

Normativa para la Gestión de la Información Documentada



“Aprender Haciendo”

Año: 2024.

N° de Resolución: 2024-03-064



Normativa para la Gestión de la Información Documentada

Elaborada por el Departamento de Organización y Métodos, junio del 2023

Revisada por la Dirección de Planificación en junio del 2023

Revisada por Consultoría Jurídica en junio, 2023

Cabudare, febrero del 2024

CONTENIDO

CONTENIDO	2
RESOLUCIÓN DE APROBACIÓN POR C.U.	3
PRESENTACIÓN	4
BASAMENTOS REGULATORIOS DE LA PRESENTE NORMATIVA	5
CAPITULO I	6
Del objeto y alcance de la presente normativa	6
CAPÍTULO II.....	7
De la información documentada en la Universidad Yacambú.....	7
CAPÍTULO III.....	9
De los propósitos y criterios de creación y actualización de la Información Documentada.....	9
CAPÍTULO IV	12
Del código de la Información Documentada	12
CAPÍTULO V	16
Del procedimiento para la gestión de la Información Documentada	16
CAPITULO VI	19
Disposiciones Transitorias	19



"Aprender Haciendo"

Resolución: 2024-03-064

**REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
MINISTERIO DEL PODER POPULAR
PARA LA EDUCACIÓN UNIVERSITARIA
CONSEJO UNIVERSITARIO
UNIVERSIDAD YACAMBÚ**

El Consejo Universitario de la Universidad Yacambú en uso de la facultad que le confiere los artículos 24 y 26, numeral 21 de la Ley de Universidades y el ordinal 2, numeral 2.3.3.3, literal "j" de la Reforma Parcial del Estatuto Orgánico de la Universidad Yacambú.

Considerando

El proceso de transformación organizacional que viene desarrollando la Universidad Yacambú para optimizar los procedimientos académico- administrativos en beneficio de su comunidad universitaria, de acuerdo a los criterios de calidad con miras a fortalecer la proyección internacional de esta casa de estudios.

Considerando

El compromiso de la Universidad Yacambú de establecer normas claras que regulen y optimicen los procesos académicos-administrativos bajo un enfoque de eficiencia y calidad, que contribuyan al mejoramiento de la competitividad y el posicionamiento en ámbitos nacionales e internacionales.

Considerando

Que se hace necesario organizar y estandarizar la información documentada que soporte los procesos estratégicos, medulares y de apoyo, optimizándolos en aras de responder a los requerimientos de una sociedad altamente globalizada, mediante el ofrecimiento de productos o servicios académicos, de investigación y extensión pertinentes.



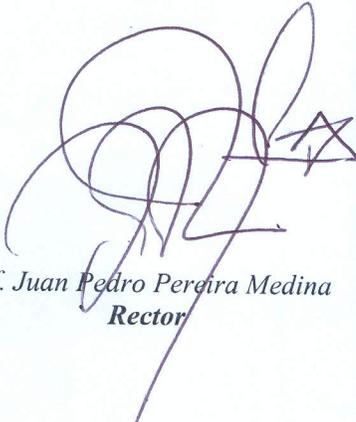
Considerando

Que el ciudadano rector, Prof. Juan Pedro Pereira Medina, solicita sean aprobadas las Normativas para la Gestión de la Información Documentada.

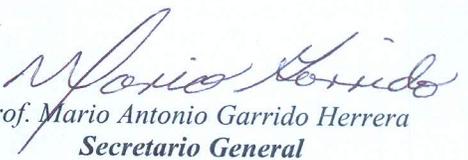
Resuelve

Aprobar las Normativas para la Gestión de la Información Documentada.

Dado, firmado y sellado a los veintiocho días del mes de febrero del año dos mil veinticuatro.


Prof. Juan Pedro Pereira Medina
Rector




Prof. Mario Antonio Garrido Herrera
Secretario General

PRESENTACIÓN

Frente a los retos que se plantea la Universidad Yacambú, enmarcados en las funciones sustantivas universitarias (docencia, investigación, extensión), expresados en la formación de calidad, así como también en la generación y difusión de conocimiento; se hace preciso apoyar la formulación de un sistema de gestión de la calidad que no sólo permee el quehacer educativo, sino que, también abarque las actividades administrativas y de apoyo de éste, considerando que desde los niveles estratégicos es posible orientar la transformación organizacional que abra el camino hacia la internacionalización de la institución y a los desafíos que esto conlleva.

