



**Pontificia Universidad
Católica del Ecuador**
Seréis mis testigos

Lineamiento de Estructuración de la Documentación Normativa Interna

Noviembre | 2023

Versión 01.01



CONTENIDO

1.	INTRODUCCIÓN.....	3
2.	ALCANCE	3
3.	OBJETIVOS	3
4.	DESARROLLO DEL CONTENIDO	3
4.1.	CODIFICACIÓN DOCUMENTAL	3
4.1.1.	Codificación documentos general	3
4.1.2.	Codificación de formularios Generales	4
4.1.3.	Codificación de la Gestión por Procesos.....	5
4.1.4.	Codificación de formularios de la Gestión por Procesos.....	5
4.2.	CONTENIDO DE LA DOCUMENTACIÓN	6
4.2.1.	Contenido General	6
4.3.	ESPECIFICACIONES DE FORMATO PARA DOCUMENTOS INSTITUCIONALES.....	9
4.3.1.	Numeración del documento	9
4.3.2.	Márgenes de los documentos	10
4.3.3.	Encabezado de página.....	10
4.3.4.	Pie de página	10
4.3.5.	Portada.....	11
4.3.6.	Descripción del cuadro de responsabilidad de la suscripción:.....	12
4.3.7.	Tabla de contenido.....	14
4.3.8.	Contenido del documento	15
4.3.9.	Glosario de términos	16
4.3.10.	Formularios	16
4.3.11.	Anexos	16
5.	ANEXOS	17



1. INTRODUCCIÓN

El presente lineamiento es una guía para desarrollar la estructura de los documentos normativos internos con sus especificaciones de formato.

2. ALCANCE

El presente documento abarca el desarrollo y la administración de la documentación normativa interna y se aplica para todas las áreas de la Pontífice Universidad Católica del Ecuador.

3. OBJETIVOS

General

Implementar un lineamiento metodológico para la elaboración de los documentos normativa internos de la PUCE.

Específicos:

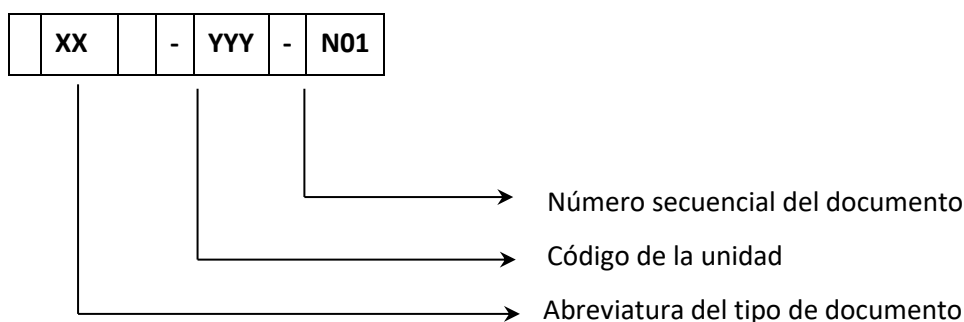
- Estandarizar el contenido de los diferentes tipos de documentación normativa interna.
- Promover una adecuada documentación de la información relevante que contribuya a normar la gestión institucional en todos los ámbitos que competen a la universidad.

4. DESARROLLO DEL CONTENIDO

4.1. CODIFICACIÓN DOCUMENTAL

4.1.1. Codificación documentos general

Con el propósito de facilitar la identificación, la administración, el control, el versionado y la trazabilidad de la documentación normativa interna, todo documento debe contener un código relacionado con su tipología, considerando los siguientes parámetros:





CÓDIGO DE REGLAMENTO		
RE	DAC	01
Documento jurídico	Código del área	Número de reglamento específico

EJM:

Reglamento específico - Dirección Aseguramiento de la Calidad – N° secuencial reglamento específico;

(RE-DAC-01)

4.1.2. Codificación de formularios Generales

Para la codificación de los formularios, además de la abreviatura de estos, debe incorporarse la codificación del documento en el que dicho formulario es referido.

