RESOLUCIÓN DE CONSEJO UNIVERSITARIO N.° 592-2026

Arequipa, 18 de noviembre de 2026

VISTOS:

El Oficio N.° 345-2026-UM-OPPM/UNSA, de 29 de octubre de 2026, correspondiente al Expediente N.° 2037745-2026, mediante el cual la Unidad de Modernización remite el proyecto de Directiva «Documento Normativo Institucional», código DIR.PE2-001, versión 1.0, validado por la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización; y el acuerdo adoptado por el Consejo Universitario en sesión de fecha 16 de noviembre de 2026.

CONSIDERANDO:

El artículo 8 de la Ley Universitaria N.° 30220 reconoce la autonomía universitaria en sus regímenes normativo, de gobierno, académico, administrativo y económico. Asimismo, el numeral 59.2 del artículo 59 de la citada Ley atribuye al Consejo Universitario la facultad de *«Dictar el reglamento general de la universidad, el reglamento de elecciones y otros reglamentos internos especiales, así como vigilar su cumplimiento»*, en concordancia con el numeral 151.2 del artículo 151 del Estatuto de la Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa, que establece la atribución de *«Dictar el Reglamento General de la Universidad, el Reglamento de elecciones y otros Reglamentos internos especiales, así como vigilar su cumplimiento»*.

La Ley N.° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, establece el marco para mejorar la eficiencia de la gestión pública. Asimismo, mediante Decreto Supremo N.° 107-2022-PCM se aprobó la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública al 2030, orientada a fortalecer la gestión institucional y la calidad de los servicios públicos. En ese contexto, la estandarización de los procedimientos de elaboración y aprobación de documentos normativos contribuye a una administración ordenada, eficiente y transparente.

Mediante Resolución de Secretaría de Gestión Pública N.° 001-2025-PCM/SGP se aprobó la Norma Técnica N.° 001-2025-PCM/SGP, denominada «Norma Técnica para la Gestión del Conocimiento en el Sector Público», que contempla el Documento Normativo Institucional como instrumento para establecer los tipos de documentos normativos que emiten las entidades y regular su elaboración, revisión, aprobación y difusión, de acuerdo con sus competencias y organización interna.

Asimismo, mediante Resolución de Consejo Universitario N.° 0103-2026, de 11 de marzo de 2026, se aprobó el Mapa de Procesos Institucional de la Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa, instrumento que permite identificar y articular los procesos institucionales, constituyendo una referencia para la organización y codificación de los documentos normativos que regulan las actividades de las distintas dependencias universitarias.

Mediante Oficio N.° 345-2026-UM-OPPM/UNSA, de 29 de octubre de 2026, la Unidad de Modernización remitió al Rectorado el proyecto de Directiva «Documento Normativo Institucional», código DIR.PE2-001, versión 1.0, elaborado por dicha Unidad y validado por la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, conforme a las suscripciones efectuadas en la misma fecha, solicitando su elevación al Consejo Universitario para su aprobación.

La Directiva tiene por objeto establecer disposiciones técnicas uniformes para la elaboración, revisión, aprobación y difusión de los documentos normativos institucionales, comprendiendo directivas, guías técnicas, instructivos, lineamientos, manuales, protocolos y reglamentos. Asimismo, determina las responsabilidades de las unidades de organización, los procedimientos

de revisión y validación, los criterios de codificación y los mecanismos de registro, actualización y difusión de los documentos aprobados, incorporando los formatos y el flujograma correspondientes.

En tal sentido, la propuesta permitirá uniformizar la producción normativa de la Universidad, delimitar las responsabilidades de las dependencias participantes y fortalecer la coherencia de los instrumentos internos, evitando duplicidades y contradicciones en los procedimientos institucionales. Asimismo, cuenta con la elaboración técnica de la Unidad de Modernización y la validación de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, por lo que corresponde su aprobación para garantizar una gestión normativa ordenada, conforme al marco legal y estatutario aplicable.

En este contexto, el Consejo Universitario, en sesión de fecha 16 de noviembre de 2026, acordó por unanimidad aprobar la Directiva «Documento Normativo Institucional», código DIR.PE2-001, versión 1.0, conforme al proyecto presentado mediante Oficio N.° 345-2026-UM-OPPM/UNSA, disponiendo su implementación y difusión en las unidades de organización de la Universidad.

