

UNIVERSIDAD NUESTRA SEÑORA DEL CARMEN

“Formando profesionales íntegros con excelencia,
calidad, ciencia y virtud”



INSTRUCTIVO PARA LA CODIFICACIÓN DE DOCUMENTOS INSTITUCIONALES UAC-I-01-2022

PANAMÁ, 2022

Versión	Tipo de documento		Fecha de elaboración	Fecha de revisión	Órgano de Gobierno que aprueba	Estado
1	Nuevo	Actualización	27 de abril de 2022	30 de abril de 2022	Consejo General Universitario, 30 de abril de 2022, acta No.14	Vigente

TABLA DE CONTENIDO

Temas	Página
1. Declaración de vigencia.....	3
2. Autoridades	4
3. Misión. Visión y valores.....	5
4. Antecedente Institucional	6
5. Fundamentación e importancia	8
6. Objetivo	9
7. Alcance	9
8. Referencias	10
9. Definiciones	10
10. Alcance de la Unidad de Calidad.....	11
11. Alcance de las unidades académicas y administrativas	11
12. Sistema de codificación	12
13. Procedimiento de elaboración o actualización de documentos	18
14. Formulario del control del proceso	20
15. Indicador de aprobación.....	22

1. DECLARACIÓN DE VIGENCIA

Instructivo para la codificación de documentos institucionales

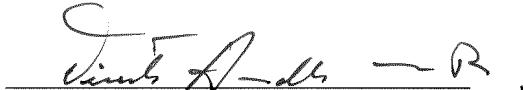
1. DECLARACIÓN DE VIGENCIA

El ejercicio de las atribuciones conferidas como Rector de La Universidad Nuestra Señora del Carmen, y considerando que el 9 de mayo de 2018 mediante reunión del Consejo General Universitario, se acordó declarar como vigentes los reglamentos, políticas, manuales, lineamientos y demás documentos que rigen el quehacer universitario, a partir de su aprobación.

Declaro que el presente documento de Instructivo para la Codificación de Documentos Institucionales, es un documento de nueva elaboración, está vigente a partir del 30 de abril de 2022.

Hago manifiesto que el documento de Instructivo para la Codificación de Documentos Institucionales, en su versión inicial 1 está vigente.

Dado en Panamá a los 30 días del mes de abril de 2022.



Dr. Vicente Amable Moreno Rodríguez
Rector

2. AUTORIDADES

DR. VICENTE AMABLE MORENO RODRÍGUEZ
Rector

MGTR. MIRIAM PÉREZ
Vicerrectora Académica

MGTR. ERIKA CASTILLO
Secretaria General

DR. ULISES GONZALEZ
Coordinación de Investigación y Postgrado

MGTR. BERTZAIDA RODRÍGUEZ
Coordinación de Extensión

MGTR. INDIRA DE LARA
Unidad de Aseguramiento de la Calidad

Elaborado por:
Mgtr. Indira de Lara

Revisado por:
Mgtr. Erika Castillo
Dr. Ulises González

3. MISIÓN, VISIÓN Y VALORES

Misión

Institución comprometida en formar profesionales con pensamiento crítico, con espíritu innovador, emprendedor y responsabilidad social, basados en valores humanistas. Asumiendo los cambios globales para insertar al profesional en la nueva realidad histórica, reconociendo la diversidad humana.

Visión

Ser una institución de educación superior con alto reconocimiento académico, inmersa al desarrollo social y económico, formando al hombre como persona humana, con excelencia ética, académica, científica y tecnológica, capaz de influir de forma positiva en su entorno.

Valores

Amor, Libertad, Integridad, Tolerancia, Excelencia, Solidaridad, Justicia, Dignidad, Respeto, Responsabilidad, Honradez.

4. ANTECEDENTE INSTITUCIONAL

La Universidad de Nuestra Señora del Carmen, es una Institución de Educación Superior particular, sin fines de lucro, cuyo principal objetivo es facilitar el proceso de formación y desarrollo de personas íntegras, que por su excelente preparación profesional y cultural a nivel nacional e internacional, por su profunda formación humana y moral, inspirada en los valores perennes del humanismo cristiano, por su genuina conciencia social y por su capacidad de liderazgo, de acción positiva, promuevan el auténtico desarrollo del ser humano y de la sociedad.

