	DIRECTIVA (Resolución N.º 0091-2025-CU-UNALM)	Código: DR.02-PE02-OCA	
	LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS NO NORMATIVOS	Versión: 01 Fecha: 29-01-25	Página 1 de 21


UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA



LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS NO NORMATIVOS UNALM




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

	DIRECTIVA (Resolución N.° 0091-2025-CU-UNALM)		Código: DR.02-PE02-OCA
	LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS NO NORMATIVOS		Versión: 01 Fecha: 29-01-25
			Página 2 de 21

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




	DIRECTIVA (Resolución N.º 0091-2025-CU-UNALM)	Código: DR.02-PE02-OCA	
	LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS NO NORMATIVOS	Versión: 01 Fecha: 29-01-25	Página 3 de 21

ÍNDICE

I. FINALIDAD	4
II. OBJETIVO	4
III. ALCANCE	4
IV. BASE LEGAL	4
V. TÉRMINOS Y DEFINICIONES	5
VI. NORMATIVA ASOCIADA	5
VII. RESPONSABLES	6
VIII. DISPOSICIONES GENERALES	6
IX. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS	13
X. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES	16
XI. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS TRANSITORIAS	16
XII. ANEXOS	17



	DIRECTIVA (Resolución N.º 0091-2025-CU-UNALM)	Código: DR.02-PE02-OCA	
	LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS NO NORMATIVOS	Versión: 01 Fecha: 29-01-25	Página 4 de 21

I. FINALIDAD

Estandarizar el contenido de los documentos de resultados de gestión de los Órganos o Unidades Orgánicas de la Universidad Nacional Agraria La Molina (UNALM), asegurando que cumplan con los criterios y requisitos establecidos según su naturaleza. Estos lineamientos aseguran la coherencia y alineación de los documentos con el ciclo de planificación, verificación, hacer y actuar (PHVA).

II. OBJETIVO

Establecer lineamientos que regulen la estructura y el contenido para la elaboración de documentos donde se presenten los resultados de gestión, de manera que cada Órgano o Unidad Orgánica de la UNALM proceda con la creación o revisión de sus documentos respectivos.


III. ALCANCE

Los lineamientos descritos en la presente directiva son de aplicación obligatoria para los Órganos o Unidades Orgánicas responsables de emitir documentos de gestión. Esta directiva regula la elaboración de la Memoria Anual Institucional, el Informe de Gestión, el Reporte de Gestión y el Reporte de Resultados de Actividades, siendo estos dos últimos anexos para la presentación del Informe de Gestión.

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 Estatuto de la de la Universidad Nacional Agraria La Molina, aprobado mediante Resolución N° 0014-2023- AU-UNALM.
- 4.4 Reglamento General de la Universidad Nacional Agraria La Molina, aprobado mediante Resolución N° 0001- 2017-AU-UNALM.
- 4.5 Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad Nacional Agraria La Molina, aprobado mediante Resolución N° 0225- 2023-CU-UNALM.
- 4.6 Resolución de Presidencia del Consejo Directivo Ad Hoc N.º 175-2016-SINEACE/CDAH-P, Modelo de acreditación para programas de educación superior universitaria
- 4.7 Resolución 091-2021-SUNEDU-CD Modelo de renovación de licencia institucional
- 4.8 Resolución N° 0381-2024-CU-UNALM, que aprueba el Mapa de Procesos Institucional de la Universidad Nacional Agraria La Molina.
- 4.9 Resolución N° 0604-2024-R-UNALM, que aprueba la Política de Gestión de la Calidad de la UNALM.
- 4.10 Norma ISO 21001:2015 – Sistemas de Gestión de la Calidad – Requisitos.



	DIRECTIVA (Resolución N.º 0091-2025-CU-UNALM)	Código: DR.02-PE02-OCA	
	LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS NO NORMATIVOS	Versión: 01 Fecha: 29-01-25	Página 5 de 21