Por estas consideraciones y en ejercicio de las atribuciones conferidas por la Ley Universitaria N.° 30220, el Estatuto de la Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa y las disposiciones legales aplicables;

SE RESUELVE:

Artículo 1.°.- APROBAR la **DIRECTIVA N.° 008-2026-UM-OPPM/UNSA «DOCUMENTO NORMATIVO INSTITUCIONAL»**, código **DIR.PE2-001, versión 1.0**, de la Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa, elaborada por la Unidad de Modernización y validada por la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, cuyo texto forma parte integrante de la presente resolución como **ANEXO ÚNICO**.

Artículo 2.°.- ENCARGAR a la Unidad de Modernización la implementación, notificación, seguimiento y registro de la Directiva aprobada, para su conocimiento y cumplimiento.

Comuníquese, publíquese y cúmplase.

M. Sc. RICHARD SANTOS HUAMAN FLORES
SECRETARIO GENERAL

DR. RICHAR ALBERTO PAREDES ORUE
RECTOR

C.c. Rectorado, VRI, VRAC, DIGA, URH, UM, OTI, OCEII y ARCHIVO
Exp. N.° 2037745-2026.
/fgt

UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN AGUSTÍN DE AREQUIPA

DIRECTIVA N° 008-2026-UM-OPPM/UNSA

DOCUMENTO NORMATIVO INSTITUCIONAL

CÓDIGO	DIR.PE2-001
VERSIÓN	1.0

Elaborado por: **ABG. GUILLERMO RAUL GONZALES COPARA** JEFE DE UNIDAD DE MODERNIZACIÓN Fecha: 29/10/2026	**Firma:** FIRMA DIGITAL Firmado digitalmente por: GONZALES COPARA Guillermo Raul FAU 20163646499 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 18/11/2026 12:15:53-0500
Validado por: **CPC. DIANA RODRÍGUEZ BARRIOS** JEFA DE OFICINA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y MODERNIZACIÓN Fecha: 29/10/2026	**Firma:** **P.P.** FIRMA DIGITAL Firmado digitalmente por: CALCINA RAMOS Stephanie Paola FAU 20163646499 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 18/11/2026 14:09:55-0500
Aprobado por: **DR. RICHAR ALBERTO PAREDES ORUÉ** RECTOR Fecha: 16/11/2026	**Firma:** FIRMA DIGITAL Firmado digitalmente por: PAREDES ORUE Richar Alberto FAU 20163646499 hard Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 18/11/2026 15:36:18-0500

HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS

Sección	Descripción del cambio	Versión	Fecha	Responsable

ÍNDICE

I. OBJETIVO 1
II. FINALIDAD 1
III. BASE LEGAL 1
IV. GLOSARIO DE TÉRMINOS 1
V. ALCANCE 2
VI. RESPONSABILIDAD 2
VII. DISPOSICIONES GENERALES 2
VIII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS 3
ANEXO I: ESTRUCTURA DE DOCUMENTOS NORMATIVOS 6
ANEXO II: REGISTRO Y CONTROL DE DOCUMENTOS NORMATIVOS 9
ANEXO III: FLUJOGRAMA 10

I. OBJETIVO

Establecer disposiciones técnicas que permitan regular y estandarizar los procedimientos de elaboración, revisión, aprobación y difusión de documentos normativos en la Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa, en adelante UNSA.

II. FINALIDAD

Contribuir a la implementación de la gestión del conocimiento como eje de modernización, para optimizar la calidad y eficiencia de los servicios prestados por la UNSA. Asimismo, fortalecer la gestión institucional mediante la estandarización de la producción normativa.

III. BASE LEGAL

A efecto de la emisión de la presente Directiva, se han considerado los textos vigentes de las normas legales, incluyendo sus respectivas modificatorias, ampliatorias y complementarias, que correspondan de ser el caso, las cuales señalamos a continuación:

3.1. Ley N° 30220, Ley Universitaria, y sus modificatorias
3.2. Estatuto de la Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa.
3.3. Ley N° 27658 Ley Marco de Modernización de Estado y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 030-2002-PCM.
3.4. Decreto Supremo N° 107-2022-PCM, aprueba Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública al 2030.
3.5. Decreto Supremo N° 123-2018-PCM, aprueba el Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública.
3.6. Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, aprueba los Lineamientos de organización del Estado y sus modificatorias.
3.7. Resolución Jefatural N° 025-2019-AGN/J, de fecha 24 de enero de 2019, aprueba la Directiva N° 005-2019-AGN/DDPA, “Lineamientos para la elaboración de documentos de gestión archivística para las entidades del sector público”.
3.8. Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 002-2025-PCM-SGP, aprueban la Norma Técnica N° 002-2025-PCM-SGP para la Gestión por Procesos en las entidades de la Administración Pública.
3.9. Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 001-2025-PCM-SGP, aprueba la Norma Técnica N° 001-2025-PCM-SGP para la Gestión del Conocimiento en el Sector Público.
3.10. Resolución de Consejo Universitario N° 0103-2026 de fecha 11 de marzo de 2026, aprueba el Mapa de Procesos Institucional de la Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa.

