	<b>DIRECTIVA</b> <b>(Resolución N.º 0090-2025-CU-UNALM)</b>	<b>Código: DR.01-PE02-OCA</b>	
	<b>LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS NORMATIVOS</b>	<b>Versión: 01</b> <b>Fecha: 29-01-25</b>	<b>Página 1 de 19</b>


# **UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA**



## **LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS NORMATIVOS UNALM**




<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>
<b>Área de Sistema de Gestión de Calidad –</b> <b>Oficina de Calidad y Acreditación</b>	<b>Dra. Ethel Rubin de Celis Llanos</b> Jefa (e) – Oficina de Calidad y Acreditación  <b>Econ. Cipriano Alberto Sánchez Cochachi</b> Jefe – Oficina de Planeamiento	<b>Dr. Américo Guevara Pérez</b> Rector – Universidad Nacional Agraria la Molina

	<b>DIRECTIVA</b> <b>(Resolución N.º 0090-2025-CU-UNALM)</b>	<b>Código: DR.01-PE02-OCA</b>	
	<b>LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS NORMATIVOS</b>	<b>Versión: 01</b> <b>Fecha: 29-01-25</b>	<b>Página 2 de 18</b>

### TABLERO DE CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Sección	Descripción del cambio	Responsables
01	29.01.25	Todas	Inicio del documento y revisión con la Oficina de Planeamiento	Oficina de Calidad y Acreditación




	<b>DIRECTIVA</b> <b>(Resolución N.º 0090-2025-CU-UNALM)</b>	<b>Código: DR.01-PE02-OCA</b>	
	<b>LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS NORMATIVOS</b>	<b>Versión: 01</b> <b>Fecha: 29-01-25</b>	<b>Página 3</b> <b>de 18</b>

## ÍNDICE

I.	FINALIDAD .....	4
II.	OBJETIVO .....	4
III.	ALCANCE .....	4
IV.	BASE LEGAL .....	4
V.	TÉRMINOS Y DEFINICIONES.....	5
VI.	NORMATIVA ASOCIADA.....	6
VII.	RESPONSABLES .....	6
VIII.	DISPOSICIONES GENERALES.....	6
IX.	DISPOSICIONES ESPECÍFICAS.....	12
X.	DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES.....	15
XI.	DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS TRANSITORIAS.....	15
XII.	ANEXOS .....	16



	<b>DIRECTIVA</b> (Resolución N.º 0090-2025-CU-UNALM)	<b>Código: DR.01-PE02-OCA</b>	
	<b>LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS NORMATIVOS</b>	<b>Versión: 01</b> <b>Fecha: 29-01-25</b>	<b>Página 4</b> <b>de 18</b>

## I. FINALIDAD

Estandarizar los documentos normativos de la Universidad Nacional Agraria La Molina (UNALM) conforme a los criterios y requisitos establecidos según su naturaleza, asegurando una estructura homogénea y alineación con la normativa interna y externa.

## II. OBJETIVO

Establecer lineamientos que regulen la estructura y el contenido para la elaboración, adecuación o actualización de documentos normativos, de manera que las estructuras organizacionales de la UNALM procedan con la creación o revisión de sus respectivos documentos normativos.

## III. ALCANCE


Los lineamientos descritos en la presente directiva son de aplicación obligatoria para todos los Órganos o Unidades Orgánicas de la UNALM, que se encuentre involucrada en la elaboración, modificación o implementación de documentos normativos.

## IV. BASE LEGAL

- 4.1 Ley 30220, Ley Universitaria
- 4.2 Ley 28740, Ley del Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa
- 4.3 Decreto Supremo N.º 029-2018-PCM, Reglamento que regula las Políticas Nacionales.
- 4.4 Estatuto de la de la Universidad Nacional Agraria La Molina, aprobado mediante Resolución N° 0014-2023- AU-UNALM.
- 4.5 Reglamento General de la Universidad Nacional Agraria La Molina, aprobado mediante Resolución N° 0001- 2017-AU-UNALM.
- 4.6 Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad Nacional Agraria La Molina, aprobado mediante Resolución N° 0225- 2023-CU-UNALM.
- 4.7 Resolución de Presidencia del Consejo Directivo N.º 0055-2024-CEPLAN/PCD, Guía para el Planeamiento Institucional.
- 4.8 Resolución de Presidencia del Consejo Directivo Ad Hoc N.º 175-2016-SINEACE/CDAH-P, Modelo de acreditación para programas de educación superior universitaria
- 4.9 Resolución 091-2021-SUNEDU-CD Modelo de renovación de licencia institucional
- 4.10 Resolución N° 0381-2024-CU-UNALM, que aprueba el Mapa de Procesos Institucional de la Universidad Nacional Agraria La Molina.
- 4.11 Resolución N° 0604-2024-R-UNALM, que aprueba la Política de Gestión de la Calidad de la UNALM.
- 4.12 Norma ISO 21001:2015 – Sistemas de Gestión de la Calidad – Requisitos






	<b>DIRECTIVA</b> <b>(Resolución N.º 0090-2025-CU-UNALM)</b>		<b>Código: DR.01-PE02-OCA</b>
	<b>LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS NORMATIVOS</b>		<b>Versión: 01</b> <b>Fecha: 29-01-25</b>
			<b>Página 5</b> <b>de 18</b>

