

DIRECTIVA

GESTIÓN DE DOCUMENTOS NORMATIVOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA

Resolución Rectoral N°1383-2025-UNI



Código: DI-001/OPP-001

Páginas: 38

Versión: 002

Fecha aprobación:22/05/2025

 <p>UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA</p>	<p>DI-001/OPP-001</p> <p>GESTIÓN DE DOCUMENTOS NORMATIVOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA</p>	<p>Versión: 002</p>
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------

ÍNDICE

- I. OBJETIVO**
- II. ALCANCE**
- III. BASE LEGAL**
- IV. GLOSARIO DE TÉRMINOS**
- V. RESPONSABILIDADES**
- VI. DISPOSICIONES GENERALES**
- VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS**
- VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**
- IX. DISPOSICIONES TRANSITORIAS**
- X. DISPOSICIÓN FINAL**
- XI. VIGENCIA**
- XII. APROBACIÓN**
- XIII. ANEXOS**

ANEXO N°01: TIPOS DE DOCUMENTOS NORMATIVOS

ANEXO N°02: ESTRUCTURA DE LOS DOCUMENTOS NORMATIVOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA

ANEXO N°03: ÓRGANOS RESPONSABLES DE LA FORMULACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN DE LOS DN

ANEXO N°04: CODIFICACIÓN DE LOS DOCUMENTOS NORMATIVOS

ANEXO N°05: LINEAMIENTOS GENERALES Y SUGERENCIAS DE ESTILO

ANEXO N°06: ORDEN JERÁRQUICO DEL MARCO JURÍDICO - ADMINISTRATIVO

ANEXO N°07: ESTRUCTURA DE LA BASE LEGAL EN LOS DOCUMENTOS NORMATIVOS

ANEXO N°08: CRITERIOS DE ESTILOS DE LOS DOCUMENTOS NORMATIVOS

ANEXO N°09: CARÁTULA DE LOS DOCUMENTOS NORMATIVOS

ANEXO N°10: CONSIGNACIÓN DE LA FIRMA DIGITAL EN LOS DN

ANEXO N°11: MODELO DE ACTA DE CONFORMIDAD SOBRE EL PROYECTO DE UN DN

ANEXO N°12: REGISTRO DE LOS DOCUMENTOS NORMATIVOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA

ANEXO N°13: SIMBOLOGÍA DE ELABORACIÓN DE DIAGRAMA DE FLUJO DE USO GENERALIZADO

ANEXO N°14: MODELO DE INFORME QUE SUSTENTA EL PROYECTO, ACTUALIZACIÓN O DEROGACIÓN DE UN DN

ANEXO N°15: CUADRO DE CONTROL DE CAMBIOS DEL DN

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA	DI-001/OPP-001 GESTIÓN DE DOCUMENTOS NORMATIVOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA	Versión: 002
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------

I. OBJETIVO

Establecer lineamientos y disposiciones que orienten a las unidades de organización de la Universidad Nacional de Ingeniería (en adelante UNI) en el proceso de elaboración, revisión, aprobación, publicación, difusión, implementación, actualización y derogación de los documentos normativos (en adelante DN) a fin de contribuir con la estandarización, calidad y oportunidad del marco normativo institucional para un mejor entendimiento y aplicación del Sistema de Modernización de la Gestión Pública.

II. ALCANCE

La presente Directiva es administrada por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto (en adelante OPP), a través de la Unidad de Modernización (en adelante UM). Es de obligatorio cumplimiento por todas las unidades de organización que conforman la UNI, que de acuerdo a su competencia funcional tengan participación en la elaboración, revisión, aprobación, difusión, implementación y actualización de los documentos normativos tanto en el ámbito administrativo como en el académico.

III. BASE LEGAL

- 3.1 **Ley N°12379**, Ley que crea la Universidad Nacional de Ingeniería, del 01 de agosto de 1955.
- 3.2 **Ley N°27269**, Ley de Firmas y Certificados Digitales, del 28 de mayo de 2000.
- 3.3 **Ley N°27658**, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, del 30 de enero de 2002.
- 3.4 **Ley N°28716**, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado, del 18 de abril de 2006.
- 3.5 **Ley N°29091**, Ley que modifica el párrafo 38.3 del artículo 38° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, y establece la publicación de diversos dispositivos legales en el portal del Estado Peruano y en portales institucionales, del 26 de setiembre de 2007.
- 3.6 **Ley N°30220**, Ley Universitaria, del 09 de julio de 2014.
- 3.7 **Decreto Legislativo N°1412**, Ley de Gobierno Digital, del 13 de setiembre de 2018.
- 3.8 **Decreto Supremo N°004-2008-PCM**, aprueba el Reglamento de la Ley N° 29091, Ley que modifica el párrafo 38.3 del artículo 38° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, y establece la publicación de diversos dispositivos legales en el portal del Estado Peruano y en portales institucionales, del 18 de enero de 2008.
- 3.9 **Decreto Supremo N° 052-2008-PCM**, aprueba el Reglamento de la Ley de Firmas y Certificados Digitales, del 19 de julio de 2008.

 <p>UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA</p>	<p>DI-001/OPP-001</p> <p>GESTIÓN DE DOCUMENTOS NORMATIVOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA</p>	<p>Versión: 002</p>
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------

- 3.10 Decreto Supremo N°109-2012-PCM**, aprueba la Estrategia para la Modernización de la Gestión Pública, del 01 de noviembre de 2012.
- 3.11 Decreto Supremo N°054-2018-PCM**, aprueba los Lineamientos de Organización del Estado, del 18 de mayo del 2018.
- 3.12 Decreto Supremo N°123-2018-PCM**, aprueba el Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública, del 19 de diciembre de 2018.
- 3.13 Decreto Supremo N°004-2019-JUS**, aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, del 25 de enero de 2019.
- 3.14 Decreto Supremo N°021-2019-JUS**, aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, del 11 de diciembre de 2019.
- 3.15 Decreto Supremo N°029-2021-PCM**, aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N°1412 que aprueba la Ley de Gobierno Digital y establece disposiciones sobre las condiciones, requisitos y uso de las tecnologías y medios electrónicos en el procedimiento administrativo, del 19 de febrero de 2021.
- 3.16 Decreto Supremo N°016-2021-MINAM**, que prueba las disposiciones para la Gestión de la Ecoeficiencia en las Entidades de la Administración Pública, del 24 de julio de 2021.
- 3.17 Decreto Supremo N°103-2022-PCM**, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública al 2030, del 21 de agosto 2022.
- 3.18 Decreto Supremo N°007-2022-JUS**, que aprueba el Reglamento de la Ley Marco para la Producción y Sistematización Legislativa, 06 de octubre de 2022.
- 3.19 Decreto Supremo N°007-2024-JUS**, que aprueba el Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, del 16 de mayo de 2024.
- 3.20 Decreto Supremo N°009-2024-JUS**, que aprueba el Reglamento que establece disposiciones sobre publicación y difusión de normas jurídicas de carácter general, resoluciones y proyectos normativos, del 30 de agosto de 2024.
- 3.21 Resolución de Secretaría de Gobierno Digital N°001-2017-PCM/SEGDI**, aprueba el Modelo de Gestión Documental en el marco del Decreto Legislativo N°1310, del 09 de agosto de 2017.
- 3.22 Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 001-2025-PCM-SGP**, que aprueba la Norma Técnica N° 001-2025-PCM/SGP “Norma Técnica para la Gestión del Conocimiento en el Sector Público”, del 22 de febrero de 2025.

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA	DI-001/OPP-001 GESTIÓN DE DOCUMENTOS NORMATIVOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA	Versión: 002
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------

- 3.23 Resolución de Contraloría N°320-2006-CG**, aprueban Normas de Control Interno, del 03 de noviembre de 2006.
- 3.24 Resolución de Contraloría N°146-2019-CG**, aprueba la Directiva N°006-2019-CG/INTEG “Implementación del Sistema de Control Interno en las entidades del Estado”, del 17 de mayo de 2019.
- 3.25 Resolución Jefatural N°107-2023-AGN/JEF**, que aprueba la Directiva N° 001-2023-AGN/DDPA “Norma de Administración de Archivos en las Entidades Públicas”, del 20 de abril de 2023.
- 3.26 Resolución Rectoral N° 1787-2014-UNI**, que aprueban el Estatuto de la Universidad Nacional de Ingeniería, del 14 de diciembre de 2014.
- 3.27 Resolución Rectoral N°0142-2023-UNI**, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad Nacional de Ingeniería, del 26 de enero de 2023.
- 3.28 Resolución Rectoral N° 1350-2024-UNI**, que aprueba la Directiva N° DI-007/SG-001 “Gestión Documental de la Universidad Nacional de Ingeniería”, primera versión, del 18 de abril de 2024.
- 3.29 Resolución Rectoral N°0557-2025-UNI**, que aprueba el Plan Estratégico Institucional de la Universidad Nacional de Ingeniería, periodo 2025-2030, del 18 de febrero de 2025.

Las normas antes mencionadas incluyen sus disposiciones modificatorias, complementarias y conexas, de ser el caso.

IV. GLOSARIO DE TÉRMINOS

- 4.1 Actividad:** Conjunto articulado de tareas permanentes, continuas interrelacionadas y secuenciales que consumen los insumos necesarios (recursos humanos, tecnológicos y financieros) para la generación de los productos resultantes de los procesos.
- 4.2 Acto resolutivo:** Decisión que se formaliza y/o aprueba mediante Resolución, conforme a lo dispuesto en el ordenamiento jurídico vigente. Pueden consistir en actos administrativos o resoluciones que aprueban documentos normativos, conforme lo dispuesto en el ordenamiento jurídico vigente. Se consideran actos resolutivos los siguientes: Resolución Rectoral, Resolución Vicerrectoral, Resolución Directoral o Resolución Jefatural.
- 4.3 Actualización del DN:** Renovación de los documentos normativos por modificación (variación, adición o eliminación) de partes específicas de su contenido, generando una nueva versión del mismo.
- 4.4 Alcance:** Establece el límite de aplicación de los DN, indicando el ámbito de intervención funcional o geográfica o estructural que lo comprende.