IV. GLOSARIO DE TÉRMINOS

El uso del género masculino en el presente reglamento se emplea exclusivamente con fines de simplificación gramatical y se interpretará, como comprensivo de todas las personas, sin distinción alguna.

4.1. **Directiva**: Documento normativo específico de cumplimiento obligatorio que establece aspectos técnicos y operativos en materias específicas. Tiene por finalidad precisar políticas internas y determinar procedimientos o acciones concretas que deben realizarse en cumplimiento de disposiciones legales o institucionales vigentes.
4.2. **Documento normativo institucional**: Documento normativo que establece los tipos de documentos que emite la entidad, tales como directiva, guía técnica, instructivo, lineamiento, manual, protocolo y lineamiento de conformidad con lo establecido en la Norma Técnica N° 002-2025-PCM/SGP.

4.3. **Guía técnica:** Documento de orientación técnico-operativa que brinda explicaciones, criterios o metodologías específicas para facilitar la ejecución de una actividad inherente a un proceso o procedimiento que, por su grado de complejidad técnica, requiere de aclaración sin generar nuevas obligaciones reglamentarias.

4.4. **Instructivo:** Documento práctico de alcance limitado que brinda pautas específicas, pasos puntuales e indicaciones directas para la correcta ejecución de una tarea o procedimiento particular. Está dirigido al ejecutor directo de la actividad.

4.5. **Lineamiento:** Documento técnico-normativo que establece directrices, principios, orientaciones y pautas generales de política institucional dictadas por la Alta Dirección. Define el qué hacer para encaminar y homogeneizar el desarrollo de planes, proyectos o procesos hacia los objetivos estratégicos de la universidad, orientando la toma de decisiones sin entrar en el detalle operativo directo.

4.6. **Manual:** Documento de gestión organizativa que describe detallada, secuencial y descriptivamente las actividades indispensables para cumplir con las funciones de un órgano o unidad orgánica. Recoge el flujo continuo de trabajo, estableciendo el orden secuencial de labores y las interacciones necesarias en los procedimientos institucionales.

4.7. **Protocolo:** Documento estandarizado que establece la secuencia obligatoria de actuación formal frente a casos, contingencias o situaciones específicas. Recopila los estándares de conducta, medidas preventivas y pautas de reacción idóneas aplicables en la comunidad universitaria.

4.8. **Reglamento:** Documento normativo de carácter general, orgánico y vinculante que desarrolla, precisa y complementa las disposiciones de la Ley Universitaria, el Estatuto o normas de jerarquía superior. Establece el marco regulatorio general, derechos, deberes, prohibiciones, competencias y procedimientos institucionales para toda la comunidad universitaria.

V. ALCANCE

La presente directiva es de aplicación para Consejo Universitario, Unidad de Modernización y las todas las unidades de organización de la UNSA.

VI. RESPONSABILIDAD

La Unidad de Modernización es la responsable de velar por el cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente directiva.

VII. DISPOSICIONES GENERALES

7.1. Toda unidad de organización de la UNSA puede formular proyectos de Directivas, Guías Técnicas, Instructivos, Lineamientos, Manuales, Protocolo, Reglamentos, en adelante **documentos normativos**, en el ámbito de su competencia. Su elaboración debe sujetarse a la estructura, criterios y formatos estandarizados en la presente directiva, así como al marco legal vigente.

7.2. La Unidad de Modernización adecuará las propuestas o proyectos realizados por las unidades de organización al documento técnico correspondiente.

7.3. Durante la formulación de los documentos normativos, se deberán realizar obligatoriamente las coordinaciones previas con las áreas técnicas vinculadas, a fin de recoger aportes, asegurar su viabilidad operativa y garantizar su oportuno cumplimiento.

