Documentación de Procedimientos	
Procedimiento: Elaboración, Actualización, Revisión, Aprobación, Difusión, Conservación y Control de Documentos Normativos Internos	**Versión No:** 4.0
	Número de Páginas: 22
Entrada en Vigencia: Desde la fecha de la suscripción del presente documento por parte de la primera autoridad ejecutiva o su delegado.	**Deroga a:** Versión 3.0

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Dirección General de Planificación y Procesos Firmado electrónicamente por: MARCO ELIAS ECHEVERRIA ARCINIEGAS	**Dirección General Jurídica** Firmado electrónicamente por: DIEGO IGNACIO RUEDA PAREDES	**Primera Autoridad Ejecutiva o su Delegado** Firmado electrónicamente por: JORGE ANDRES ROSALES ACOSTA
Dirección General de Planificación y Procesos Firmado electrónicamente por: PATRICIA GABRIELA MOREIRA INTRIAGO	**Dirección General de Planificación y Procesos** Firmado electrónicamente por: DANIEL EDUARDO FIERRO LEON	

Contenido

1. Objetivo 3

2. Alcance 3

3. Responsable del Documento 3

4. Definiciones 3

5. Abreviaturas 4

6. Consideraciones 4

6.1 Consideraciones Generales 4

6.2 Consideraciones Específicas 10

7. Procedimiento 12

7.1 Solicitud de Emisión de Documentos Normativos Internos 12

7.2 Emisión, Revisión, Aprobación, Difusión, Conservación y Control de Documentos Normativos Internos 15

8. Normativa Base 20

9. Riesgos Operacionales del Proceso 20

10. Histórico de Cambios 21

11. Anexos 21

1. Objetivo

Establecer y documentar las consideraciones y actividades que se ejecutarán para la elaboración, actualización, revisión, aprobación, difusión, conservación y control de documentos normativos internos de la Universidad de Investigación de Tecnología Experimental Yachay.

2. Alcance

Aplica para la elaboración, actualización, revisión, aprobación, difusión, conservación y control de documentos normativos internos, de las unidades académicas y administrativas de la Universidad.

Los subprocesos en alcance se detallan a continuación:

Alcance	
Subprocesos en el alcance	1. Solicitud de emisión de documentos normativos internos. 2. Emisión, revisión, aprobación, difusión, conservación y control de documentos normativos internos.
Inicio / Fin	
Inicio	El procedimiento inicia con la solicitud a las unidades académicas y administrativas de la Universidad por parte de la Dirección General de Planificación y Procesos, para la identificación de necesidades de emisión de documentos normativos internos (nuevos o actualizaciones).
Fin	El procedimiento finaliza con la coordinación y ejecución de capacitaciones por parte de las unidades requirentes de los documentos normativos internos aprobados.

3. Responsable del Documento

El responsable del procedimiento es la Dirección General Jurídica y la Dirección General de Planificación y Procesos.

4. Definiciones

Término	Definición
Documentos Normativos Internos	Documentos requeridos por las unidades académicas o administrativas de la Universidad, para normar su funcionamiento. Estos pueden ser: políticas, reglamentos, procedimientos o instructivos.
Unidad Revisora	Las unidades revisoras pueden ser: el Consejo Académico, Unidades Administrativas o Unidades Académicas; que de

Término	Definición
	conformidad con el criterio de la Dirección General Jurídica para políticas y reglamentos, o la Dirección General de Planificación y Procesos para procedimientos o instructivos, deban realizar la revisión de los documentos normativos a emitir.