CÓDIGO DE FORMULARIO REGLAMENTO ESPECIFICO				
FOR	RE	DAC	01	01
Tipo de documento	Documento que contiene el formulario	Código del área	Número de reglamento específico	Número de formato contenido en el reglamento específico

EJM:

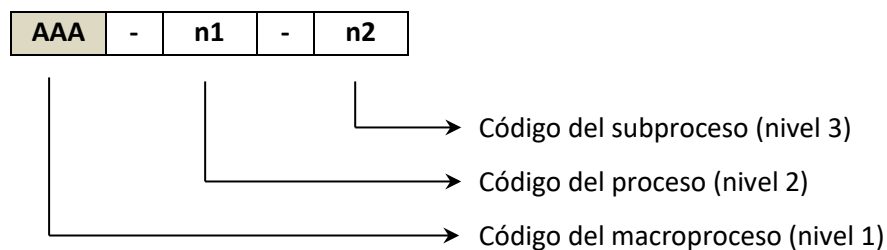
Formato - Reglamento específico - Dirección Aseguramiento de la Calidad – N° secuencial reglamento específico – N° secuencial del formato de reglamento específico.

(FOR-RE-DAC-01-01)



4.1.3. Codificación de la Gestión por Procesos

En el caso de los documentos de la Gestión por procesos, se debe seguir esta codificación:



Cada campo consta de tres símbolos, cuando son letras y de dos símbolos en el caso de números. En los casos que no exista la posibilidad de llenar el campo del subproceso, se colocarán ceros para cumplir el estándar.

EJM:

Gestión de Calidad – Gestión por procesos – Levantamiento de procesos.
(SGC-01-01)

4.1.4. Codificación de formularios de la Gestión por Procesos

CÓDIGO DEL FORMATO EN PROCESOS			
FOR	SGC	05	01
Tipo de documento	Código de macroproceso	Código de proceso	Número de formato contenido en el manual

EJM:

Formato - Gestión de Calidad – Gestión por procesos – N° Secuencial del formato en manual
(FOR- SGC-01-01)



4.2. CONTENIDO DE LA DOCUMENTACIÓN

4.2.1. Contenido General

Para la elaboración de los documentos institucionales, se deben tomar en consideración los elementos descritos en las tablas que se especifican a continuación, dependiendo de su tipología:

4.2.1.1. Documentos Normativo Jurídicos

Elementos del documento	CS		RECTOR
	Política General	Reglamento General	Reglamento Especifico
Carátula	A	A	A
Control de cambios	A	A	A
Tabla de contenidos	A	A	A
Autoridad Emisora	A	A	A
Partes expositiva y motivación	A	A	A
Disposiciones preliminares o directivas	A	A	A
Disposiciones sustantivas	A	A	A
Disposición general	SN	SN	SN
Disposición transitoria	SN	SN	SN
Disposiciones derogatorias	SN	SN	SN
Disposición final	SN	SN	SN
Suscripción de autoridad que emite el documento	A	A	A
Anexos	SN	SN	SN

Nota 1. Léase SN: Si es Necesario A: Aplica y N/A: No Aplica



Desarrollo de contenido específico para Políticas, Reglamentos Generales y Específicos.

La estructura debe estar detallada con:

- **TÍTULO I. ADMINISTRACIÓN DE PROCESOS**
- **CAPÍTULO I. OBJETO Y ÁMBITO**

Artículo 1. Objeto

1.1

1.2

Artículo 2. Ámbito de aplicación

2.1

2.2

- **CAPÍTULO II: LA GESTIÓN DE PROCESOS**

SECCIÓN 1.