7.4. Los documentos normativos vigentes deberán ser actualizados, modificados o reestructurados cuando ocurra alguna de las siguientes situaciones:
   7.4.1. Cambios en la normatividad legal o regulatoria nacional.
   7.4.2. Modificaciones en el Estatuto o en el Reglamento Organización y Funciones (ROF) de la UNSA.
   7.4.3. Reorganización funcional o nuevas necesidades operativas sustentadas por el área usuaria.

7.5. Los documentos normativos pierden vigencia o quedan sin efecto legal en los siguientes casos:
   7.5.1. Cuando una nueva norma deroga expresamente la anterior.
   7.5.2. Cuando se promulgue una norma legal de jerarquía superior cuya aplicación sea incompatible con el documento normativo.
   7.5.3. Cuando la materia, contingencia o plazo específico para el cual fue creada haya concluido.

7.6. El periodo de revisión y actualización de documentos normativos no puede superar los dos (2) años. Los documentos de gestión se actualizan de acuerdo a las disposiciones de sus respectivos entes rectores.

7.7. Los procedimientos correspondientes al Mapa de Procesos de la Universidad Nacional de San Agustín se realizan de acuerdo a la Norma Técnica para Gestión por Procesos en las entidades de la Administración Pública aprobada por la Secretaría de Gestión Pública.

VIII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

8.1. Elaboración de los documentos normativos.

8.1.1. Las unidades de organización de la UNSA cuentan con la facultad de formular proyectos de documentos normativos en las materias de su competencia y ámbito funcional.

8.1.2. La Unidad de Modernización puede elaborar los proyectos de documentos normativos en coordinación técnica con la unidad de organización proponente o usuaria que requiera la necesidad regulatoria, a fin de asegurar la adecuada estructuración, viabilidad operativa y estandarización del documento desde su origen.

8.1.3. Para la formulación de los proyectos de documentos normativos, la unidad proponente y la Unidad de Modernización deben sujetarse a la estructura, esquemas y componentes normativos estipulados en el Anexo I de la presente directiva.

8.1.4. La redacción del texto normativo debe ser clara, precisa, concisa, fluida, evitando ambigüedades. Se redacta obligatoriamente en tercera persona.

8.1.5. De utilizarse siglas o acrónimos, la primera vez en la que se haga mención se escribirá de manera completa, seguidamente de la palabra “en adelante…”. Si la estructura del documento normativo contiene un apartado de Glosario de Términos, se incluirán todas las siglas y acrónimos.

8.1.6. Los proyectos de documentos normativos deberán redactarse respetando los siguientes parámetros de edición:
   a. **Fuente** **:** Times New Roman, tamaño 11 puntos.
   b. **Interlineado** **:** 1.15
   c. **Márgenes** **:** 2.54 cm en los cuatro márgenes.
   d. **Alineación** **:** Justificada

8.1.7. Los apartados y subdivisiones de los documentos normativos se identifican de la siguiente manera:

a. **Secciones o Títulos principales:** Numeración romana en mayúsculas (ej. *I. OBJETIVO, II. FINALIDAD*) o números arábigos, de acuerdo a la estructura establecida en el Anexo I del presente documento.

b. **Subapartados y numerales:** Numeración arábiga decimal jerarquizada de hasta dos niveles (ej. *3.1., 3.1.1).* De requerirse desglose adicional, se emplearán literales en minúscula (*a, b, c*).

8.2. Revisión y validación de los documentos normativos.

8.2.1. La Unidad de Modernización revisa el proyecto de documento normativo para verificar que cumpla con la estructura establecida, la coherencia procedimental, el alineamiento con los instrumentos de gestión institucional y la normativa legal vigente en la materia.

8.2.2. De requerirse precisiones, ajustes técnicos o aclaraciones sobre el contenido del proyecto, la Unidad de Modernización convoca a la unidad proponente a reuniones de trabajo para efectuar las observaciones y consensuar la versión final del documento.

8.2.3. Los documentos normativos serán codificados para su registro de acuerdo a la siguiente estructura: Tipo de documento (Directiva – DIR, Guía Técnica - GT, Instructivo - INS, Lineamientos - LIN, Manual - MN, Protocolo - PT, Reglamento RG; proceso que contribuye (Resolución de Consejo Universitario N° 0103-2026) y el respectivo correlativo (ejm. 001-002).