5. Abreviaturas

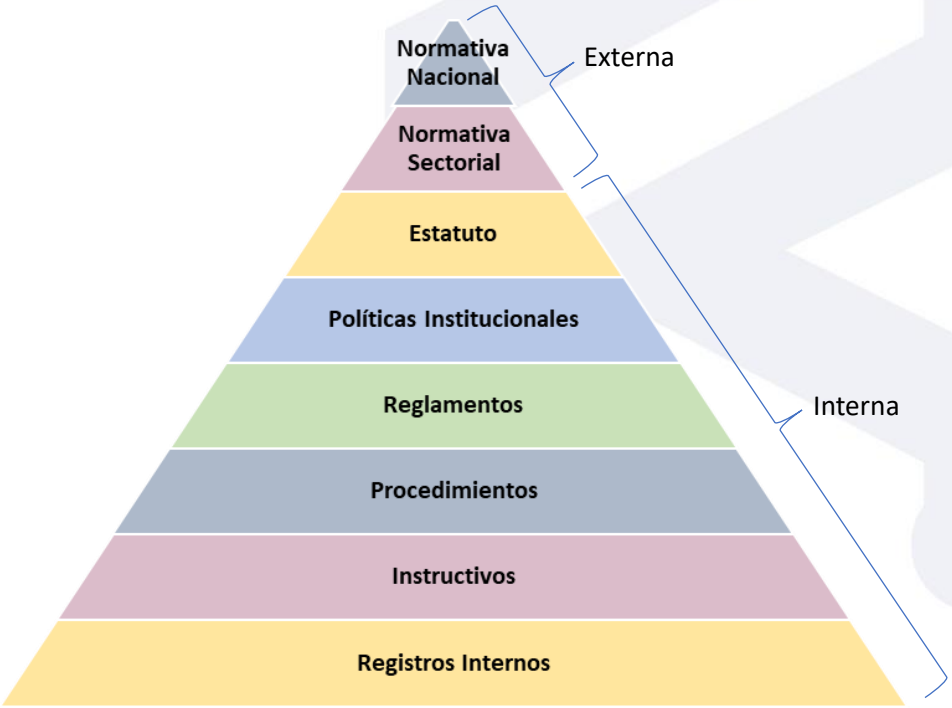
Abreviatura	Definición
UITEY	Universidad de Investigación de Tecnología Experimental Yachay.

6. Consideraciones

6.1 Consideraciones Generales

6.1.1 Todo el personal de la Institución involucrado en el presente documento deberá cumplir a cabalidad con las responsabilidades asignadas.

6.1.2 La Universidad mantendrá la siguiente clasificación y jerarquía de documentos normativos institucionales:



Tipo de Documento	Descripción
Normativa Nacional y Sectorial	Normativa que es emitida a nivel nacional por entes de control e instituciones públicas de diferente naturaleza, comenzando desde la constitución, leyes, reglamentos, decretos, ordenanzas, acuerdos y demás instrumentos legales. Esta normativa constituirá la base para la definición de los documentos internos para la Universidad.
Estatuto	Es el instrumento normativo que regula la organización y funcionamiento de la Universidad de Investigación e Tecnología Experimental YACHAY, así como sus relaciones con la comunidad universitaria nacional, regional e internacional.
Políticas Institucionales	Es una decisión escrita que podrá ser emitida por el Consejo Superior Universitario, Consejo de Bienestar Universitario, Primera Autoridad Ejecutiva, o Vicerrectorado Académico, conforme sus competencias, mismas que contiene los lineamientos generales para lograr un funcionamiento académico, investigativo y administrativo adecuado y eficiente de la Universidad. El Consejo Superior Universitario, propenderá emitir únicamente políticas que sean requeridas de forma obligatoria por la normativa externa que rige a la Universidad, propiciando para los demás casos la emisión de reglamentos, procedimientos o instructivos conforme al caso.
Reglamentos	Colección ordenada de normas, preceptos o lineamientos para la ejecución de temáticas académicas, investigativas y administrativas de la Universidad. No deberán incluir procedimientos o detalle de actividades a ejecutarse para su complimiento.
Procedimientos	Documento dinámico que muestra cómo se ejecuta un proceso; detalla de forma secuencial, lógica y ordenada las actividades que deben ser realizadas. Responde a las preguntas ¿qué?, ¿cómo?, ¿cuándo? Y ¿quién?