Artículo 3

3.1

Artículo 4

4.1



4.2.1.2. Documentos Normativos Administrativos

Elementos del documento	RECTOR	V y DN.		PRORRECTORES			U.A.	
	Planes de Emergencia / Contingencia	Lineamientos	Manual de Procedimiento Nacional	Manual de Procedimiento Local	Instructivo	Manual de Usuario	Norma de Gestión Interna para Sedes	Norma de Gestión Interna
Carátula	A	A	A	A	A	A	A	A
Tabla de contenidos	A	A	A	A	A	A	A	A
Introducción	A	A	N/A	SN	SN	SN	SN	SN
Marco legal y regulatorio	SN	SN	A	SN	N/A	SN	SN	SN
Objetivo	A	A	A	A	A	A	A	A
Alcance	SN	A	A	SN	A	A	A	A
Responsables / Dueños	SN	SN	A	A	A	A	SN	SN
(Desarrollo del contenido)	A	A	A	A	A	A	A	A
Glosario de términos y abreviaturas(opcional)	SN	SN	SN	SN	SN	SN	SN	SN
Disposición transitoria	SN	SN	N/A	N/A	N/A	SN	SN	SN
Disposición general	SN	SN	N/A	N/A	N/A	SN	SN	SN
Formularios	N/A	SN	SN	SN	SN	SN	SN	SN
Anexos	SN	SN	SN	SN	SN	SN	SN	SN
Acta de aprobación	A	A	A	A	A	A	A	A
Control de cambios	A	A	A	A	A	A	A	A

Nota 1. Léase SN: Si es Necesario A: Aplica y N/A: No Aplica



Desarrollo de contenido específico para Manual de Procedimiento e Instructivos, la estructura debe estar detallada con:

4.2.1.3. Manual de procedimientos

El contenido específico del Manual de procedimientos debe incorporar, al menos, los siguientes elementos:

- Proceso
 - Caracterización
- Subprocesos
 - Caracterización
 - Diagrama de flujo en lenguaje BPMN 2.0 (*Business Process Model and Notation*)
 - Descripción del procedimiento

4.2.1.4. Instructivo

En el caso del instructivo, el contenido específico detalla:

- Consideraciones generales. En este apartado se incluyen, en el caso de que se requieran, directrices para las tareas / instrucciones que se describan en el instructivo.
- Instrucciones. Es la descripción pormenorizada de las tareas que se ejecutan para llevar a cabo la actividad o actividades en las que circunscribe el alcance del instructivo.

4.3. ESPECIFICACIONES DE FORMATO PARA DOCUMENTOS INSTITUCIONALES

A continuación, se establecen estándares de cumplimiento obligatorio para la elaboración de los documentos normativos internos. Las especificaciones sobre los formatos e imagen de los documentos son las comunicadas y aprobadas por la Dirección de Comunicación Estratégica.

4.3.1. Numeración del documento

Todas las hojas de los documentos deben estar numeradas a excepción de la carátula, con numeración arábica.

Ejemplo:

Pág. :1 de 4



4.3.2. Márgenes de los documentos

Todos los documentos deben tener los siguientes márgenes:

- Superior 2,5 cm
- Inferior 2,5 cm
- Derecho 3 cm
- Izquierdo 3 cm

4.3.3. Encabezado de página

El encabezado que se debe emplear es el siguiente:



Especificaciones

En la siguiente tabla se detallan las características del contenido del encabezado:

ÍTEM	FUENTE			ALINEADO	DESCRIPCIÓN
	Tipo	Tamaño	Estilo		
Interlineado		1			
Nivel de confidencialidad	Calibri	8	Normal	Centrado	Minúsculas
Nombre del documento normativo	Calibri	8	Normal	Centrado	Mayúsculas
Código:	Calibri	8	Normal	Centrado	Minúsculas
Vigencia:	Calibri	8	Normal	Centrado	Minúsculas
Versión: n1.n2	Calibri	8	Normal/ Negrita	Centrado	Minúsculas
Pág. : 1 de 2	Calibri	8	Negrita	Centrado	Minúsculas

4.3.4. Pie de página

Especificaciones

Se conservará siempre el texto: Derechos reservados - Pontificia Universidad Católica del Ecuador más el logotipo de Jesuitas Ecuador en la esquina inferior derecha.