En ese sentido, el escenario mundial plantea la necesidad de una institución universitaria organizada, planificada y eficiente, capaz de afrontar los escenarios inciertos y complejos, de allí que la Universidad Yacambú comprende lo importante que resulta materializar sus competencias, siendo una de ellas la calidad de servicio, se exprese el quehacer universitario como una actividad que ofrece soluciones pertinentes a las demandas de la sociedad local, nacional y global, asumiendo la calidad como una dimensión esencial que aporta valor agregado a la organización diferenciándola de otras, y entendiéndola no solo como una expresión del currículo, sino también, de los procesos de gestión que soportan la actividad académica, traduciéndose en mayor beneficio para la institución, y fortaleciendo la gestión en todas sus dimensiones.

Partiendo de lo anterior, se formula la presente normativa, cuyo propósito radica en organizar y estandarizar la información documentada que soporte los procesos estratégicos, medulares y de apoyo, optimizándolos en aras de responder a los requerimientos de una sociedad altamente globalizada, mediante el ofrecimiento de productos o servicios académicos, de investigación y extensión pertinentes.

De igual manera, se entiende que la información documentada, en el contexto de la Universidad Yacambú, fortalecerá la gestión universitaria en la

medida en que: (a) brinde insumos importantes para las auditorias de toda índole sobre los procesos y funciones, (b) aporte confianza sobre la ejecución de lo planificado, (c) fortalezca el orden y el equilibrio dentro de la organización, (d) promueva la mejora continua, (e) otorgue confianza a los actores universitarios (comunidad universitaria) y a las partes interesadas pertinentes, (f) contribuya a un mejor entendimiento de la interrelación de los procesos, (g) promueva la comunicación, difusión y comprensión de las directrices, políticas y objetivos institucionales, (h) ayude a los colaboradores a comprender su función dentro de la organización y (g) genere una guía clara sobre la forma en que se deberían llevar a cabo las actividades para lograr los requisitos específicos.

De acuerdo con lo expresado anteriormente, se establece la presente normativa, la cual está estructurada en seis capítulos que abarcan el objeto de la norma en sí, aspectos generales sobre la gestión de la información documentada, las consideraciones para la creación y actualización de la información documentada, los aspectos relativos a la codificación de la documentación, el procedimiento para su gestión y, finalmente, las disposiciones transitorias.

BASAMENTOS REGULATORIOS DE LA PRESENTE NORMATIVA

Este instrumento se basa en los siguientes compendios legales y regulatorios:

1. Constitución de la República Bolivariana de Venezuela (1999).
2. Ley Orgánica de Educación (2009).
3. Ley de Universidades (1970).
4. Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley de Simplificación de Trámites Administrativos (2014).
5. Norma ISO 9000:2015 SGC Vocabulario.
6. Norma ISO 21001:2018 Sistema de gestión para organizaciones educativas-requisitos.
7. Norma ISO 10013:2021 Sistemas de gestión de la calidad-Orientación para la información documentada.

CAPITULO I

Del objeto y alcance de la presente normativa

Artículo N° 1. La presente normativa tiene por objeto establecer las directrices para la construcción actualización, análisis y revisión de la información documentada de la Universidad Yacambú.

Artículo N° 2. El alcance de la presente normativa abarcará a todos los tipos de documentos o comunicaciones externas e internas, tales como: (a) políticas institucionales de diversa naturaleza, (b) manuales de procedimientos, (c) manuales de organización, (d) manuales de funciones y descripción de puestos, (e) instructivos de trabajo, (f) reglamentos, normativas y lineamientos, (g) formularios, formatos y plantillas; así como cualquier otro documento considerado por la Dirección de Planificación, el Consejo Universitario, Consejo Superior o Rectorado, que deba someterse a esta normativa, considerando su relevancia e impacto para la gestión organizacional de la universidad.

Artículo N° 3. La participación y responsabilidad en los procedimientos relacionados con esta normativa están asignados a la Dirección de Planificación y a todas sus dependencias, atendiendo a las siguientes características y a las demás estipuladas en los manuales de organización y procedimientos.

Director(a) de Planificación: Autoridad encargada de velar por la revisión, análisis y validación oportuna y eficaz de los documentos.

Jefe de Departamento de Organización y Métodos: Encargado de la revisión, análisis, verificación y corrección de los documentos normativos, formularios, manuales de procedimientos.