Tipo de Documento	Descripción
	No es obligatorio disponer de políticas y/o reglamentos internos para el desarrollo de procedimientos. Dentro de esta categoría se abarcarán los protocolos, metodologías o cualquier documento de similar alcance o jerarquía. El no contar con un procedimiento, no impide cumplir con las atribuciones y productos inherentes a las unidades, de manera temporal mientras se establece de manera formal el procedimiento correspondiente.
Instructivos o manuales	Documento dinámico que describe de forma detallada las instrucciones de trabajo para desarrollar una actividad establecida en un procedimiento. Debe ser expresado en lenguaje claro y directo. Este documento se elabora únicamente cuando el procedimiento lo requiere para comprensión de los usuario o unidades. Dentro de esta categoría se abarcarán los manuales, guías o cualquier documento de similar alcance o jerarquía.
Registros Internos	Constituyen formatos, informes, actas o demás documentos internos que pueden o no estar relacionados con los tipos de documentos previamente mencionados.

En caso que, para un tema específico, no se cuente con normativa nacional, se podrá utilizar normas o buenas prácticas internacionales, que sean aplicables a la gestión universitaria, o desarrollar las mismas conforme las necesidades específicas respetando los principios de transparencia e independencia en el marco de la autonomía responsable.

En el presente procedimiento nos enfocaremos en los documentos normativos internos que frecuentemente se expiden: políticas, reglamentos, procedimientos e instructivos, nuevos como los que requieren ser actualizados o reformados.

6.1.3 Los tipos de documentos previamente descritos serán elaborados, revisados y aprobados de acuerdo a la siguiente tabla:

Tipo de Documento	Tipo de requerimiento	Elaboración	Revisión	Aprobación	Medio de Aprobación
Políticas	Planificados	Dirección General Jurídica en conjunto con las Unidad/es académica/s o administrativa/s que requieran el documento	**1er Instancia** Dirección General Jurídica Unidades Revisoras	Consejo Superior Universitario	Resolución
	No planificados	Unidad/es académica/s o administrativa/s que requieran el documento			
Reglamentos	Planificados	Dirección General Jurídica, en conjunto con las Unidad/es académica/s o administrativa/s que requieran el documento			
	No planificados	Unidad/es académica/s o administrativa/s que requieran el documento			
Procedimientos	Planificados	Dirección General de Planificación y Procesos en conjunto con las Unidad/es académica/s o administrativa/s que requieran el documento	Dirección General Jurídica Unidades revisoras	Primera Autoridad	

	No Planificados	Unidad/es académica/s o administrativa/s que requieran el documento	Dirección General Jurídica Dirección General de Planificación y Procesos Unidades revisoras	Ejecutiva o Delegado	Suscripción del procedimiento
Instructivos	Planificados	Unidad/es académica/s o administrativa/s que requieran el documento	Dirección General de Planificación y Procesos Dirección General Jurídica Unidades revisoras	Primera Autoridad Ejecutiva o Delegado	Suscripción del instructivo
	No Planificados				

Para el caso de los registros internos, en caso que requieran ser implementados y aprobados (Ej. formatos) y no se cuente con un documento normativo relacionado emitido como un procedimiento o instructivo, hasta su expedición, la Dirección General de Planificación y Procesos será responsable de revisar y aprobar los mismos.

Por otro lado, al ser los procedimientos e instructivos documentos dinámicos, en caso que se requiera actualizar los anexos de dichos documentos, no será necesario gestionar la aprobación del documento principal nuevamente; sino que, únicamente la unidad requirente deberá comunicar a la Dirección General de Planificación y Procesos para su revisión, validación y actualización en la matriz correspondiente. Tras lo cual, los nuevos anexos podrán ser utilizados.

6.1.4 La codificación de los documentos internos se realizará como se muestra a continuación:

Tipo de Documento	Codificación
Políticas	Número secuencial de resolución emitida por el Consejo Superior Universitario.
Reglamentos	Número secuencial de resolución emitida por el Consejo Superior Universitario.
Procedimientos	Se asignará un código que estará compuesto por siglas de (*Anexo 1*): **1.** Gestión a la que se relaciona; **2.** Unidad responsable del documento; **3.** Tipo de documento; **4.** Secuencia del documento.
Instructivos	
Registros Internos	Su numeración dependerá del tipo de documento y/o las herramientas que se manejen para los mismos.

La Dirección General de Planificación y Procesos será la responsable de la codificación de los procedimientos e instructivos.