## V. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

- 5.1 **Alta Dirección:** Conjunto de autoridades que se encargan de dirigir la institución, se encuentran en el primer nivel de la estructura organizacional.
- 5.2 **Comité consultivo:** Conjunto de personas elegidas para desempeñar una labor determinada, especialmente si tiene autoridad y/o actúa en representación de los grupos de interés de la universidad y de sus programas de estudios.
- 5.3 **Directiva:** Las directivas son documentos que establecen aspectos técnicos y operativos en materias específicas en aplicación de disposiciones legales vigentes o necesidades de la entidad, establecen procedimientos a seguir.
- 5.4 **Documento Normativo:** Cualquier instrumento escrito que regula, ordena o estructura un determinado aspecto de la vida institucional. Ejemplos incluyen políticas, planes, reglamentos y directivas.
- 5.5 **Gestión:** Actividades coordinadas para dirigir y controlar una organización.
- 5.6 **Grupo de Interés:** Conjunto de personas elegidas para desempeñar una labor determinada, especialmente si tiene autoridad y/o actúa en representación de los grupos de interés de la universidad y de sus programas de estudios.
- 5.7 **Órgano:** Es el segundo nivel dentro de la estructura organización, esta unidad de organización está conformado generalmente por las Direcciones y Oficinas de la institución.
- 5.8 **Plan de Gestión:** Instrumento de planificación específica destinado a los órganos y unidades orgánicas, incluidos los programas de estudios. Este plan detalla actividades, indicadores y metas coherentes con sus propósitos, proporcionando una visión clara del trabajo a realizar. Asimismo, debe estar alineado con la planificación institucional, como el PEI y el POI, siendo su elaboración responsabilidad de cada órgano y unidad orgánica. Este plan, además, evidencia el cumplimiento del estándar de "Revisión periódica y participativa de las políticas y objetivos" del Modelo de Acreditación de SINEACE.
- 5.9 **Plan Operativo Institucional (POI):** Instrumento de gestión que orienta la necesidad de recursos para implementar la estrategia institucional <sup>1</sup>.
- 5.10 **Plan estratégico Institucional (PEI):** Instrumento de gestión que identifica la estrategia de la entidad para lograr sus objetivos.
- 5.11 **Política:** Intenciones y dirección de una organización, como las expresa formalmente su alta dirección.
- 5.12 **Reglamento:** Colección ordenada de reglas o preceptos, que por la autoridad competente se da para la ejecución de una ley o para el régimen de una corporación, una dependencia o un servicio.
- 5.13 **SGC:** Sistema de Gestión de Calidad
- 5.14 **UNALM:** Universidad Nacional Agraria La Molina
- 5.15 **Unidad Orgánica:** Es la unidad de organización en que se divide el órgano contenido en la estructura orgánica de la institución, se encuentran en el tercer nivel de la estructura organizacional.



<sup>1</sup> Página 15 de la "GUÍA PARA EL PLANEAMIENTO INSTITUCIONAL" de CEPLAN, actualizada por Resolución de Presidencia de Consejo Directivo N°0055-2024-CEPLAN/PCD.

	<b>DIRECTIVA</b> <b>(Resolución N.º 0090-2025-CU-UNALM)</b>		<b>Código: DR.01-PE02-OCA</b>
	<b>LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DE</b> <b>DOCUMENTOS NORMATIVOS</b>	<b>Versión: 01</b> <b>Fecha: 29-01-25</b>	<b>Página 6</b> <b>de 18</b>

## VI. NORMATIVA ASOCIADA

En caso de actualización de la presente directiva, será necesario la adecuación de la estructura de los documentos normativos como política, reglamento, planes y directivas de los diferentes órganos y unidades orgánicas en sus nuevas versiones con el fin de garantizar la coherencia y alineación con los nuevos lineamientos.

## VII. RESPONSABLES


- 7.1 Todos los Órganos o Unidades Orgánicas de la Universidad Nacional Agraria La Molina son responsables de la aplicación de la presente directiva, de acuerdo con la normativa de la materia.
- 7.2 Cada responsable de los Órganos o Unidades Orgánicas tiene la responsabilidad de capacitar a su personal sobre el contenido del documento normativo y de garantizar que comprendan claramente las responsabilidades asignadas a cada parte para su correcta implementación.

## VIII. DISPOSICIONES GENERALES

- 8.1 Todos los documentos normativos deberán:
  - 8.1.1 Responder a los objetivos estratégicos de la UNALM y estar alineados con el Plan Estratégico Institucional y Plan Operativo Institucional.
  - 8.1.2 Considerar los mecanismos para asegurar la elaboración y revisión participativa de los documentos normativos.
  - 8.1.3 Considerar los requisitos, criterios y/o procedimientos establecidos en el modelo de renovación de licencia institucional, acreditación institucional y de programas de estudios y Manual de Procedimientos Institucional (MAPRO) relacionados a los Órganos y Unidades Orgánicas de competencia, según corresponda.
  - 8.1.4 Ser aprobados por los órganos competentes dentro del marco legal de la UNALM, según lo estipulado en el ítem 9.3.1 de la presente Directiva.
- 8.2 Los Órganos o Unidades Orgánicas deberán tener en cuenta la estructura de los documentos establecidas en la presente directiva para la elaboración de los documentos normativos.
- 8.3 Cada documento normativo debe incluir la fecha de revisión y los responsables de la elaboración.
- 8.4 La denominación de "Plan Estratégico" será exclusiva para el Plan Estratégico Institucional. Los Órganos o Unidades Orgánicas que requieran elaborar un informe de planificación deberán utilizar la denominación "Plan de Gestión". Dichos planes deberán estar alineados y articulados con los objetivos estratégicos institucionales.





