formatos de los registros y lo comunican a la Dirección de Evaluación, Acreditación y Certificación y comités de SGOE de facultades, quien lo revisa y aprueba, asimismo, define su codificación según el Instructivo "Elaboración de Documentos Internos".</p>	
2	Dirección de Evaluación, Acreditación y Certificación y comités de SGOE de facultades	<p><b>ACTUALIZACIÓN DE LA LISTA MAESTRA DE REGISTROS</b></p> <p>La Dirección de Evaluación, Acreditación y Certificación y comités de SGOE de facultades, actualiza la "Lista maestra de Registros".</p>	Lista Maestra de Registros
3	Dirección de Evaluación, Acreditación y Certificación y comités de SGOE de facultades	<p><b>TIEMPO DE RETENCIÓN Y DISPOSICIÓN FINAL</b></p> <p>La Dirección de Evaluación, Acreditación y Certificación y comités de SGOE de facultades, declara la ubicación, tiempo de retención y disposición final de los registros en la "Lista maestra de Registros".</p> <p>Una vez cumplido el tiempo de retención retira los registros del GOOGLE DRIVE correspondiente y los dispone según la "Lista maestra de Registros".</p>	Lista Maestra de Registros
4	Responsables del proceso / Todas las unidades de organización	<p><b>LLENADO DEL REGISTRO</b></p> <p>Los responsables de proceso deben escribir con letra clara en los registros en físico y llenar todos los campos a registrar, si queda espacios en blanco se coloca una línea o "---" y en caso de equivocación en</p>	--



## GESTIÓN DE ORGANIZACIONES EDUCATIVAS



PROCESO NIVEL 0:	GESTIÓN DE ORGANIZACIONES EDUCATIVAS		
PROCEDIMIENTO:	CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA		
Código: SGOE-PR-01	Version: 01	Fecha: / /2024	Página: 14 de 15

		los registros físicos se puede tachar o modificar con la verificación del personal.	
5	Responsables del proceso / Todas las unidades de organización	<p><b>ALMACENAMIENTO Y PROTECCIÓN</b></p> <p>El responsable de proceso garantiza el almacenamiento y su protección en lugares apropiados y seguros a fin de evitar su deterioro a través de folders, archivadores o electrónicamente.</p> <p>El almacenamiento de los registros en formato electrónico se realizará en la carpeta "Registros" en el GOOGLE DRIVE correspondiente según el proceso.</p> <p>Asimismo, no existe alguna restricción de los accesos a ellos, a menos que sean de información confidencial como los registros de notas.</p> <p>La recuperación de la información puede ser a través del backup o del file (archivo físico) donde se almacena el registro.</p>	--


### 9. DOCUMENTOS QUE SE GENERAN

- 9.1. Documentos internos aprobados.
- 9.2. Documentos externos controlados.
- 9.3. Registro controlado.
- 9.4. Lista Maestra de Documentos Internos.
- 9.5. Lista Maestra de Documentos Externos.
- 9.6. Lista Maestra de Registros.
- 9.7. Lista de Asistencia.

### 10. ANEXOS

- 10.1. Anexo N° 01: Matriz de Responsabilidades de Elaboración, Revisión y Aprobación.

"La reproducción total o parcial de este documento, constituye un "DOCUMENTO NO CONTROLADO"

	<b>GESTIÓN DE ORGANIZACIONES EDUCATIVAS</b>		
	PROCESO NIVEL 0:	GESTIÓN DE ORGANIZACIONES EDUCATIVAS	
	PROCEDIMIENTO:	CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA	
Código: SGOE-PR-01	Version: 01	Fecha: / /2024	Página: 15 de 15



**ANEXO N° 01. MATRIZ DE RESPONSABILIDADES DE ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN**

Documento	Responsabilidad de Elaboración o Modificación	Responsabilidad de Revisión	Responsabilidad de Aprobación
Política del SGOE, Organigrama, Mapa de Procesos, Objetivos del SGOE, Misión, Visión, Valores, Alcance del SGOE	Dirección de Evaluación, Acreditación y Certificación y comités de SGOE de facultades / Oficina de Planificación y Presupuesto	Dirección de Evaluación, Acreditación y Certificación	Rector / Consejo Universitario
Manuales Caracterizaciones Procedimientos e Instructivos de gestión Otros documentos del SGOE	Responsable del proceso del SGOE	Dirección de Evaluación, Acreditación y Certificación	Rector / Consejo Universitario
Caracterizaciones Procedimientos e Instructivos Operativos	Responsable del proceso	Dirección de Evaluación, Acreditación y Certificación	Rector / Consejo Universitario