6.1.5 Los tipos de documentos definidos serán conservados y controlados por las siguientes unidades:

Tipo de Documento	Responsable de Conservación y Control Documental
Políticas	Dirección General Jurídica
Reglamentos	
Procedimientos	Dirección General de Planificación y Procesos
Instructivos	

6.1.6 Los diferentes tipos de documentos deberán cumplir con las siguientes características generales:

- Tipo de letra: Arial;
- Tamaño de letra: 11 incluyendo títulos y subtítulos;
- Los títulos y subtítulos deberán estar en negrita;
- Las secciones deberán estar ubicadas en la siguiente posición:
  - Primer nivel de numeración: sangría de primera línea 0 y sangría izquierda 1.
  - Segundo nivel de numeración: sangría de primera línea 1 y sangría izquierda 2.
  - Tercer nivel de numeración: sangría de primera línea 2 y sangría izquierda 3.5.
  - Cuarto nivel de numeración: sangría de primera línea 3.5 y sangría izquierda 5.5.
- Espaciado entre líneas y párrafos de 1 a 1,15;
- Texto justificado.

Asimismo, se deberá observar las plantillas definidas para cada tipo de documento.

6.1.7 Las unidades académicas y administrativas serán responsables de la emisión de políticas, reglamentos, procedimientos e instructivos, conforme a las atribuciones y productos establecidos en Reglamento de Gestión Organizacional por Procesos de la UITEY.

6.1.8 Para el caso de que exista la necesidad de levantamiento de procedimientos con intención de automatización, participará en la elaboración de los documentos la Dirección General de Tecnologías de la Información.

6.2 Consideraciones Específicas

Solicitud de Emisión de Documentos Normativos Internos

6.2.1 La Dirección General Jurídica y la Dirección General de Planificación y Procesos, establecerán una planificación anual para la emisión de los documentos normativos internos (nuevos o actualizaciones), la cual será realizada conforme a los requerimientos de las unidades académicas y administrativas o de ser el caso en función de las necesidades institucionales.

Dichos requerimientos serán priorizados conforme a criterios de importancia y desempeño definidos por la Dirección General Jurídica y la Dirección General de Planificación y Procesos, conforme a los lineamientos de la primera autoridad ejecutiva.

Conforme a la priorización realizada, se establecerá un cronograma de trabajo general, para la emisión o actualización de los documentos normativos internos.

Para la elaboración de los documentos priorizados, la Dirección General Jurídica o la Dirección General de Planificación y Procesos conforme a sus competencias, serán los responsables de coordinar y gestionar las reuniones de trabajo para el levantamiento y documentación de los mismos.

6.2.2 En casos excepcionales, las unidades académicas y administrativas podrán solicitar la emisión de documentos normativos internos (nuevos o actualizaciones) diferentes a los establecidos en la planificación anual. Dichas solicitudes serán analizadas por la Dirección General Jurídica o la Dirección General de Planificación y Procesos, de conformidad con el siguiente detalle:

Responsable del Análisis	Tipo de Documento Requerido
Dirección General Jurídica	Políticas, y; Reglamentos
Dirección General de Planificación y Procesos	Procedimientos, e; Instructivos

Asimismo, en caso que la Primera Autoridad Ejecutiva o el Consejo Superior Universitario disponga la elaboración de cualquier tipo de documento normativo interno, no contemplado en la planificación anual, se priorizará el mismo, tomando en consideración que esto involucrará el retraso o demora en los documentos planificados.

6.2.3 Las unidades que requieran la emisión de documentos normativos no planificados, deberán adjuntar la propuesta del documento normativo el cual deberá contar con al menos el siguiente contenido, de conformidad con el tipo de documento:

Reglamentos o Políticas	Procedimientos o Instructivos
• Objeto; • Alcance; • Obligaciones y prohibiciones; • Fases de ejecución; y, • Disposiciones finales	• Información y/o documentos con los que se da inicio el procedimiento (inputs); • Reglas del procedimiento; • Breve descripción de actividades con sus respectivos plazos, responsables de ejecución y entregables que se puedan generar en cada actividad; • Base legal; y, • Anexos de ser el caso.