4.3.5. Portada

La portada (carátula) del documento debe incluir lo siguiente:

- Logotipo oficial y actualizado de la Pontificia Universidad Católica del Ecuador
- Nombre asignado al documento
- Versión del documento
- Mes y año de la elaboración

Especificaciones de portada

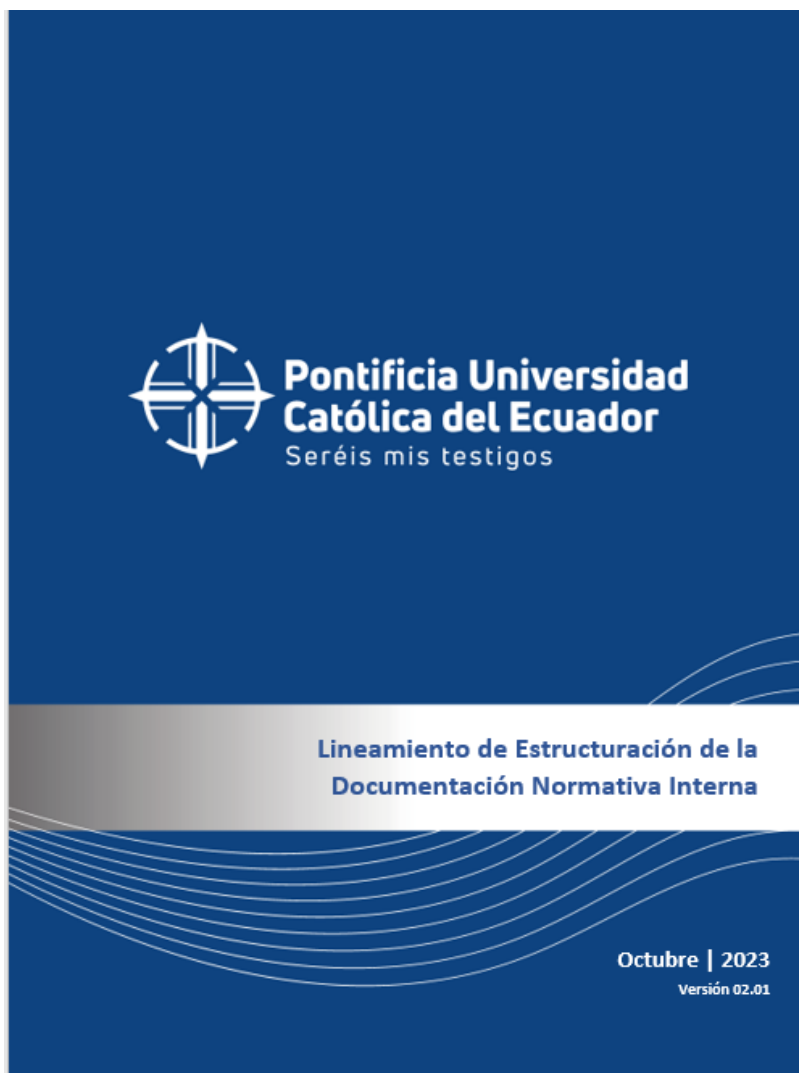
En el campo Nombre del documento, deben constar el tipo de documento (Reglamento, Reglamento específico, Manual, etc.) en primer lugar, seguido del nombre particular del documento elaborado.

Ejemplo:

“Reglamento específico para Administración de la Documentación Interna”

A continuación, el modelo de carátula y contraportada el documento:





4.3.6. Descripción de suscripción para documentos jurídicos:

Autoridad Emisora: Consiste en la expresión clara de la autoridad competente para la aprobación del documento.