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 **Documento no Normativo:** Para la aplicación de la presente directiva, son los documentos de gestión donde se presentan los resultados obtenidos por los Órganos o Unidades Orgánicas de la institución en un periodo determinado.
- 5.3 **Gestión:** Actividades coordinadas para dirigir y controlar una organización.
- 5.4 **Informe de gestión:** Documento a través del cual se describe los resultados de gestión obtenidos semestralmente. Dichos resultados evidencian el porcentaje logrado de los objetivos planificados en el Plan Estratégico Institucional y Plan de Gestión.
- 5.5 **Memoria anual:** Es un instrumento de gestión que involucra las actividades desarrolladas durante todo el año.
- 5.6 **Órgano:** Es el segundo nivel dentro de la estructura organizacional, esta unidad de organización está conformado generalmente por las Direcciones y Oficinas de la institución.
- 5.7 **Plan de gestión:** Instrumento de planificación, ordena y sistematiza información de modo que pueda tenerse una visión del trabajo a realizar, así nos indica: objetivos, metas, actividades, responsables y cronograma. Cuya elaboración es de responsabilidad de cada órgano y unidad orgánica.
- 5.8 **Plan Estratégico Institucional:** Documento institucional en el que se determinan los objetivos estratégicos de mediano plazo y se definen las acciones a realizar.
- 5.9 **Reporte de gestión:** Documento que detalla de manera específica las actividades y acciones ejecutadas por Órgano o Unidad Orgánica en un periodo concreto. Los resultados evidencian el porcentaje logrado de los objetivos relacionados con la unidad y planificados en el Plan de Gestión.
- 5.10 **Reporte de resultados de actividades:** Documento que se enfoca en presentar los resultados obtenidos para una actividad específica, en un plazo máximo de 3 días hábiles de concluida la actividad. Las actividades y la necesidad de elaborar dicho reporte responden a la naturaleza del Órgano o Unidad Orgánica y a las actividades planificadas en el Plan de Gestión.
- 5.11 **SGC:** Sistema de Gestión de Calidad
- 5.12 **UNALM:** Universidad Nacional Agraria La Molina
- 5.13 **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.



VI. NORMATIVA ASOCIADA

En caso de actualización de la presente directiva, será necesario la adecuación de los documentos como Memoria Anual Institucional, Informe de Gestión, Reporte de Gestión y Reporte de Resultados de Actividades, en sus nuevas versiones con el fin de garantizar la coherencia y alineación con los nuevos lineamientos.

	DIRECTIVA (Resolución N.º 0091-2025-CU-UNALM)	Código: DR.02-PE02-OCA	
	LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS NO NORMATIVOS	Versión: 01 Fecha: 29-01-25	Página 6 de 21


VII. RESPONSABLES

- 7.1 Todas 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 que debe reportar con respecto a los resultados de gestión y asegurar que comprendan claramente las responsabilidades de cada parte.

VIII. DISPOSICIONES GENERALES

- 8.1 Todos los documentos deberán:
 - 8.1.1 Presentar los resultados de gestión en coherencia con los objetivos estratégicos planteados en el Plan Estratégico Institucional, Plan de Gestión, Plan Operativo Institucional y Plan de Gestión de la Calidad.
 - 8.1.2 Considerar los mecanismos para asegurar la elaboración y revisión participativa de los documentos.
 - 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 o 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 de la UNALM deberán evidenciar la planificación, revisión y evaluación de sus actividades mediante actas de reunión, utilizando el formato F01-PE01.4.05 Acta de reunión (Anexo 01). Estas actas deben elaborarse en escenarios como la planificación estratégica, seguimiento de objetivos, evaluación de resultados, identificación y tratamiento de no conformidades, coordinación de actividades, toma de decisiones importantes, y cualquier otra situación que requiera registrar acuerdos, compromisos o evidencias formales de las deliberaciones realizadas.
- 8.3 Los Órganos o Unidades Orgánicas de la UNALM deberán tener en cuenta la estructura establecida en la presente directiva para la elaboración de los documentos.
- 8.4 Cada documento debe incluir la fecha de aprobación, visto bueno o firma digital según su naturaleza y los responsables de la elaboración.
- 8.5 Estará bajo la responsabilidad, según su alcance, de los Órganos o Unidades Orgánicas presentar sus actividades de gestión mediante la elaboración de documentos como Memoria Anual Institucional, Informe de Gestión, Reporte de Gestión y Reporte de Resultados de Actividades.
- 8.6 En caso de solicitud de información a los diferentes Órganos o Unidades Orgánicas de la institución, estas deberán ser presentadas de manera formal mediante carta (física o digital) y en formato no editable, así mismo la remisión de información deberá presentarse utilizando el formato F02-PE01.4.05 Formato de Envío de Información Institucional, adjunto en el Anexo 02 de la presente directiva. Esta estandarización y



	DIRECTIVA (Resolución N.º 0091-2025-CU-UNALM)	Código: DR.02-PE02-OCA	
	LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS NO NORMATIVOS	Versión: 01 Fecha: 29-01-25	Página 7 de 21

- formalización garantiza la obtención de registros válidos, que puedan ser utilizados como sustento en los procesos de cumplimiento de calidad ante entidades externas.
- 8.7 El detalle de la responsabilidad de los Órganos o Unidades Orgánicas de la UNALM y la elaboración de los diferentes documentos mencionados en la presente directiva se muestra en el Gráfico Nro. 01.