6.2.4 En el caso de que la Dirección General de Planificación y Procesos identifique procedimientos fuera de la normativa vigente, que genere nudos críticos o cuellos de botella, se elaborará una propuesta de mejora al procedimiento, la cual será puesta en consideración de la unidad responsable para su validación y aprobación o rechazo motivado.

Cabe mencionar que para este caso las unidades responsables únicamente validaran de manera puntal las modificaciones propuestas sin realizar una reforma integral del documento.

Emisión de Documentos Normativos Internos

6.2.5 Para la elaboración de políticas, reglamentos, procedimientos o instructivos, se deberá determinar la factibilidad de la aplicación del mismo y verificar su cumplimiento acorde a las políticas y objetivos institucionales; adicional se deberá asegurar la participación de los actores involucrados, con la finalidad de considerar los criterios y necesidades de los mismos.

Asimismo, solo en los casos que se identifique posibles nudos críticos en la gestión institucional, la Dirección General Jurídica (Políticas y Reglamentos) y la Dirección General de Planificación y Procesos (Procedimientos e Instructivos) definirán la pertinencia de participación de otras unidades.

6.2.6 Las unidades revisoras de los documentos normativos internos dispondrán del siguiente tiempo de revisión desde el día que reciban lo documentos:

Tipo de Documento	Tiempo de Revisión
Políticas	**1era instancia** Dirección General Jurídica y Unidades Revisoras: 4 días término.
Reglamentos	
Procedimientos	Unidades académicas o administrativas, Dirección General Jurídica, Unidades Revisoras: 4 días término.
Instructivos	Dirección General de Planificación y Procesos, Dirección General Jurídica: y Unidades Revisoras: 4 días término.
Registros Internos	Dirección General de Planificación y Procesos: 4 días término.

6.2.7 Las unidades académicas o administrativas requirentes, serán las responsables de la difusión, capacitación e implementación de los documentos normativos internos que se expidan a los servidores involucrados.

7. Procedimiento

7.1 Solicitud de Emisión de Documentos Normativos Internos

7.1.1 <u>Planificada</u>

7.1.1.1 De manera anual, la Dirección General de Planificación y Procesos solicita a las unidades académicas y

administrativas de la Universidad, la identificación de necesidades de emisión de documentos normativos internos (nuevos o actualizaciones), a través del sistema de gestión documental. Continua con la actividad 7.1.1.2.

En caso de identificar una necesidad institucional la Dirección de Planificación y Procesos establecerá la lista priorizada de documentos normativos internos que permitan solventar dicha necesidad, y la pondrá a consideración de la Primera Autoridad Ejecutiva o su delegado. Continua con la actividad 7.1.1.7.

7.1.1.2 Las unidades académicas y administrativas identifican las necesidades de documentos normativos internos que requieren ser emitidos, para ello completan el formato establecido según corresponda, en los casos de que sean nuevos y actualizaciones (Anexo 2). Tras lo cual remiten, dicho formato debidamente suscrito a la Dirección General de Planificación y Procesos a través del sistema de gestión documental.

7.1.1.3 La Dirección General de Planificación y Procesos y la Dirección General Jurídica consolidan los requerimientos de emisión de documentos normativos de las unidades académicas y administrativas, y analizan y definen los tipos de documentos (*consideración 6.1.2*) que se requieren considerando los siguientes factores:

- Temática del documento;
- Alcance del documento;
- Objetivo principal del documento;
- Unidades que intervienen y beneficiarios;
- Documentación relacionada aprobada y vigente, o en elaboración.

7.1.1.4 La Dirección General de Planificación y Procesos y la Dirección General Jurídica establecen los criterios para la priorización de emisión de documentos normativos internos. Tras lo cual, aplican dichos criterios y determinan el orden de prioridad de emisión por tipo de documento, lo cual se documenta en el formato correspondiente (*Anexo 3*).

7.1.1.5 La Dirección General de Planificación y Procesos y la Dirección General Jurídica solicita a través de correo electrónico al Vicerrectorado Académico y al Vicerrectorado de Investigación, la revisión y el visto

bueno del orden de prioridad propuesto para la emisión de documentos normativos internos.

7.1.1.6 De estar conforme el Vicerrector Académico y el Vicerrector de Investigación emiten su visto bueno a través de correo electrónico dirigido a la Dirección General de Planificación, en un término de 3 días, de igual manera se podrán establecer prioridades diferentes a las propuestas en base a las necesidades institucionales.