Jefe del Departamento de Calidad y Evaluación Institucional: revisión, análisis y verificación de la documentación relacionada con el cumplimiento de los requisitos establecidos en el sistema de gestión de la calidad, manuales de procedimientos y demás documentos inherentes a sus funciones.

Jefe del Departamento de Planificación y Desarrollo Institucional. Revisión, validación y análisis de instrumentos relacionados con el direccionamiento estratégico, proyectos estratégicos, y otra documentación inherente a sus funciones.

Parágrafo 1. El Consejo Universitario, tendrá la función de recibir, revisar y aprobar, aquella documentación que implique el establecimiento de reglas, normas o lineamientos, que afecte de manera general a la institución, esto de acuerdo con lo estipulado por la Ley Orgánica de Educación y la Ley de Universidades.

Parágrafo 2. El Consejo Superior, como máxima autoridad de la Sociedad Civil Universidad Yacambú, debe aprobar previo a su presentación al Consejo Universitario, cualquier asunto que afecte de manera general a la institución, esto de acuerdo con lo estipulado por las leyes y su estatuto orgánico.

CAPÍTULO II

De la información documentada en la Universidad Yacambú

Artículo N° 4. Se asume como definición de “Información documentada” la establecida por la normativa ISO 9000, la cual estipula que la misma es aquella información que una organización tiene que controlar y mantener, así como el medio que la contiene (físicos, electrónicos, etc.)

Artículo N° 5. Serán documentos regulados por la presente normativa los siguientes:

5.1. *Tipos de Documentos:* con el propósito de poseer un orden que permita la fluidez eficiente de la información dentro de la institución se distinguen dos tipos, Documentos Internos y Documentos Externos.

5.1.1. *Documentos Internos:* se refieren a todos los documentos elaborados, emitidos y controlados por la institución, los cuales cumplen con las características mínimas de haber sido constituidos para la comunicación interna de cualquier índole, y que no tienen ningún objetivo de informar a las partes interesadas o público externo en general. A continuación se definen cuales documentos se consideran internos, asumiendo las definiciones establecidas en la norma ISO 9000 2015, en su compendio de fundamentos y vocabulario:

5.1.1.1. Políticas Institucionales: son las intenciones y direcciones de la organización, tal cual las expresa formalmente la alta dirección. Constituyen orientaciones y directrices que rigen las actuaciones de las personas así como también el empleo de los recursos para el logro de un fin determinado.

5.1.1.2.- Reglamentos: Conjunto de reglas o normas que regulan un sector en concreto, éstos brindan espacio para las normativas y lineamientos.

5.1.1.3.- Normativas: reglas por las cuales se regula o se rige una determinada materia, actividad o las conductas obligatorias que determinan el comportamiento de las personas.

5.1.1.4.- Lineamientos: Conjunto de medidas, directrices, instrucciones específicas y objetivos que deben respetarse dentro de una organización.

5.1.1.5.- Manuales de Procedimientos: Son los documentos que establecen los requisitos para la ejecución de actividades específicas de una organización.

5.1.1.6.- Manuales de Organización, Calidad, Funciones y Descripción de Puestos: Son todos los documentos donde se definen estructuras organizativas con sus funciones específicas, funciones y actividades relacionadas con la gestión de la calidad, descripción de las competencias laborales necesarias para cada puesto, objetivos y resultados esperados.

5.1.1.7.- Instructivos de Trabajo: Se refiere a todos los documentos en donde se definen las instrucciones generales para llevar a cabo una actividad.

5.1.1.8.- Formularios y plantillas: Son todos los documentos preestablecidos por las unidades organizativas para recoger o mantener información documentada sobre cualquier actividad específica.

5.1.2. *Documentos Externos*: documentos concebidos con la finalidad principal suministrar información a las partes interesadas externas, o cualquier parte interesada diferente a la Universidad. La presente normativa no tiene alcance alguno sobre las unidades organizativas y sus procedimientos, que conlleven a la emisión de documentos externos, considerando la propia naturaleza de sus funciones específicas, además de que éstas poseen sus propios reglamentos, normativas, lineamientos, formas y métodos de emitirlos.

Artículo N° 6. El control de documentos consiste en mantener un proceso sistemático que permita determinar la trazabilidad y mejora constante en la

gestión de la información documentada que se origina o modifica en la ejecución del trabajo de cada unidad organizativa. De acuerdo con la norma ISO 10013, este control contempla la disponibilidad, protección, distribución, acceso, recuperación, uso, almacenamiento, y conservación de documentos; así mismo, algunas actividades implícitas del control de documentos constituyen la identificación, análisis, codificación, elaboración o reelaboración, revisión, aprobación, emisión y actualización. Es importante tomar en cuenta las responsabilidades de los distintos actores, así como la puesta a disposición de la lista maestra de documentos para uso interno.