DIRECTIVA
(Resolución N.º 0091-2025-CU-UNALM)

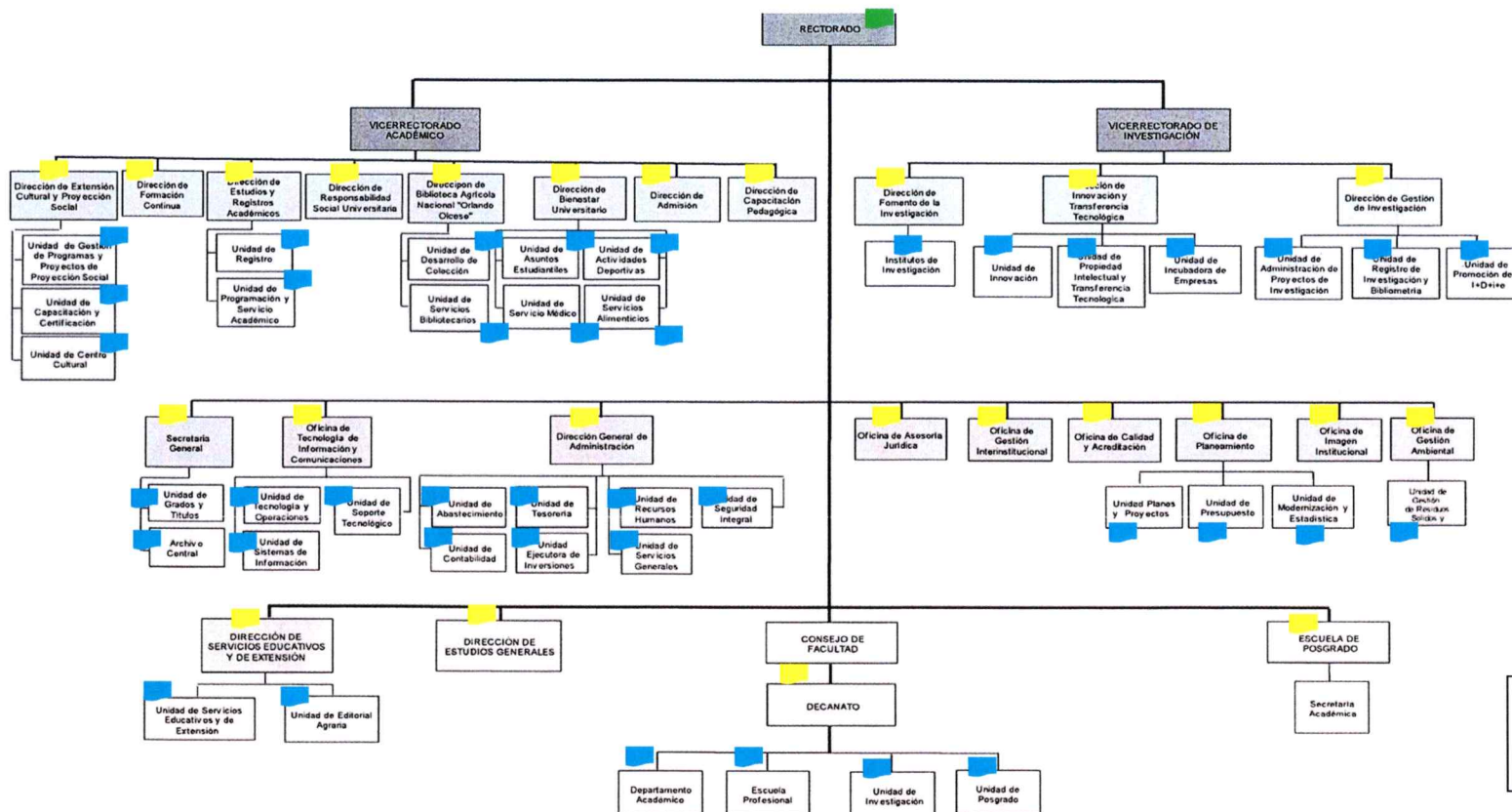
Código: DR.02-E02-OCA

LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS NO NORMATIVOS

Versión: 01
Fecha: 29-01-25

Página
8 de 21


Gráfico Nro. 01: Relación entre documentos de gestión y los diferentes Órganos o Unidades Orgánicas de la UNALM^{1 2 3}



Memoria Anual Institucional (Green)
Informe de Gestión (Yellow)
Reporte de Gestión (Anexo 02) (Blue)
Del Informe de Gestión