	<b>DIRECTIVA</b> <b>(Resolución N.º 0090-2025-CU-UNALM)</b>	<b>Código: DR.01-PE02-OCA</b>	
	<b>LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DE</b> <b>DOCUMENTOS NORMATIVOS</b>	<b>Versión: 01</b> <b>Fecha: 29-01-25</b>	<b>Página 7</b> <b>de 18</b>

- 8.5 Las codificaciones de los documentos normativos se realizarán de acuerdo con la siguiente estructura:

TT.##-XXYY-AAAA

Ejemplo: PO.01-PE01-OCA

Donde:

- TT: Tipo de documento

Política	PO
Reglamento	RG
Directiva	DR
Plan Gestión	PG

- ##: Consecutivo

Como su nombre lo indica corresponde a un número de 02 cifras que inicia desde el 01 hasta el 99, dependiendo del registro que se lleve de cada documento.

- XX: Tipo de proceso

Proceso Estratégico	PE
Proceso Misional (Principal)	PM
Proceso de Soporte	PS



El proceso por seleccionar en este apartado es el que se encuentra directamente relacionado con el órgano o la unidad orgánica. Por Ejm. Oficina de Calidad y Acreditación – PE02 Proceso de Gestión de la calidad

- YY: Nro. de proceso

El proceso se identifica con una numeración de 02 cifras, tomando en cuenta la codificación de proceso nivel 0 relacionado con en el Mapa de Procesos Institucional<sup>2</sup>.




- AAAA: Código del órgano o unidad orgánica

Código del órgano o unidad orgánica responsable de elaborar, revisar y actualizar el documento normativo.

#### 8.6 Del formato de los documentos normativos

- Tamaño de papel: A4
- Márgenes (superior, inferior, derecho e izquierdo): 2.54 cm
- Interlineado: 1.15 cm
- Nombre de la Universidad Nacional Agraria La Molina: Mayúscula, Arial 24 y en Negrita
- Nombre del documento normativo: Mayúscula, Arial 18 y en Negrita

<sup>2</sup> Anexo 01: Mapa de procesos nivel 0 de la UNALM

	<b>DIRECTIVA</b> <b>(Resolución N.º 0090-2025-CU-UNALM)</b>		<b>Código: DR.01-PE02-OCA</b>	
	<b>LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS NORMATIVOS</b>		<b>Versión: 01</b> <b>Fecha: 29-01-25</b>	<b>Página 8</b> <b>de 18</b>

- Numero de Resolución: Arial 18 y en Negrita
- Títulos del contenido: Arial 12 y en Negrita
- Contenido: Arial 11


#### 8.7 De la estructura de los documentos normativos

8.7.1 Toda **política** debe considerar, de manera no limitante, los siguientes aspectos:

1. **Presentación:** Resume en forma general la política.
2. **Objetivo:** Define los objetivos generales que guiarán el desarrollo de las políticas, alineándolos con los propósitos y metas institucionales, con un enfoque especial en lo relacionado con el órgano o unidad orgánica correspondiente.
3. **Alcance:** Define los Órganos o Unidades Orgánicas, servicios, actividades o procesos que cubre la política, y a quienes aplica.
4. **Base legal:** Incluir referencias normativas nacionales e institucionales relevantes, regulaciones y requisitos específicos relacionados con la política. Así como documentos e informes que sirva como insumo de análisis.
5. **Términos y definiciones:** Incluye un glosario de términos y/o acrónimos usados en el texto de la política.
6. **Normativa asociada:** Mencionar los documentos de menor jerarquía alineados a la política, como reglamentos, manuales, directivas, procedimientos, entre otros, con el propósito de identificar la necesidad de revisarlos y actualizarlos en caso de que la política sea modificada, garantizando así su coherencia y alineación con los nuevos lineamientos.
7. **Responsables:** Identifica los actores de la comunidad involucrados, roles y responsabilidades de las partes interesadas en la implementación y seguimiento.
8. **Fundamentos Estratégicos y Directrices:**
  - 8.1. **Metodología:** Define cómo se desarrolló la política, el proceso seguido para su formulación, como el uso de análisis, estudios, datos, etc. Se cita los procedimientos del MAPRO relacionados (Revisión, actualización, y aprobación).
  - 8.2. **Diagnóstico:** Es el análisis de la situación actual, identificación de la problemática que la política aborda, y alternativas de solución sustentadas en evidencia.
  - 8.3. **Principios o directrices:** Se enuncian los principios o directrices (Que fomenten la calidad educativa, el cumplimiento de la normativa, la evaluación continua, y la participación activa de toda la comunidad universitaria, siempre con un enfoque de impacto social y mejora continua). Establecen cómo se debe actuar en base al análisis realizado.
9. **Vinculación con las partes interesadas:** Define cómo se considera a los estudiantes y otros beneficiarios en la política.
10. **Compromisos (internos y externos):** Declara los compromisos de la organización para el logro y cumplimiento de las normativa y estándares nacionales e internacionales, indicando el tiempo de vigencia.
11. **Procedimientos o Lineamientos Operativos:** Estrategias que se deben seguir para alcanzar los objetivos.






