





# LINEAMIENTOS SOBRE NORMALIZACIÓN PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS OFICIALES DE LA USAT

<b>Elaborado por:</b> Secretaria General <b>Fecha:</b>	<b>Revisado por:</b> Dirección de Gestión de Calidad Universitaria <b>Fecha:</b>	<b>Aprobado por:</b> Rectorado <b>Resolución:</b> 142-2015-USAT-R <b>Fecha:</b> 17.12.2015
---	--	--

	<p>LINEAMIENTOS SOBRE NORMALIZACIÓN PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS OFICIALES DE LA USAT</p>	<p>Código: Versión: 1.0 Fecha:</p>
--	--	--

## CONTENIDO

I. FINALIDAD	03
II. OBJETIVOS	03
III. ALCANCE	03
IV. BASE LEGAL	03
V. RESPONSABILIDAD	04
VI. DISPOSICIONES GENERALES	04
VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS	05
VIII. DESCRIPCIÓN DE LOS FORMATO DE DOCUMENTOS	07
1. Formato de acta	07
2. Formato de resolución	13
3. Formato de oficio	16
4. Formato de carta	19
5. Formato de informe	21
6. Formato de memorando	24
7. Formato de constancia	26
IX. ANEXOS	29

	<b>LINEAMIENTOS SOBRE NORMALIZACIÓN PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS OFICIALES DE LA USAT</b>	<b>Código:</b> <b>Versión: 1.0</b> <b>Fecha:</b>
--	--	--

## **I. FINALIDAD**

Normalizar las características internas y externas de los documentos oficiales de la USAT.

## **II. OBJETIVOS**

- Establecer los formatos de los documentos oficiales de la institución de acuerdo a su jerarquía normativa.
- Unificar los criterios de comunicación y transmisión de la información en las diferentes áreas académicas y administrativas de la institución.
- Establecer mecanismos de control de los documentos para asegurar el uso correcto de los formatos, así como su archivamiento, registro y disponibilidad

## **III. ALCANCE**

La Normalización son de alcance para todos los niveles jerárquicos de la institución: Rectorado y sus direcciones, facultades, departamentos académicos, unidades de pregrado y postgrado y administración general

## **IV. BASE LEGAL**

### **4.1. Ley Universitaria N° 30220.**


Art. 8.4. Autonomía Universitaria. El estado reconoce la autonomía universitaria. Esta autonomía se manifiesta en los siguientes regímenes. (...) Administrativo, implica la potestad autodeterminativa para establecer los principios, técnicas y prácticas de sistemas de gestión, tendientes a facilitar la consecución de los fines de la institución universitaria.

### **4.2. Estatuto de la Asociación Civil USAT.**

Art. 46. Las funciones del Secretario General serán establecidas en el Reglamento General.

### **4.3. Reglamento General de la Asociación Civil USAT.**

Art. 34.f. El Secretario General tiene como dependencia el Área de Archivo General y otras que se organicen para la optimización de su gestión.

	<b>LINEAMIENTOS SOBRE NORMALIZACIÓN PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS OFICIALES DE LA USAT</b>	<b>Código:</b> <b>Versión: 1.0</b> <b>Fecha:</b>
--	--	--

Son funciones del Secretario General (...). Conducir el Archivo General de la USAT.

#### **4.4. Manual Actualizado de Organización y Funciones de Secretaría General.**

Objetivo y Finalidad de Secretaría General. Administrar, controlar y evaluar las actividades y procedimientos técnicos de la administración de documentos y de archivos de la Universidad.

#### **4.5. Reglamento de Archivos de la USAT.**

Art. 1. Los Archivos de la USAT están constituidos por toda información contenida en cualquier forma y soporte, físico o electrónico, originado en cumplimiento de las funciones académicas, administrativas y científicas; así como las que ingresen al archivo por adquisición, donación u otro medio de acuerdo con nuestra legislación nacional vigente.

Art. 6. Son Archivos de la USAT: El Archivo Central e Histórico, los Archivos de Gestión o Centros de Documentación.

#### **4.6. Reglamento Interno de Trabajo USAT.**


Art. 12.d. La USAT, cuenta, entre otras, con las siguientes facultades (...) aprobar los documentos organizativos que resulten necesarios para la correcta ejecución de su actividad, tales como: manuales de organización y funciones, procedimientos de trabajo, directivas, etc.

### **V. RESPONSABILIDAD**

De acuerdo al Reglamento General Art. 34 literal f, corresponde a Secretaría General la implementación y seguimiento de los documentos institucionales, en coordinación con las unidades operativas.

### **VI. DISPOSICIONES GENERALES**

1. Los documentos, son evidencia de que lo planificado se ha llevado a cabo. Son considerados además como herramienta de comunicación y transmisión de información, permitiendo preservar lo experimentado y actuado en la organización.

	<p>LINEAMIENTOS SOBRE NORMALIZACIÓN PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS OFICIALES DE LA USAT</p>	<p>Código: Versión: 1.0 Fecha:</p>
--	--	--

2. La normalización está encaminada a homogeneizar, implementar y usar correctamente los formatos de los documentos oficiales que generan las diferentes áreas académicas y administrativas, en concordancia con la política de la USAT que viene privilegiando el sistema de gestión de calidad.
3. La normalización proporcionan pautas conducentes a establecer un trabajo ordenado, accesible y confiable en materia de formatos de documentos oficiales de las áreas académicas y administrativas, contribuyendo al mejoramiento de la calidad en el servicio.
4. La normalización da pautas relativas a las características internas y externas de los formatos de los documentos y tienen que ver con lo siguiente:

**Características internas.**

La codificación que identifica el tipo de documental y el área que la genera, así como la clasificación y ordenamiento de los mismos.

Los signos de validación de los documentos: firma y sello de la autoridad o directivo del área que emite el documento.


**Características externas.**

Texto impreso y soporte en papel blanco.

5. Las pautas relativas a las características internas y externas de los formatos de los documentos oficiales se establecen en las disposiciones específicas.
6. La Normalización rige para los aspectos que no están contemplados en el Manual de Imagen Corporativa, por lo que tendrán carácter complementario.

## VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

1. Los formatos de documentos que son objeto de regulación son los siguientes: acta, resolución, oficio, carta, informe, memorando, constancia.

	<p>LINEAMIENTOS SOBRE NORMALIZACIÓN PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS OFICIALES DE LA USAT</p>	<p>Código: Versión: 1.0 Fecha:</p>
--	--	--

2. Las características comunes de estos documentos son:

- Tamaño del papel: A4.
- Márgenes: Superior (3.5 cm.)  
Inferior (3 cm.)  
Izquierdo (3 cm.)  
Derecho (3 cm.)
- Tipo de letra: Humnst777Lt BT.
- Tamaño de letra: 12.
- Color del sello: negro.
- Ubicación del sello: lado izquierdo de la firma.

3. Los documentos en mención se clasifican y ordenan de acuerdo a las siguientes reglas:

A. Clasificación:

- Sección: Rectorado, Consejo Universitario, Facultades, Escuelas, Departamentos, etc.
- Serie: acta, resolución, oficio, carta, informe, memorando.

B. Ordenamiento:

- Tipo de documento: acta, resolución, oficio, carta, informe, memorando.
- Orden: compuesto de tres ítems, el número de documento con tres dígitos en forma consecutiva, año presente con cuatro dígitos y las siglas de la universidad.
- Identificador: código específico asignado al área de cuatro dígitos.

El ordenamiento determina una codificación que se grafica a continuación:

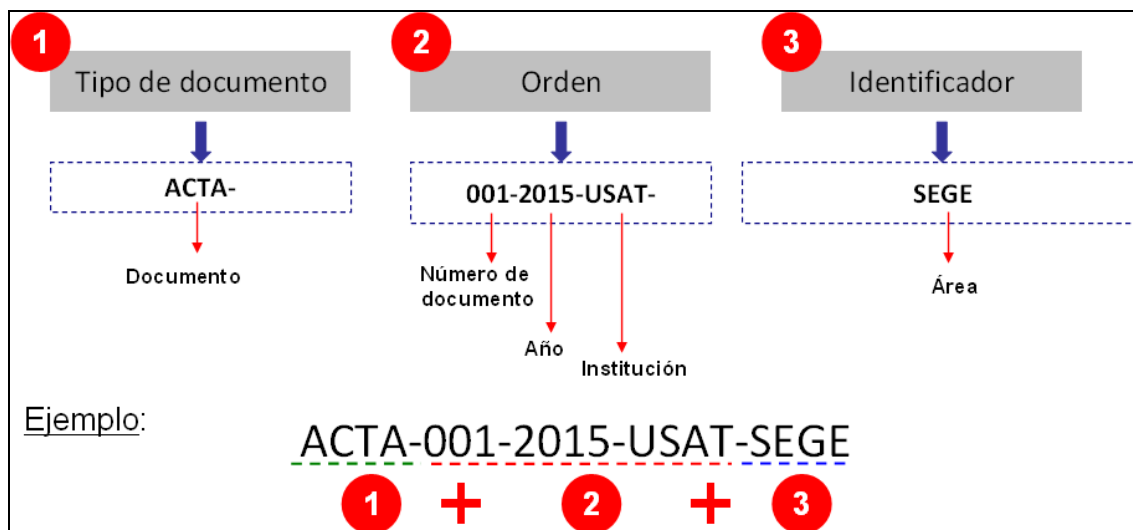



Figura 1 – Estructura de codificación

Las tablas que clasifican y ordenan los documentos, están contenidas en el Anexo N° 01.

	<p>LINEAMIENTOS SOBRE NORMALIZACIÓN PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS OFICIALES DE LA USAT</p>	<p>Código: Versión: 1.0 Fecha:</p>
--	--	--

## VIII. NORMALIZACIÓN DE CARACTERÍSTICAS DE FORMATO DE DOCUMENTOS


### 1. Normalización del formato de acta

El acta es el documento que registra las reuniones de los miembros de un Órgano Colegiado de la Universidad (Rectorado, Consejo Universitario y Consejo de Facultad), cuyos temas de agenda tienen que ver con el funcionamiento y desarrollo institucional, de las cuales se desprenden acuerdos para su correspondiente cumplimiento.

Estructura del formato del Acta de Reunión del Rectorado:

1. Título: Enuncia el Área y el tipo de reunión (ordinaria, extraordinaria y de trabajo).
2. Codificación: señala el tipo de documento, orden e identificador (ver anexo 1).
3. Texto:
  - A. Encabezamiento: comprende lugar, hora, día, mes y año e integrantes del Rectorado.
  - B. Control de asistencia: constata asistencia, quórum de reglamento y presentación de agenda.
  - C. Aprobación del acta anterior: los integrantes del Rectorado dan conformidad al acta anterior quedando aprobada.
  - D. Informes, pedidos y acuerdos: los integrantes informan, en orden jerárquico, sus actividades realizadas, presentan propuestas y arriban a decisiones.
  - E. Aprobación de propuestas presentadas a través del campus virtual.
4. Cierre del acta: es una expresión de finalización de la reunión, que incluye la hora de término.
5. Firmas, posfirmas y sellos: incluye las rúbricas, nombres, cargos y sellos correspondientes (Rector- Secretario General).





**1** **RECTORADO**

**REUNIÓN ORDINARIA**

**2** **ACTA-001-2015-USAT-RTDO**

**3**

**A** En la ciudad de Chiclayo, a las [hora en letras] de la [turno] del día [fecha en letras] de [mes] de [año en letras] , en [lugar], se reunieron los miembros del Rectorado: [Nombre], [Cargo],[Nombre][Cargo].....

**B** Control de asistencia

**C** Aprobación del acta anterior


**D** Informes, pedidos y acuerdos

1.Rector  
.....  
Acuerdos  
1.1....  
1.2....  
....


**E** Aprobación de propuestas

**4** Siendo las [hora en letras] de la [turno] se levanta la sesión.

**5**




Firma  
Nombre  
Secretario General




Firma  
Nombre  
Rector

Figura 2 – Estructura de una acta de Rectorado.