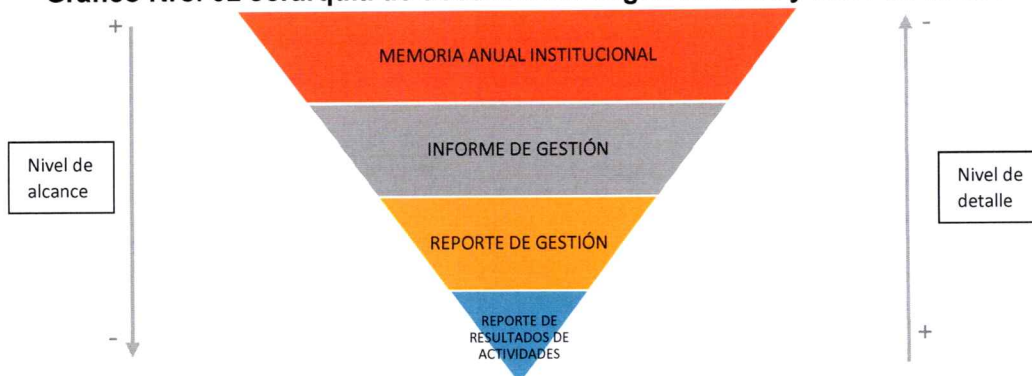
- ¹ Los reportes de resultados de actividades se elaborarán según la naturaleza de la Unidad Orgánica.
² Los Reportes de Gestión de las Escuelas Profesionales deben incluir las actividades realizadas por el Comité de Calidad y Acreditación.
³ Los programas de estudios de Posgrado tienen la responsabilidad de elaborar el Reporte de Gestión.



	DIRECTIVA (Resolución N.º 0091-2025-CU-UNALM)		Código: DR.02-E02-OCA	
	LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS NO NORMATIVOS		Versión: 01 Fecha: 29-01-25	Página 9 de 21

- 8.8 Los documentos no normativos de resultados de gestión, mencionados en la presente directiva, siguen la siguiente jerarquía de alcance y nivel de detalle de información.

Gráfico Nro. 02 Jerarquía de documentos según alcance y nivel de detalle



- 8.9 Las codificaciones de los documentos se realizarán de acuerdo con lo siguiente:

TT.##-AAAA-AÑO
Ejemplo: IG.01-OCA-2024

Donde:

- TT: Tipo de documento

Memoria Anual Institucional	MAI
Informe de gestión	IG
Reporte de gestión	RG
Reporte de resultados de actividades	RRA



- ##: 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.



- AAAA: Código del Órgano o Unidad Orgánica
Código del Órgano o Unidad Orgánica responsable de elaborar, revisar y actualizar el documento normativo.

8.10 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

	DIRECTIVA (Resolución N.º 0091-2025-CU-UNALM)	Código: DR.02-E02-OCA	
	LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS NO NORMATIVOS	Versión: 01 Fecha: 29-01-25	Página 10 de 21

- Nombre del documento normativo: Mayúscula, Arial 18 y en Negrita
- Numero de Resolución: Arial 18 y en Negrita
- Títulos del contenido: Arial 12 y en Negrita
- Contenido: Arial 11

8.11 De la estructura de los documentos

8.11.1 Toda **Memoria Anual Institucional** debe considerar, de manera no limitante, los siguientes aspectos:


1. **Presentación:** Resume en forma general los responsables, el proceso y contenido de la memoria.
2. **Objetivo:** Define el objetivo general que guiará el desarrollo de la memoria anual.
3. **Alcance:** Define qué Órganos o Unidades estarán incluidas en la memoria para evidenciar sus respectivas actividades y logros.
4. **Términos y definiciones:** Incluye un glosario de términos y/o acrónimos usados.
5. **Estructura Organizacional:** Se presenta el organigrama, mencionando la resolución de aprobación.
6. **Plana Directiva:** Integrantes de la Alta Dirección.
7. **Plan Estratégico Institucional:** Se menciona la visión institucional y objetivos estratégicos institucionales.
8. **Resumen ejecutivo:** Se presenta la **información resumida** por cada objetivo estratégico planteado, que demuestre el avance y cumplimiento de estos.
9. **Logros obtenidos:** Se debe incluir por cada Órgano o Unidad Orgánica el nombre y grado de la persona responsable, una breve descripción de la unidad, sus responsabilidades, los recursos disponibles (infraestructura, personal y presupuesto), así como los resultados, logros y reconocimientos obtenidos.
10. **Ejecución presupuestal:** Se presentan las principales fuentes de ingresos y un resumen de la ejecución del presupuesto total, incluyendo una comparación con respecto al año anterior. Además, se realiza una evaluación de la eficiencia del gasto, destacando el grado de cumplimiento de los objetivos.
11. **Evaluación y Mejora Continua:** Análisis de los resultados obtenidos y planteamiento de mejoras para el siguiente año fiscal.
12. **Anexos:** La memoria podrá contener anexos que detallen aquellos aspectos que se consideran relevantes.