En caso de haber observaciones, se realizan las modificaciones correspondientes en el formato establecido (*Anexo 3*) y se coordina su firma por parte de los intervinientes.

7.1.1.7 La Dirección General de Planificación y Procesos remite el documento con la priorización de emisión de documentos normativos internos a Rectorado para su conocimiento, a través del sistema de gestión documental, mismo que será remitido con copia a las Unidades Administrativas y Académicas, con el fin de que realicen las acciones correspondientes.

7.1.2 **<u>No Planificada</u>**

7.1.2.1 En casos excepcionales, para documentos normativos internos que no fueron planificados, la Unidad Requirente notifica la necesidad a la Dirección General Jurídica o Dirección General de Planificación y Procesos (De conformidad con la consideración 6.2.2) a través del formato definido (*Anexo 4*), detallando claramente las razones de la solicitud, y adjuntando la propuesta borrador del documento normativo requerido mediante el sistema de gestión documental, en el caso de actualización de documentos se deberá adjuntar de manera adicional el Formato de Actualización de documentos (anexo 7).

7.1.2.2 La Dirección General de Planificación y Procesos y la Dirección General Jurídica en función de sus competencias, analizan la solicitud y borrador de la propuesta, y considerando su grado de importancia y el contenido del mismo, determina si es o no procedente.

7.1.2.3 Una vez identificada la procedencia, la Dirección General de Planificación y Procesos o la Dirección

General Jurídica realizaran la revisión del documento para enviar las observaciones para ser subsanadas por la unidad requirente.

Para el caso de políticas o reglamentos continua con la actividad 7.2.1.4; y para el caso de procedimientos continua con la actividad 7.2.2.4

7.2 Emisión, Revisión, Aprobación, Difusión, Conservación y Control de Documentos Normativos Internos

Conforme a la priorización realizada y a las solicitudes procedentes no planificadas analizadas, aprobadas y notificadas por la DGPP en caso de procedimientos e instructivos o por la DGJ en caso de Políticas y Reglamentos, se procede con la emisión de los diferentes tipos de documentos:

7.2.1 Políticas requeridas por normativa y Reglamentos

7.2.1.1 La Dirección General Jurídica, conforme a su cronograma de trabajo, realiza el levantamiento de la Política o Reglamento en conjunto con la Unidades académicas o administrativas.

En caso de ser documentos no planificados, la propuesta debe ser remitida por la Unidad requirente.

7.2.1.2 La Dirección General Jurídica elabora la propuesta de la Política o Reglamento requerido considerando lo siguiente:

- Normativa legal vigente;
- Demás documentación disponible que contenga información relacionada (Ej. modelos, informes de autoevaluación, etc.).

Tras lo cual, remite la propuesta de política o reglamento a las unidades académicas o administrativas que solicitaron la elaboración del documento, a través de correo electrónico.

En el caso de modificar normativa existente se debe incluir el Anexo 7.

7.2.1.3 En caso de identificar observaciones al documento propuesto, las unidades académicas y/o administrativas involucradas comunican las mismas a la Dirección

General Jurídica para que realice las modificaciones correspondientes, a través de correo electrónico, quienes tendrán que solventar las observaciones en un término de 4 días.

7.2.1.4 La Dirección General Jurídica analiza las observaciones o sugerencias recibidas de las unidades académicas y/o administrativas y realiza los cambios que correspondan en la propuesta de la política o reglamento.

De requerir, realiza reuniones con las unidades académicas y/o administrativas involucradas, para definir aspectos del documento.
De la misma manera, de considerarlo necesario la DGJ coordina la revisión por parte de las unidades revisoras.

7.2.1.5 La unidad revisora revisa la propuesta de política o reglamento y remiten sus observaciones específicas a la DGJ a través de correo electrónico.

En caso de no identificar observaciones, la DGJ remite la propuesta de política o reglamento correspondiente a los miembros del Consejo Superior Universitario y al Presidente del Consejo Superior Universitario para su revisión y aprobación.