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA	DI-001/OPP-001 GESTIÓN DE DOCUMENTOS NORMATIVOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA	Versión: 002
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------

- 4.5 Anexo:** Información complementaria y relacionada con las disposiciones contenidas en el DN. Pueden contener formatos, listados, diagramas de flujo, y otra información que sea útil para la aplicación del procedimiento.
- 4.6 Aprobación del DN:** Conformidad brindada a un DN mediante un acto resolutorio de la instancia competente, debidamente señalada, a partir del cual entra en vigencia.
- 4.7 Base Legal:** Dispositivos legales vigentes directamente relacionados con el tema regulado por el DN, y que sustentan legalmente su emisión.
- 4.8 Codificación:** Asignación de un código de identificación único a los proyectos de DN presentados por las unidades de organización de la UNI.
- 4.9 Cuadro de Control de Cambios:** Formato que contiene los cambios efectuados en los proyectos de DN con respecto a la versión que se encuentra vigente, identificando únicamente los numerales que han sido incluidos, modificados o eliminados de la nueva versión (Anexo N° 15).
- 4.10 Denominación del documento normativo:** Título atribuido al DN, el mismo que debe estar vinculado al tema que constituye su objetivo, o de ser el caso, la denominación específica que por disposición expresa de la normatividad vigente corresponda asignar. La denominación debe ser breve, concisa e irrepetible.
- 4.11 Derogación del DN:** Acción de dejar sin efecto la vigencia de un DN, mediante acto resolutorio. La derogatoria debe ser de un rango igual o superior de la norma derogada; una norma de inferior jerarquía jamás puede prevalecer y, por tanto, tampoco derogar una norma superior.
- 4.12 Diagrama de Flujo o Flujograma:** Representación gráfica y secuencial del desarrollo del procedimiento en una herramienta de notación gráfica estandarizada, sirve para hacerse en forma rápida una imagen mental de un proceso determinado, con el objeto de analizarlo o perfeccionarlo y/o facilitar la comprensión del procedimiento.
- 4.13 Difusión del DN:** Acción formal de comunicar a las unidades de organización, respecto de la aprobación o derogación de un DN.
- 4.14 Disposiciones Complementarias:** Considera aspectos que no fueron contemplados en las disposiciones generales y que contribuyen al logro de los objetivos del DN, así como de lineamientos o disposiciones que se están modificando o dejando sin efecto.
- 4.15 Disposiciones Específicas:** Contiene disposiciones de carácter particular, detallado y puntual sobre algunos aspectos técnicos, operativos, legales, procedimentales u otros complementarios, relativos al DN.

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA	DI-001/OPP-001 GESTIÓN DE DOCUMENTOS NORMATIVOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA	Versión: 002
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------

- 4.16 Disposiciones Finales:** Contiene aspectos de administración interna, que no se relacionan directamente con el DN, pero que por su naturaleza puede tocar aspectos colaterales.
- 4.17 Disposiciones Generales:** Contiene las definiciones y reglas normativas de carácter general, que sirven de marco o para la mejor comprensión y aplicación de los DN.
- 4.18 Disposiciones Transitorias:** Disposiciones orientadas a regular la aplicación o vigencia temporal de disposiciones o sus efectos, con relación a los aspectos que son materia de regulación, incluyendo la ejecución de acciones preparatorias, de adecuación, o simultáneas para la consecución de los objetivos del DN. Una vez producido sus efectos, estas disposiciones transitorias dejan de tener vigencia.
- 4.19 Documentos Externos:** Documentos que la institución no elabora, pero que pueden convertirse en necesarios para el desarrollo de sus procesos y procedimientos, por ejemplo, normas legales, normas técnicas, guías de acreditación, manuales, sistemas de gestión etc., suelen consignarse en la base legal que da pie a un documento específico.
- 4.20 Documentos Normativos (DN):** Documentos de carácter mandatorio cuya finalidad es regular el cumplimiento de las funciones, procesos, procedimientos y actividades de las unidades de organización de la UNI; así como establecer información estandarizada sobre aspectos técnicos (administrativos u operativos), cuyo propósito es dirigir y orientar la actuación de los servidores civiles respecto a procesos y procedimientos internos, con criterios estandarizados. Los DN tienen formalmente la condición de “vigente”, aprobados mediante un acto resolutivo.
- 4.21 Expediente del Documento Normativo:** Conjunto de documentos que se generan a partir de la presentación de un nuevo proyecto de DN, el cual consta de documentación por parte de las unidades de organización formuladoras, de las unidades involucradas, y de las instancias de revisión y aprobación, según correspondan. Dichos documentos sustentan la aprobación del DN.
- 4.22 Firma Digital:** Tipo de Firma Electrónica, que utiliza una técnica de criptografía asimétrica, basada en el uso de un par de claves único, asociadas a una clave privada y una clave pública relacionadas matemáticamente entre sí, de tal forma que las personas que conocen la clave pública no pueden derivar de ella la clave privada, de conformidad a las normas vigentes sobre firmas y certificados digitales (Ley N°27269, Art.3).
- 4.23 Formulación del DN:** Acción de elaborar un proyecto de DN mediante el cual el órgano formulador regula un proceso o procedimiento de acuerdo a sus competencias funcionales y objetivos estratégicos de la institución.

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA	DI-001/OPP-001 GESTIÓN DE DOCUMENTOS NORMATIVOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA	Versión: 002
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------

- 4.24 Formato o formulario:** Documento estructurado y estandarizado diseñado para la recolección, registro y organización sistemática de datos.
- 4.25 Funcionario Responsable de Acceso a la Información:** Funcionario o servidor público designado por la máxima autoridad de la Institución o, en caso de delegación, por el/la secretario/a general o quien haga sus veces, cuya función principal es atender las solicitudes de acceso a la información y los pedidos de acceso directo, presentados ante la Institución.
- 4.26 Glosario de Términos:** Recopilación de definiciones, explicaciones o significados que son utilizados en el desarrollo del documento, en orden alfabético. La definición del término debe ser clara, concreta, precisa y concisa. Las definiciones no contemplan siglas y de utilizarse éstas van en el texto.
- 4.27 Instancia de Revisión:** Unidad de organización que, por competencia funcional, les corresponde efectuar la revisión, análisis y emisión de opinión técnica de los proyectos de DN, la cual puede ser favorable o desfavorable.
- 4.28 Objetivo:** Finalidad y propósito que se pretende lograr o alcanzar con el DN.
- 4.29 Órgano Formulador:** Unidad de organización de la UNI, responsable de la conducción de la etapa de formulación o actualización de un DN y realiza el seguimiento hasta su aprobación; así como de los DN existentes y de la implementación de los mismos.
- 4.30 Plataforma de Documentos Normativos UNI:** Aplicativo web en el que los usuarios pueden visualizar los documentos normativos vigentes de la UNI; además de las funciones interactivas que ofrece dicha plataforma.
- 4.31 Procedimiento:** Documento en el que se describen las tareas de un proceso, tomando en cuenta los elementos que lo componen y su secuencialidad.
- 4.32 Proceso:** Conjunto de actividades mutuamente relacionadas que interactúan y que agregan valor, las cuales transforman elementos de entrada en productos.
- 4.33 Proyecto de Documento Normativo:** Propuesta de un DN, elaborada por las unidades de organización formuladoras, y que se encuentran en proceso de aprobación.
- 4.34 Responsabilidades:** Define las instancias y a los funcionarios responsables de cumplir y hacer cumplir lo dispuesto en los DN. Las responsabilidades son: de formulación y control de la vigencia, difusión, asistencia técnica, implementación, supervisión, evaluación y aplicación según corresponda, respecto del contenido del DN. La responsabilidad en ningún caso es delegable.
- 4.35 Revisión del DN:** Verificación del proyecto del DN, que permite asegurar el cumplimiento de los lineamientos establecidos en la presente Directiva, en el ámbito de sus competencias.

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA	DI-001/OPP-001 GESTIÓN DE DOCUMENTOS NORMATIVOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA	Versión: 002
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------

- 4.36 Reglamento de Organización y Funciones (ROF):** Documento técnico–normativo de gestión organizacional que formaliza la estructura orgánica de la entidad. Contiene las competencias y funciones generales de la entidad, las funciones específicas de sus unidades de organización, así como sus relaciones de unidades.
- 4.37 Simplificación Administrativa:** Conjunto de principios y acciones derivadas de éstos, que tienen como objetivo eliminar los obstáculos o costos innecesarios para los usuarios, que genera el inadecuado funcionamiento de la administración pública.
- 4.38 Unidades de Organización Involucradas:** Unidades de organización de la institución cuyas funciones se encuentran vinculadas con una o más disposiciones del proyecto de un DN, en el marco de sus competencias.
- 4.39 Unidades de Organización:** Conjunto de unidades agrupadas por nivel organizacional al interior de una Entidad. Para el caso de la UNI, los siguientes niveles:

UNIDADES DE ORGANIZACIÓN	NIVEL DE ORGANIZACIÓN
Órgano	Primer y segundo nivel
Unidad Orgánica	Tercer Nivel

- 4.40 Versión:** Número de veces en las que se ha actualizado un documento normativo, iniciando el cómputo desde su creación (Todo documento nuevo inicia con versión N° 001, si actualizamos el documento, la versión cambia a la N° 002, así sucesivamente).
- 4.41 Visto Bueno (V°B°):** Aprobación que se consigna en un DN, ante una solicitud determinada, y la cual señala que se han cumplido los requisitos exigidos, y que se cuenta con la conformidad necesaria. Este debe ser digital (Anexo N°10).

V. RESPONSABILIDADES

- 5.1** Las unidades de organización de la UNI, son responsables de cumplir y hacer cumplir lo normado en la presente Directiva; así como establecer acciones para asegurar su implementación en la Institución.
- 5.2** Las unidades de organización son responsables de identificar las necesidades normativas que correspondan en el ámbito de sus competencias, y en cumplimiento de la normativa vigente, para formular sus documentos normativos.

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA	DI-001/OPP-001 GESTIÓN DE DOCUMENTOS NORMATIVOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA	Versión: 002
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------

- 5.3** La OPP, a través de la UM, es responsable del cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva, durante la revisión de los proyectos de documentos normativos, emitiendo opinión técnica favorable al respecto, de ser el caso; así como brindar asesoría y asistencia técnica a las unidades de organización de la UNI.
- 5.4** Las unidades de organización de la UNI, son responsables de revisar de manera permanente sus documentos normativos con la finalidad de evaluar si es necesaria la actualización de los mismos, a fin de asegurar que reflejen sus funciones y procesos actuales, sin perjuicio de que se modifiquen en cualquier momento cuando exista un marco normativo que lo sustente, para ello deben incorporar en su Plan Operativo Institucional (POI) del año en curso, una actividad orientada a la revisión de sus DN.
- 5.5** Los coordinadores asignados por sus unidades de organización para el uso de la Plataforma de “Documentos Normativos UNI” (en adelante, plataforma SDN-UNI); son responsables de la carga, así como, de dar seguimiento durante el proceso de formulación de sus documentos normativos mediante la misma, con la finalidad de agilizar el curso del mismo, disminuyendo el tiempo de respuesta y el uso de papel.
- 5.6** La Oficina de Asesoría Jurídica (en adelante OAJ), es responsable de revisar y emitir opinión respecto a la consistencia de la base legal y el contenido de los proyectos de DN, salvaguardando que el contenido de los mismos cumpla con la normatividad vigente e inherente a sus procesos, emite opinión favorable, de ser el caso.
- 5.7** La Secretaría General (en adelante SG) es responsable de la publicación de los DN aprobados con Resolución Rectoral; así como, de la custodia del expediente digital de los DN aprobados por la Alta Dirección, de acuerdo al procedimiento técnico archivístico de transferencia.
- 5.8** La UM es responsable de la actualización y custodia de la información contenida en la base de datos de la plataforma SDN-UNI (Anexo N° 12), con el fin de garantizar su disponibilidad, trazabilidad y uso correcto por parte de las unidades de organización de la institución.
- 5.9** Los órganos que aprueban DN a través de una Resolución Directoral o Jefatural, son responsables de su custodia; así como de remitir bajo responsabilidad a la UM el DN que aprueben y su correspondiente acto resolutivo, dentro del ámbito de su competencia a efectos de llevar a cabo el control de los mismos.
- 5.10** La Oficina de Tecnologías de la Información, (en adelante OTI) es responsable de garantizar la disponibilidad y el funcionamiento de las plataformas tecnológicas implementadas en la Universidad; así como también de proteger la información contemplada en dichas plataformas.