La institución inició su funcionamiento el 17 de enero de 2011, bajo el Decreto Ejecutivo Número 7 del 17 de enero de 2011, la cual autoriza el funcionamiento provisional de la misma. Posteriormente el 23 de octubre de 2017, obtiene el informe favorable No.001-2017, el cual es emitido para la obtención de la autorización de funcionamiento definitivo, por parte de la Comisión Técnica de Desarrollo Académico (CTDA), lo que hizo posible que, en el año 2018, bajo el Decreto Ejecutivo 205 de 30 de mayo de 2018, se le conceda la autorización de funcionamiento definitivo.

La Universidad Nuestra Señora del Carmen nace con la intencionalidad de poder brindar la oportunidad a las comunidades con riesgo social, así como las del entorno en el que se encontraba ubicada, de tener una Educación Superior de calidad, pero con

accesibilidad de precios, ofreciéndoles a sus estudiantes la equidad necesaria para que pudieran enfrentarse con éxito al campo laboral.

La Universidad Nuestra Señora del Carmen surge como etapa final de un proceso paulatino de crecimiento, al cual denominamos desde su inicio como “El Primer Sistema Académico Integrado de Panamá”, ya que dicho sistema está conformado por los diferentes niveles de la educación básica general, pre-media, media y universitaria, con la opción de implementar en el futuro, el funcionamiento de un Instituto Técnico y Escuela Nocturna.

UNESCA, son las siglas que identifican nuestra universidad. En ella se da la interrelación final del proceso, donde la presencia del sistema en las mismas infraestructuras, hace que la integración sea vinculante, paralela y convergente.

Una de las fortalezas del Primer Sistema Académico Integrado de Panamá, lo podemos evidenciar a través de su Modelo Educativo, el cual ha sido enfocado hacia la formación humana con procesos metacognitivos proyectados a la intervención social, provocando que el individuo se forme primero como ser humano y esto le sirva para la aplicación de su conocimiento, en el contexto profesional.

5. FUNDAMENTACIÓN E IMPORTANCIA

Las instituciones de educación superior sustentan sus operaciones en una base sólida de la gestión documental, de allí que se generen distintos tipos de documentos institucionales, mismos que para un adecuado control, archivo, elaboración y modificaciones requiere de un sistema de codificación que permita uso uniforme por parte de todas las unidades de la universidad. De lo anterior se desprende que gestionar un sistema de codificación de documentos evita los errores de uso.

Por lo expuesto la Universidad Nuestra Señora del Carmen (UNESCA), presenta el Instructivo para la codificación de documentos institucionales que contiene un sistema de fácil comprensión y que propendan a la búsqueda rápida y sin complejidades de los documentos.

Definiremos los documentos objetos a ser identificados, el sistema de codificación y la codificación para cada unidad académica o administrativa y el procedimiento para codificarlos.

Los documentos institucionales seguirán el sistema de codificación establecido en este instructivo a partir de la aprobación y entrada en vigencia de dicho instructivo.

6. OBJETIVO

6.1 Garantizar la elaboración y codificación documental atendiendo a sus fines y propósitos según su funcionalidad dentro del proceso académico administrativo dentro de la gestión de calidad en la UNESCA

6.2 Establecer una cultura de gestión de calidad, en la aprobación y codificación de los documentos que conforman la gestión documental, mediante la oficina de acreditación y calidad de la UNESCA.

7. ALCANCE

Este instructivo para la codificación de documentos institucionales aplica a toda la documentación impresa o electrónica de la Universidad Nuestra Señora del Carmen, a saber:

- a) Documentos institucionales
- b) Formularios institucionales
- c) Formularios de comunicación institucional

Los formularios y data electrónica o que suministre el sistema académico-administrativo no aplica a este sistema de codificación.

La codificación está detallada a partir de las unidades establecidas en el organigrama institucional aprobado por el Consejo General Universitario el 25 de febrero de 2022 con Acta N°06.

8. REFERENCIAS

8.1 Lista Maestra de Documentos Institucionales

8.2 Listado Maestro de Formularios Institucionales

8.3 Manual del Sistema de Aseguramiento de la Calidad

8.4 Circular SGR-CI-01-09-2021 Institucionalización de codificación para cartas, memos, circulares, notas, y comunicados.