Parágrafo 1. Esta normativa constituye un apoyo para la implementación de un Sistema de Gestión de la calidad, en su componente de Control y Gestión de Documentos, esto en atención a la norma ISO 10013, en aras de fomentar la mejora continua en el ámbito institucional.

CAPÍTULO III

De los propósitos y criterios de creación y actualización de la Información Documentada

Artículo N° 7. La creación o actualización de los documentos que formen parte de la información documentada deberá atender los siguientes propósitos:

¿Qué se quiere lograr?	¿Decidir?	Alcance o propósito	Tipo de Documento
Autorizar/facultar	¿Qué se solicita?	Crear atribuciones	Reglamentos.
Normar	¿Cuál es el alcance?	Establecer los derechos u obligaciones que regulan ciertas áreas. Definir funciones, atribuciones, acciones.	Normas
Instruir	¿Cuáles son las instrucciones?, ¿cuál es el detalle de las instrucciones?	Establecer principios de actuación.	Políticas
		Definir medidas y objetivos que deben respetarse dentro de una organización.	Lineamientos
		Precisar procesos y funciones determinadas de manera detallada	Manuales
		Expresar de manera general y sin responsables concretos, una forma especificada de llevar a cabo una tarea	

¿Qué se quiere lograr?	¿Decidir?	Alcance o propósito	Tipo de Documento
Recabar o sistematizar datos e información.	¿En dónde se recolecta la información?	Recolectar datos o expresar información derivada de un procedimiento	Instructivos Formularios

Nota. Adaptado de DPC (2022).

Artículo N° 8. La creación o actualización de los documentos que formen parte de la información documentada deberá atender los siguientes criterios:

Criterio	Definición
Pertinencia	El documento debe regir o ser utilizado en un (o varios) procedimiento (s), bien sea como documento regulatorio, entrada o salida de éste; su diseño y presencia dentro del procedimiento debe solventar las necesidades e intereses de la institución, el documento aporta a que el procedimiento se ejecute óptimamente.
Optimización	El documento no retrasa ni paraliza el curso de la información y del procedimiento en el que se utiliza, fortaleciendo el flujo de datos y desburocratizando los procesos. La optimización también considera la no repitencia de formularios (o documentos de manera general), duplicando información y retrasando los procedimientos.
Estructuración del documento	La información o los datos que se soliciten en el documento deberán estar estructurados de manera precisa y concisa, atendiendo a su naturaleza y de acuerdo con los lineamientos que sean especificados por la Dirección de Planificación. Como mínimo, los documentos pueden contener portadas, encabezado, pie de página, código, así como brindar facilidad al usuario para su entendimiento y llenado, en aquellos casos que se amerite, debe contener el control de versiones o número de resolución de su aprobación.
Eficacia	El contenido del documento es apropiado para alcanzar los objetivos para el que fue creado, es decir, sirve para atender y controlar los requerimientos que le dieron origen. Implica la identificación y definición de la actividad, así como determina los objetivos por los cuales se emitió.
Eficiencia	El documento permite que el procedimiento se cumpla de manera adecuada, propiciando un marco regulatorio para el procedimiento o bien un insumo necesario para el mismo. Los “beneficios” que genera son mayores a los “costos” que implica su cumplimiento y estos últimos están justificados y son razonables. Para ello es necesario identificar los impactos, lo que implica el