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA	DI-001/OPP-001 GESTIÓN DE DOCUMENTOS NORMATIVOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA	Versión: 002
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------

VI. DISPOSICIONES GENERALES

- 6.1** Las unidades de organización de la UNI, en el marco de sus funciones establecidas en el respectivo Reglamento de Organización y Funciones (ROF), están facultadas para elaborar y presentar proyectos de DN, los cuales deben contar con criterios de eficacia, eficiencia, consistencia y claridad contribuyendo a una gestión administrativa interna óptima. Asimismo, se debe determinar el tipo de DN adecuado con el propósito de su creación.
- 6.2** Las unidades de organización formuladoras deben identificar la necesidad de crear o actualizar un DN, según los siguientes criterios:
- a. Existencia de vacíos en la normativa vigente.
 - b. Implementación del Sistema de Control Interno.
 - c. Recomendación del Órgano de Control Institucional.
 - d. Modificación del marco normativo vigente.
 - e. Necesidad de regular una norma general para fines operativos.
 - f. Cambios en la estructura organizacional de la institución.
 - g. Mejoras administrativas y procedimentales.
 - h. Implementación de la Gestión por procesos.
- 6.3** Los documentos normativos no reemplazan a los dispositivos legales que reglamentan las normas con rango de Ley, por tanto, no deben exceder ni distorsionar su contenido.
- 6.4** Todo proyecto de DN debe ser cargado en la plataforma SDN-UNI, antes del envío formal del expediente administrativo a través del SGDUNI; a fin de agilizar el proceso de revisión y levantamiento de observaciones; además de contribuir con la política “cero papel” de la UNI.
- 6.5** Previo al envío formal del expediente administrativo a través del SGDUNI, las unidades de organización formuladoras deben elaborar un informe técnico que sustente y que exprese las motivaciones de la propuesta normativa (Anexo N° 14), a fin de iniciar con el proceso de revisión y aprobación del proyecto de DN.
- Asimismo, se debe elaborar el proyecto de acto resolutivo de aprobación del DN, el cual debe incluir, la mención expresa de los DN dejados sin efecto, de ser el caso.
- 6.6** Todo DN vigente que tenga más de dos (02) años desde su fecha de entrada en vigencia debe ser actualizado. La responsabilidad de dicha actualización recae en las unidades de organización de la UNI, las cuales deben actualizar el documento o, en su defecto, informar sobre su continuidad.
- 6.7** La codificación del proyecto de un DN está a cargo, en forma exclusiva y excluyente de la UM, ésta se realiza sobre la versión final del proyecto de DN

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA	DI-001/OPP-001 GESTIÓN DE DOCUMENTOS NORMATIVOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA	Versión: 002
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------

por parte de la unidad de organización formuladora y debe realizarse conforme al Anexo N°04.

- 6.8** Todo proyecto de DN, luego de ser codificado, debe ser consignado en el registro de Proyectos de Documentos Normativos de la UNI, el cual es actualizado por la UM, indicando su estado “EN PROCESO”.
- 6.9** Las unidades de organización formuladoras para presentar un proyecto de DN deben tener en cuenta lo siguiente:
- a) Los tipos y definición de los DN, según Anexo N° 01, y;
 - b) La estructura de los DN, según Anexo N° 02.
- 6.10** De requerirse correcciones sustantivas al contenido y precisiones al proyecto del DN por parte de las unidades de organización involucradas estos se deben devolver a las unidades de organización formuladoras a través de la OPP/UM, para la subsanación correspondiente.
- 6.11** Los DN se aprueban mediante actos resolutive, conforme a lo señalado en el Anexo N° 03.
- 6.12** Una vez aprobado un DN, corresponde al órgano resolutive, a través del apoyo administrativo, consignar en la carátula y en el pie de página el número de la resolución de aprobación y fecha de aprobación.
- 6.13** El acto resolutive que aprueba o deroga un DN, debe contar con el visto bueno del Despacho Rectoral, Vicerrectoral, Directoral o Jefatural, según corresponda.
- 6.14** Todo DN aprobado, según su naturaleza y alcance, deber ser publicado por la unidad de organización correspondiente, ya sea en el Portal Institucional, plataforma SDN-UNI y/u otro medio de difusión, en concordancia con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- 6.15** Las unidades de organización que requieran derogar un DN, para el cual no se disponga de un proyecto de DN que lo reemplace, deben remitir a la UM un informe técnico de sustento (Anexo N° 14) que justifique dejar sin efecto el acto resolutive de aprobación.
- 6.16** El Funcionario Responsable de Acceso a la Información, conforme al artículo 3° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobada por Decreto Supremo N° 021-2019-JUS, es el encargado de la publicación y actualización de los DN en el Portal Institucional y de corresponder en el Portal del Estado Peruano.

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA	DI-001/OPP-001 GESTIÓN DE DOCUMENTOS NORMATIVOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA	Versión: 002
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------

VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1 FORMULACIÓN

7.1.1 Las unidades de organización formuladoras de proyectos de DN deben considerar lo siguiente:

- a) **Funciones:** El proyecto debe estar dentro del marco de las funciones asignadas en el Reglamento de Organización y Funciones (ROF).
- b) **Estructura y contenido:** Se debe respetar la estructura y el contenido indicados en los Anexos N°01 y N°02.
- c) **Criterios de forma y estilo:** Es obligatorio seguir los lineamientos de los Anexos N°03, 05, 07, y 08, así como la carátula indicada en el Anexo N°09, según el tipo de DN que se elabore.

7.1.2 En el caso de que el proyecto de DN involucre a más unidades de organización de la UNI, la unidad de organización formuladora remite el archivo digital del proyecto de DN a las otras unidades de organización involucradas, para su revisión y validación. De existir observaciones, la unidad de organización formuladora, previa evaluación, debe reformular el proyecto de DN, a efectos de recoger las recomendaciones que se hayan indicado.

La unidad de organización formuladora puede convocar a reuniones de trabajo que considere pertinente, hasta contar con el consenso y validación del proyecto de DN por parte de las unidades de organización involucradas, dicha validación se formaliza con el Acta de Conformidad (Anexo N° 11).

7.1.3 Las unidades de organización formuladoras deben cargar los proyectos de DN (versión Word) a la plataforma SDN-UNI para la revisión del documento por parte de la UM.

7.1.4 La UM revisa el proyecto de DN y de existir observaciones, coordina con las unidades de organización formuladoras la subsanación correspondiente, a través de plataforma SDN-UNI.

7.1.5 La UM carga la versión final del proyecto de DN con la denominación "Versión_final_UM", para que la unidad de organización formuladora proceda con el envío formal a través del Sistema de Gestión Documental (SGDUNI).

7.1.6 La unidad de organización formuladora remite formalmente a la OPP, el expediente administrativo que contiene:

- a. Proyecto de DN (en versión editable – Word; y en formato PDF [visado], conforme al Anexo N°10).

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA	DI-001/OPP-001 GESTIÓN DE DOCUMENTOS NORMATIVOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA	Versión: 002
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------

- b. Informe técnico de sustento, que justifique la creación/actualización del proyecto de DN.
- c. Acta de conformidad, de ser el caso.
- d. Proyecto de acto resolutivo (en versión editable - Word).

7.1.7 Es opcional, según la naturaleza y necesidad del DN, incluir aquellos anexos que se juzgan indispensables, los mismos que deben ser referidos específicamente en el texto principal, con lo que se justifica su incorporación.

7.1.8 La redacción debe efectuarse aplicándose los criterios de objetividad, orden, precisión y simplicidad, debiendo asegurar el uso correcto del idioma (léxico, gramática, sintaxis y ortografía); así como el uso de términos sencillos o de fácil comprensión. (Anexo N° 05).

7.1.9 Se debe consignar en el marco normativo las disposiciones legales, normativas, técnicas y otras que estén relacionadas directamente con el contenido del proyecto de DN. Estas deben ser consignadas en orden jerárquico y cronológico (Anexo N°6). Para ello, se deberá indicar la fecha de publicación de cada base legal.

Ejemplo:

Ley N°27658 , Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, del 30 de enero de 2002.
Decreto Supremo N°109-2012-PCM , aprueba la estrategia para la Modernización de la Gestión Pública, del 01 de noviembre de 2012.
Resolución Rectoral N° 1350-2024-UNI , que aprueba la Directiva “Gestión Documental de la Universidad Nacional de Ingeniería”, primera versión, del 18 de abril de 2024.

7.1.10 Para el caso de los DN que sean del tipo “Guía de Procedimientos”, deben contemplar la presentación del Diagrama de Flujo, el cual debe reflejar lo descrito en el DN (Anexo N° 13).

7.1.11 En el desarrollo de un proyecto de DN, cuando se definan acciones vinculadas a las unidades de organización, ya sean Órganos o Unidades Orgánicas, estas deben ajustarse estrictamente a lo dispuesto en el Reglamento de Organización y Funciones vigente de la UNI, garantizando su conformidad con las normativas internas establecidas.

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA	DI-001/OPP-001 GESTIÓN DE DOCUMENTOS NORMATIVOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA	Versión: 002
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------

7.2 REVISIÓN

- 7.2.1** Después de presentado los documentos mencionados en el numeral 7.1.6, la UM cuenta con tres (03) días hábiles, contados a partir del siguiente día de su recepción para emitir su opinión técnica.
- 7.2.2** Los criterios para la revisión y evaluación de los proyectos de DN, son los siguientes:
- a. Si el tipo de DN corresponde con el propósito de su creación y con la estructura correspondiente, ver Anexo N° 01 y 02.
 - b. Si las disposiciones están formuladas adecuadamente, en cada rubro del contenido o estructura.
 - c. Si el contenido del proyecto DN está en el marco de las competencias de la unidad de organización formuladora.
 - d. Si el proyecto de DN está alineado a las disposiciones establecidas en la presente Directiva.
- 7.2.3** Una vez evaluado el proyecto de DN y de no encontrarse observaciones, la OPP a través de la UM emite un informe técnico con opinión favorable dirigido a la OAJ. Este documento debe ser enviado a través del SGDUNI en formato PDF y visado digitalmente, para la emisión de la opinión legal correspondiente. Este proceso debe realizarse en un plazo máximo de tres (03) días hábiles contados a partir del día siguiente de la recepción del expediente administrativo, el cual contiene los siguientes documentos:
- a. Informe técnico de sustento de la unidad de organización formuladora y las que se vinculan, de ser el caso.
 - b. Proyecto del DN (en formato pdf con V°B° digital según Anexo N°10).
 - c. Proyecto de acto resolutivo (en formato Word).
 - d. Informe de opinión técnica favorable de la OPP/UM.
- 7.2.4** Para aquellos DN que sean aprobados por la Alta Dirección, de no requerir un nuevo pronunciamiento de la unidad de organización formuladora, la OAJ elabora el informe de opinión legal favorable y visa el proyecto de DN (Anexo N°10). Luego remite el expediente a la SG para tramitar su aprobación según corresponda.
- 7.2.5** De encontrar tanto la UM como la OAJ observaciones al proyecto de DN, la UM coordina con la unidad de organización formuladora para el levantamiento de las observaciones que se hayan formulado, con conocimiento de la OPP.