9. DEFINICIONES

9.1 Documentos institucionales: Toda información que soporta la gestión documental de UNESCO, tales como procedimientos, instructivos, plan de acción, informe, guías, formularios, registros, ficha técnica, diagramas, manuales, matrices, incluyendo reglamentos, normativas, políticas, lineamientos, documentos estratégicos académicos y administrativos y Estatuto universitario.

9.2 Procedimientos: Son las actividades estandarizadas o que tienen una forma específica de llevar a cabo una actividad o un proceso; dirigidas a lograr un determinado resultado por medio de aplicar los mismos métodos.

9.3 Procesos: Un proceso es una secuencia de acciones relacionadas que se llevan a cabo para lograr un fin determinado.

9.4 Instructivo: Descripción detallada del cómo se realizan ciertas actividades.

9.5 Matrices: Cuadro ordenado y estructurado con filas y columnas, utilizados para el registro de datos.

9.6 Documentos estratégicos: Se refiere a documentos que definen objetivos estratégicos, tales como el Plan Estratégico Institucional PDI, Plan Operativo Anual, Proyecto Educativo, Modelo Educativo y Modelo Curricular.

10. ALCANCE DE LA UNIDAD DE CALIDAD

- a) Fomentar el uso de documentos adecuados y prevenir el uso de documentos obsoletos.
- b) Mantener actualizados los documentos en la página web.
- c) Orientar a las diferentes unidades en la elaboración de procedimientos, instructivos o formularios para ser implementados en los procesos.
- d) Asignar la codificación a los documentos emitidos.
- e) Mantener actualizada la lista maestra de documentos institucionales y formularios.

11. ALCANCE DE LAS UNIDADES ACADÉMICAS Y ADMINISTRATIVAS

- a) Seguir lo establecido en este instructivo.

- b) Solicitar la autorización de elaboración, actualización, y aprobación de los documentos, formularios, procedimientos e instructivos relacionados a su unidad.
- c) En caso de modificaciones o actualizaciones, deberá verificar la afectación a otro documento institucional, para que proceda con su verificación integral.
- d) Asegurarse que el documento de su correspondiente unidad se encuentra publicado, divulgado y vigente, en los canales de comunicación establecidos en el Manual de Comunicación de la Universidad.

12. SISTEMA DE CODIFICACIÓN:

Los documentos institucionales de UNESCO no tienen antecedente en cuanto a la codificación de los mismos, por lo que estos conllevarán el presente sistema de codificación a partir de la aprobación y entrada en vigencia de este instructivo.

La codificación de los documentos es asignada por la Unidad de calidad como se explica en el siguiente ejemplo de **codificación de documentos**:

Abreviatura de la unidad	Abreviatura del tipo de documento	Secuenciación del documento	Año de elaboración
VAC	PR	01	2022

12.1 Documentos institucionales

El código de cada unidad corresponderá a las dos o tres iniciales de su nombre.

Para la clasificación de los documentos institucionales se utilizarán las siguientes abreviaturas de unidades:

Código	Unidad	Estamento correspondiente al organigrama
JD	Junta Directiva	Junta Directiva
REC	Rectoría	Rectoría
CGU	Consejo General Universitario	Consejo General Universitario
CAC	Consejo Académico	Consejo Académico
CAD	Consejo Administrativo	Consejo Administrativo
AJ	Asesoría Jurídica	Asesoría Jurídica
VAC	Vicerrector (a) Académico (a)	Vicerrectoría Académica
CIP	Coordinación de Investigación y Postgrado	
CEX	Coordinación de Extensión	
CI	Coordinación de Idiomas	
TPV	Tecnología y soporte técnico: plataformas virtuales	
VAD	Vicerrector (a) Administrativo (a)	Vicerrectoría Administrativa
DRH	Dirección de Recursos Humanos	
CB	Contabilidad	
CP	Compra y Proveduría	
IM	Infraestructura y Mantenimiento	
BI	Biblioteca	
PM	Publicidad y Mercadeo	
SGR	Secretario (a) General	

UAC	Unidad de Calidad	Secretaría General
DRA	Registros Académicos	
ADM	Admisión	
BAE	Bienestar y asuntos estudiantiles	

12.1.1 Tipo de documentos:

Para la clasificación de los tipos de documentos institucionales se utilizarán las siguientes abreviaturas:

Identifica el tipo de documentos según la letra inicial que lo define.