	<p>LINEAMIENTOS SOBRE NORMALIZACIÓN PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS OFICIALES DE LA USAT</p>	<p>Código: Versión: 1.0 Fecha:</p>
--	--	--

Estructura del formato de acta de Consejo Universitario. Estructura válida para Consejo de Facultad:

1. Título: enuncia el área y el tipo de sesión (ordinaria y extraordinaria).
2. Codificación: señala el tipo de documento, orden e identificador (ver anexo 1).
3. Texto:
  - A. Encabezamiento: comprende lugar, hora, día, mes y año e integrantes del área.
  - B. Control de asistencia: constata asistencia y quórum respectivo.
  - C. Aprobación del acta anterior: los integrantes del Área dan conformidad al acta anterior quedando aprobada.
  - D. Despacho: se hace conocer la documentación recibida y remitida.
  - E. Informes: los integrantes informan sus actividades más destacadas.
  - F. Pedidos: solicitud de atención a una necesidad apremiante para el área.
  - G. Orden del día: comprende los puntos de agenda y luego su discusión y acuerdos si fuera el caso.
4. Cierre del acta: es una expresión de finalización de la sesión, que incluye la hora de término.
5. Firmas, posfirmas y sellos: incluye las rúbricas, nombres, cargos y sellos correspondientes (Rector- Secretario General; Decano- Secretario Académico).



**1 CONSEJO UNIVERSITARIO**  
**SESIÓN ORDINARIA**  
**2 ACTA-001-2015-USAT-COUN**

**3**  
**A** En la ciudad de Chiclayo, a las [hora en letras] de la [turno] del día [fecha en letras] de [mes] de [año en letras], en [lugar], se reunieron los integrantes del Consejo Universitario [agrupación, comités u otros.]: [Nombre], [Cargo],[Nombre][Cargo].....

**B** Control de asistencia

**C** Aprobación del acta anterior

**D** Despacho


**E** Informes

**F** Pedidos


**G** Orden del día

**4** Siendo las [hora en letras] de la [turno] se levanta la sesión.

**5**




Firma  
Nombre  
Secretario General



Firma  
Nombre  
Rector

Figura 3 – Estructura de una acta de Consejo Universitario.


	<p>LINEAMIENTOS SOBRE NORMALIZACIÓN PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS OFICIALES DE LA USAT</p>	<p>Código: Versión: 1.0 Fecha:</p>
--	--	--


## 2. Normalización del formato de resolución

La resolución es un documento que emite una autoridad como parte de las funciones inherentes a su cargo hasta nivel de Decano, quien tiene como atribuciones resolver, ordenar, nombrar, dictar, decidir, en asuntos de su competencia. Tiene como características poner fin a alguna acción o gestión realizada y tiene valor desde la fecha de su expedición.

### Estructura del formato de resolución:

1. Título: hace referencia al área que emite la resolución.
2. Codificación: contiene el tipo de documento, orden e identificador (ver anexo 1).
3. Lugar y fecha: ciudad, día, mes y año.
4. Texto:
  - A. Encabezamiento: refiere a la autoridad, directivo o área que propone o solicita resolver un asunto académico o administrativo y el destinatario de la solución.
  - B. Parte considerativa: comprende los fundamentos de hecho y de derecho que sustentan la resolución.
  - C. Parte resolutive: implica la orden, el fallo o el dictamen; se empieza siempre con la expresión SE RESUELVE en mayúsculas.
  - D. Parte final: aquí se coloca las expresiones de mandato (regístrese, comuníquese y archívese).
5. Firma y sello: contiene las rúbricas, nombres, cargos y sellos correspondientes (Rector- Secretario General; Decano- Secretario Académico).

 <p>USAT Universidad Católica Santo Toribio de Mogrovejo</p>	<p>LINEAMIENTOS SOBRE NORMALIZACIÓN PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS OFICIALES DE LA USAT</p>	<p>Código: Versión: 1.0 Fecha:</p>
--	--	--



**1** RECTORADO

**2** RESOLUCIÓN-001-2015-USAT-RTDO

**3** Chiclayo, 01 de enero de 2015

**4**

**(A)** Vista la propuesta de ..... con la aprobación de ..... solicitando ....., en la Universidad Católica Santo Toribio de Mogrovejo (USAT), y:

**(B)** CONSIDERANDO:

.....

.....

.....

**(C)** SE RESUELVE:

Artículo 1º.- ...


Artículo 2º.- ...

...


...

**(D)** Regístrese, comuníquese y archívese.

**5**




Firma  
Nombre del Secretario  
Secretario de....



Firma  
Nombre de la Autoridad  
Cargo

Figura 4 – Estructura de una resolución.

	<p>LINEAMIENTOS SOBRE NORMALIZACIÓN PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS OFICIALES DE LA USAT</p>	<p>Código: Versión: 1.0 Fecha:</p>
--	--	--


### 3. Normalización del formato de un oficio


El oficio es un documento de carácter oficial que a lo interno de la Universidad vincula a las personas que ocupan cargos directivos y a nivel externo relaciona a los máximos representantes de las instituciones y a quienes ocupan cargos directivos intermedios. En el primer caso son elaborados en la unidad correspondiente y firmados por el jefe. En el segundo caso son firmados solo por el representante legal de la institución o por quien haga sus veces o tenga autorización para hacerlo.

Se utiliza para comunicar disposiciones, consultar, responder, remitir documentos y objetos, realizar gestiones, presentar personas, participar la realización de actividades, coordinar acciones, transcribir documentos y para proporcionar cualquier otra información a un solo destinatario.

#### Estructura del formato de oficio:

1. Lugar y fecha: abarca la ciudad, día y año.
2. Codificación: involucra el tipo de oficio, orden e identificador (ver anexo 1).
3. Destinatario: comprende la autoridad a quien va dirigido el documento, el cargo e institución que representa.
4. Lugar de destino: implica domicilio de la entidad en la que presta servicios el destinatario.
5. Asunto: contiene la descripción sucinta de la finalidad que se persigue a través del documento.
6. Texto: involucra el saludo y exposición de motivos.
7. Despedida: refiere a las expresiones breves y cordiales que concluyen con la palabra Atentamente o cordialmente, etc.
8. Firma, posfirma y sello: contiene la rúbrica, nombre, cargo y sello correspondiente del remitente.