Criterio	Definición
	análisis de las ventajas de la regulación y las restricciones que impone.
Trazabilidad y auditabilidad	El documento permite llevar un histórico de los registros que cause (de ser un formulario), o bien, propicia el almacenamiento adecuado de la información que produce para luego poder considerarse como una evidencia objetiva. Los formularios deben contener las firmas necesarias, las normativas (de cualquier naturaleza), políticas, etc., deben contener las firmas de quienes las aprueban junto a su resolución. El documento debe brindar soportes para los procesos de auditoría.
Legalidad	El documento, sea cual sea su naturaleza, debe basarse en un marco legal, bien sea nacional o internacional, o reglamentos y normativas internas de la institución. Los documentos no pueden contradecir el marco legal vigente.
Innovación	El documento fortalece el valor de los procedimientos o bien, redistribuye el valor en los mismos, generando cambios y transformaciones pertinentes.
Actualización y mejora continua	El documento deberá ser actualizado atendiendo a un periodo pertinente, así como a la naturaleza de éste. Estas actualizaciones deberán aportar mejoras al quehacer institucional y atender a los demás criterios aquí descritos.
Consistencia	Su estructura y contenido están estandarizados, de acuerdo con los lineamientos que ha emitido la Dirección de Planificación, y sus disposiciones son congruentes con el marco normativo vigente.
Claridad y coherencia	Cuando el documento está escrito de forma comprensible, sencilla y precisa, de igual manera, no es redundante ni contradictorio, su identificación es congruente con el objetivo.
Vigencia	El documento se requiere en periodo determinado, está vigente si el procedimiento donde se utiliza también lo está. Conserva su pertinencia a lo largo del tiempo.
Relevancia	El documento es importante y significativo para la organización en el marco de los procedimientos que en esta se desarrolla.

Parágrafo 1. Los criterios planteados en esta normativa serán los considerados para evaluar la información documentada y su pertinencia.

Parágrafo 2. La Dirección de Planificación emitirá las plantillas y los lineamientos que aborden la estructuración de la información documentada de acuerdo con la presente normativa y los criterios establecidos.

CAPÍTULO IV

Del código de la Información Documentada

Artículo N° 9. Los documentos, de acuerdo con su naturaleza, deberán llevar un código asignado por el Departamento de Organización y Métodos de la Dirección de Planificación. Este código tendrá la función de: (a) organizar la información documentada interna de la institución, (b) estandarizar su estructura y presentación a las partes interesadas, (c) conocer a qué unidad orgánica o dependencia pertenece el documento y a cuál procedimiento y (d) ofrecer información sobre la fecha de creación o actualización del documento.

Artículo N° 10. Es responsabilidad de la Dirección de Planificación resguardar la data contentiva de los códigos de la información documentada, para ello, diseñará y utilizará el mecanismo que considere más adecuado en aras de controlar y resguardar dicha información de manera óptima y precisa.

Artículo N° 11. La información documentada que requiere codificación, y su respectiva nomenclatura o abreviatura para el código, según su tipo o naturaleza, será la siguiente:

MANUALES DE LA INSTITUCIÓN	
DOCUMENTO	ABREVIATURA PARA EL CÓDIGO
MANUAL DE ORGANIZACIÓN	MNO
MANUAL DE PROCEDIMIENTO	MNP
MANUAL DE CALIDAD	MNC
MANUAL DE GESTIÓN DE RIESGOS	MNR
MANUAL DE CARGOS, FUNCIONES Y COMPETENCIAS	MNF
POLÍTICAS	POL

RECOLECCIÓN DE DATOS, INFORMACIÓN E INSTRUCCIONES	
DOCUMENTO	ABREVIATURA PARA EL CÓDIGO
FORMULARIOS	FOR
INSTRUCTIVOS	INS
LINEAMIENTOS	LIN

SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD - ENFOQUE A PROCESOS	
DOCUMENTO	ABREVIATURA PARA EL CÓDIGO
MACROPROCESO ESTRATÉGICO	MPE

MACROPROCESO MEDULAR	MPM
MACROPROCESO DE APOYO	MPA
PROCESO	PRO
MAPA DE PROCESOS	MIP

SISTEMA DE PLANIFICACIÓN	
DOCUMENTO	ABREVIATURA PARA EL CÓDIGO
PROYECTOS ESTRATEGICOS, FUNCIONALES Y OPERATIVOS	PES
PROYECTOS ESPECIALES	PEP

SISTEMA NORMATIVO INSTITUCIONAL	
DOCUMENTO	ABREVIATURA PARA EL CÓDIGO
REGLAMENTOS	N° Resolución de aprobación en Consejo Universitario
NORMATIVAS	N° Resolución de aprobación en Consejo Universitario
LINEAMIENTOS	N° Resolución de aprobación en Consejo Universitario

Parágrafo 1. Las políticas institucionales, adicional al código e indistintamente de su naturaleza, tendrán el número de resolución de aprobación por el Consejo Universitario y la fecha de emisión de ésta. Los lineamientos, en los casos en que sean revisados y aprobados por el Consejo Universitario, tendrán igualmente el número de resolución de aprobación por éste y la fecha de emisión, adicional a su código.