Código	Tipo de documento
M	Manual
L	Lineamiento
PR	Procedimiento
R	Reglamento
I	Instructivo
PA	Plan de acción
D	Directriz
X	Matriz
G	Guía
N	Normativa
PL	Política
ET	Estatuto
DE-PDI	Documento estratégico: Plan estratégico institucional
DE-PEI	Documento estratégico: Proyecto educativo institucional
DE-ME	Documento estratégico: Modelo Educativo
DE-MC	Documento estratégico: Modelo Curricular
DF	Diagrama de flujo
VD	Misión, visión y valores
OI	Organigrama institucional
PC	Protocolo
F	Formulario
CU	Cuestionario

12.1.2 Secuenciación de los documentos:

La Unidad de Calidad de UNESCO asignará un número consecutivo único a cada documento emitido por las unidades académicas o administrativas y se asignarán en el orden en que son remitidos a la Unidad de Calidad.

12.2 Formularios institucionales

Los formularios institucionales de UNESCO tienen un antecedente en cuanto a la codificación, por lo que la presente codificación será implementada a partir de la aprobación y entrada en vigencia del presente instructivo.

Estado de Cambios	Tipo de documento	Abreviatura de unidad	Número de secuencia del documento	Mes de actualización o de elaboración	Año de actualización o de elaboración
Anterior	FOR	El listado maestro de formularios presenta abreviaturas que serán cambiadas con la actualización del formulario	Se mantendrá el número de formulario establecido en el Listado maestro de formularios institucionales. En caso de generarse otro documento para el estamento se le asignará según consecutivo	Se mantendrá el uso de la asignación del mes de la elaboración o la actualización del formulario	Se mantendrá el uso de la asignación del año de la elaboración o actualización del formulario
Actual	F	Se utilizarán las abreviaturas de unidades determinadas en este			

		instructivo			
--	--	-------------	--	--	--

La codificación de los formularios es asignada por la Unidad de calidad como se explica en el siguiente ejemplo de **codificación de formularios**:

Abreviatura del tipo de documento	Abreviatura de la unidad	Secuenciación del documento	Mes de elaboración	Año de elaboración
F	VAC	01	11	2022

12.3 Formularios de comunicación

Cada unidad administrativa o académica debe seguir el sistema de codificación para las comunicaciones ya sean internas o externas.

CARTAS

Estamento	Código de Identificación	Explicación
Secretaría General	SGR-01-08-2021	SGR = Iniciales que identifican la unidad 01 = Consecutivo de la carta 08 = Mes 2021 = Año
Rectoría	REC-01-08-2021	
Vicerrectoría Académica	VAC-01-08-2021	
Vicerrectoría Administrativa	VAD-01-08-2021	
Unidad de Calidad	UAC-01-08-2021	
Dirección de Recursos Humanos	DRH-01-08-2021	

COMUNICADOS

Estamento	Código de Identificación	Explicación
Secretaría General	SGR-CO-01-08-2021	SGR = Iniciales que identifican la unidad CO = Indica que es un Comunicado 01 = Consecutivo 08 = Mes
Rectoría	REC-CO-01-08-2021	
Vicerrectoría Académica	VAC-CO-01-08-2021	
Vicerrectoría Administrativa	VAD-CO-01-08-2021	
Unidad de Calidad	UAC-CO-01-08-2021	

Dirección de Recursos Humanos	DRH-CO-01-08-2021	2021 = Año
-------------------------------	-------------------	------------

NOTAS

Estamento	Código de Identificación	Explicación
Secretaría General	SGR-N-01-08-2021	SGR = Iniciales que identifican la unidad N = Indica que es una Nota 01 = Consecutivo 08 = Mes 2021 = Año
Rectoría	REC-N-01-08-2021	
Vicerrectoría Académica	VAC-N-01-08-2021	
Vicerrectoría Administrativa	VAD-N-01-08-2021	
Unidad de Calidad	UAC-N-01-08-2021	
Dirección de Recursos Humanos	DRH-N-01-08-2021	