 <p>USAT Universidad Católica Santo Toribio de Mogrovejo</p>	<p>LINEAMIENTOS SOBRE NORMALIZACIÓN PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS OFICIALES DE LA USAT</p>	<p>Código: Versión: 1.0 Fecha:</p>
--	--	--



USAT  
Universidad Católica  
Santo Toribio de Mogrovejo

**1** Chiclayo, 01 de Enero 2015

**2** OFICIO-001-2015-USAT-SEGE  
**3** Lic. Juan López Ortiz  
Gerente General  
Corporación López Ortiz  
**4** Av. José Balta 100, Chiclayo – Perú .

**5** Asunto:  
**6** .....  
.....  
.....  
.....  
.....

**7** Atentamente,



**8**  Firma  
Nombre  
Cargo

Figura 5 – Estructura de un oficio.

	<p>LINEAMIENTOS SOBRE NORMALIZACIÓN PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS OFICIALES DE LA USAT</p>	<p>Código: Versión: 1.0 Fecha:</p>
--	--	--


#### 4. Normalización del formato de una carta


La carta es un medio de comunicación entre dos personas, donde el tema a tratar obliga la utilización del lenguaje formal. Se suelen utilizar ciertas frases comunes para dirigirse a quien se envía la carta, denominadas fórmulas de cortesía.

##### Estructura del formato de carta:

1. Lugar y fecha: comprende ciudad, día, mes y año.
2. Codificación: contiene el tipo de documento, orden e identificador (ver anexo 1).
3. Destinatario: incluye nombre y domicilio de la entidad o persona a quien se dirige el documento.
4. Vocativo: contiene expresiones formales de cortesía (De nuestra mayor consideración).
5. Texto: involucra las razones que sustentan el contenido de la carta.
7. Despedida: integra expresiones finales, breves y cordiales.
8. Firma, posfirma y sello: contiene la rúbrica, nombre, cargo y sello correspondiente del remitente.



 <p>USAT Universidad Católica Santo Toribio de Mogrovejo</p>	<p>LINEAMIENTOS SOBRE NORMALIZACIÓN PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS OFICIALES DE LA USAT</p>	<p>Código: Versión: 1.0 Fecha:</p>
--	--	--



USAT  
Universidad Católica  
Santo Toribio de Mogrovejo

**1** Chiclayo, 01 de Enero 2015

**2** CARTA-001-2015-USAT-SEGE

**3** Mgtr. Juan López Ortiz  
Gerente General  
Corporación López Ortiz  
Av. José Balta 100, Chiclayo – Perú .

**4** De nuestra mayor consideración.

**5** .....  
.....  
.....  
.....  
.....

**6** Atentamente,



**7**  Firma  
Nombre  
Cargo

Figura 6 – Estructura de un carta.

	<p>LINEAMIENTOS SOBRE NORMALIZACIÓN PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS OFICIALES DE LA USAT</p>	<p>Código: Versión: 1.0 Fecha:</p>
--	--	--

## 5. Normalización del formato de informe

El informe es un medio de comunicación que permite dar cuenta pormenorizada sobre asuntos determinados, observaciones que se pueden hacer y a la vez sugiere posibles soluciones para mejorar o aliviar una situación dada.

Es de uso interno en la universidad o en una dependencia. Es dirigido por un subalterno a su inmediato superior jefe o director. También puede darse entre dos personas del mismo nivel o jerarquía cuando el caso lo requiera.

### Estructura del formato de Informe:

1. Codificación: contiene el tipo de documento, orden e identificador (ver anexo 1).
2. Encabezamiento:
  - A. Destinatario: persona a quien va dirigido el documento y cargo, si lo ostenta.
  - B. Remitente: persona que envía el documento y cargo, si lo ostenta.
  - C. Asunto: exposición resumida del contenido del informe.
  - D. Fecha: ciudad, día, mes y año.
3. Texto: descripción detallada de las razones que han dado lugar al informe.
4. Terminación: puede involucrar expresiones conocidas como "Es todo cuanto tengo que informar a usted para los fines consiguientes".
5. Despedida: es sencilla, generalmente se utiliza la palabra "Atentamente".
6. Firma, posfirma y sello: contiene la rúbrica, nombre, cargo y sello del remitente.



**1 INFORME-001-2015-USAT-DACA**

**2**

- A:** Mgtr. José López Gómez.  
Director de Escuela de Negocios Internacionales.
- B De:** Ing. Luis Díaz Ruiz.  
Director Académico.
- C Asunto:** Informe de Actividades Académicas.
- D Fecha:** Chiclayo, 01 de Enero de 2015.

**3**

.....  
.....  
.....  
.....

**4** Es todo en cuanto tengo que informar para los fines  
consiguientes.


**5** Atentamente,

**6**



Firma  
Nombre  
Cargo

Figura 7 – Estructura de un informe.

	<p>LINEAMIENTOS SOBRE NORMALIZACIÓN PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS OFICIALES DE LA USAT</p>	<p>Código: Versión: 1.0 Fecha:</p>
--	--	--

## 6. Normalización del formato de memorando

El memorando es una comunicación simplificada así como funcional, práctica, breve y directa. Es de carácter interno porque circula solo dentro de la Universidad. Establece comunicación en una dependencia y entre dependencias.

A través del memorando se trasmite algo que debe tomarse en cuenta como una orden, mensaje, pedido, permiso, justificación, amonestación, etc.

### Estructura del formato de memorando:

1. Codificación: contiene el tipo de documento, orden e identificador (ver anexo 1).
2. Destinatario: trabajador o directivo al que va dirigido el documento.
3. Asunto: exposición resumida del tema o texto del Memorando.
4. Fecha: ciudad, día, mes y año.
5. Texto: descripción del Memorando redactando lo fundamental y necesario en forma clara, precisa y directa.
6. Despedida: es sencilla, generalmente se utiliza la palabra "Atentamente".
7. Firma y sello: contiene la rúbrica, nombre, cargo y sello del remitente.