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA	DI-001/OPP-001 GESTIÓN DE DOCUMENTOS NORMATIVOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA	Versión: 002
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------

7.2.6 Si las observaciones de fondo expuestas por la UM o la OAJ, no son subsanadas por el órgano formulador en un periodo de un (01) mes, desde su recepción, este debe iniciar nuevamente la presentación del proyecto de DN ante la OPP/UM.

7.2.7 En caso de ser necesario convocar a una reunión de coordinación con la unidad de organización formuladora, la UM o la OAJ procede con la convocatoria de dicha reunión, con el propósito de llevar a cabo las coordinaciones correspondientes para subsanar las observaciones planteadas, conforme a lo establecido en la presente directiva.

7.3 CODIFICACIÓN

7.3.1 Para facilitar la identificación y control de los DN generados por cada unidad de organización de la UNI, deben contar con una codificación alfanumérica (letras y números) única, según el tipo de DN.

7.3.2 La UM, es responsable de asignar la codificación correspondiente a los proyectos de DN que remitan las unidades de organización formuladoras, conforme a lo establecido en la NAI-001/OPP-UM-001 “Codificación de los Documentos Normativos de la Universidad Nacional de Ingeniería”, versión vigente.

7.3.3 El código de identificación de los DN aprobados se mantiene invariable, mientras se conserve la misma denominación del documento; únicamente se modifica la versión.

7.3.4 El cambio de denominación de un DN o la modificación de las siglas de las unidades de organización de la UNI, obliga a generar un nuevo código de identificación del documento, acción que está a cargo de la OPP/UM.

7.4 APROBACIÓN

Las instancias de aprobación de los DN se encuentran en el Anexo N° 03.

7.4.1 DN aprobados por Resolución Rectoral

La SG recibe y revisa el expediente administrativo del proyecto de DN remitido por la OAJ; de estar conforme tramita su aprobación, caso contrario se comunica con la UM para las coordinaciones pertinentes con la unidad de organización formuladora, a fin de levantar las observaciones, con conocimiento de la OPP y la OAJ.

De no requerir un nuevo pronunciamiento, la SG realiza el trámite correspondiente para la aprobación del proyecto de DN.

 <p>UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA</p>	<p>DI-001/OPP-001</p> <p>GESTIÓN DE DOCUMENTOS NORMATIVOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA</p>	<p>Versión: 002</p>
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------

7.4.2 DN aprobados por Resolución Vicerrectoral/ Directoral o Jefatural

La unidad de organización formuladora recibe de la UM los siguientes documentos:

- a) El proyecto de DN con el visto bueno de la UM y la OPP.
- b) El informe opinión técnica favorable de la OPP, a través de la UM.

Posterior a la recepción de los documentos mencionados previamente, el Órgano formulador emite el acto resolutorio respectivo.

7.5 PUBLICACIÓN Y DIFUSIÓN

7.5.1 Aprobado el DN por la Alta Dirección, la SG publica el acto resolutorio y el DN en el Portal de Transparencia Institucional, dentro del plazo máximo de un (01) día hábil.

7.5.2 Para el caso de los DN aprobados por Resolución Vicerrectoral/ Directoral o Jefatural, la unidad de organización formuladora remite el acto resolutorio y el DN a la SG, para su publicación en el Portal de Transparencia Institucional.

7.5.3 La UM carga el acto resolutorio y el DN aprobado en la plataforma SDN-UNI, a fin de llevar el control correspondiente.

7.5.4 Una vez publicado ambos documentos (acto resolutorio y DN), la UM cuenta con dos (02) días hábiles para la difusión de los mismos mediante Oficio Circular de la OPP, a las unidades de organización de la UNI.

7.5.5 En el caso que un DN sea de alcance externo, la SG debe disponer la publicación del acto resolutorio de aprobación, en el diario Oficial El Peruano, conforme a lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 009-2024-JUS.

7.6 IMPLEMENTACIÓN DE LOS DOCUMENTOS NORMATIVOS

El seguimiento de la adecuada implementación de todo DN es responsabilidad de las unidades de organización formuladoras; al igual que, de aquellas que estén directamente involucradas en su correcta aplicación.

Asimismo, con el fin de garantizar una adecuada comprensión, interpretación y aplicación del DN, la unidad de organización formuladora debe gestionar el proceso de cambio, sensibilización y capacitación correspondiente.

7.7 ACTUALIZACIÓN

7.7.1 Los DN vigentes deben ser revisados, al menos una vez al año, por las unidades de organización de la UNI, para determinar si es necesaria su

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA	DI-001/OPP-001 GESTIÓN DE DOCUMENTOS NORMATIVOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA	Versión: 002
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------

actualización, a fin de asegurar que reflejen las funciones y procesos vigentes, de acuerdo a los criterios de mejora continua, modernización y simplificación, respecto a:

- a. Su contenido, para que reflejen las funciones, documentos de gestión y procesos vigentes.
- b. Su nivel de logro de resultados esperados, para asegurar la mejora de los servicios de la UNI.

7.7.2 La actualización de los DN sigue el mismo proceso que lo establecido para su formulación de acuerdo a lo señalado en los numerales 7.1, 7.2, 7.3 y 7.4; y conforme a lo dispuesto en el numeral 6.2 de la presente Directiva.

7.7.3 Las unidades de organización formuladoras deben presentar el informe técnico de sustento (Anexo N°14) a la OPP, a través de la UM, considerando los criterios del numeral 6.2; así mismo, debe precisar, bajo responsabilidad y en forma explícita, el código de identificación (de corresponder), la denominación, versión y acto resolutivo de aprobación del DN que se deja sin efecto; siempre que la actualización requiera la derogación de otro DN.

7.7.4 En ese marco, para la identificación y control de los cambios efectuados en los DN, se debe agregar en la parte final del proyecto de DN, como un anexo, el “Cuadro de Control de Cambios del DN” respecto a la versión anterior (Anexo N°15), el cual se elabora a partir de la segunda versión.

7.8 CONTROL DE LOS DN

7.8.1 La información referida a los DN vigentes de la UNI, se respalda en la base de datos de la plataforma SDN-UNI (Anexo N° 12) a cargo exclusivo de la UM/OPP, garantizando su trazabilidad.

7.8.2 Se considera que un determinado DN se encuentra en alguno de los siguientes estados:

a. En Proceso	Proyecto codificado, que se encuentra en etapa de revisión para su aprobación.
b. Desistido	Proyecto que durante la etapa de revisión, la unidad de organización formuladora solicita su abandono voluntario, a través de un Informe.
c. Vigente	DN cuya entrada en vigencia se sustenta con un acto resolutivo.
d. Derogado	Dejado sin efecto mediante acto resolutivo o norma de mayor rango.

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA	DI-001/OPP-001 GESTIÓN DE DOCUMENTOS NORMATIVOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA	Versión: 002
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------

7.8.3 En caso se derogue un DN, la versión derogada debe ser almacenada y custodiada por la UM/OPP.

7.9 DEROGACIÓN

- 7.9.1** La solicitud de derogación de un DN se tramita a través de la presentación de un informe técnico de sustento, el cual debe ser elaborado por la unidad de organización que propone la derogación. Este informe técnico debe detallar los fundamentos técnicos y sustantivos que justifiquen la propuesta de derogación, asegurando el cumplimiento de los procedimientos establecidos en la normativa vigente y garantizando la debida motivación de la medida.
- 7.9.2** El informe técnico para solicitar la derogación de un DN, debe incluir el código de identificación (de corresponder), la denominación y el número del acto resolutorio que aprueba el DN.
- 7.9.3** La solicitud debe ser presentada a la OPP, a través de la UM, quien procede a evaluar el informe técnico. Si la solicitud se considera conforme, la UM remite el informe de opinión técnica favorable a la OAJ.
- 7.9.4** La OAJ revisa la solicitud de derogación y emite su opinión legal, para remitirlo a la SG, quien lo eleva al Consejo Universitario para su aprobación y posterior emisión de Resolución Rectoral.
- 7.9.5** Si el DN fue aprobado por una Resolución Vicerrectoral, Directoral o Jefatural, el Órgano que solicita la derogación remite el informe técnico a la UM/OPP para su opinión. La OPP, a través de la UM revisa el informe técnico de derogación y de estar conforme, emite su informe de opinión favorable, para posteriormente remitirlo al órgano solicitante, quien emite el acto resolutorio de derogación.
- 7.9.6** El acto resolutorio de derogación debe considerar: el código de identificación (de corresponder), denominación, versión y el número del acto resolutorio que le otorgó vigencia, a fin de llevar un control adecuado de las normativas internas.
- 7.9.7** Los DN solo se pueden derogar mediante un acto resolutorio de un rango igual o superior al que lo aprobó; una norma de inferior jerarquía jamás puede prevalecer, y, por lo tanto, tampoco derogar una norma superior.
- 7.9.8** El acto resolutorio que derogue un documento normativo, debe ser notificado a la UM de la OPP, para la actualización de la plataforma SDN-UNI.

VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

PRIMERA. - La OPP a través de la UM fomenta y organiza los eventos de capacitación que resulten pertinentes, a fin de garantizar el adecuado entendimiento, interpretación, adaptación y aplicación de la presente Directiva a todas las unidades de organización de la UNI.

 <p>UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA</p>	<p>DI-001/OPP-001</p> <p>GESTIÓN DE DOCUMENTOS NORMATIVOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA</p>	<p>Versión: 002</p>
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------

SEGUNDA. - La OPP informa trimestralmente a la Alta Dirección y a las unidades de organización el estado situacional de los documentos normativos de la UNI.

TERCERA. - Cuando las unidades de organización de la UNI requieran la generación y uso de un nuevo tipo de documento normativo, deben solicitar su creación mediante un informe de sustento (indicando su definición, finalidad y estructura), a la UM de la OPP, quien debe emitir la opinión técnica respectiva.

CUARTA. Una vez que el proyecto de DN ha sido aprobado por el Consejo Universitario, no se permite la realización de cambios estructurales, de forma o de fondo en el documento. En caso de requerirse modificaciones, debe iniciar un nuevo proceso de presentación del proyecto de DN conforme a lo establecido en los numerales 7.1, 7.2, 7.3 y 7.4.

IX. DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA. - Los DN vigentes a la fecha de aprobación de la presente Directiva, se actualizarán de forma progresiva para adecuarse a sus disposiciones.

SEGUNDA. – Los proyectos de DN que, a la fecha de aprobación de la presente Directiva, se encuentren en proceso de formulación o aprobación o modificación deben ser adecuados a las disposiciones establecidas en el presente documento, en lo que corresponda, en coordinación con la OPP/UM.