7.2.1.6 Una vez transcurrido un tiempo prudencial para la revisión de la propuesta; en sesión del Consejo Superior Universitario se revisa la propuesta de política o reglamento, para lo cual el titular de la unidad requirente expone de manera general la composición del documento y se analizan las observaciones puntuales de los miembros del Consejo.

Con el fin de optimizar el tiempo, no se leerá artículo por artículo.

7.2.1.7 En caso de aprobación, la Secretaría del Consejo Superior Universitario emite la resolución correspondiente, coordina su firma y notifica a la unidad requirente, Dirección General Jurídica y demás unidades involucradas para su aplicación y acciones correspondientes.

Caso contrario, notifica las observaciones identificadas a la unidad requirente, a través del sistema de gestión documental.

7.2.1.8 La unidad requirente coordina y ejecuta capacitaciones requeridas de la política o reglamento aprobado a los involucrados para asegurar su correcta implementación.

Asimismo, la unidad requirente identifica y gestiona el levantamiento o actualización de documentos normativos internos que complemente el reglamento de ser el caso.

7.2.2 Procedimientos

7.2.2.1 La Dirección General de Planificación y Procesos, conforme a su cronograma de trabajo, coordina reuniones con las unidades académicas o administrativas para el levantamiento del procedimiento requerido.

En caso de que la Dirección General Planificación y Procesos identifique que en los documentos normativos existentes se requiere realizar actualizaciones o mejoras continua con la actividad 7.2.2.2.

7.2.2.2 La Dirección General de Planificación y Procesos elabora la propuesta de procedimiento y sus anexos considerando lo siguiente, en el formato establecido para el efecto (*Anexo 4*):

- Normativa legal vigente nacional e interna;
- Buenas prácticas;
- Demás documentación disponible que contenga información relacionada (Ej. Modelos, informes de autoevaluación, etc.).

En el caso de modificar procedimientos existentes deberá presentar el anexo 7.

Tras lo cual, la Dirección General de Planificación y Procesos remite la propuesta a las unidades académicas y/o administrativas que considere pertinente de identificar posibles nudos críticos, incluyendo la Dirección General de Jurídica, a través de correo electrónico institucional.

7.2.2.3 Las unidades académicas y/o administrativas involucradas revisan la propuesta de procedimiento y remiten sus observaciones a la Dirección General de Planificación y Procesos, en el término máximo de 4 días, a través de correo electrónico institucional.

7.2.2.4 La Dirección General de Planificación y Procesos analiza las observaciones o sugerencias recibidas y realiza los cambios que correspondan en la propuesta de procedimiento y sus anexos.

Asimismo, de requerir, realiza acercamientos o reuniones con las unidades académicas y/o administrativas involucradas, para definir aspectos del documento.

7.2.2.5 La Dirección General de Planificación y Procesos gestiona la firma electrónica del procedimiento por parte de los revisores.

Tras lo cual, remite la propuesta del procedimiento y sus anexos a la primera autoridad ejecutiva o su delegado para la revisión y aprobación, a través del sistema de gestión documental.

7.2.2.6 La primera autoridad ejecutiva o su delegado revisa la propuesta de procedimiento. En caso de conformidad, lo firma electrónicamente, y lo reasigna a la Dirección General de Planificación y Procesos, a través del sistema de gestión documental.

Caso contrario, notifica las observaciones identificadas a través del sistema de gestión documental.

7.2.2.7 La Dirección General de Planificación y Procesos actualiza el detalle los documentos aprobados, derogados u obsoletos, considerando la siguiente información:

- Código del documento / número de resolución;
- Nombre / título del documento;
- Fecha de aprobación del documento;
- Versión del documento;
- Para la lista de documentos obsoletos: fecha a partir de la cual entra en obsolescencia, o que fue derogado y las razones.

Tras lo cual, solicita a la Dirección de Comunicación y Promoción la publicación del procedimiento en la página web institucional, a través del correo electrónico institucional

7.2.2.8 La unidad requirente coordina y ejecuta capacitaciones requeridas del procedimiento aprobado, a los involucrados para asegurar su correcta implementación.