Parágrafo 2. La Dirección de Planificación podrá establecer o modificar los tipos de documentos que requieran ser codificados atendiendo a criterios simplicidad sin menoscabar los criterios de calidad en los procedimientos.

Artículo 12. Los documentos luego de su creación podrán ser revisados una vez. Para ello se realizará un cambio en la nomenclatura, según el tipo de documento, colocando “00” cuando el mismo se crea (versión original), ó “01” cuando se revisa por una vez.

Parágrafo 1. Luego de la primera revisión, si se requieren otras adicionales que cambien de manera sustancial el mismo, se considerará como una creación, por lo tanto, se asignará un nuevo código y se discontinuará el anterior.

Artículo 13. Se podrá discontinuar la información documentada codificada siempre y cuando:

1. El documento ya no sea parte de un procedimiento, o el procedimiento ya no se realice, según solicitud y previa justificación de la unidad o unidades que lo administran.
2. En otros casos en los que la Dirección de Planificación, el Consejo Superior, Consejo Universitario y Rectorado lo ameriten, en aras de optimizar procesos o afinar los registros de información documentada. Para este caso, la Dirección de Planificación notificará a las partes interesadas de la discontinuación de la información documentada, o bien, el nuevo código si éste ha sido reasignado.

Parágrafo 1. Se prohíbe que las unidades orgánicas discontinúen unilateralmente formularios u otra información documentada, sin notificar de manera previa a la Dirección de Planificación.

Parágrafo 2. La Dirección de Planificación colocará al documento la palabra “*descontinuado*” cuando éste sea el caso, actualizará la lista maestra y notificará a la unidad a la que pertenezca, la cual deberá obligatoriamente notificar a las dependencias que le den uso, informándoles de igual manera por cual documento se sustituye si éste fuere el caso.

Parágrafo 3. Los documentos gestionados en Consejo Universitario y/o Consejo Superior solo pueden ser derogados por dichos organismos, estos a su vez deben informar a la comunidad universitaria previamente.

Parágrafo 4. La derogación de los documentos, indistintamente de su naturaleza, no implica la destrucción de los registros. Estos registros deberán resguardarse y organizarse en los archivos de acuerdo con los plazos y disposiciones legales y reglamentarias.

Artículo N° 14. Se podrán crear formularios en otros idiomas distintos al español de acuerdo con las necesidades de la unidad orgánica que lo requiera. Éstos se someterán a la presente normativa, así como a los lineamientos y procedimientos previstos por la Dirección de Planificación.

Parágrafo 1. Será responsabilidad de la unidad solicitante la elaboración y traducción del formulario y su remisión a la Dirección de Planificación para su revisión y estandarización.

Parágrafo 2. Los formularios, indistintamente del idioma en que se presenten, llevarán el mismo código, siguiendo lo establecido en la presente norma.

Artículo N° 15. La estructura prevista del código para la información documentada estará compuesta por 4 componentes los cuales se describen a continuación:

Componente 1	Componente 2	Componente 3	Componente 4
Tipo de documento (de acuerdo a lo previsto en el artículo N° 11 de la presente normativa) y número de versión (de acuerdo al artículo 12 de la presente norma).	Unidad orgánica o dependencia	Fecha de creación / modificación	Correlativo identificador único

Parágrafo 1. El cambio de estos componentes, solo podrá ser ejercido por la Dirección de Planificación, la cual informará a las unidades orgánicas de la institución.

Parágrafo 2. La unidad orgánica o dependencia estará representada por una nomenclatura que será diseñada por la Dirección de Planificación a través del Departamento de Organización y Métodos, atendiendo a los criterios de esta normativa; Igualmente, esta unidad resguardará estos códigos, así como la definición o lineamientos de éstos.

Parágrafo 3. La fecha de creación o modificación del documento estará establecida con el formato “ddmmaa”; en donde “dd” corresponde a dos dígitos del día, “mm” corresponde a dos dígitos del mes y “aa” al año.

Parágrafo 4. El correlativo o identificador único será un número no repetible que tendrá cada documento, de acuerdo con su inserción en el sistema de información o lista maestra para tal fin.

Parágrafo 5. La ubicación del código estará en el espacio previsto en los formularios identificando el campo como “código”; de igual modo, en el caso de otro tipo de documentos, éste se colocará al menos en la portada y/o el pie de página, en un lugar visible.