TERCERA.- Para el caso de los DN que no son regulados por la presente directiva como los referidos a los Sistemas de Gestión de la UNI, y que deben cumplir con los requisitos establecidos en las normas internacionales y/o normas técnicas peruanas – NTP aplicables, la información documentada recae en la Oficina de Gestión de la Calidad quien debe proponer un DN que tenga como objetivo establecer la secuencia de actividades para la formulación, revisión, aprobación, actualización, control de los cambios y derogación de la misma, referida a los Sistemas de Gestión de la UNI, a fin de cumplir con los requisitos antes señalados; así como, establecer los tipos de documentos que se requieran en el marco de los mismos.

X. DISPOSICIÓN FINAL

ÚNICA. - Cada unidad de organización, debe asegurar que sus DN se encuentren debidamente actualizados de acuerdo con las disposiciones establecidas en la presente directiva.

XI. VIGENCIA

La presente directiva entra en vigencia a partir del día siguiente de su publicación.

XII. APROBACIÓN

Mediante Resolución Rectoral.

XIII. ANEXOS

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA	DI-001/OPP-001 GESTIÓN DE DOCUMENTOS NORMATIVOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA	Versión: 002
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------

ANEXO N° 01

TIPOS DE DOCUMENTOS NORMATIVOS

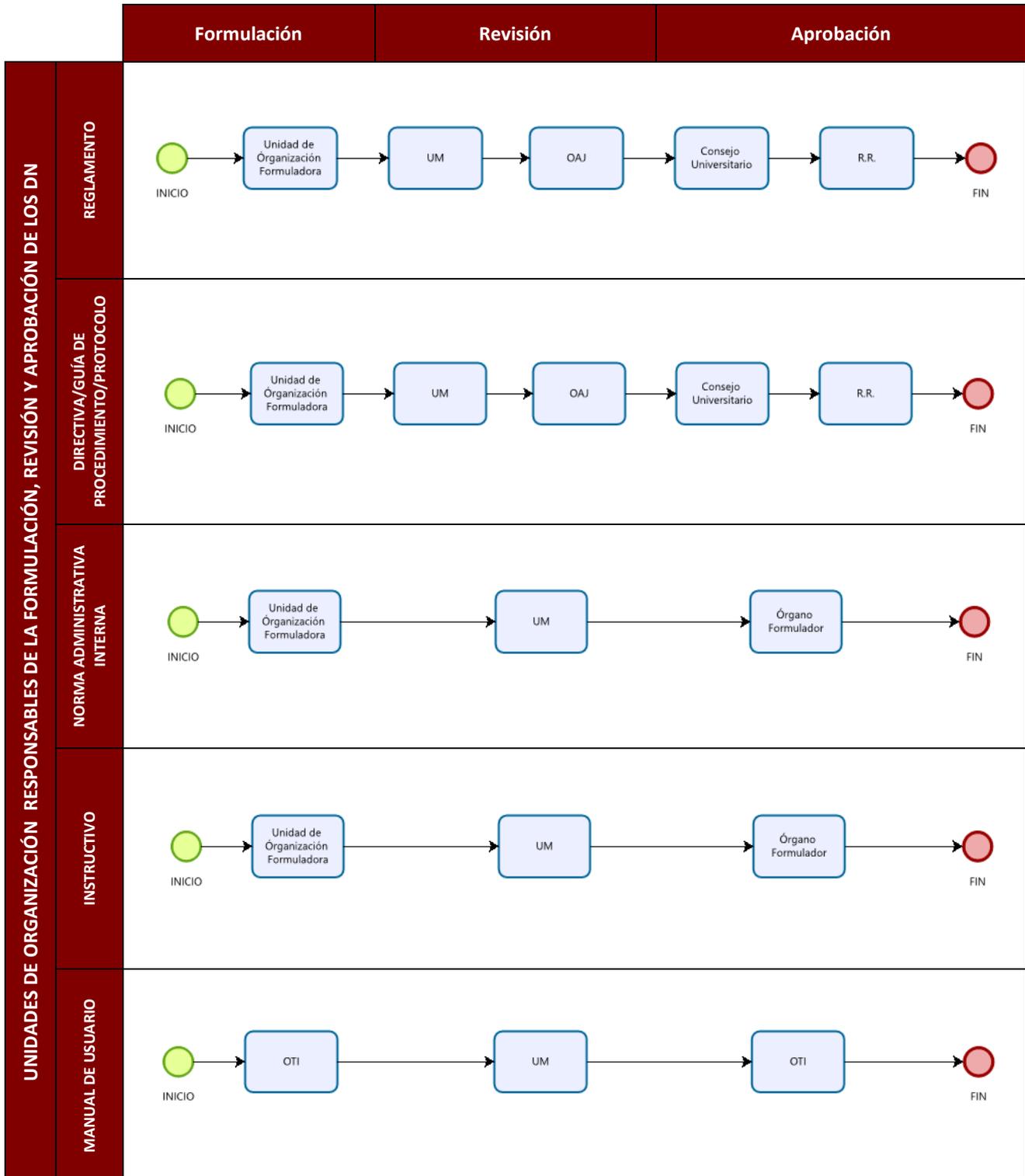
DOCUMENTO NORMATIVO	SIGLAS	PROPÓSITO	ALCANCE
REGLAMENTO	RE	Documento normativo que se emite por mandato expreso de la Ley o normas del marco jurídico superior. Su contenido regula lo dispuesto en dichas disposiciones.	Institucional
DIRECTIVA	DI	Documento de alcance interno / externo que contiene disposiciones generales y específicas con carácter normativo y obligatorio para la ejecución de actividades de los procesos a cargo de la UNI a través de sus órganos.	Institucional
GUIA DE PROCEDIMIENTOS	GP	Documento que contiene en forma detallada la secuencia de operaciones o pasos que deben aplicarse para la ejecución y el logro de los objetivos de los diferentes procesos de la UNI. En ella se establecen, las actividades, metodologías y responsabilidades, que el personal debe aplicar para el cumplimiento de sus funciones.	Institucional
PROTOCOLO	PT	Documento que establece una serie de normas de actuación y reglas de cortesía en ciertos trámites de la UNI, para lo cual, establece conductas y acciones que se consideran adecuadas y deseables ante determinadas situaciones.	Institucional
NORMA ADMINISTRATIVA INTERNA	NAI	Documento que permite regular internamente las actividades de los procesos a fin de darle dinamismo y eficiencia, estableciendo pautas orientadas a un ordenamiento y control de la gestión interna de las unidades orgánicas.	Órgano
INSTRUCTIVO	INS	Documento que contiene información e instrucciones operativas que sirve para describir el uso y llenado de formatos y fichas. Se usan en los casos estrictamente necesarios y fundamentados, para facilitar la ejecución de algún trámite o asunto específico y una serie de acciones complementarias para facilitar su operacionalización.	Órgano
MANUAL DE USUARIO	MU	Documento descriptivo y de sistematización normativa, que contiene las instrucciones para el correcto uso de las aplicaciones y equipos informáticos.	Órgano /Institucional

ANEXO N° 02
ESTRUCTURA DE LOS DOCUMENTOS NORMATIVOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA

	REGLAMENTO (RE)	DIRECTIVA (D)	GUÍA DE PROCEDIMIENTOS (GP)	PROTOCOLO (PT)	NORMA ADMINISTRATIVA INTERNA (NAI)	INSTRUCTIVO (INS)	MANUAL DE USUARIO (MU)
ALCANCE	Institucional	Institucional	Institucional	Institucional	Órgano	Órgano	Oficina de Tecnologías de la Información
ESTRUCTURA	Carátula Índice I. Disposiciones Generales II. Disposiciones Complementarias y Transitorias (opcional) III. Disposiciones Finales (opcional) IV. Anexos (opcional) <i>Se organiza en:</i> <i>Títulos</i> <i>Capítulos</i> <i>Artículos</i>	Carátula Índice I. Objetivo II. Alcance III. Base legal IV. Glosario de Términos (opcional) V. Responsabilidad VI. Disposiciones Generales VII. Disposiciones Específicas (opcional) VIII. Disposiciones Complementarias (opcional) IX. Disposiciones Transitorias (opcional) X. Disposiciones Finales (opcional) XI. Vigencia XII. Aprobación XIII. Anexos (opcional)	Carátula Índice I. Objetivo II. Alcance III. Base legal IV. Glosario de Términos (opcional) V. Disposiciones Generales VI. Descripción del Procedimiento VII. Vigencia VIII. Aprobación IX. Anexos (opcional) - Diagrama(s) de flujo - Otros (opcional)	Carátula Índice I. Objetivo II. Alcance III. Principios IV. Enfoque (opcional) V. Referencia Normativa VI. Definición de Términos VII. Disposiciones Generales VIII. Disposiciones Específicas (opcional) IX. Disposiciones Complementarias (opcional) X. Vigencia XI. Aprobación XII. Anexos (opcional)	Carátula I. Objetivo II. Descripción III. Vigencia IV. Aprobación V. Anexos (opcional)	Carátula I. Descripción -Instrucciones de llenado de formularios -Instructivos de uso de formulario II. Vigencia III. Aprobación IV: Anexos -Formularios y/o matrices motivo del instructivo -Otros (opcional)	Carátula Índice I. Objetivo II. Alcance III. Descripción IV. Vigencia V. Aprobación VI. Anexos (opcional)
ELABORACIÓN	Unidad de Organización Formuladora	Unidad de Organización Formuladora	Unidad de Organización Formuladora	Unidad de Organización Formuladora	Unidad de Organización Formuladora	Unidad de Organización Formuladora	Oficina de Tecnologías de la Información
REVISIÓN	- Oficina de Planeamiento y Presupuesto /Unidad de Modernización - Oficina de Asesoría Jurídica	- Oficina de Planeamiento y Presupuesto /Unidad de Modernización - Oficina de Asesoría Jurídica	- Oficina de Planeamiento y Presupuesto /Unidad de Modernización - Oficina de Asesoría Jurídica	- Oficina de Planeamiento y Presupuesto /Unidad de Modernización - Oficina de Asesoría Jurídica	- Oficina de Planeamiento y Presupuesto /Unidad de Modernización	- Oficina de Planeamiento y Presupuesto /Unidad de Modernización	- Oficina de Planeamiento y Presupuesto /Unidad de Modernización

ANEXO N° 03

UNIDADES DE ORGANIZACIÓN RESPONSABLES DE LA FORMULACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN DE LOS DN



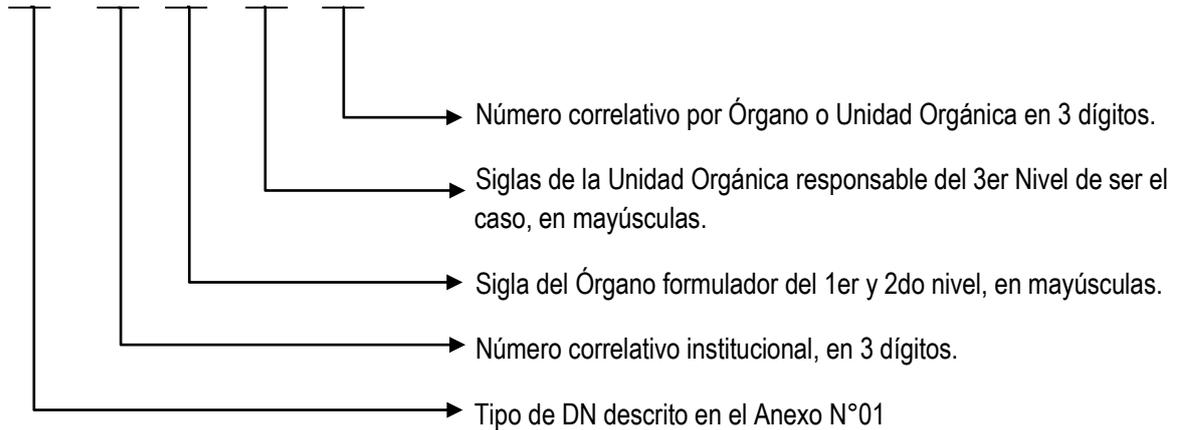
 UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA	DI-001/OPP-001 GESTIÓN DE DOCUMENTOS NORMATIVOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA	Versión: 002
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------