**1 MEMORANDO-001-USAT-2015-PERS**

**2** Sr.(a): Lic. Juan Fernández García.  
Asistente de Admisión.

**3** Asunto: Felicitación por puntualidad.

**4** Fecha: Chiclayo, 01 de Enero de 2015.

**5** .....  
.....  
.....  
.....  
.....


**6** Atentamente.

**7**



Firma  
Nombre  
Cargo

Figura 8 – Estructura de un Memorando

	<p>LINEAMIENTOS SOBRE NORMALIZACIÓN PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS OFICIALES DE LA USAT</p>	<p>Código: Versión: 1.0 Fecha:</p>
--	--	--

## 7. Normalización del formato de constancia

La constancia es un documento oficial estrictamente administrativo que da cuenta de la veracidad de un hecho de carácter académico y administrativo, concluido o en proceso de ejecución, que ha sido comprobado por quien la firma, la misma que debe ser refrendada por el Secretario General. Las Áreas que tienen potestad para extender este documento por el Reglamento General de la USAT son los Decanos, Dirección Académica, Dirección de Personal, Instituto de Idiomas e Instituto Mayorga.

### Estructura del formato de constancia:

#### 1. Encabezamiento

A. Área que emite la constancia: autoridad o directivo responsable de la emisión del documento.

B. Denominación específica: debe indicarse con la expresión “Constancia, Hace constar” y también está permitido usar la palabra “CERTIFICA”, en letras mayúsculas y en tamaño destacable.

2. Texto: descripción de las razones que motivan el contenido de la constancia, en estricta correspondencia con la verdad.

3. Fecha: día, mes y año.

4. Firma, posfirma y sello: contiene la rúbrica, nombre, cargo y sello de la autoridad que extiende la constancia.

5. Codificación: contiene el tipo de documento, orden e identificador (ver anexo 1), en la parte inferior derecha con letra de menor tamaño que la del contenido del documento.



1

A

**El Secretario General de la Universidad Católica  
Santo Toribio de Mogrovejo (USAT), expide la  
presente:**

B

### **CONSTANCIA**

2

A la Dra. Josefina Cárdenas Vélez, presente en nuestra institución para colaborar con las actividades de promoción y difusión cultural del Instituto de Cultura (ICUSAT), participando en conferencias interdisciplinarias.

Dentro de estas actividades ofreció la conferencia titulada “Lo que se puede y no se puede saber de Mozart”, el día 30 de diciembre de 2014 en el Aula Magna - Ignacio María de Orbegozo y Goicoechea , lección que fue desarrollada con especial dominio que dejó una grata impresión en el auditorio, generosidad que compromete la gratitud institucional de la USAT

3

Chiclayo, 01 de enero de 2015

4




Firma  
Nombre  
Cargo

5

CONSTANCIA-001-2015-USAT-SEGE

Figura 9 – Estructura de una constancia

	LINEAMIENTOS SOBRE NORMALIZACIÓN PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS OFICIALES DE LA USAT	Código: Versión: 1.0 Fecha:
--	---	-----------------------------------

## IX. ANEXOS

ANEXO 1: codificación para el ordenamiento e identificación de documentos.

- Codificación de documentos de Rectorado:

RECTORADO			
Tipo de Documento	Orden	Identificador	Ejemplo
ACTA	001-2015-USAT	RTDO	ACTA-001-2015-USAT-RTDO
RESO	001-2015-USAT	RTDO	RESO-001-2015-USAT-RTDO

RECTOR			
Tipo de Documento	Orden	Identificador	Ejemplo
OFIC	001-2015-USAT	RECT	OFIC-001-2015-USAT-RECT
CART	001-2015-USAT	RECT	CART-001-2015-USAT-RECT
INFO	001-2015-USAT	RECT	INFO-001-2015-USAT-RECT
MEMO	001-2015-USAT	RECT	MEMO-001-2015-USAT-RECT


VICERRECTORADO ACADÉMICO			
Tipo de Documento	Orden	Identificador	Ejemplo
OFIC	001-2015-USAT	VRAC	OFIC-001-2015-USAT-VRAC
CART	001-2015-USAT	VRAC	CART-001-2015-USAT-VRAC
INFO	001-2015-USAT	VRAC	INFO-001-2015-USAT-VRAC
MEMO	001-2015-USAT	VRAC	MEMO-001-2015-USAT-VRAC

VICERRECTORADO DE PROFESORES E INVESTIGACIÓN			
Tipo de Documento	Orden	Identificador	Ejemplo
OFIC	001-2015-USAT	VRPI	OFIC-001-2015-USAT-VRPI
CART	001-2015-USAT	VRPI	CART-001-2015-USAT-VRPI
INFO	001-2015-USAT	VRPI	INFO-001-2015-USAT-VRPI
MEMO	001-2015-USAT	VRPI	MEMO-001-2015-USAT-VRPI

VICERRECTORADO DE ESTUDIANTES			
Tipo de Documento	Orden	Identificador	Ejemplo
OFIC	001-2015-USAT	VRES	OFIC-001-2015-USAT-VRES
CART	001-2015-USAT	VRES	CART-001-2015-USAT-VRES
INFO	001-2015-USAT	VRES	INFO-001-2015-USAT-VRES
MEMO	001-2015-USAT	VRES	MEMO-001-2015-USAT-VRES

ADMINISTRACIÓN GENERAL			
Tipo de Documento	Orden	Identificador	Ejemplo
OFIC	001-2015-USAT	ADGE	OFIC-001-2015-USAT-ADGE
CART	001-2015-USAT	ADGE	CART-001-2015-USAT-ADGE
INFO	001-2015-USAT	ADGE	INFO-001-2015-USAT-ADGE
MEMO	001-2015-USAT	ADGE	MEMO-001-2015-USAT-ADGE



	<b>LINEAMIENTOS SOBRE NORMALIZACIÓN PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS OFICIALES DE LA USAT</b>	<b>Código:</b> <b>Versión: 1.0</b> <b>Fecha:</b>
--	--	--