CAPÍTULO V

Del procedimiento para la gestión de la Información Documentada

Artículo N° 16. Asumiendo lo expresado en la norma ISO 10013:2021, se definen los siguientes términos:

1. **Sistema de Gestión (SG):** Conjunto de elementos de una organización, interrelacionados o que interactúan para establecer políticas, objetivos y procesos. Los elementos del sistema incluyen la estructura de la organización, los roles, responsabilidades, la planificación y la operación.
2. **Codificación de Documentos:** Procedimiento que permite asignar una nomenclatura única a los documentos que formen parte de los procedimientos medulares, estratégicos y de apoyo en la institución. Este procedimiento también permite estandarizar la documentación, así como optimizar el flujo de la información dentro de la universidad.
3. **Control de Cambio:** Actividades para controlar las salidas después de la aprobación formal de su información sobre configuración del producto.
4. **Confiabilidad:** Capacidad para desempeñar cómo y cuándo se requiera.
5. **Documento:** Información y el medio en el que está contenida.
6. **Evidencia Objetiva:** Datos que respaldan la existencia o veracidad de algo.
7. **Formulario:** Documento utilizado para la recolección de datos de manera estructurada. Se designa con el término de Formulario a aquella plantilla que contiene espacios vacíos, los cuales están destinados para ser rellenos por algún individuo con un propósito específico.
8. **Requisito:** Necesidad o expectativa establecida, generalmente implícita u obligatoria.
9. **Requisito Legal:** Requisito obligatorio especificado por un organismo legislativo.
10. **Requisito Reglamentario:** Requisito obligatorio especificado por una autoridad que recibe el mandato de un órgano legislativo.

11. **Trazabilidad:** Capacidad para seguir el histórico, la aplicación o la localización de un objeto.
12. **Verificación:** Confirmación, mediante la aportación de evidencia objetiva de que se han cumplido los requisitos especificados.
13. **Validación:** Confirmación, mediante la aportación de evidencia objetiva, de que se han cumplido los requisitos para una utilización o aplicación específica prevista.

Artículo N° 17. El marco general para el proceso de gestión de la información documentada tendrá las siguientes pautas:

1. El apoyo brindado por la Dirección de Planificación será única y exclusivamente de carácter técnico y consensuado con la unidad organizativa solicitante.
2. La solicitud debe estar realizada en el formulario pertinente para ello, el cual será diseñado por el Departamento de Organización y Métodos.
3. El responsable de la unidad, ante la necesidad de realizar la solicitud correspondiente a políticas, reglamentos, normativas, lineamientos, manuales, procedimientos o cualquier tipo de información documentada abarcada por esta normativa, someterá la solicitud ante el consejo correspondiente (Facultad, Extensión, Postgrado, Directores), o unidad de adscripción para su consideración y revisión antes de remitir a la Dirección de Planificación.
4. La responsabilidad de elaborar el documento normativo recae en la unidad organizativa que lo requiere, atendiendo a los criterios de esta normativa.
5. Para codificar un formulario, se requiere que el manual de procedimientos que soporta el mismo esté debidamente codificado y verificado por el Departamento de Evaluación y Calidad Institucional de la Dirección de Planificación.
6. Para codificar el manual de procedimiento, éste debe haber sido previamente revisado y avalado por el Departamento de Evaluación y Calidad Institucional, el cual lo remitirá al Departamento de Organización y Métodos.
7. Si la solicitud corresponde al sistema normativo institucional (reglamentos, normativas y lineamientos), la Dirección de Planificación y el Departamento de Organización y Métodos elaborará el respectivo análisis técnico, remitiendo a la Consultoría Jurídica, posterior a su revisión y visto bueno.
8. En cuanto a procedimientos, el Departamento de Evaluación y calidad institucional, es el encargado de revisar el descriptivo propuesto para el mismo, actores que intervienen, formularios involucrados, normas, reglamentos o lineamientos que le aplican. Para ello, esta dependencia emitirá las normas y lineamientos que correspondan.

9. Para la revisión de la ficha de caracterización de procesos y manuales de procedimientos, las unidades deben enviar al Departamento de Evaluación y Calidad Institucional, sin excepción, el formulario completo con todos los ítems e incorporar lineamientos, normativas, instructivos de ser el caso, y diagramas de mismo.
10. El Departamento de Organización y Métodos, así como el Departamento de Evaluación y Calidad Institucional, verificarán la existencia o no de algún proceso/procedimiento previo con la misma utilidad, en caso de sugerencia o error se regresa a la unidad solicitante vía correo electrónico, con la explicación detallada para su modificación.
11. Para todos los documentos, en su elaboración y/o actualización debe utilizarse un lenguaje claro, verbo en infinitivo en los procedimientos, sencillo, preciso, incluyente y comprensible, atendiendo a los criterios establecidos en esta normativa.