ANEXO N°04

CODIFICACIÓN DE LOS DOCUMENTOS NORMATIVOS

La estructura de la codificación para los DN se regula por el siguiente esquema, cuenta con una codificación alfanumérica (letras y números) única:

AAA - 00x / BBB - CCC - 00x



DOCUMENTO NORMATIVO	SIGLAS	EJEMPLO DE CODIFICACIÓN	ALCANCE
REGLAMENTO	RE	RE-001/VRA-001	Institucional
DIRECTIVA	DI	DI-001/OPP-001	Institucional
GUIA DE PROCEDIMIENTOS	GP	GP-002/VRI-003	Institucional
PROTOCOLO	PT	PT-001/DIGA-001	Institucional
NORMA ADMINISTRATIVA INTERNA	NAI	NAI-001/OPP-UM-001	Órgano
INSTRUCTIVO	INS	INS-001/DIGI-IMCA-001	Órgano
MANUAL DE USUARIO	MU	MU-001/OTI-001	Órgano/Institucional

 <p>UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA</p>	<p>DI-001/OPP-001</p> <p>GESTIÓN DE DOCUMENTOS NORMATIVOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA</p>	<p>Versión: 002</p>
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------

ANEXO N°05

LINEAMIENTOS GENERALES Y SUGERENCIAS DE ESTILO

Lineamientos Generales

1. Procure escribir de manera explicativa.
2. Piense en el lector al que se dirige.
3. Evite uso de tecnicismos.
4. Si va utilizar términos complejos explíquelos y proporcione un glosario, como anexo.
5. Explique las siglas, no dé por hecho que todos las conocen, ejemplo Banco Interamericano de Desarrollo (en adelante BID).
6. Cite solamente las leyes que sean necesarias y utilice el lenguaje amable.
7. Evite el uso de mayúscula.
8. Se escriben con letras las cifras correspondientes a tiempo, plazos, montos y edad. Sólo cuando se trata de unidades monetarias se escribe con dígitos, anteceditos por su símbolo monetario, seguido de su expresión en letras entre paréntesis.
9. No usar abreviaturas, cuando se menciona un artículo o capítulo, se escribe en su forma completa.

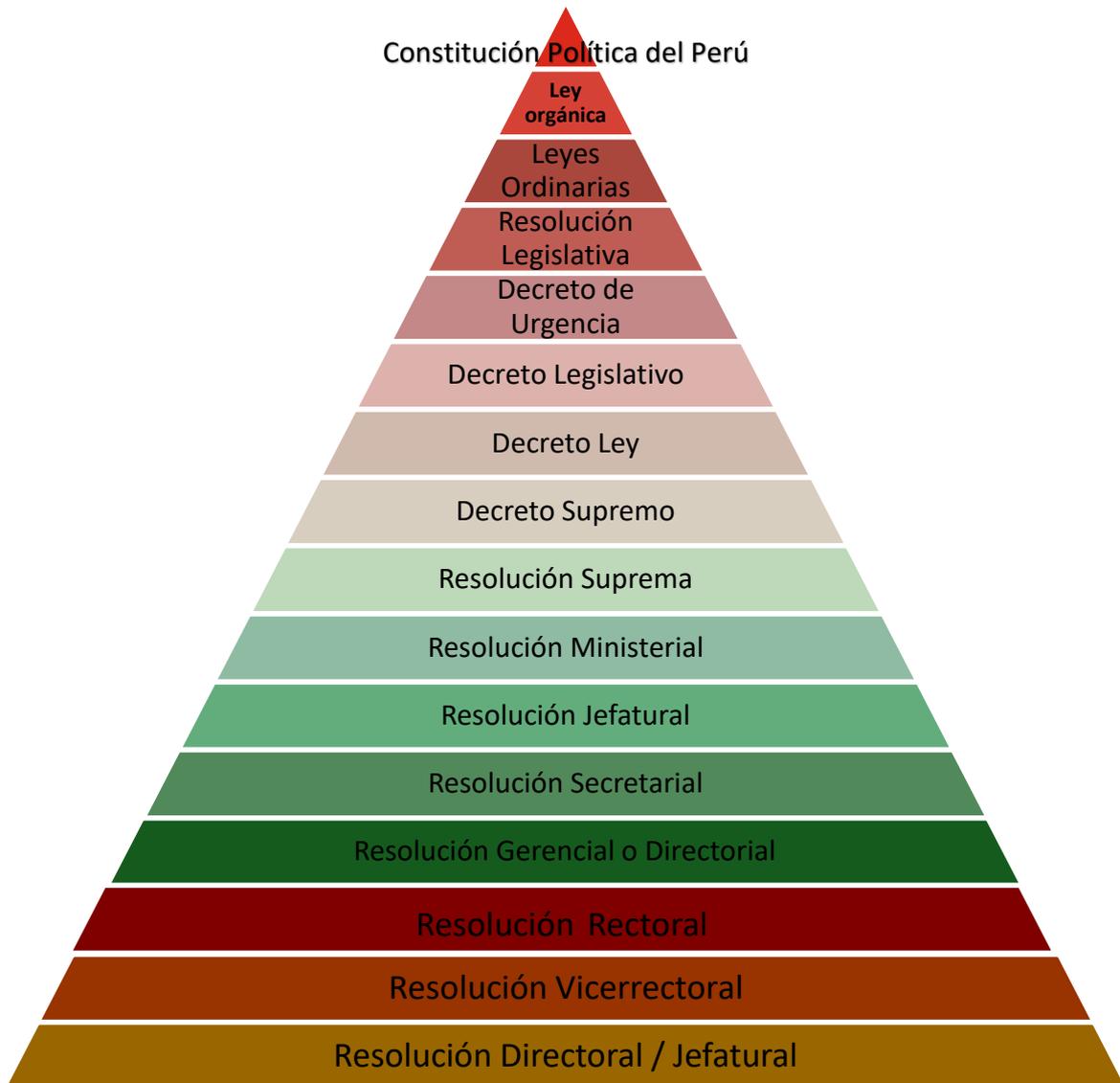
Sugerencias de Estilo

1. Use un lenguaje sencillo y amable.
2. Evite usar: Gerundios, adverbios terminados en mente y verbos en futuro.
3. Utilice sólo las palabras necesarias, evitando escritos redundantes que podrían crear confusión.
4. Separe sus ideas, trate de comunicar una sola idea completa en cada oración.
5. Sea consistente, utilice los mismos términos en todo el documento.
6. Utilice los términos y definiciones de manera correcta y uniforme en todo el texto del documento normativo.
7. Evite las oraciones combinadas (donde varias oraciones se juntan con conectores como “que”, “por lo tanto”, “y”).

Nota: Se recomienda tener en cuenta lo dispuesto en el Capítulo IV, del Título III del Decreto Supremo N° 007-2022-JUS para fines de redacción.

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA	DI-001/OPP-001 GESTIÓN DE DOCUMENTOS NORMATIVOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA	Versión: 002
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------

ANEXO N°06
ORDEN JERÁRQUICO DEL MARCO JURÍDICO - ADMINISTRATIVO



- La descripción de la base legal, debe realizarse siguiendo el orden descendente que se muestra en la gráfica superior.
- La Resolución de Contraloría referida al Sistema de Control Interno debe ser considerada en la Base Legal de todo el proyecto de DN, que contemplen normas legales, según corresponda.
- En el caso de hacer referencia a un DN dentro de un proyecto, éste, debe encontrarse vigente.

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA	DI-001/OPP-001 GESTIÓN DE DOCUMENTOS NORMATIVOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA	Versión: 002
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------

ANEXO N°07

ESTRUCTURA DE LA BASE LEGAL EN LOS DOCUMENTOS NORMATIVOS

RANGO	NUMERACIÓN	DENOMINACIÓN	FECHA DE PUBLICACIÓN
Ley	28716	Ley de Control Interno de las Entidades del Estado	18 de abril 2006.

Lima, martes 18 de abril de 2006

NORMAS LEGALES *El Peruano* Pág. 316871

FAUSTO ALVARADO DODERO
Primer Vicepresidente del Congreso de la República

AL SEÑOR PRESIDENTE CONSTITUCIONAL DE LA REPÚBLICA

POR TANTO:

Mando se publique y cumpla.

Dado en la Casa de Gobierno, en Lima, a los diecisiete días del mes de abril del año dos mil seis.

ALEJANDRO TOLEDO
Presidente Constitucional de la República

PEDRO PABLO KUCZYNSKI GODARD
Presidente del Consejo de Ministros

06788

LEY N° 28716

EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA

POR CUANTO:

El Congreso de la República ha dado la Ley siguiente:

EL CONGRESO DE LA REPÚBLICA;

Ha dado la Ley siguiente:

LEY DE CONTROL INTERNO DE LAS ENTIDADES DEL ESTADO

TÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES

Capítulo I
Objeto y Ámbito de aplicación

Artículo 1°.- Objeto de la Ley
La presente Ley tiene por objeto establecer las normas para regular la elaboración, aprobación, implantación, funcionamiento, perfeccionamiento y evaluación del control interno en las entidades del Estado, con el propósito de cautelar y fortalecer los sistemas administrativos y operativos con acciones y actividades de control previo, simultáneo y posterior, contra los actos y prácticas indebidas o de corrupción, propendiendo al debido y transparente logro de los fines, objetivos y metas institucionales.
Cuando en ella se mencione al control interno, se entiende éste como el control interno gubernamental a que se refiere el artículo 7° de la Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.

Artículo 2°.- Ámbito de aplicación
Las normas contenidas en la presente Ley y aquellas que emita la Contraloría General de la República son de

cumplimiento obligatorio por todas las entidades a que se refiere el artículo 3° de la Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
Son aplicadas por los órganos y personal de la administración institucional, así como por el órgano de control institucional, conforme a su correspondiente ámbito de competencia.

TÍTULO II
SISTEMA DE CONTROL INTERNO

Capítulo I
Definición y Componentes

Artículo 3°.- Sistema de control interno
Se denomina sistema de control interno al conjunto de acciones, actividades, planes, políticas, normas, registros, organización, procedimientos y métodos, incluyendo la actitud de las autoridades y el personal, organizados e instituidos en cada entidad del Estado, para la consecución de los objetivos indicados en el artículo 4° de la presente Ley.