SECRETARÍA GENERAL			
Tipo de Documento	Orden	Identificador	Ejemplo
OFIC	001-2015-USAT	<b>SEGE</b>	OFIC-001-2015-USAT-SEGE
CART	001-2015-USAT	<b>SEGE</b>	CART-001-2015-USAT-SEGE
INFO	001-2015-USAT	<b>SEGE</b>	INFO-001-2015-USAT-SEGE
MEMO	001-2015-USAT	<b>SEGE</b>	MEMO-001-2015-USAT-SEGE
CONS	001-2015-USAT	<b>SEGE</b>	CONS-001-2015-USAT-SEGE

- Codificación de documentos de Consejo Universitario:

CONSEJO UNIVERSITARIO			
Tipo de Documento	Orden	Identificador	Ejemplo
ACTA	001-2015-USAT	<b>COUN</b>	ACTA-001-2015-USAT-COUN
RESO	001-2015-USAT	<b>COUN</b>	RESO-001-2015-USAT-COUN

- Codificación de documentos de Asesoría Jurídica:


ASESORÍA JURÍDICA			
Tipo de Documento	Orden	Identificador	Ejemplo
OFIC	001-2015-USAT	<b>ASJU</b>	OFIC-001-2015-USAT-ASJU
CART	001-2015-USAT	<b>ASJU</b>	CART-001-2015-USAT- ASJU
INFO	001-2015-USAT	<b>ASJU</b>	INFO-001-2015-USAT- ASJU
MEMO	001-2015-USAT	<b>ASJU</b>	MEMO-001-2015-USAT- ASJU

- Codificación de documentos de Facultades:

FACULTAD DE HUMANIDADES			
Tipo de Documento	Orden	Identificador	Ejemplo
ACTA	001-2015-USAT	<b>FHUM</b>	ACTA-001-2015-USAT-FHUM
RESO	001-2015-USAT	<b>FHUM</b>	RESO-001-2015-USAT-FHUM

DECANO DE LA FACULTAD DE HUMANIDADES			
Tipo de Documento	Orden	Identificador	Ejemplo
RESO	001-2015-USAT	<b>DFHU</b>	RESO-001-2015-USAT-DFHU
OFIC	001-2015-USAT	<b>DFHU</b>	OFIC-001-2015-USAT-DFHU
CART	001-2015-USAT	<b>DFHU</b>	CART-001-2015-USAT-DFHU
INFO	001-2015-USAT	<b>DFHU</b>	INFO-001-2015-USAT-DFHU
MEMO	001-2015-USAT	<b>DFHU</b>	MEMO-001-2015-USAT-DFHU
CONS	001-2015-USAT	<b>DFHU</b>	CONS-001-2015-USAT-DFHU

FACULTAD DE CIENCIAS EMPRESARIALES			
Tipo de Documento	Orden	Identificador	Ejemplo
ACTA	001-2015-USAT	<b>FCEM</b>	ACTA-001-2015-USAT-FCEM
RESO	001-2015-USAT	<b>FCEM</b>	RESO-001-2015-USAT-FCEM

	<b>LINEAMIENTOS SOBRE NORMALIZACIÓN PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS OFICIALES DE LA USAT</b>	<b>Código:</b> <b>Versión: 1.0</b> <b>Fecha:</b>
--	--	--

DECANO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS EMPRESARIALES			
Tipo de Documento	Orden	Identificador	Ejemplo
RESO	001-2015-USAT	DFCE	RESO-001-2015-USAT-DFCE
OFIC	001-2015-USAT	DFCE	OFIC-001-2015-USAT-DFCE
CART	001-2015-USAT	DFCE	CART-001-2015-USAT-DFCE
INFO	001-2015-USAT	DFCE	INFO-001-2015-USAT-DFCE
MEMO	001-2015-USAT	DFCE	MEMO-001-2015-USAT-DFCE
CONS	001-2015-USAT	DFCE	CONS-001-2015-USAT-DFCE

FACULTAD DE INGENIERIA			
Tipo de Documento	Orden	Identificador	Ejemplo
ACTA	001-2015-USAT	FING	ACTA-001-2015-USAT-FING
RESO	001-2015-USAT	FING	RESO-001-2015-USAT-FING


DECANO DE LA FACULTAD DE INGENIERIA			
Tipo de Documento	Orden	Identificador	Ejemplo
RESO	001-2015-USAT	DFIN	RESO-001-2015-USAT-DFIN
OFIC	001-2015-USAT	DFIN	OFIC-001-2015-USAT-DFIN
CART	001-2015-USAT	DFIN	CART-001-2015-USAT-DFIN
INFO	001-2015-USAT	DFIN	INFO-001-2015-USAT-DFIN
MEMO	001-2015-USAT	DFIN	MEMO-001-2015-USAT-DFIN
CONS	001-2015-USAT	DFIN	CONS-001-2015-USAT-DFIN

FACULTAD DE DERECHO			
Tipo de Documento	Orden	Identificador	Ejemplo
ACTA	001-2015-USAT	FDER	ACTA-001-2015-USAT-FDER
RESO	001-2015-USAT	FDER	RESO-001-2015-USAT-FDER

DECANO DE LA FACULTAD DE DERECHO			
Tipo de Documento	Orden	Identificador	Ejemplo
RESO	001-2015-USAT	DFDE	RESO-001-2015-USAT-DFDE
OFIC	001-2015-USAT	DFDE	OFIC-001-2015-USAT-DFDE
CART	001-2015-USAT	DFDE	CART-001-2015-USAT-DFDE
INFO	001-2015-USAT	DFDE	INFO-001-2015-USAT-DFDE
MEMO	001-2015-USAT	DFDE	MEMO-001-2015-USAT-DFDE
CONS	001-2015-USAT	DFDE	CONS-001-2015-USAT-DFDE

FACULTAD DE MEDICINA			
Tipo de Documento	Orden	Identificador	Ejemplo
ACTA	001-2015-USAT	FMED	ACTA-001-2015-USAT-FMED
RESO	001-2015-USAT	FMED	RESO-001-2015-USAT-FMED