CIRCULARES

Estamento	Código de Identificación	Explicación
Secretaría General	SGR-CI-01-08-2021	SGR = Iniciales que identifican la unidad CI = Indica que es una Circular 01 = Consecutivo 08 = Mes 2021 = Año
Rectoría	REC-CI-01-08-2021	
Vicerrectoría Académica	VAC-CI-01-08-2021	
Vicerrectoría Administrativa	VAD-CI-01-08-2021	
Unidad de Calidad	UAC-CI-01-08-2021	
Dirección de Recursos Humanos	DRH-CI-01-08-2021	

MEMOS

Estamento	Código de Identificación	Explicación
Secretaría General	SGR-M-01-08-2021	SGR = Iniciales que identifican la unidad M = Indica que es un Memo 01 = Consecutivo 08 = Mes 2021 = Año
Rectoría	REC-M-01-08-2021	
Vicerrectoría Académica	VAC-M-01-08-2021	
Vicerrectoría Administrativa	VAD-M-01-08-2021	
Unidad de Calidad	UAC-M-01-08-2021	
Dirección de Recursos Humanos	DRH-M-01-08-2021	

Es necesario llevar un control del consecutivo de las cartas o certificaciones que se expiden, por lo que cada unidad administrativa o académica lleva un control de sus emisiones.

Los comunicados que emita cada unidad deben ser enviados a la Unidad de Calidad para su archivo y correspondiente divulgación en la sección información de la página web.

13. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN O ACTUALIZACIÓN DE DOCUMENTOS

Número de Paso	Responsable	Descripción de la Actividad
1	Toda unidad administrativa o académica de la UNESCA	<p>La unidad detecta una irregularidad en el servicio o procesos, o la necesidad de elaboración o de actualización de un documento institucional, y no es el responsable del documento, comunica de forma escrita lo detectado a la Unidad de Calidad. Continúa con el paso No. 2.</p> <p>Si la unidad que detecta la irregularidad es el responsable del documento o es de su unidad administrativa. Continúa con el paso No. 3.</p>
2	Unidad de Calidad	<p>Recibe y analiza la sugerencia.</p> <p>Intercambia consulta con el responsable del documento o de la unidad a la que pertenece el documento para verificar las causas de la irregularidad detectada o establecer la justificación para elaborar o modificar un documento.</p> <p>Si la recomendación amerita una solicitud, indica al responsable del documento que debe enviar una solicitud de elaboración, actualización o eliminación de formularios (la solicitud escrita debe contener nombre de la solicitud: fecha, unidad, documento, irregularidad detectada, sugerencia o recomendación, solicitud expresa, firma. Continúa con el paso No. 3.</p> <p>Si no considera apropiada la sugerencia, le notifica al colaborador que hizo la solicitud que la misma fue rechazada.</p>
3	Responsable del Documento	<p>Completa la solicitud de elaboración, actualización o eliminación de formularios y lo envía a la Unidad de Calidad.</p> <p>Si la elaboración, actualización o eliminación propuesta interfiere con otra documentación de otra unidad, dentro del procedimiento, deberán ser verificados con ellos.</p>

Número de Paso	Responsable	Descripción de la Actividad
4	Unidad de Calidad	<p>Recibe la solicitud de elaboración, actualización o eliminación de formularios Verifica si la solicitud afecta otra documentación. Se asegura con la unidad solicitante si fue evaluada con los que tienen responsabilidades dentro del procedimiento. Marca el Visto Bueno.</p> <p>Si la acción solicitada no afecta otra documentación o procedimientos, la coordinación se realiza solamente con el Responsable del Documento que emitió la solicitud. Marca la lista de chequeo.</p> <p>Comunica al solicitante la respuesta de aprobado o rechazado.</p>
5	Unidad de Calidad	<p>Para actualizar un documento: Remite el documento vigente para que realice las modificaciones de acuerdo a lo solicitado. Continúa paso 6.</p> <p>Para elaborar un documento: Se le comunica para que proceda con la emisión. Se le remite utilizar el instructivo para la elaboración de documentos institucionales vigente. Continúa con el paso No 6.</p> <p>En ambos casos se remite la codificación según aplique.</p> <p>Nota: Si luego del responsable del documento coordinar la afectación de otros documentos y de requerirse ajustes, los responsables de los otros documentos serán los encargados de generar la solicitud de actualización.</p>
6	Responsable del Documento	Elabora, lo envía a la Unidad de Calidad.
7	Unidad de Calidad	<p>Revisa la documentación para asegurar que:</p> <ul style="list-style-type: none"> • No se hayan realizado modificaciones no aprobadas • Cumple con los estándares del instructivo de elaboración • Cumple con la codificación <p>Envía la documentación al Responsable del Documento para su aprobación.</p>
8	Responsable del Documento	<p>Remite nota de aprobación a Secretaría General y gestiona para que el documento sea aprobado por el órgano de gobierno correspondiente. Se asegura de enviarlo debidamente aprobado y con acta a la Unidad de Calidad. Capacita al personal sobre el nuevo documento.</p>
9	Unidad de Calidad	<p>Recibe el formulario o documento y hace lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Actualiza Lista Maestra de Documentos y Formularios. • Reemplaza y archiva la documentación obsoleta por la actualizada (si aplica). • Archiva la Solicitud de elaboración o actualización de documentos. • Actualiza el formulario o documento en la Página web • Notifica a la comunidad universitaria de la elaboración o actualización del documento o formulario, según aplique.