8.2.4. Cuando el proyecto de documento normativo sea formulado por una dirección o unidad dependiente del Vicerrectorado Académico o del Vicerrectorado de Investigación, se requerirá de manera obligatoria la validación expresa del respectivo Vicerrector.

De igual manera, de tratarse de unidades orgánicas de tercer o cuarto nivel organizacional de los órganos de administración interna, se deberá contar obligatoriamente con la validación del respectivo jefe o el que haga sus veces de la unidad orgánica del segundo nivel organizacional correspondiente.

8.2.5. Con las respectivas suscripciones de firmas (elaborado, validado y revisado, según corresponda) la Unidad de Modernización remite el expediente a la Secretaría General para que sea elevado al Rectorado y presentado ante el Consejo Universitario para evaluación y aprobación mediante Resolución.

8.3. Aprobación de los documentos normativos

8.3.1. Recibido el expediente por parte de la Secretaría General, se tramita su inclusión en el orden del día de la sesión de Consejo Universitario más próxima.

8.3.2. El Consejo Universitario evalúa el contenido de la propuesta normativo-administrativa y procede a su deliberación y aprobación.

8.3.3. De existir observaciones o desacuerdo en su aprobación por parte del Consejo Universitario, Secretaría General devuelve el expediente a la Unidad de Modernización para que, en coordinación con la unidad proponente, realice la subsanación correspondiente.

8.3.4. La aprobación de los documentos normativos se formaliza mediante la emisión de la Resolución de Consejo Universitario, acto con el cual adquiere vigencia y exigibilidad jurídica en toda la UNSA.

8.3.5. Al momento de emitir la Resolución aprobatoria, Secretaría General, en coordinación con la Unidad de Modernización asigna la codificación oficial correlativa anual al documento normativo.

8.4. Notificación, difusión y registro de los documentos normativos

8.4.1. Una vez expedida la Resolución que aprueba el documento normativo, la Unidad de Trámite Documentario y Atención al Usuario procederá a la notificación formal de dicho acto administrativo y del texto normativo a las unidades de organización involucradas y a las partes interesadas, a través del sistema de gestión documental institucional (TRAMITED) o correo electrónico institucional, garantizando su toma de conocimiento para su estricto cumplimiento.

8.4.2. En el acto resolutivo se dispondrá que la Oficina de Tecnologías de la Información realice la publicación inmediata de la Resolución y del texto íntegro del documento normativo en las plataformas digitales institucionales.

8.4.3. La Unidad de Modernización mantendrá un registro y archivo de todos los documentos normativos aprobados. A tal efecto, se seguirá la estructura contenida en el Anexo II del presente documento.

8.4.4. La Unidad de Modernización, en coordinación con las unidades proponentes del documento normativo, gestionará las reuniones de difusión con los actores involucrados en la materia regulada de manera obligatoria, debiendo dejar registro de dicha actuación.

IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES

9.1. En caso que los documentos normativos sean elaboradas en Facultades, estas serán aprobadas por Consejo de Facultad, previa revisión de la Unidad de Modernización, quien adecuará el proyecto a la estructura del documento normativo correspondiente y asignará la codificación respectiva.

9.2. Quedan derogadas todas las disposiciones administrativas que se opongan a la presente Directiva.

9.3. La presente Directiva entrará en vigencia a partir de la notificación de la resolución por Consejo Universitario.

9.4. Los casos no previstos serán resueltos en primera instancia por la Unidad de Modernización, en segunda instancia por la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización.

Aprobada en sesión de Consejo Universitario de fecha 16 de noviembre de 2026.

ANEXO I
ESTRUCTURA DE DOCUMENTOS NORMATIVOS

DIRECTIVA

DIRECTIVA N° (1) ……..	
DENOMINACIÓN (2)……..	
HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS	
ÍNDICE	
I.	OBJETIVO (3)
II.	FINALIDAD (4)
III.	BASE LEGAL (5)
IV.	GLOSARIO DE TÉRMINOS (6)
V.	ALCANCE (7)
VI.	RESPONSABILIDAD (8)
VII.	DISPOSICIONES GENERALES (9)
VIII.	DISPOSICIONES ESPECÍFICAS (10)
IX.	DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS TRANSITORIAS Y FINALES SEGÚN CORRESPONDA (11)
X.	ANEXOS (12)