	<b>DIRECTIVA</b> <b>(Resolución N.º 0090-2025-CU-UNALM)</b>		<b>Código: DR.01-PE02-OCA</b>	
	<b>LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS NORMATIVOS</b>		<b>Versión: 01</b> <b>Fecha: 29-01-25</b>	<b>Página 9</b> <b>de 18</b>

12. **Evaluación y Mejora Continua:** Establece mecanismos para monitorear, revisar y mejorar la política, garantizando su vigencia, efectividad y cumplimiento con la normativa institucional y externa, basándose en los resultados de los planes de gestión.
13. **Anexos:** La política podrá contener anexos que detallen aquellos aspectos que se consideran relevantes.

8.7.2 Todo **reglamento** debe considerar, de manera no limitante, los siguientes aspectos:

1. **Antecedentes y generalidades:** Descripción del contexto actual y análisis de identificación de la necesidad de establecer el reglamento.
2. **Objetivo:** Indicar en forma concreta y precisa lo que pretende alcanzar con las disposiciones del reglamento.
3. **Alcance:** Descripción detallada de quiénes están sujetos al reglamento (por ejemplo, estudiantes, docentes, personal administrativo). Casos específicos en los que el reglamento es aplicable.
4. **Base legal:** Incluir referencias normativas institucionales o nacionales relevantes, regulaciones y requisitos específicos relacionados con el reglamento. Así como documentos e informes que sirva como insumo de análisis.
5. **Términos y definiciones:** Incluye un glosario de términos y/o acrónimos usados en el texto del reglamento.
6. **Normativa asociada:** Mencionar los documentos de menor jerarquía alineados a al reglamento, con el propósito de identificar la necesidad de revisarlos y actualizarlos en caso de que la política sea modificada, garantizando así su coherencia y alineación con los nuevos lineamientos.
7. **Organización y gobernanza:** Definir la estructura interna, roles y responsabilidades de gobierno universitario (Asamblea Universitaria, Consejo Universitario, Consejo de Facultad, Direcciones, entre otros), según el alcance del documento normativo.
8. **Capítulo:** Incluye las normas, artículos por capítulo, derechos, deberes sanciones y la resolución de conflictos.
9. **Control de documentos normativos:** Proporciona un marco para la gestión de documentos dentro de un sistema de calidad. Esto incluye los requisitos, periodos y responsables para la creación, revisión, evaluación, actualización, control y difusión del reglamento.
10. **Disposiciones complementarias finales:** Normas adicionales que se incluyen en un reglamento para aclarar, precisar o reforzar aspectos no completamente cubiertos en los artículos principales.
11. **Anexos:** Formularios, modelos de documentos o referencias normativas que complementen el contenido del reglamento.



	<b>DIRECTIVA</b> <b>(Resolución N.º 0090-2025-CU-UNALM)</b>	<b>Código: DR.01-PE02-OCA</b>	
	<b>LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS NORMATIVOS</b>	<b>Versión: 01</b> <b>Fecha: 29-01-25</b>	<b>Página</b> <b>10 de 18</b>


8.7.3 Todo **Plan de Gestión** debe considerar, de manera no limitante, los siguientes aspectos:

1. **Introducción:** Resume en forma general del plan.
2. **Propósitos y política:**
  - 2.1. Plan de Gestión de las Facultades: Se declaran los propósitos específicos de la unidad utilizando la terminología “Propósitos de la Facultad...”, asegurando su alineación con la misión, visión y política institucional.
  - 2.2. Plan de Gestión de Programas de Estudios: Se declaran los propósitos específicos de la unidad utilizando la terminología “Propósitos del Programa...”, asegurando su alineación con la misión, visión y política institucional<sup>3</sup>. Los propósitos del programa se deben visualizar en el plan de estudios del mismo.
  - 2.3. Plan de Gestión de Vicerrectorados, Direcciones y Unidades administrativas: Este ítem de propósitos y política no aplica en su desarrollo para estas unidades.
3. **Alcance:** Define los Órganos o Unidades Orgánicas, servicios, actividades o procesos que cubre el plan, y a quiénes aplica.
4. **Base legal:** Incluir referencias normativas institucionales o nacionales relevantes, regulaciones y requisitos específicos relacionados con el plan. Así como documentos e informes que sirva como insumo de análisis.
5. **Términos y definiciones:** Incluye un glosario de términos y/o acrónimos usados en el texto del plan.
6. **Normativa asociada:** Mencionar los documentos de menor jerarquía alineados al Plan de Gestión, como reglamentos, manuales, directivas, procedimientos, entre otros, con el propósito de identificar la necesidad de revisarlos y actualizarlos en caso de que la política sea modificada, garantizando así su coherencia y alineación con los nuevos lineamientos.
7. **Análisis Situacional:** Proceso de evaluación de las condiciones actuales de la institución en un momento indeterminado. Incluye la revisión de factores internos y externos que pueden influir en el desempeño, como recursos disponibles, estructura organizativa y capacidades y situación futura deseada de la institución.
8. **Objetivos:** Descripción de los objetivos claves y su alineamiento con la política, objetivos estratégicos institucionales, objetivos del Plan de Gestión de la Calidad, entre otros. Así mismo, se presentan los indicadores y metas por cada objetivo que se utilizarán para evaluar los resultados.
9. **Estrategias:**
  - 9.1. **Acciones estratégicas:** Conjunto de iniciativas o proyectos clave, por objetivo, con sus mecanismos y procesos específicos que se implementarán para alcanzar los objetivos del plan.
  - 9.2. **Ruta estratégica:** Se establece la prioridad de las acciones estratégicas y sus responsables por cada objetivo declarado.
  - 9.3. **Planificación:** Calendario con las fases de implementación y sus plazos.
10. **Indicadores y Evaluación del Desempeño**

<sup>3</sup> Lineamientos del estándar (i) Propósitos articulados del documento “Lineamientos para la evaluación de los estándares del Modelo de acreditación para programas de estudios de educación superior universitaria, aprobado por Resolución de Presidencia del Consejo Directivo Ad Hoc N° 000175-2016-SINEACE/CDAH-P”.