Artículo N° 18. Para la revisión de documentos, se estipulará un mínimo de 15 días hábiles y un máximo de 20, motivado, a la capacidad de las unidades en procesar la revisión y análisis de los documentos, este periodo no incluye el tiempo que otras unidades con competencia puedan tomarse para la revisión del mismo.

Parágrafo 1. Los tiempos de atención podrán variar, dependiendo de la planificación previa que la Dirección de Planificación haya estipulado de acuerdo con los requerimientos emanados de las instancias superiores, para ello, al momento de la solicitud la Dirección de Planificación informará de manera oportuna sobre la finalización del procedimiento de revisión.

Parágrafo 2. La Dirección de Planificación informará a las unidades sobre sus solicitudes por vía correo electrónico, dejando constancia del estatus de éstas.

Artículo N° 19. Toda la información documentada contemplada en la presente normativa debe ser remitida por la unidad orgánica solicitante, previamente revisada y aprobada en el consejo respectivo (si es el caso), antes de enviarla a la Dirección de Planificación. Al hacer el envío a esta unidad, se deberá, adicionar al formulario de solicitud, adjuntar la resolución o datos de ésta como probatorio de que el documento ha sido discutido y aprobado en un consejo si fuere el caso.

Artículo N° 20. Serán los responsables de resguardar y difundir formularios, reglamentos, normativas, políticas, y cualquier otro tipo de información documentada, las unidades solicitantes y propietarias de los procedimientos o de dichos documentos, podrán hacerlo de manera manual o digital, atendiendo a unos criterios o lineamientos, que previamente deberán establecer e informar a la Dirección de Planificación, la cual podrá hacer sugerencias en el marco del Sistema de Gestión de la Calidad.

Artículo N° 21. Los registros producto de los procesos, que se generen al utilizar la información documentada, quedarán al resguardo de los propietarios del procedimiento o documentos, y podrán resguardarlos en digital o manual, en ambos casos la unidad propietaria del procedimiento y la información documentada deberá dejar por escrito los lineamientos para la gestión de estos registros, así como también del método para su difusión, estas pautas deberán ser informadas a la Dirección de Planificación la cual podrá hacer recomendaciones si fuere el caso.

Artículo N° 22. Adicional al resguardo que debe llevar la unidad solicitante o propietaria de la información documentada y/o procedimiento, la Dirección de Planificación resguardará copia de la información documentada, como parte de los registros de su trabajo, y los enviará a la unidad solicitante una vez revisados y avalados. De igual manera, dispondrá de un repositorio o espacio en la web para la publicación y acceso por todas las partes interesadas.

Parágrafo 1. La Dirección de Planificación elaborará y aplicará los lineamientos respectivos que regulen la gestión de los repositorios o espacios web destinados al resguardo de sus archivos.

CAPITULO VI

Disposiciones Transitorias

Artículo N° 23. Lo no previsto en esta norma, podrá ser analizado y dispuesto por la Dirección de Planificación, siempre y cuando no afecte de manera importante la gestión organizacional en su conjunto, si éste fuere el caso, la Dirección de Planificación realizará la propuesta al Rectorado y Consejo Superior, para luego analizarse y aprobarse en Consejo Universitario.

Artículo N° 24. La Dirección de Planificación creará los lineamientos que consideren necesarios para operativizar este compendio de normativas, los mismos serán presentados ante las instancias respectivas para su consideración, aprobación y difusión.

Artículo N° 25. Esta normativa sustituye a cualquiera que abarque el objeto y alcance de la misma que haya sido avalada en fechas o periodos anteriores, y su vigencia inicia a partir de su aprobación por el Consejo Universitario.

Dado, firmado y sellado a los veintiocho días del mes de febrero del año dos mil veinticuatro.



The image shows three elements: on the left, a handwritten signature in blue ink above the printed name "Prof. Juan Pedro Pereira Medina" and the title "Rector"; in the center, a circular blue official seal of the Consejo Universitario of Universidad Yacambú, with text including "REPUBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA", "SOCIEDAD CIVIL UNIVERSIDAD YACAMBÚ", and "BARQUISIMETO EDO. LARA"; on the right, another handwritten signature in blue ink above the printed name "Prof. Mario Antonio Garrido Herrera" and the title "Secretario General".