8.11.2 Todo **informe de gestión** debe considerar, de manera no limitante, los siguientes aspectos:


1. **Presentación:** Resume en forma general la "Razón de ser de la Unidad", los responsables, el proceso y contenido del informe.
2. **Objetivo:** Define el objetivo general que guiará el desarrollo del informe de gestión.
3. **Alcance:** Define qué Órganos o Unidades estarán incluidas en el informe para evidenciar sus respectivas actividades y logros.



	DIRECTIVA (Resolución N.º 0091-2025-CU-UNALM)	Código: DR.02-E02-OCA	
	LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS NO NORMATIVOS	Versión: 01 Fecha: 29-01-25	Página 11 de 21

4. **Términos y definiciones:** Incluye un glosario de términos y/o acrónimos usados.
 5. **Plana Directiva:** Cargo y Nombre del encargado.
 6. **Listado de sus Unidades Orgánicas a cargo:** Se presenta el organigrama del Órgano de Línea.
 7. **Propósitos y Objetivos:** Se menciona los propósitos, los objetivos y acciones estratégicos articulados a los objetivos estratégicos institucionales, objetivos del Plan de Gestión y objetivos del Plan de Gestión de la Calidad.
 8. **Respuesta a las necesidades identificadas:** Este apartado evidencia que se cumple con las necesidades identificadas en los ítems análisis situacional. Menciona los recursos (humanos, materiales y tecnológicos) planteados en el plan de gestión, así como las mejoras planteadas.
 9. **Resultados Obtenidos:** Se presenta la información pertinente al cumplimiento y logros obtenidos, por cada objetivo y acción estratégica planteada, que demuestre el avance y cumplimiento de estos. Este apartado debe evidenciar el cumplimiento de los ítems de acciones estratégicas, ruta estratégica y planificación del PEI y Plan de Gestión. Se debe añadir registro fotográfico (máximo 04).
 10. **Resultados de indicadores:** Se presenta una matriz con los resultados de indicadores, así mismo se mencionan los periodos de seguimiento y responsables. Este apartado debe considerar los indicadores planteados en el Plan de Gestión los cuales se encuentran alineados con los indicadores del Plan Estratégico Institucional, y el Plan de Gestión de Calidad.
 11. **Recursos Financieros:** Se presentan las principales fuentes de ingresos para la ejecución de las actividades, de corresponder.
 12. **Evaluación y Mejora Continua:** Análisis de los resultados obtenidos y planteamiento de mejoras para el siguiente año fiscal.
 13. **Anexos:** Se debe incluir:
 - Anexo 01: Registro de las Ficha técnica de indicadores
 - Anexo 02: El Reporte de Gestión de cada Unidad Orgánica bajo su cargo, debe incluir la identificación del responsable, el detalle de las actividades realizadas, su alineación con las acciones estratégicas de la unidad, los recursos utilizados (humanos, financieros, materiales e infraestructura) y un análisis de los resultados obtenidos, incorporando la identificación de oportunidades de mejora. La estructura de este documento se encuentra descrita en el ítem 8.11.3.
 - Anexo 03: Reporte de Resultados de Actividades. Este documento detalla la planificación y los resultados obtenidos de cada actividad específica realizada por la unidad orgánica, como talleres, capacitaciones, ferias laborales, entre otros. Además, la estructura de este documento se encuentra descrita en el ítem 8.11.4.
- 8.11.3 Todo **reporte de gestión** debe considerar, de manera no limitante, los siguientes aspectos:
1. **Responsable:** Jefe o responsable de la Unidad Orgánica.