	<b>DIRECTIVA</b> <b>(Resolución N.º 0090-2025-CU-UNALM)</b>		<b>Código: DR.01-PE02-OCA</b>
	<b>LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS NORMATIVOS</b>		<b>Versión: 01</b> <b>Fecha: 29-01-25</b>
			<b>Página</b> <b>11 de 18</b>

- 10.1. **Indicadores de desempeño:** Definir las métricas e indicadores que se usarán para medir el avance hacia los objetivos.
- 10.2. **Mecanismos de control, seguimiento y evaluación:** Procedimientos o mecanismos para monitorear el progreso de las acciones y la evaluación del impacto del plan.
11. **Riesgos:** Identificación de los riesgos potenciales específicos en el contexto universitario, como las características particulares y desafíos del entorno académico que pueden afectar la implementación del plan y la identificación de estrategias de mitigación.
12. **Recursos:** Es necesario definir los recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos requeridos para la ejecución del plan, así mismo se incluye el análisis de identificación de necesidades.
13. **Anexos:** Fichas técnicas del indicador de objetivos y acciones, dicha ficha debe incluir por indicador su fórmula, descripción de variables, periodicidad de la medición, responsables de la medición y línea base. Entre otros anexos se pueden considerar formularios, tablas, formatos, modelos de documentos o referencias normativas que complementen el contenido del plan.
- 8.7.4 Toda **directiva** debe considerar, de manera no limitante, los siguientes aspectos:

1. **Finalidad:** Describir en forma concreta y precisa los fines que pretende lograr con el cumplimiento del objetivo
2. **Objetivo:** Indicar en forma concreta y precisa lo que pretende alcanzar con las disposiciones de la directiva
3. **Alcance:** Determinar el ámbito funcional y/o estructural de la directiva, especificando las unidades involucradas.
4. **Base legal:** Incluir referencias normativas institucionales o nacionales relevantes, regulaciones y requisitos específicos relacionados con la directiva. Así como documentos e informes que sirva como insumo de análisis.
5. **Términos y definiciones:** Incluye un glosario de términos y/o acrónimos usados en el texto de la directiva.
6. **Normativa asociada:** Mencionar los documentos de menor jerarquía alineados a la directiva, con el propósito de identificar la necesidad de revisarlos y actualizarlos en caso de que la política sea modificada, garantizando así su coherencia y alineación con los nuevos lineamientos.
7. **Responsables:** Especificar qué órganos o unidades orgánicas son responsables de la implementación y cumplimiento de la directiva.
8. **Disposiciones Generales:** Contiene las reglas de carácter genérico, alineación y disposiciones necesarias para la correcta aplicación de la directiva.
9. **Disposiciones Específicas:** Detallar secuencialmente los procedimientos que deben seguirse para implementar las acciones normadas por la directiva. Especificar los responsables, los medios que se utilizarán, y cómo se verificará el cumplimiento.





	<b>DIRECTIVA</b> <b>(Resolución N.º 0090-2025-CU-UNALM)</b>	<b>Código: DR.01-PE02-OCA</b>	
	<b>LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS NORMATIVOS</b>	<b>Versión: 01</b> <b>Fecha: 29-01-25</b>	<b>Página</b> <b>12 de 18</b>

10. **Disposiciones Complementarias Finales:** Incluir reglas de carácter complementario que no fueron contempladas en las disposiciones generales o específicas, pero que contribuyen al logro de los objetivos de la directiva. También se utilizan para incluir el periodo de revisión, evaluación, actualización y responsabilidades adicionales.
11. **Disposiciones Complementarias Transitorias:** Reglas temporales que facilitan la implementación de la nueva directiva, adaptando los procedimientos y situaciones existentes a la nueva normativa.
12. **Anexos:** Formularios, guías y demás documentos complementarios.

## IX. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

### 9.1 De la formulación de los documentos normativos:

- 9.1.1 La estructura de los documentos normativos, tales como Políticas, Reglamentos, Planes y Directivas deben estar diseñadas con un enfoque de calidad que garantice su coherencia y efectividad
- 9.1.2 La estructura del “Plan de Gestión” debe incluir un proceso de control de calidad basado en el ciclo de PHVA<sup>4</sup> donde se identifiquen las actividades de monitoreo, evaluación, retroalimentación y la implementación de un plan de mejora continua.
- 9.1.3 Durante el proceso de formulación, los Órganos o Unidades Orgánicas de la institución deben coordinar con los Órganos o Unidades Orgánicas relacionadas para asegurar que el documento normativo recoja las opiniones y sugerencias necesarias para su adecuada aplicación y cumplimiento. Además, se debe elaborar un reporte que justifique la necesidad de su emisión.
- 9.1.4 En caso de proponer la modificación de algún documento normativo mencionado en esta directiva, el reporte de sustento deberá incluir un análisis comparativo entre la propuesta y la norma vigente, especificando los cambios propuestos y justificando la necesidad de dicha modificación.