7.2.3 Instructivos

7.2.3.1 La unidad académica o administrativa elabora el instructivo requerido con sus anexos, considerando el procedimiento aprobado relacionado y demás documentación de utilidad disponible, en el formato establecido para el efecto (*Anexo 6*).

Tras lo cual, el responsable de la unidad académica o administrativa remite la propuesta de instructivo a la Dirección General Jurídica y Dirección General de Planificación y Procesos, a través de correo electrónico institucional.

7.2.3.2 La Dirección General Jurídica y Dirección General de Planificación y Procesos revisan la propuesta de instructivo con sus anexos y remiten sus observaciones específicas a la unidad requirente a través de correo electrónico institucional, en el término máximo de 4 días.

7.2.3.3 La unidad requirente analiza las observaciones o sugerencias recibidas y realiza los cambios que correspondan en la propuesta de instructivo y sus anexos.

Tras lo cual, remite el instructivo y sus anexos modificados a la Dirección General de Planificación y Procesos, a través de correo electrónico institucional en un término de 4 días.

7.2.3.4 La Dirección General de Planificación y Procesos codifica la propuesta de instructivo y sus anexos. Tras lo cual, gestiona la firma del documento por parte de los elaboradores y revisores.

7.2.3.5 La Dirección General de Planificación y Procesos remite la propuesta del instructivo y sus anexos a la primera autoridad ejecutiva o su delegado para la revisión y aprobación, a través del sistema de gestión documental.

7.2.3.6 La primera autoridad ejecutiva o su delegado revisa la propuesta de instructivo. En caso de conformidad, lo firma electrónicamente, y lo reasigna a la Dirección General de Planificación y Procesos, a través del sistema de gestión documental.

Caso contrario, notifica las observaciones identificadas a través del sistema de gestión documental.

7.2.3.7 La Dirección General de Planificación y Procesos actualiza el detalle los documentos aprobados, derogados u obsoletos, considerando la siguiente información:

- Código del documento / número de resolución;
- Nombre / título del documento;
- Fecha de aprobación del documento;
- Versión del documento;
- Para la lista de documentos obsoletos: fecha a partir de la cual entra en obsolescencia, o que fue derogado y las razones.

Tras lo cual, solicita a la Dirección de Comunicación y Promoción la publicación del instructivo en la página web institucional, a través del correo electrónico institucional

7.2.3.8 La Unidad Requirente coordina y ejecuta capacitaciones requeridas del instructivo aprobado, a los involucrados para asegurar su correcta implementación.

8. Normativa Base

8.1 Norma Técnica para la Mejora Continua e Innovación de Procesos y Servicios.

9. Riesgos Operacionales del Proceso

Riesgo Identificado	Actividad de Control	Responsable
R1.- Emisión de documentos normativos internos sin cumplir con la jerarquía documental establecida, y que no cumplen con la normativa legal vigente.	**Consideración 6.1.3.-** Se definió quienes son los responsables de elaborar y revisar los documentos normativos internos de la Universidad, con el fin de asegurar el cumplimiento normativo y una adecuada gestión por procesos. **Actividades 7.1.1.3 a 7.1.1.7.-** Se realizará una priorización de emisión de los documentos normativos internos, conforme a los	Dirección General Jurídica Dirección General de Planificación y Procesos

Riesgo Identificado	Actividad de Control	Responsable
	requerimientos de las unidades académicas y administrativas.	

10. Histórico de Cambios

Responsable	Fecha	Motivo del Cambio
Dirección de Planificación y Procesos	10/01/2017	Documentación inicial del procedimiento.
Dirección de Planificación e Inversión	11/06/2020	Actualización del procedimiento.
Dirección General de Planificación y Procesos	12/07/2022	Actualización del procedimiento.
Dirección General de Planificación y Procesos	19/10/2023	Actualización del procedimiento.

11. Anexos

Anexo 1: Codificación de documentos normativos internos.
Anexo 2: Documentos normativos internos requeridos por las unidades.
Anexo 3: Informe de priorización de documentos normativos internos.
Anexo 4: Plantilla de requerimiento de emisión de documentos normativos internos.
Anexo 5: Plantilla de procedimientos.
Anexo 6: Plantilla de instructivos.
Anexo 7: Formato de Actualización de documentos.