A continuación, un modelo de Acta de aprobación para documentos administrativos:

Aprobado en Quito, dd de mm del aaaa

Firma

Nombres completos

Autoridad emisora



4.3.7. Descripción de suscripción para documentos normativos :

Aprobación. En esta sección del acta de aprobación, se incorporan los niveles de aprobación que están definidos en el presente documento.

Revisión. En esta sección del acta de aprobación, se incorporan los niveles jerárquico superior del equipo multidisciplinario que participó en la elaboración y/o revisión del documento, **con excepción de las autoridades que aprueban el documento** y de aquellas que lideran las áreas de control que hayan emitido su criterio sobre el documento. Es decir, en esta sección del acta suscriben las direcciones responsables/dueñas y o corresponsables de la ejecución de lo contenido en el documento.

Elaboración. En este segmento del acta de aprobación, se incorpora al equipo multidisciplinario que participó en la elaboración del documento (un representante por cada unidad responsable o corresponsable).

Guía Técnica: En esta sección del acta de aprobación, se incorporará a los miembros de la Dirección de Aseguramiento de la Calidad que participaron dando una guía técnica y se utilizará si los documentos pertenecen a la gestión por procesos.

A continuación, un modelo de Acta de aprobación para documentos administrativos:

Aprobación	Firma	Sumilla	Fecha
Revisión			
Elaboración			
Guía Técnica			



Especificaciones de formato del cuadro de responsabilidad de la suscripción:

En la redacción del Acta de aprobación, se deben considerar los siguientes aspectos:

ÍTEM	FUENTE			ALINEACIÓN	DESCRIPCIÓN
	Tipo	Tamaño	Estilo		
Título Acta de aprobación	Calibri	11	Negrita	Derecha	Mayúsculas
Aprobación, revisión, elaboración, guía técnica	Calibri	10	Normal	Derecha	Minúscula
Alto de cuadro		2 cm			

Especificaciones de formato del cuadro de control de cambios:

Los detalles de la sección Control de cambios se muestran en la siguiente tabla:

ÍTEM	FUENTE			ALINEACIÓN	DESCRIPCIÓN
	Tipo	Tamaño	Estilo		
Títulos de la tabla	Calibri	11	Negrita	Derecha	Mayúscula
Contenido de la tabla	Calibri	10	Normal	Centrado	Minúscula

A continuación, un modelo de la sección Control de cambios.

Versión	Fecha	Descripción de la modificación	Aprobado por
01.01	mm/aaaa		Cargo

4.3.8. Tabla de contenido

La Tabla de contenido es un reflejo de la estructura de un documento y contiene los títulos de los temas y subtemas que forman el mismo. Permite al lector desplazarse rápidamente por el documento, ya que muestra la ubicación del contenido.



Contenido

1. INTRODUCCIÓN	4
2. ALCANCE	4
3. OBJETIVOS	4
4. TIPOS DE DOCUMENTOS INSTITUCIONALES.....	5
4.1. Documentos regulatorios.....	5
4.2. Documentos de gestión institucional.....	6
4.3. Documentos de procesos.....	6
5. CODIFICACIÓN DE LOS DOCUMENTOS	7
5.1. Codificación general.....	7
5.2. Codificación de formularios.....	7
5.3. Codificación de manuales de procedimientos e instructivos.....	8
5.4. Codificación de formularios.....	8
5.5. Lista maestra de documentos normativos internos.....	9
6. CONTENIDO GENERAL	9
6.1. Contenido específico	11
6.1.1. Reglamentos.....	11
6.1.2. Política	11
6.1.3. Normativa procedimental interna.....	11
6.1.4. Manual de procedimientos	12
6.1.5. Instructivo	12
6.2. Especificaciones de los documentos institucionales.....	12
6.2.1. Numeración del documento.....	12
6.2.2. Márgenes de los documentos	13
6.2.3. Encabezado de página.....	13
6.2.4. Pie de página	14
6.2.5. Portada y contraportada	15
6.3.1. Acta de aprobación	16
6.3.2. Control de cambios	17
6.3.3. Tabla de contenido.....	18
6.3.4. Contenido del documento.....	19
6.3.5. Glosario de términos.....	20
6.3.6. Formularios	20
6.3.7. Anexos	20
6.3.8. Disposiciones generales	20
6.3.9. Disposiciones transitorias.....	21
6.3.10. Disposición final	21
6.3.11. Niveles de aprobación de los documentos institucionales	21