	DIRECTIVA (Resolución N.º 0091-2025-CU-UNALM)	Código: DR.02-E02-OCA	
	LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS NO NORMATIVOS	Versión: 01 Fecha: 29-01-25	Página 12 de 21

2. **Propósitos y Objetivos:** En caso de las unidades administrativas se menciona la visión institucional y la alineación de los objetivos estratégicos institucionales, objetivos del plan de calidad y los objetivos estratégicos propios. Para las Escuelas Profesionales se menciona la visión institucional y su articulación con los propósitos específicos del programa.
Así mismo se menciona los objetivos y acciones estratégicos articulados a los objetivos estratégicos institucionales y a los objetivos del plan de gestión de la calidad.
3. **Actividades realizadas:** Se mencionan **con detalle** las actividades realizadas en el año. Dichas actividades deben mantener coherencia con las acciones estratégicas que se encuentren bajo su responsabilidad según lo establecido en el Plan de gestión. Se debe incluir las fechas de ejecución, seguimiento y responsable.
4. **Recursos utilizados:** Mencionar todos los recursos humanos, materiales e infraestructura, entre otros utilizados para poder llevar a cabo las actividades mencionadas en el apartado anterior.
5. **Recursos Financieros:** Se presentan las principales fuentes de ingresos por actividad.
6. **Evaluación y Mejora Continua:** Análisis de los resultados obtenidos y planteamiento de mejoras para el siguiente año fiscal.

8.11.4 Todo **reporte de resultados de actividades** debe considerar, de manera no limitante, los siguientes aspectos:

1. **Carátula:** Utiliza el formato que se adjunta en la presente directiva (Anexo 06)
2. **Objetivo:** Define el objetivo general que guiará el desarrollo del Reporte de resultados de actividades y menciona el objetivo estratégico, acción estratégica y/o objetivos del plan de gestión de calidad a los que responden.
3. **Alcance:** Indica el nivel de detalle del reporte, el o los procesos que abarca y las partes interesadas involucradas.
4. **Responsables:** Menciona los Órganos o Unidades Orgánicas responsables de la realización de las actividades y del reporte.
5. **Actividades realizadas:** Se describe con detalle la actividad realizada, la cual debe responder a las acciones estratégicas que se encuentren bajo su responsabilidad según lo establecido en el PEI y Plan de gestión. Se debe incluir las fechas de ejecución y actores involucrados.
6. **Recursos utilizados:** Mencionar todos los recursos humanos, financieros, materiales e infraestructura, entre otros utilizados para poder llevar a cabo la actividad mencionada en el apartado anterior.
7. **Resultados:** Se presentan los resultados de la actividad realizada incluyendo su análisis y de ser el caso, relacionarlos con los indicadores planteados en su Plan de Gestión.
8. **Mejora Continua:** En función al análisis de resultados se plantea el plan de mejora de la oficina o unidad responsable de la actividad.



	DIRECTIVA (Resolución N.º 0091-2025-CU-UNALM)	Código: DR.02-E02-OCA	
	LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS NO NORMATIVOS	Versión: 01 Fecha: 29-01-25	Página 13 de 21

9. **Conclusiones:** Resume los puntos clave del reporte, se destacan los resultados obtenidos
10. **Recomendaciones:** Plantea recomendaciones para la mejora continua especialmente si se requiere del involucramiento de otras oficinas o unidades.
11. **Anexos:** Se debe incluir las evidencias según la naturaleza de la actividad realizada, por ejemplo, listas de asistencia, certificados entregados, afiches, cartas, entre otros que considere pertinente.

IX. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

9.1 De la formulación de los documentos normativos:


- 9.1.1 La estructura de los documentos debe demostrar el cumplimiento del ciclo de PHVA⁴ donde se identifiquen las actividades de monitoreo, evaluación, retroalimentación y la implementación de un plan de mejora continua.
- 9.1.2 Durante el proceso de formulación, el Órgano o Unidad Orgánica debe coordinar con las unidades relacionadas para asegurar que el documento recoja las opiniones y sugerencias necesarias para su adecuado análisis de resultados.

9.2 De la actualización de la estructura de los documentos:

- 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 estructuras propuestos para la presentación de documentos de gestión.
- 9.2.2 La actualización de la presente directiva deberá realizarse cuando se aprueben o cambien disposiciones que incluya mejoras en la presentación de los documentos de gestión.
- 9.2.3 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.




⁴ P: Planificar, H: Hacer, V: Verificar, A: Actuar. Organización Internacional de Normalización. (2018). Organizaciones educativas — Sistemas de gestión para organizaciones educativas (ISO 21001). Pag. 10.