DECANO DE LA FACULTAD DE MEDICINA			
Tipo de Documento	Orden	Identificador	Ejemplo
RESO	001-2015-USAT	DFME	RESO-001-2015-USAT-DFME
OFIC	001-2015-USAT	DFME	OFIC-001-2015-USAT-DFME
CART	001-2015-USAT	DFME	CART-001-2015-USAT-DFME
INFO	001-2015-USAT	DFME	INFO-001-2015-USAT-DFME
MEMO	001-2015-USAT	DFME	MEMO-001-2015-USAT-DFME
CONS	001-2015-USAT	DFME	CONS-001-2015-USAT-DFME

	<b>LINEAMIENTOS SOBRE NORMALIZACIÓN PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS OFICIALES DE LA USAT</b>	<b>Código:</b> <b>Versión: 1.0</b> <b>Fecha:</b>
--	--	--

- Codificación de documentos de escuelas de la Facultad de Humanidades

<b>EDUCACIÓN</b>			
<b>Tipo de Documento</b>	<b>Orden</b>	<b>Identificador</b>	<b>Ejemplo</b>
OFIC	001-2015-USAT	<b>EEDU</b>	OFIC N° 001-2015-USAT-EEDU
CART	001-2015-USAT	<b>EEDU</b>	CART N° 001-2015-USAT-EEDU
INFO	001-2015-USAT	<b>EEDU</b>	INFO N° 001-2015-USAT-EEDU
MEMO	001-2015-USAT	<b>EEDU</b>	MEMO N° 001-2015-USAT-EEDU
CONS	001-2015-USAT	<b>EEDU</b>	CONS N° 001-2015-USAT-EEDU


<b>COMUNICACIÓN</b>			
<b>Tipo de Documento</b>	<b>Numeración</b>	<b>Identificador</b>	<b>Ejemplo</b>
OFIC	001-2015-USAT	<b>ECOM</b>	OFIC N° 001-2015-USAT-ECOM
CART	001-2015-USAT	<b>ECOM</b>	CART N° 001-2015-USAT-ECOM
INFO	001-2015-USAT	<b>ECOM</b>	INFO N° 001-2015-USAT-ECOM
MEMO	001-2015-USAT	<b>ECOM</b>	MEMO N° 001-2015-USAT-ECOM
CONS	001-2015-USAT	<b>ECOM</b>	CONS N° 001-2015-USAT-ECOM

- Codificación de documentos de escuelas de la Facultad de Ciencias Empresariales

<b>ADMINISTRACIÓN</b>			
<b>Tipo de Documento</b>	<b>Orden</b>	<b>Identificador</b>	<b>Ejemplo</b>
OFIC	001-2015-USAT	<b>EADM</b>	OFIC N° 001-2015-USAT-EADM
CART	001-2015-USAT	<b>EADM</b>	CART N° 001-2015-USAT-EADM
INFO	001-2015-USAT	<b>EADM</b>	INFO N° 001-2015-USAT-EADM
MEMO	001-2015-USAT	<b>EADM</b>	MEMO N° 001-2015-USAT-EADM
CONS	001-2015-USAT	<b>EADM</b>	CONS N° 001-2015-USAT-EADM

<b>CONTABILIDAD</b>			
<b>Tipo de Documento</b>	<b>Numeración</b>	<b>Identificador</b>	<b>Ejemplo</b>
OFIC	001-2015-USAT	<b>ECON</b>	OFIC N° 001-2015-USAT-ECON
CART	001-2015-USAT	<b>ECON</b>	CART N° 001-2015-USAT-ECON
INFO	001-2015-USAT	<b>ECON</b>	INFO N° 001-2015-USAT-ECON
MEMO	001-2015-USAT	<b>ECON</b>	MEMO N° 001-2015-USAT-ECON
CONS	001-2015-USAT	<b>ECON</b>	CONS N° 001-2015-USAT-ECON

<b>ECONOMÍA</b>			
<b>Tipo de Documento</b>	<b>Orden</b>	<b>Identificador</b>	<b>Ejemplo</b>
OFIC	001-2015-USAT	<b>EECO</b>	OFIC N° 001-2015-USAT-EECO
CART	001-2015-USAT	<b>EECO</b>	CART N° 001-2015-USAT-EECO
INFO	001-2015-USAT	<b>EECO</b>	INFO N° 001-2015-USAT-EECO
MEMO	001-2015-USAT	<b>EECO</b>	MEMO N° 001-2015-USAT-EECO
CONS	001-2015-USAT	<b>EECO</b>	CONS N° 001-2015-USAT-EECO

	<b>LINEAMIENTOS SOBRE NORMALIZACIÓN PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS OFICIALES DE LA USAT</b>	<b>Código:</b> <b>Versión: 1.0</b> <b>Fecha:</b>
--	--	--

### ADMINISTRACIÓN HOTELERA Y DE SERVICIOS TURÍSTICOS

Tipo de Documento	Orden	Identificador	Ejemplo
OFIC	001-2015-USAT	EAHT	OFIC N° 001-2015-USAT-EAHT
CART	001-2015-USAT	EAHT	CART N° 001-2015-USAT-EAHT
INFO	001-2015-USAT	EAHT	INFO N° 001-2015-USAT-EAHT
MEMO	001-2015-USAT	EAHT	MEMO N° 001-2015-USAT-EAHT
CONS	001-2015-USAT	EAHT	CONS N° 001-2015-USAT-EAHT

- Codificación de documentos de escuelas de las Facultad de Ingeniería

### INGENIERÍA DE SISTEMAS Y COMPUTACIÓN

Tipo de Documento	Orden	Identificador	Ejemplo
OFIC	001-2015-USAT	EISC	OFIC N° 001-2015-USAT-EISC
CART	001-2015-USAT	EISC	CART N° 001-2015-USAT-EISC
INFO	001-2015-USAT	EISC	INFO N° 001-2015-USAT-EISC
MEMO	001-2015-USAT	EISC	MEMO N° 001-2015-USAT-EISC
CONS	001-2015-USAT	EISC	CONS N° 001-2015-USAT-EISC