4.3.9. Contenido del documento

Describe la información específica necesaria para cada tipo de documento. Deben cumplir las siguientes características:

ITEM	TIPO	FUENTE	DESCRIPCIÓN
Título	1. TÍTULO	Calibri 13 Negrilla	Solo mayúsculas
Subtítulo 1	1.1 Subtítulo 1	Calibri 12 Negrilla	Mayúscula inicial
Subtítulo 2	1.1.1 Subtítulo 2	Calibri 12 Negrilla	Mayúscula inicial
Subtítulo 3	1.1.1.1 Subtítulo 3	Calibri 12 Negrilla/cursiva	Mayúscula inicial

Modelo de los títulos:

1. TÍTULO

1.1. Subtítulo 1

1.1.1. Subtítulo 2

1.1.1.1 Subtítulo 3



Especificaciones del texto

El contenido de los documentos debe contemplar las siguientes características:

ÍTEM	FUENTE			ALINEACIÓN	DESCRIPCIÓN	COLOR
	Tipo	Tamaño	Estilo			
Contenido del documento	Calibri	12	Normal	Justificado	Mayúscula inicial	Automático
Interlineado		1,15				

4.3.10. Glosario de términos

Representa la descripción y/o aclaración de todas aquellas palabras, abreviaturas, frases cortas o conceptos que sean significativos para el documento y requieran de aclaración.

4.3.11. Formularios

En este contenido se incorpora el listado de los formularios que se refieran en el cuerpo del documento.

4.3.12. Anexos

Son instrumentos, herramientas, gráficos y otros tipos de elementos que ayudan a una mejor comprensión del contenido del documento.



5. ANEXOS

LISTA MAESTRA DE DOCUMENTOS INSTITUCIONALES

LISTA MAESTRA DE DOCUMENTOS INSTITUCIONALES																						
CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO							PUBLICACIÓN				CONTROL DE VERSIONES						CONTROL DE FUENTES					
UBICACIÓN EN LA INTRANET																						
N°	CODIGO	NOMBRE DEL DOCUMENTO NORMATIVO	CLASIFICACIÓN DEL DOCUMENTO	TIPO DE DOCUMENTO	CRITERIO DE BÚSQUEDA : MACROPROCESO / DIRECCIÓN / COMITE	ÁREA DUEÑA	FECHA DE APROBACIÓN	FECHA DE DIFUSIÓN	VERSIÓN	ACTA DE RESOLUCIÓN	ESTADO	FECHA DEROGATORIA	FECHA DE ENVÍO DE CORREO ELECTRÓNICO	MOTIVO DE PERDIDA DE VIGENCIA	DOCUMENTO SUSTITUTIVO	CONTROL DE CAMBIOS	PDF	Fuente Word	Fuente Visio/Bitzapi	Fuente Excel	Expediente	Anexos



ACTA DE APROBACIÓN

Aprobación	Firma	Sumilla	Fecha
Mgtr. Mónica Mancheno Directora de Aseguramiento de la Calidad			30/11/2023
Revisión			
Dr. Alex Jaramillo Secretario General			30/11/2023
Dra. Albertina Navas Directora de Comunicación Estratégica			30/11/23
Elaboración			
Mtr. Sebastián Fernández Coordinador de Procesos			30/11/2023

CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Descripción de la modificación	Aprobado por
01.01	Noviembre-2023	Versión Inicial	Directora de Aseguramiento de la Calidad