	DIRECTIVA (Resolución N.º 0091-2025-CU-UNALM)		Código: DR.02-E02-OCA	
	LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS NO NORMATIVOS		Versión: 01 Fecha: 29-01-25	Página 14 de 21

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


Jerarquía	Documento	Justificación	Periodo de Revisión	Periodo de actualización	Periodo de Elaboración
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 0091-2025-CU-UNALM)		Código: DR.02-E02-OCA
	LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS NO NORMATIVOS		Versión: 01 Fecha: 29-01-25
			Página 15 de 21

Jerarquía	Documento	Justificación	Periodo de Revisión	Periodo de actualización	Periodo de Elaboración
F	Plan de Gestión	Documentos de planificación que detallan las actividades y recursos a utilizar en un Órgano o Unidad Orgánica 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



	DIRECTIVA (Resolución N.º 0091-2025-CU-UNALM)	Código: DR.02-E02-OCA	
	LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS NO NORMATIVOS	Versión: 01 Fecha: 29-01-25	Página 16 de 21

9.3 De la aprobación de los documentos normativos

9.3.1 La aprobación de la Memoria Anual Institucional se efectuará mediante Resolución de Asamblea Universitaria. Los documentos de gestión, como informes y reportes, deberán 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 aprobado o visado 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 La Secretaría General es responsable de gestionar la documentación oficial de la UNALM⁵.
- 9.4.3 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 Archivo⁶.
- 9.4.4 Cada Órgano o Unidad Orgánica es responsable de la gestión y seguimiento de que los documentos difundidos y publicados se encuentren habilitados y vigentes.
- 9.4.5 Cada Órgano o Unidad Orgánica deberá mantener un archivo que contenga toda la documentación (actas, informes, reportes, versiones) que evidencie el proceso de elaboración del documento de gestión. Esta documentación deberá estar archivada digitalmente, incluyendo las firmas correspondientes y la versión editable.

X. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

- 10. 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 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.

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


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



	DIRECTIVA (Resolución N.º 0091-2025-CU-UNALM)		Código: DR.02-E02-OCA	
	LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS NO NORMATIVOS		Versión: 01 Fecha: 29-01-25	Página 17 de 21

XII. ANEXOS

Anexo 01: F01-PE01.4.05 Formato de Acta de Reunión

	ACTA DE REUNIÓN	F01-PE01.4.05	
		Revisión: 01 Fecha: 22-08-24	Página 1

Entidad Coordinadora: (Nombre de la entidad coordinadora. Ejm. Oficina de Calidad y Acreditación)	Fecha: ____/____/____ Hora: ____ am/pm Lugar de Reunión	Número de Reunión N° XXX-(Siglas de la entidad coordinadora)-20XX
--	--	---

Autoridades presentes:

Siendo las ____ horas del ____ de ____ del ____, se reúnen de forma presencial en la ____ de la Universidad Nacional Agraria La Molina, sitio en la Av. La Molina S/N, Distrito de La Molina – Lima, las siguientes personas:

Agenda:

Se trataron los siguientes puntos sobre la reunión:

Acuerdos:

Se llegaron a los siguientes acuerdos:

Se plantearon las siguientes actividades:

N°	Actividad	Responsable	Fecha
1			
2			
3			
4			
5			

Observaciones / Comentarios

No existe comentarios ni observaciones.

Se entregará copia del acta en versión electrónica a los correos electrónicos de los participantes.


Fin de la sesión

Siendo las ____ horas se da por finalizada la reunión. En conformidad a lo anteriormente expuesto, suscriben el acta


Asistentes:

Nombre	Cargo	Correo	Firma



	DIRECTIVA (Resolución N.º 0091-2025-CU-UNALM)		Código: DR.02-E02-OCA	
	LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS NO NORMATIVOS		Versión: 01 Fecha: 29-01-25	Página 18 de 21

Anexo 02: F02-PE01.4.05 Formato de Envío de Información Institucional

	ENVIO DE INFORMACIÓN INSTITUCIONAL	F02-PE01.4.05	
		Versión:01	Página 1 de 2
		Fecha:19-12-24	

(Nombre de la documentación a enviar)-(Codificación de la unidad que remite)-Número de correlación-Año
Ejm: Ingresantes que desaprobaron nivelación FIAL - EG - 01- 2024

1. Datos - Unidad que solicita la información

Unidad Orgánica	
Nombre del responsable	
Fecha de solicitud	

2. Datos - Unidad que remite la información

Unidad Orgánica	
Nombre del responsable	
Semestre académico	
Fecha de presentación	


3. Detalle de la información enviada

Descripción de la información	
Periodo reportado	
Información adjunta	
Comentarios	


Aprobado por:		Aprobado por:	
Cargo (Jefe de la unidad)		Cargo (Jefe de la dirección)	
Fecha		Fecha	

4. Información adjunta



	DIRECTIVA (Resolución N.º 0091-2025-CU-UNALM)	Código: DR.02-E02-OCA	
	LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS NO NORMATIVOS	Versión: 01 Fecha: 29-01-25	Página 19 de 21

Anexo 03: CARÁTULA MODELO FINAL – MEMORIA ANUAL

	MEMORIA ANUAL (Resolución N.º XXXX-XXXX-AU-UNALM)	Código: MAI.01-R-2024	
	MEMORIA ANUAL INSTUCIONAL	Versión: 01 Fecha: XX-XX-XX	Página 1 de 21

UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA

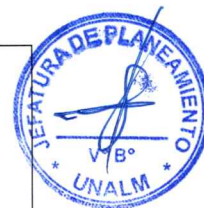


MEMORIA ANUAL INSTITUCIONAL 2024


Resolución N.º XXXX-XXXX-AU-UNALM




Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:



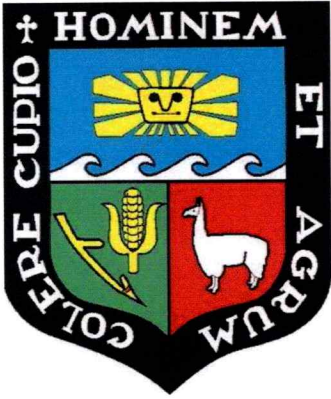
Diciembre, 2024

	DIRECTIVA (Resolución N.º 0091-2025-CU-UNALM)	Código: DR.02-E02-OCA	
	LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS NO NORMATIVOS	Versión: 01 Fecha: 29-01-25	Página 20 de 21

Anexo 04: CARÁTULA MODELO - INFORME DE GESTIÓN/REPORTE DE GESTIÓN

	INFORME DE GESTIÓN	Código: IG.01-OCA-2024	
	INFORME DE GESTIÓN 2024-I –OCA	Versión: 01 Fecha: XX-XX-XX	Página 1 de 21

UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA




INFORME DE GESTIÓN 2024-I – OFICINA DE CALIDAD Y ACREDITACIÓN




Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:



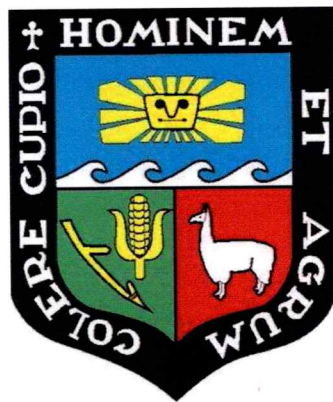
Diciembre, 2024

	DIRECTIVA (Resolución N.º 0091-2025-CU-UNALM)	Código: DR.02-E02-OCA	
	LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS NO NORMATIVOS	Versión: 01 Fecha: 29-01-25	Página 21 de 21

Anexo 05: CARÁTULA MODELO - INFORME DE RESULTADOS DE ACTIVIDADES

	REPORTE DE GESTIÓN	Código: RRA01-UEI-2024	
	REPORTE DE GESTIÓN 2024 – UEI	Versión: 01 Fecha: XX-XX-XX	Página 1 de 21

UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA



REPORTE DE GESTIÓN 2024 – UNIDAD EJECUTORA DE INVERSIONES



Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:



Diciembre, 2024



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 0091-2025-CU-UNALM

Señor:


Presente.-

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

“RESOLUCIÓN N.º 0091-2025-CU-UNALM. - La Molina, 27 de febrero de 2025.

CONSIDERANDO: Que, mediante Carta N.º OCA.051/2025, de fecha 19 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 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 no normativos-UNALM”, para su respectiva aprobación; Que, la finalidad de los “Lineamientos para la elaboración de documentos no normativos-UNALM”, es *“Estandarizar el contenido de los documentos de resultados de gestión de los Órganos o Unidades Orgánicas de la Universidad Nacional Agraria La Molina (UNALM), asegurando que cumplan con los criterios y requisitos establecidos según su naturaleza. Asimismo, aseguran la coherencia y alineación de los documentos con el ciclo de planificación, verificación, hacer y actuar (PHVA);* Que, el objetivo de los lineamientos es *“establecer y regular la estructura y el contenido para la elaboración de documentos donde se presenten los resultados de gestión, de manera que cada Órgano o Unidad Orgánica de la UNALM proceda con la creación o revisión de sus documentos respectivos”.* Asimismo, son de aplicación obligatoria para los Órganos o Unidades Orgánicas responsables de emitir documentos de gestión. Esta directiva regula la elaboración de la *Memoria Anual Institucional, el Informe de Gestión, el Reporte de Gestión y el Reporte de Resultados de Actividades, siendo estos dos últimos anexos para la presentación del Informe de Gestión;* 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 no normativos-UNALM”, elaborada por la Oficina de Calidad y Acreditación, y revisada por la Oficina de Planeamiento, la misma que consta de veintiún (21) 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 cumpla con poner en su conocimiento.

Atentamente,


SECRETARIO GENERAL



c.c.: OCI,R,OPL,OCA,DIGA