(1) Consignar el número correlativo que corresponda seguido del año en que se aprueba y las siglas de los órganos que formulen la Directiva.
Ejemplo: Directiva N° 001-2022-UM-DSA/UNSA
(2) Determinar el nombre de la Directiva, expresado de manera concreta
(3) Detallar de manera concreta lo que se espera alcanzar con la aplicación de la Directiva.
(4) Explicar a qué fin superior contribuirá la aplicación de la Directiva.
(5) Precisar los dispositivos legales vigentes relacionados con la Directiva.
(6) Es una lista de palabra y expresiones clasificadas de un texto, que son difíciles de comprender, estableciendo su significado.
(7) Determina el ámbito funcional y estructural de aplicación de la Directiva, precisando los órganos y comisiones comprendidos.
(8) Precisar las unidades orgánicas y de ser el caso, quienes son los responsables de su aplicación, seguimiento y evaluación.
(9) Directrices de carácter genérico, que sirven de marco para el mejor entendimiento y aplicación de la Directiva. Puede incluir en algunos casos definiciones.
(10) Directrices de carácter particular y de detalle sobre el tema que se quiere normar, acciones administrativas y procedimientos que se van a efectuar y con los que se pretende obtener determinado resultado.
(11) Establecen las reglas de carácter complementario sobre el tema o asunto regulado, que no fueron contemplados en las Disposiciones Generales y que contribuyen al logro de los objetivos. Debe ser numerada. Su uso es opcional.
(12) Flujogramas, modelos, listados, instructivos, formatos o formularios que se adjuntan debidamente ordenados y numerados de corresponder. Pueden contener definiciones operativas importantes.

GUÍA TÉCNICA

GUÍA TÉCNICA N° ……..	
TÍTULO ……..	
HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS	
ÍNDICE	
INTRODUCCIÓN	
1.	OBJETIVO
2.	ALCANCE
3.	PROCEDIMIENTO
4.	ANEXO

INSTRUCTIVO

INSTRUCTIVO N° ……..	
TÍTULO ……..	
HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS	
ÍNDICE	
INTRODUCCIÓN	
1.	OBJETIVO
2.	ALCANCE
3.	PAUTAS
4.	ANEXO (GRÁFICOS)

LINEAMIENTO

LINEAMIENTO N° ……..	
TÍTULO ……..	
HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS	
ÍNDICE	
1.	OBJETIVO
2.	FINALIDAD
3.	BASE LEGAL
4.	ALCANCE
5.	RESPONSABILIDAD
6.	DISPOSICIONES GENERALES
7.	DISPOSICIONES ESPECÍFICAS
8.	DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS, TRANSITORIAS Y FINALES

MANUAL

MANUAL N° ……..	
TÍTULO ……..	
HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS	
ÍNDICE	
INTRODUCCIÓN	
1.	OBJETIVO
2.	ALCANCE
3.	BASE LEGAL
4.	GLOSARIO DE TÉRMINOS
5.	PAUTAS
6.	ANEXO

PROTOCOLO

PROTOCOLO N° ……..	
TÍTULO ……..	
HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS	
ÍNDICE	
INTRODUCCIÓN	
1.	OBJETIVO
2.	ALCANCE
3.	PROCEDIMIENTO
4.	BIBLIOGRAFÍA

REGLAMENTO

TÍTULO ……..
HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS
ÍNDICE
FINALIDAD, OBJETIVO, BASE LEGAL, ALCANCE Y RESPONSABILIDAD
DISPOSICIONES GENERALES (INCLUYE GLOSARIO DE TERMINOS Y GENERALIDADES)
(APARTADOS DE ACUERDO A LA MATERIA A REGULAR)
DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS
DISPOSICIONES TRANSITORIAS
DISPOSICIONES FINALES
Nota: El Reglamento se divide de acuerdo a la siguiente estructura, la cual contiene los artículos regulatorios: 1. Sección: (De acuerdo a la extensión del reglamento) 2. Título :(De acuerdo a la extensión del reglamento) 3. Capítulo: (Obligatorio) 4. Subcapítulo: (De acuerdo a la extensión del reglamento)

ANEXO II
REGISTRO Y CONTROL DE DOCUMENTOS NORMATIVOS

Tipo de documento normativo	Código	Versión	Unidad de organización	Documento de aprobación	Fecha de Aprobación	Documento de modificación	Fecha de modificación	Documento de baja	Fecha de derogación

ANEXO III
FLUJOGRAMA DE ELABORACIÓN, REVISIÓN, APROBACIÓN Y DIFUSIÓN DE DOCUMENTOS NORMATIVOS