### 9.2 De la actualización de los documentos normativos:

- 9.2.1 La Oficina de Planeamiento y la Oficina de Calidad y Acreditación de la UNALM, son las encargadas de revisar y otorgar el visto bueno a las actualizaciones de los documentos normativos, de acuerdo a su competencia.
- 9.2.2 Los documentos normativos deberán ser actualizados o modificados según la normativa institucional y/o cuando se aprueben o cambien disposiciones que impacten el desarrollo de los procedimientos establecidos o la operatividad de lo normado. El detalle de las revisiones, actualizaciones y periodo de elaboración se presentan en el Cuadro Nro.01.



<sup>4</sup> Organización Internacional de Normalización. (2018). Organizaciones educativas — Sistemas de gestión para organizaciones educativas (ISO 21001). Pag. 10.

	<b>DIRECTIVA</b> <b>(Resolución N.º 0090-2025-CU-UNALM)</b>		<b>Código: DR.01-PE02-OCA</b>	
	<b>LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS NORMATIVOS</b>		<b>Versión: 01</b> <b>Fecha: 29-01-25</b>	<b>Página</b> <b>13 de 18</b>

**Cuadro Nro. 01: Periodos de revisión, actualización y elaboración de la documentación normativa y no normativa**

<b>Jerarquía</b>	<b>Documento</b>	<b>Justificación</b>	<b>Periodo de Revisión</b>	<b>Periodo de actualización</b>	<b>Periodo de Elaboración</b>
A	Política	Define los principios y las directrices generales de la universidad.	Anual o cuando cambian las normativas y a solicitud de las autoridades		Cuando la Normativa lo solicite
B	Reglamento	Normas de carácter general que regulan el funcionamiento.	Anual o cuando cambian las normativas y a solicitud de las autoridades		Cuando la Normativa lo solicite
	Manual de procedimientos	Documento que organiza y describe todos los procedimientos en un único conjunto coherente.	Anual o cuando cambian las normativas y a solicitud de las autoridades		Cuando la Normativa lo solicite
	Directiva	Normas que guían procesos específicos dentro de áreas particulares.	Anual o cuando cambian las normativas y a solicitud de las autoridades		Cuando la Normativa lo solicite
C	Procedimiento	Describen los pasos a seguir en procesos específicos y son documentos operativos más detallados.	Anual o cuando cambian las normativas y a solicitud de las autoridades		Cuando la Normativa lo solicite
D	Instructivos	Proporcionan instrucciones detalladas sobre cómo ejecutar tareas específicas dentro de un procedimiento.	Anual o cuando cambian las normativas y a solicitud de las autoridades		Cuando la Normativa lo solicite
E	Formatos	Herramientas para registrar y formalizar actividades dentro de los procedimientos.	Anual o cuando cambian las normativas y a solicitud de las autoridades		Cuando la Normativa lo solicite





**DIRECTIVA**  
**(Resolución N.º 0090-2025-CU-UNALM)**

**Código: DR.01-PE02-OCA**

**LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS NORMATIVOS**


**Versión: 01**  
**Fecha: 29-01-25**

**Página**  
**14 de 18**

<b>Jerarquía</b>	<b>Documento</b>	<b>Justificación</b>	<b>Periodo de Revisión</b>	<b>Periodo de actualización</b>	<b>Periodo de Elaboración</b>
F	Plan de Gestión	Documentos de planificación que detallan las actividades y recursos a utilizar en un Órganos o Unidades Orgánicas para alcanzar ciertos objetivos.	Semestral	Determinado por el Órgano o Unidad Orgánica	Al inicio del año
G	Memoria Anual Institucional	Resumen del desempeño institucional a lo largo de un periodo.	-	Anual	Al término del año
H	Informe de Gestión	Resumen detallado de los logros obtenidos o estado de avance de los proyectos y actividades de un Órgano o Unidad Orgánica en un periodo determinado.	-	Semestral	Al término del semestre
I	Reporte de gestión (Anexo 02 del Informe de Gestión)	Informes más específicos sobre el avance de actividades o proyectos particulares.	-	Semestral	Al término del semestre
J	Reporte de resultados de actividades	Documentos detallados que informan sobre los resultados de actividades o eventos específicos dentro de un periodo determinado.	-	Reporte por cada actividad	A los 3 días de culminado la actividad





	<b>DIRECTIVA</b> <b>(Resolución N.º 0090-2025-CU-UNALM)</b>	<b>Código: DR.01-PE02-OCA</b>	
	<b>LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS NORMATIVOS</b>	<b>Versión: 01</b> <b>Fecha: 29-01-25</b>	<b>Página</b> <b>15 de 18</b>

### 9.3 De la aprobación de los documentos normativos

- 9.3.1 La aprobación de los documentos normativos se procederá según lo establecido en el Estatuto y Reglamento General de la UNALM. El Plan de Gestión de los órganos y unidades orgánicas, deberá ser aprobados por el titular de la jefatura o dirección de la unidad correspondiente.