Número de Paso	Responsable	Descripción de la Actividad
10	Responsable del Documento	<p>Informa y capacita al personal a su cargo para la adecuada utilización del documento y de su ejecución.</p> <p>Debe enviar como evidencia la lista de asistencia e informe de su capacitación y enviarla a la Unidad de Calidad. Si la sensibilización se realiza por medio de una plataforma de comunicación podrá aportar adicionalmente la grabación de la sensibilización del personal involucrado.</p> <p>Redacta el informe y lo envía junto a la lista de asistencia a la Unidad de Calidad</p>

14. FORMULARIO DE CONTROL DEL PROCESO

F-UAC-01-04-2022

UNIVERSIDAD NUESTRA SEÑORA DEL CARMEN
UNIDAD DE CALIDAD
SOLICITUD DE ELABORACIÓN O ACTUALIZACIÓN DE DOCUMENTOS
INSTITUCIONALES

Objetivos:

- Controlar la elaboración o actualización de documentos institucionales
- Mejorar los procesos y procedimientos de todos los estamentos de la estructura organizativa para mejorar los servicios en bienestar de la entera comunidad universitaria.

Tipo de solicitud		Fecha	Unidad solicitante	Responsable
Elaboración	Actualización o modificación			

Documento	
Irregularidad detectada	
Sugerencia o recomendación	
Solicitud expresa	
Firma	
Para control de la Unidad de Calidad	
Lista de chequeo (V°B°)	Acción (marcar el cotejo)
	Solicitud registrada en Registro de solicitud de actualización del listado maestro de formularios o de documentos.
	El responsable del documento verificó con las otras unidades o responsables de documentos o procedimientos que afecta la sugerencia. Está respaldada con evidencias.

Indicador de aprobación			
Aprobada	Rechazada	Estado de la solicitud (marcar en la correspondiente casilla de la izquierda y coloca la fecha de la acción)	Firma Unidad de Calidad
Fecha:	Fecha:		
Indicador de notificación			
Firma y fecha de notificación del solicitante a su solicitud	Firma	Fecha	
Gestión de elaboración o modificación del documento			
Entrega de documento elaborado o modificado para revisión por la Unidad de Calidad.	Nombre: Fecha: Firma:		
Documento aprobado por órgano de gobierno y con acta. Archivado. SI NO	Publicado en página web SI NO	Divulgado SI NO	

15. INDICADOR DE APROBACIÓN

Instructivo para la Codificación de Documentos Institucionales

UAC-I-01-2022

Indicador de Aprobación

Que el presente Instructivo para la Codificación de Documentos Institucionales, fue elaborado el día 27 de abril de 2022, en su versión inicial 1.

Que el presente documento de Codificación para la Elaboración de Documentos Institucionales fue revisado el día 30 de abril de 2022.

Que el Instructivo para la Codificación de Documentos Institucionales fue aprobado, mediante: Reunión de Consejo General Universitario el día 30 de abril de 2022, acta No. 14.

Da fe de lo anterior la Secretaría General de la Universidad Nuestra Señora del Carmen.



Mgtr. Erika Castillo
Secretaria General