Constituyen sus componentes:

- a) El ambiente de control; entendido como el entorno organizacional favorable al ejercicio de prácticas, valores, conductas y reglas apropiadas para el funcionamiento del control interno y una gestión escrupulosa;
- b) La evaluación de riesgos; en cuya virtud deben identificarse, analizarse y administrarse los factores o eventos que puedan afectar adversamente el cumplimiento de los fines, metas, objetivos, actividades y operaciones institucionales;
- c) Actividades de control gerencial; son las políticas y procedimientos de control que imparte la dirección, gerencia y los niveles ejecutivos competentes, en relación con las funciones asignadas al personal, a fin de asegurar el cumplimiento de los objetivos de la entidad;
- d) Las actividades de prevención y monitoreo; referidas a las acciones que deben ser adoptadas en el desempeño de las funciones asignadas, a fin de cuidar y asegurar respectivamente, su idoneidad y calidad para la consecución de los objetivos del control interno;
- e) Los sistemas de información y comunicación; a través de los cuales el registro, procesamiento, integración y divulgación de la información, con bases de datos y soluciones informáticas accesibles y modernas, sirva efectivamente para dotar de confiabilidad, transparencia y eficiencia a los procesos de gestión y control interno institucional;
- f) El seguimiento de resultados; consistente en la revisión y verificación actualizadas sobre la atención y logros de las medidas de control interno implantadas, incluyendo la implementación de las recomendaciones formuladas en sus informes por los órganos del Sistema Nacional de Control;
- g) Los compromisos de mejoramiento; por cuyo mérito los órganos y personal de la administración institucional efectúan autoevaluaciones conducentes

Fecha de Publicación

Rango y Numeración

Denominación

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA	DI-001/OPP-001 GESTIÓN DE DOCUMENTOS NORMATIVOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA	Versión: 002
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------

ANEXO N° 08

CRITERIOS DE ESTILOS DE LOS DOCUMENTOS NORMATIVOS

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA	DI-007/SG-001 GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA	Versión: 001
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------

Encabezado:
Código de identificación, denominación y versión del Proyecto de DN.
Fuente
Arial 8 negrita

I. OBJETIVO

Establecer los lineamientos que permitan regular y estandarizar la gestión documental en la Universidad Nacional de Ingeniería, en adelante UNI, en concordancia con el Modelo de Gestión Documental (MGD), y a las iniciativas por la Secretaría de Gobierno y Transformación Digital del Consejo de Ministros.

Títulos y Subtítulos
Tipografía
Arial 11, con negrita.

II. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente directiva son de aplicación y cumplimiento obligatorio para todos los funcionarios y servidores civiles de las unidades de organización (Órganos, Unidades Orgánicas, Comisiones u otros) de la UNI, durante la emisión, recepción, despacho, y archivo de los documentos impresos y digitales que tramiten.

III. BASE LEGAL

- 3.1 Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, del 11 de abril de 2001.
- 3.2 Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo, del 20 de diciembre de 2007.
- 3.3 Ley N° 25323, Ley que crea el Sistema Nacional de Archivos, y su reglamento, aprobado por Decreto Supremo N°052-2008-PCM, del
- 3.4 Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado, del 18 de abril de 2006.
- 3.5 Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, del 30 de enero de 2002 y sus modificatorias.
- 3.6 Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, del 26 de mayo de 2000.
- 3.7 Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales y su modificatoria, del 03 de julio de 2011.
- 3.8 Decreto Legislativo N° 1310, que aprueba medidas adicionales de simplificación administrativa, del 02 de enero del 2017.
- 3.9 Decreto Legislativo N° 1353, que crea la Autoridad Nacional de Transparencia y Acceso a la Información Pública, del 07 de enero de 2017.
- 3.10 Decreto Legislativo N° 1412, Ley de Gobierno Digital, del 13 de setiembre de 2018.
- 3.11 Decreto Ley N° 19414, que declara de utilidad pública la defensa, conservación e incremento del Patrimonio Documental, del 28 de enero de 2019.
- 3.12 Decreto Supremo N° 030-2002-PCM, que aprueba el reglamento de la Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, del 03 de mayo de 2002.

Cuerpo del Texto con Tipografía
- Fuente: Arial 11.
- Espacio: anterior 6 puntos y posterior 0 puntos
- Interlineado: múltiple 1.25.

Pie de Página
- N° Resolución.
- Numeración de páginas.
- Tipografía Arial 9.

Márgenes:

- Izquierda: 3.0 cm
- Derecha, inferior y superior: 2.5 cm

Tamaño de Página: A4

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA	DI-001/OPP-001 GESTIÓN DE DOCUMENTOS NORMATIVOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA	Versión: 002
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------

ANEXO Nº 09
CARÁTULA DE LOS DOCUMENTOS NORMATIVOS



The image shows a cover page for a normative document. It features a grey header with the university logo and name, a red title bar, a photograph of a building, and a grey footer with technical details. Red callout boxes with arrows point to specific elements, each with a label and font specification.

- Tipo de DN.** Arial Black 16: Points to the word **DIRECTIVA** in the header.
- Nombre del documento.** Arial Black 14: Points to the title **SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA** in the red bar.
- Nº Resolución de Aprobación.** Arial 12: Points to the text **Resolución Rectoral N°0187-2025-UNI** in the red bar.
- Código de identificación del Proyecto de DN**: Points to **Código: DI-026/SG-009** in the footer.
- Nº Páginas** Arial 12: Points to **Páginas: 10** in the footer.
- Nº de Versión.** Arial 12: Points to **Versión: 001** in the footer.
- Fecha (día, mes y año) de aprobación.** Arial 12: Points to **Fecha de aprobación: 22/01/2025** in the footer.

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA	DI-001/OPP-001 GESTIÓN DE DOCUMENTOS NORMATIVOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA	Versión: 002
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------

ANEXO N°10
VISTO BUENO CON LA FIRMA DIGITAL EN LOS DN
DI-024/DIGA-009

“Entrega y Recepción de Cargo en la Universidad Nacional de Ingeniería”, primera versión.

ROL	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	FIRMA DIGITAL
Elaborado por:	Dirección General de Administración	 Firmado digitalmente por: FIR: hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 24/01/2025 17:07:01-0500
	Unidad de Recursos Humanos	 Firmado digitalmente por: FIR: hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 24/01/2025 17:07:01-0500
Revisado por:	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	 Firmado digitalmente por: FIR: hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 24/01/2025 17:07:01-0500
	Unidad de Modernización	 Firmado digitalmente por: FIR: hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 24/01/2025 17:07:01-0500
	Oficina de Asesoría Jurídica	 Firmado digitalmente por: FIR: hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 24/01/2025 17:07:01-0500

Una vez aprobado el proyecto de DN, en sesión del Consejo Universitario, la UM solicita, mediante correo institucional, que se proceda a colocar el **visto bueno digital** en la **segunda página** del DN. Posterior a ello, la SG publica el acto resolutorio y el DN en el Portal de Transparencia Institucional.

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA	DI-001/OPP-001 GESTIÓN DE DOCUMENTOS NORMATIVOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA	Versión: 002
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------

ANEXO Nº 11

MODELO DE ACTA DE CONFORMIDAD SOBRE EL PROYECTO DE UN DN REUNIÓN DE EQUIPO DE TRABAJO

En la sala virtual / física, de reuniones de la Universidad Nacional de Ingeniería, siendo las xx:xx horas del día xxxxxx de xxxxxx de 20xx, se reunió el Equipo de Trabajo, de naturaleza temporal, para la revisión del proyecto de documento normativo denominado “.....” convocados por(identificar el órgano formulador), los representantes de las siguientes unidades de organización involucrados:

- 1....., en representación de(denominación del Órgano Formulator).
- 2....., en representación de(denominación del Órgano Formulator).
- 3....., integrante del órgano formulador, quien actúa como Secretario del Equipo de Trabajo.

Agenda

1. Presentación del proyecto de DN (Identificar el nombre a cargo del Órgano Formulator)
2. Revisión, comentarios, ajustes al proyecto de DN (identificar nombre del DN) por parte de los órganos involucrados.
3. Conformidad del proyecto.....(identificar nombre del DN) por parte de los órganos involucrados en el marco de sus competencias y funciones.

Acuerdos

Al término de la reunión se llegó a los siguientes acuerdos:

- 1.....
- 2.....
- 3.....
- (...)

No habiendo más asuntos que tratar y siendo las xx:x horas, se da por concluida la reunión del Equipo de Trabajo que ha determinado el texto final del proyecto de DN “.....”

En señal de conformidad suscriben la presente acta en original las siguientes personas:



**UNIVERSIDAD
NACIONAL DE
INGENIERÍA**

DI-001/OPP-001

GESTIÓN DE DOCUMENTOS NORMATIVOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA

Versión: 002

ANEXO Nº 12

REGISTRO DE DOCUMENTOS NORMATIVOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA

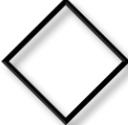
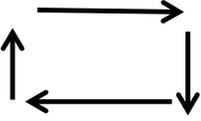
Nº	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN		TIPO DN	CODIGO_DN	DENOMINACIÓN_DN	DOCUMENTO - APROBACIÓN		DOCUMENTO - DEROGACION		ESTADO_DN	
	ÓRGANOS	UNIDADES ORGÁNICAS				VERSIÓN	ACTO RESOLUTIVO.	FECHA.	ACTO RESOLUTIVO		FECHA
313	Oficina de Tecnologías	-	Manual de Usuari	MU-001YDTI-001	Sistema de Gestión de Contenidos de la Universidad Nacional de Ingeniería	1	R.J. N°0002-2025-01	2025-02-03	-	-	Vigente
312	Vicerrectorado Académico	-	Guía de Procedim	GP-001VRA-001	Guía de Procedimientos para la Actualización del Sílabo de una Asignatura en la Universidad Nacional de Ingeniería	1	R.R. N°0248-2025-UN	2025-01-31	-	-	Vigente
310	Dirección de Bienestar Universitario	Unidad de Centro de Disc	Reglamento	RE-015DBU-001	Programa Deportivo de Alta Competencia de la Universidad Nacional de Ingeniería	1	R.R. N°0241-2025-UN	2025-01-30	-	-	Vigente
304	Vicerrectorado Académico	-	Reglamento	RE-013VRA-004	Asignación de Carga Lectiva y No Lectiva de los Docentes Ordinarios y Contratados de la Universidad Nacional de Ingeniería	1	R.R. N°0185-2025-UN	2025-01-23	-	-	Vigente
305	Secretaría General	-	Directiva	DI-025VSG-008	Administración de Archivos en la Universidad Nacional de Ingeniería	1	R.R. N°0186-2025-UN	2025-01-23	-	-	Vigente
306	Secretaría General	-	Directiva	DI-028VSG-009	Servicios Archivísticos en la Universidad Nacional de Ingeniería	1	R.R. N°0187-2025-UN	2025-01-23	-	-	Vigente
307	Dirección General de Asesoría	Unidad de Recursos Hum	Directiva	DI-027DIGA-010	Funcionamiento y Uso del Lactario Institucional en la Universidad Nacional de Ingeniería	1	R.R. N°0188-2025-UN	2025-01-23	-	-	Vigente
308	Dirección General de Asesoría	Unidad de Recursos Hum	Directiva	DI-024DIGA-009	Entrega y Recepción de Cargo en la Universidad Nacional de Ingeniería	1	R.R. N°0189-2025-UN	2025-01-23	-	-	Vigente
303	Dirección General de Asesoría	Unidad de Abastecimiento	Directiva	DI-005DIGA-004	Adquisición y/o Contratación de Bienes, Servicios y Consultorías por un Valor Máximo de Hasta Ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias -	2	R.R. N°0178-2025-UN	2025-01-22	-	-	Vigente
295	Vicerrectorado Académico	-	Reglamento	RE-016VRA-006	Curso de Nivelación Académica para Estudiantes de Pregrado en la Universidad Nacional de Ingeniería	1	R.R. N°0069-2025-UN	2025-01-03	-	-	Vigente
289	Secretaría General	-	Directiva	DI-021VSG-006	Transferencia de Documentos en la Universidad Nacional de Ingeniería	1	R.R. N°3661-2024-UN	2024-10-24	-	-	Vigente
290	Secretaría General	-	Directiva	DI-022VSG-007	Eliminación de Documentos en la Universidad Nacional de Ingeniería	1	R.R. N°3662-2024-UN	2024-10-24	-	-	Vigente
285	Secretaría General	-	Directiva	DI-020VSG-005	Descripción Archivística en la Universidad Nacional de Ingeniería	1	R.R. N°3552-2024-UN	2024-10-17	-	-	Vigente
286	Dirección General de Asesoría	Unidad de Recursos Hum	Directiva	DI-018DIGA-008	Administración de Legajos en la Universidad Nacional de Ingeniería	1	R.R. N°3564-2024-UN	2024-10-17	-	-	Vigente
287	Secretaría General	-	Directiva	DI-019VSG-004	Foliación de Documentos Archivísticos en Soporte Papel en la Universidad Nacional de Ingeniería	1	R.R. N°3551-2024-UN	2024-10-17	-	-	Vigente
288	Oficina de Planeamiento	Unidad Formuladora	Directiva	DI-017OPP-003	Formulación y Evaluación de Inversiones en la Universidad Nacional de Ingeniería	1	R.R. N°3563-2024-UN	2024-10-17	-	-	Vigente
284	Vicerrectorado Académico	-	Reglamento	RE-012VRA-003	Ortorgamiento del Grado Académico de Bachiller y Título Profesional de la Universidad Nacional de Ingeniería	1	R.R. N°3549-2024-UN	2024-10-16	-	-	Vigente
281	Vicerrectorado Académico	-	Directiva	DI-012VRA-001	Capacitación Docente en la Universidad Nacional de Ingeniería	1	R.R. N°3296-2024-UN	2024-10-02	-	-	Vigente
279	Vicerrectorado Académico	Dirección de Registro Cen	Directiva	DI-015DIFCE-003	Constancia de Equivalencia Internacional en la Universidad Nacional de Ingeniería	1	R.R. N°3236-2024-UN	2024-09-27	-	-	Vigente

- De uso exclusivo de la OPP/UM.

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA	DI-001/OPP-001 GESTIÓN DE DOCUMENTOS NORMATIVOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA	Versión: 002
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------

ANEXO N° 13

SIMBOLOGÍA DE ELABORACIÓN DE DIAGRAMA DE FLUJO DE USO GENERALIZADO

SÍMBOLO	SIGNIFICADO	APLICACIÓN
	TERMINAL	Representa el inicio o término de un procedimiento.
	OPERACIÓN	Representa el espacio para describir una actividad del procedimiento.
	DECISIÓN O ALTERNATIVA	Indica un punto del procedimiento donde se toma una decisión entre dos opciones (Sí o No).
	DOCUMENTO	Representa cualquier tipo de documento que se utilice o se genere en el procedimiento. El documento podrá tener copias.
	ARCHIVO	Representa un archivo de oficina donde se guarda un documento en forma temporal o permanente.
	CONECTOR	Representa una conexión o enlace entre etapas que no son consecutivas en el flujo regular del diagrama, sino que por sus características o condiciones deben continuarse en otra etapa posterior dentro de la misma página.
	CONECTOR DE PÁGINAS	Representa un enlace o conexión de una página a otra. En su interior se coloca un número arábigo que indicará la etapa en la cual continúa el diagrama.
	DIRECCIÓN DE FLUJO O TRASLADO O LÍNEA DE UNIÓN	Conecta los símbolos señalando el orden en que se deben realizar las distintas operaciones.

Nota: La simbología no es limitada, podrán utilizarse otros símbolos que se consideren necesarios para la descripción de los procedimientos.

 <p>UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA</p>	<p>DI-001/OPP-001</p> <p>GESTIÓN DE DOCUMENTOS NORMATIVOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA</p>	<p>Versión: 002</p>
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------

ANEXO N° 14
**MODELO DE INFORME QUE SUSTENTA EL PROYECTO, ACTUALIZACIÓN O DEROGACIÓN
DE UN DOCUMENTO NORMATIVO**

INFORME N.° -202X-SIGLA DE LA UNIDAD DE ORGANIZACIÓN FORMULADORA-UNI

Para : (NOMBRES Y APELLIDOS)
Oficina Planeamiento y Presupuesto

Asunto : PROYECTO DE DOCUMENTO NORMATIVO "XXXXXX"

Referencia : (Documento o dispositivo que se relaciona con el asunto)
a)
b)

FECHA : Lima, (día, mes y año)

Mediante la presente se sustenta la necesidad de elaborar/ actualizar/ derogar el DN: "Denominación del documento normativo", en el cual están involucrados las siguientes unidades de organización, de ser el caso:

- Unidad de Organización 1
- Unidad de Organización 2.
- (...)
- Unidad de Organización N

Asimismo, se adjunta el proyecto de documento normativo "xxxxxxx" debidamente visado por las unidades de organización involucradas, los que han revisado y validado el proyecto de DN. En tal sentido, se informa lo siguiente:

- II. **ANTECEDENTES:** Describir las normas y hechos que motivaron el proyecto de documento normativo, así como las acciones realizadas en la etapa de formulación del mismo.
- III. **ANÁLISIS** (justificación/sustento de la formulación, modificación o derogación del documento normativo.

La unidad de organización formuladora debe considerar en su análisis, los criterios a partir de los cuales se identificó la necesidad de formular o actualizar un proyecto de documento normativo o la derogación, conforme a lo dispuesto en los numerales 6.2; 7.7 y 7.3 respectivamente.

En adición a ello, debe precisar:

- El objetivo del proyecto de documento normativo.
- En caso de actualización, se debe señalar la versión para derogación, y consignar la información señalada en el subnumeral 7.7.3.
- A partir de la segunda versión de un documento normativo, el análisis debe incluir los principales cambios y actualizaciones efectuadas al nuevo proyecto, y el sustento de los mismos.
- En caso de derogación, precisar el código de identificación, denominación, versión y acto resolutivo del DN que contiene lo normado por el documento a derogar, así como los aspectos técnicos y normativos que justifiquen la no necesidad de mantener la vigencia del mismo (para los casos en que no existe proyecto de reemplazo).

IV. **CONCLUSIONES:** Describir los aspectos relevantes del análisis.

V. **RECOMENDACIONES:** Recomendar el inicio del trámite de aprobación o actualización o derogación del DN, según corresponda.

Atentamente.

Firmado Digitalmente:
[Grado en abreviatura] NOMBRES Y APELLIDOS
Cargo + Unidad de Organización

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA	DI-001/OPP-001 GESTIÓN DE DOCUMENTOS NORMATIVOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA	Versión: 002
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------

ANEXO N° 15

CUADRO DE CONTROL DE CAMBIOS DEL DN

(DE CORRESPONDER, ESCRIBIR EL CÓDIGO DEL DN): DI-001/OPP-001 “DENOMINACIÓN DEL DN”:	
IDENTIFICACIÓN DEL CAMBIO	
VERSIÓN XX (ANTERIOR)	VERSIÓN XX (VIGENTE)
Eliminado	(Identificar y señalar el numeral eliminado)
Identificar y señalar el numeral modificada	(Identificar y señalar el numeral modificado)
No existe en esta versión	(Identificar y señalar el numeral incluido)

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA	DI-001/OPP-001 GESTIÓN DE DOCUMENTOS NORMATIVOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA	Versión: 002
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------

ANEXO N°16
CUADRO DE CONTROL DE CAMBIOS

DI-001/OPP-001 “Gestión de Documentos Normativos de la Universidad Nacional de Ingeniería”	
IDENTIFICACIÓN DEL CAMBIO	
Versión 001 (ANTERIOR)	Versión 002 (VIGENTE)
II. Alcance	II. Alcance
No existía en esta versión	3.2
3.7	Eliminado
No existía en esta versión	3.9
3.9	Eliminado
3.10	Eliminado
No existía en esta versión	3.17
No existía en esta versión	3.19
3.19	Eliminado
No existía en esta versión	3.22
No existía en esta versión	3.25
3.24	Eliminado
No existía en esta versión	3.28
3.25	Eliminado
No existía en esta versión	3.29
No existía en esta versión	4.2
4.20	Eliminado
No existía en esta versión	4.22
No existía en esta versión	4.25

4.27	Eliminado
No existía en esta versión	4.30
4.31	4.33
4.32	Eliminado
4.40	4.41
No existía en esta versión	5.5
5.6	5.7
5.7	5.8
5.9	5.10
6.2	6.2
No existía en esta versión	6.4
6.4	6.5
6.5	6.6
6.7	6.8
6.13	6.14
6.14	6.15
7.1.1	7.1.1
No existía en esta versión	7.1.4
No existía en esta versión	7.1.5
7.1.3	7.1.6
7.1.6	7.1.9
7.1.7	7.1.10
No existía en esta versión	7.1.11
7.2.2	7.2.2
7.2.3	7.2.3
7.2.4	7.2.4
7.2.5	7.2.5
No existía en esta versión	7.2.7

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA	DI-001/OPP-001 GESTIÓN DE DOCUMENTOS NORMATIVOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA	Versión: 002
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------

7.5	7.3
7.3.1	7.4.1
7.3.2	7.4.2
7.4.2	7.5.2
No existía en esta versión	7.5.3
7.8.1	7.8.1
7.9.1	7.9.1
7.9.2	7.9.2
No existía en esta versión	7.9.3
No existía en esta versión	7.9.4
No existía en esta versión	7.9.5
No existía en esta versión	7.9.6
No existía en esta versión	7.9.8
Primera Disposición Complementaria	Primera Disposición Complementaria
Segunda Disposición Complementaria	Segunda Disposición Complementaria
No existía en esta versión	Cuarta Disposición Complementaria
Anexo N°01	Anexo N°01
Anexo N°02	Anexo N°02
Anexo N°03	Anexo N°03
Anexo N°04	Anexo N°04
Anexo N°06	Anexo N°06
Anexo N°08	Anexo N°08
No existía en esta versión	Anexo N°10
Anexo N°10	Anexo N°14