### 9.4 De la difusión y archivo

- 9.4.1 Todo documento normativo aprobado deberá ser difundido a toda la comunidad universitaria mediante correo electrónico para su conocimiento y aplicación. Así mismo deberá publicarse en el portal de transparencia en la página web de la UNALM.
- 9.4.2 Cada director o jefe de los Órganos o Unidades Orgánicas deberá supervisar que la versión vigente de la normativa a su cargo esté publicada en el portal de transparencia de la UNALM.
- 9.4.3 La Secretaría General es responsable de gestionar la documentación oficial de la UNALM<sup>5</sup>.
- 9.4.4 La Secretaría General es responsable de administrar el archivo central de la UNALM, ejecutando, controlando y supervisando todas las fases de los procesos técnicos archivísticos de conformidad con lo establecido en la normatividad del Sistema Nacional de Archivo<sup>6</sup>.
- 9.4.5 Cada Órganos o Unidades Orgánicas deberá mantener un archivo que contenga toda la documentación (actas, informes, reportes, versiones, etc) que evidencie el proceso de elaboración y/o actualización del documento normativo. Esta documentación deberá estar archivada digitalmente, incluyendo las firmas correspondientes y la versión editable.

## X. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

- 10.1 La presente directiva entrará en vigencia desde el día siguiente de emitida la resolución rectoral de aprobación. La directiva será revisada por la Oficina de Calidad y Acreditación y la Oficina de Planeamiento anualmente siendo el periodo de vigencia hasta su derogatoria.


## XI. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS TRANSITORIAS

- 11.1 Las propuestas de los documentos normativos mencionados en la presente directiva que, a la fecha de aprobación de la presente, se encuentren en proceso de formulación deberán adaptarse a lo estipulado en esta directiva antes de su aprobación definitiva.



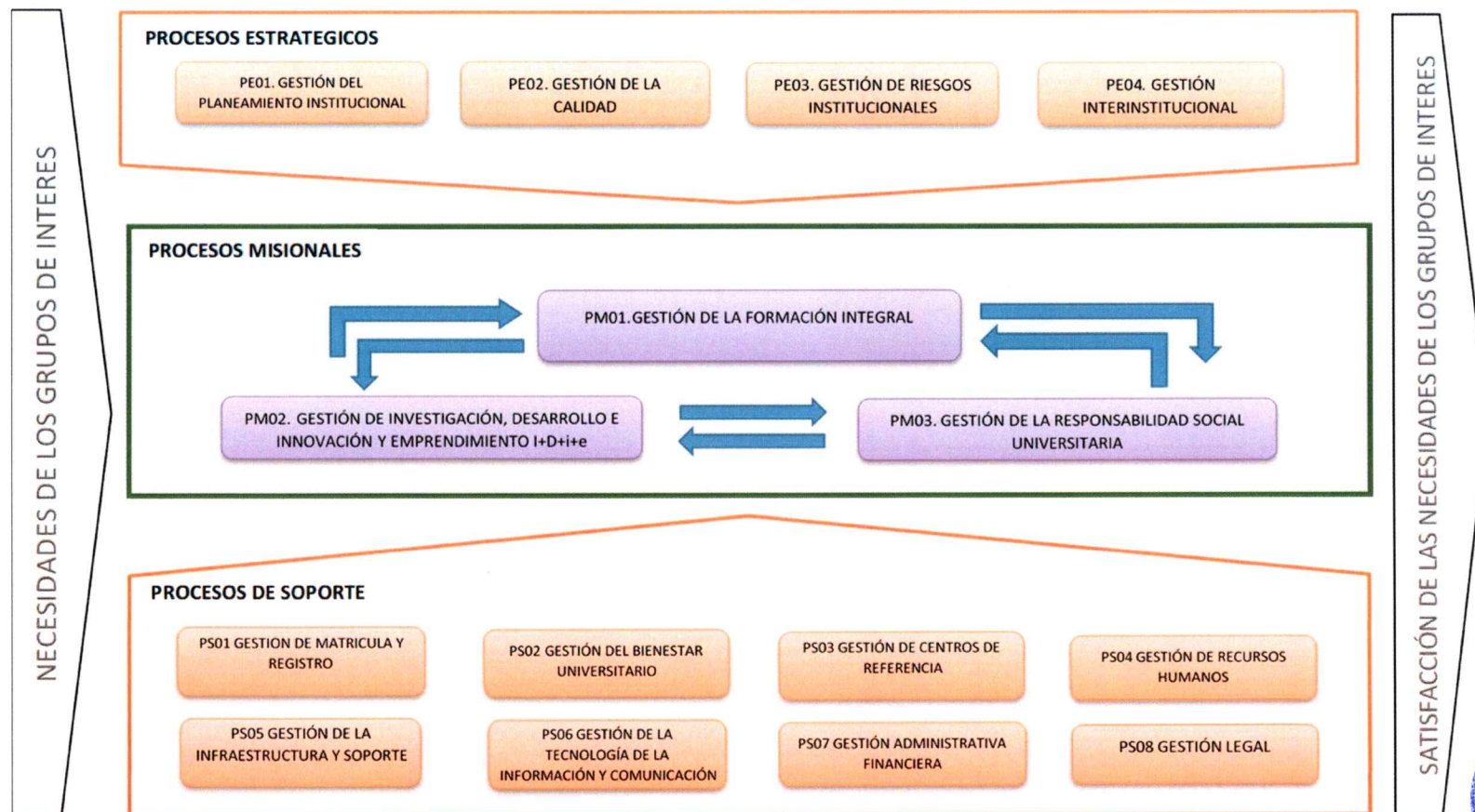
<sup>5</sup> Artículo Nro.50, inciso g del Reglamento de Organizaciones y Funciones UNALM (2023). Pag.21


<sup>6</sup> Artículo Nro.50, inciso o del Reglamento de Organizaciones y Funciones UNALM (2023). Pag.21

	<b>DIRECTIVA</b> <b>(Resolución N.º 0090-2025-CU-UNALM)</b>		<b>Código:</b> DR.01-PE02-OCA	
	<b>LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS NORMATIVOS</b>		<b>Versión:</b> 01 <b>Fecha:</b> 29-01-25	<b>Página</b> 16 de 18


## XII. ANEXOS

### Anexo 01: MAPA DE PROCESOS NIVEL 0 DE LA UNALM

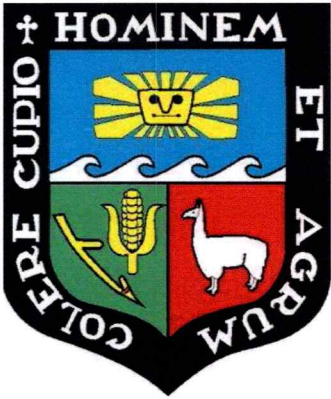


	<b>DIRECTIVA</b> (Resolución N.º 0090-2025-CU-UNALM)		<b>Código: DR.01-PE02-OCA</b>	
	<b>LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS NORMATIVOS</b>		<b>Versión: 01</b> <b>Fecha: 29-01-25</b>	<b>Página</b> <b>17 de 18</b>

Anexo 02: ESQUEMA MODELO FINAL

	<b>TIPO DE DOCUMENTO NORMATIVO</b> (Resolución N.º XXXX-XXXX-CU-UNALM)	Código: PO.##-XYY-AAAA	
	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO NORMATIVO</b>	Versión: _ Fecha:	Página 1 de 18

UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA  
LA MOLINA




NOMBRE DEL DOCUMENTO NORMATIVO


Resolución N.º XXXX-XXXX-CU-UNALM



Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:



	<b>DIRECTIVA</b> <b>(Resolución N.º 0090-2025-CU-UNALM)</b>	<b>Código: DR.01-PE02-OCA</b>	
	<b>LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS NORMATIVOS</b>	<b>Versión: 01</b> <b>Fecha: 29-01-25</b>	<b>Página</b> <b>18 de 18</b>

	<b>TIPO DE DOCUMENTO NORMATIVO</b>	<b>Código: PO.##-XYY-AAAA</b>	
	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO NORMATIVO</b>	<b>Versión: –</b> <b>Fecha:</b>	<b>Página 2 de 18</b>

#### TABLERO DE CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Sección	Descripción del cambio	Responsables





# UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA

Teléfono 614-7800 Anexos 211-212 Email: secgeneral@lamolina.edu.pe Apartado 12-056 Lima-Perú

La Molina, 27 de febrero de 2025  
TR. N.º 0090-2025-CU-UNALM

Señor:

Presente.-

Con fecha 27 de febrero de 2025, se ha expedido la siguiente resolución:

**“RESOLUCIÓN N.º 0090-2025-CU-UNALM. - La Molina, 27 de febrero de 2025.**

**CONSIDERANDO:** Que, mediante Carta N.º OCA.044/2025, de fecha 11 de febrero de 2025, la Dra. Ethel Rubin de Celis Llanos, jefa de la Oficina de Calidad y Acreditación, informa que, en el marco del proceso para el cumplimiento continuo de las *Condiciones Básicas de Calidad (CBC) y el Proceso de Acreditación*, eleva al Consejo Universitario la Directiva “Lineamientos para la elaboración de documentos normativos-UNALM”, para su respectiva aprobación; Que, los “Lineamientos para la elaboración de documentos normativos-UNALM”, es de suma importancia para el ordenamiento institucional, ya que establece directrices claras que, orientan la gestión y elaboración de los documentos normativos que sustentan nuestro sistema de calidad. Asimismo, su aplicación resulta fundamental para el cumplimiento de los estándares requeridos para la Acreditación y la Renovación de la licencia institucional; Que, el objetivo de los lineamientos *“es establecer lineamientos que regulen la estructura y el contenido para la elaboración, adecuación o actualización de documentos normativos, de manera que las estructuras organizacionales de la UNALM procedan con la creación o revisión de sus respectivos documentos normativos”*. Asimismo, son de aplicación obligatoria para todos los *Órganos o Unidades Orgánicas de la UNALM, que se encuentre involucrada en la elaboración, modificación o implementación de documentos normativos*”; Que, de conformidad con lo establecido en el literal a) del artículo 310, del Reglamento General de la UNALM y, estando a lo acordado por el Consejo Universitario en sesión extraordinaria de la fecha; **SE RESUELVE: ARTÍCULO ÚNICO.-** Aprobar la Directiva “Lineamientos para la elaboración de documentos normativos-UNALM”, elaborada por la Oficina de Calidad y Acreditación, y revisada por la Oficina de Planeamiento, la misma que consta de dieciocho (18) folios, y que como anexo forma parte integrante de la presente resolución. Regístrese, comuníquese y archívese. Fdo.- Américo Guevara Pérez. - Rector- Fdo.- Jorge Pedro Calderón Velásquez. - Secretario General. - Sellos del Rectorado y de la Secretaría General de la Universidad Nacional Agraria La Molina". Lo que cumplo con poner en su conocimiento.

Atentamente,

  
SECRETARIO GENERAL



c.c.: OCLR,OPL,OCA