### INGENIERÍA INDUSTRIAL

Tipo de Documento	Numeración	Identificador	Ejemplo
OFIC	001-2015-USAT	EIIN	OFIC N° 001-2015-USAT-EIIN
CART	001-2015-USAT	EIIN	CART N° 001-2015-USAT-EIIN
INFO	001-2015-USAT	EIIN	INFO N° 001-2015-USAT-EIIN
MEMO	001-2015-USAT	EIIN	MEMO N° 001-2015-USAT-EIIN
CONS	001-2015-USAT	EIIN	CONS N° 001-2015-USAT-EIIN

### INGENIERÍA NAVAL


Tipo de Documento	Orden	Identificador	Ejemplo
OFIC	001-2015-USAT	EINA	OFIC N° 001-2015-USAT-EINA
CART	001-2015-USAT	EINA	CART N° 001-2015-USAT-EINA
INFO	001-2015-USAT	EINA	INFO N° 001-2015-USAT-EINA
MEMO	001-2015-USAT	EINA	MEMO N° 001-2015-USAT-EINA
CONS	001-2015-USAT	EINA	CONS N° 001-2015-USAT-EINA

### INGENIERÍA CIVIL Y AMBIENTAL

Tipo de Documento	Orden	Identificador	Ejemplo
OFIC	001-2015-USAT	EICA	OFIC N° 001-2015-USAT-EICA
CART	001-2015-USAT	EICA	CART N° 001-2015-USAT-EICA
INFO	001-2015-USAT	EICA	INFO N° 001-2015-USAT-EICA
MEMO	001-2015-USAT	EICA	MEMO N° 001-2015-USAT-EICA
CONS	001-2015-USAT	EICA	CONS N° 001-2015-USAT-EICA

### INGENIERÍA ENERGÉTICA

Tipo de Documento	Orden	Identificador	Ejemplo
OFIC	001-2015-USAT	EIEN	OFIC N° 001-2015-USAT-EIEN
CART	001-2015-USAT	EIEN	CART N° 001-2015-USAT-EIEN
INFO	001-2015-USAT	EIEN	INFO N° 001-2015-USAT-EIEN
MEMO	001-2015-USAT	EIEN	MEMO N° 001-2015-USAT-EIEN
CONS	001-2015-USAT	EIEN	CONS N° 001-2015-USAT-EIEN

 <b>USAT</b> Universidad Católica Santo Toribio de Mogrovejo	LINEAMIENTOS SOBRE NORMALIZACIÓN PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS OFICIALES DE LA USAT	Código: Versión: 1.0 Fecha:
---	---	-----------------------------------

### INGENIERÍA MECÁNICA ELÉCTRICA

Tipo de Documento	Orden	Identificador	Ejemplo
OFIC	001-2015-USAT	<b>EIME</b>	OFIC N° 001-2015-USAT-EIME
CART	001-2015-USAT	<b>EIME</b>	CART N° 001-2015-USAT-EIME
INFO	001-2015-USAT	<b>EIME</b>	INFO N° 001-2015-USAT-EIME
MEMO	001-2015-USAT	<b>EIME</b>	MEMO N° 001-2015-USAT-EIME
CONS	001-2015-USAT	<b>EIME</b>	CONS N° 001-2015-USAT-EIME

### ARQUITECTURA

Tipo de Documento	Numeración	Identificador	Ejemplo
OFIC	001-2015-USAT	<b>EARQ</b>	OFIC N° 001-2015-USAT-EARQ
CART	001-2015-USAT	<b>EARQ</b>	CART N° 001-2015-USAT-EARQ
INFO	001-2015-USAT	<b>EARQ</b>	INFO N° 001-2015-USAT-EARQ
MEMO	001-2015-USAT	<b>EARQ</b>	MEMO N° 001-2015-USAT-EARQ
CONS	001-2015-USAT	<b>EARQ</b>	CONS N° 001-2015-USAT-EARQ

- Codificación de documentos de escuelas de la Facultad de Derecho

### DERECHO

Tipo de Documento	Orden	Identificador	Ejemplo
OFIC	001-2015-USAT	<b>EDER</b>	OFIC N° 001-2015-USAT-EDER
CART	001-2015-USAT	<b>EDER</b>	CART N° 001-2015-USAT-EDER
INFO	001-2015-USAT	<b>EDER</b>	INFO N° 001-2015-USAT-EDER
MEMO	001-2015-USAT	<b>EDER</b>	MEMO N° 001-2015-USAT-EDER
CONS	001-2015-USAT	<b>EDER</b>	CONS N° 001-2015-USAT-EDER

- Codificación de documentos de escuelas de la Facultad de Medicina

### ENFERMERÍA


Tipo de Documento	Orden	Identificador	Ejemplo
OFIC	001-2015-USAT	<b>EENF</b>	OFIC N° 001-2015-USAT-EENF
CART	001-2015-USAT	<b>EENF</b>	CART N° 001-2015-USAT-EENF
INFO	001-2015-USAT	<b>EENF</b>	INFO N° 001-2015-USAT-EENF
MEMO	001-2015-USAT	<b>EENF</b>	MEMO N° 001-2015-USAT-EENF
CONS	001-2015-USAT	<b>EENF</b>	CONS N° 001-2015-USAT-EENF

### MEDICINA

Tipo de Documento	Numeración	Identificador	Ejemplo
OFIC	001-2015-USAT	<b>EMED</b>	OFIC N° 001-2015-USAT-EMED
CART	001-2015-USAT	<b>EMED</b>	CART N° 001-2015-USAT-EMED
INFO	001-2015-USAT	<b>EMED</b>	INFO N° 001-2015-USAT-EMED
MEMO	001-2015-USAT	<b>EMED</b>	MEMO N° 001-2015-USAT-EMED
CONS	001-2015-USAT	<b>EMED</b>	CONS N° 001-2015-USAT-EMED

### PSICOLOGÍA

Tipo de Documento	Orden	Identificador	Ejemplo
OFIC	001-2015-USAT	<b>EPSI</b>	OFIC N° 001-2015-USAT-EPSI
CART	001-2015-USAT	<b>EPSI</b>	CART N° 001-2015-USAT-EPSI
INFO	001-2015-USAT	<b>EPSI</b>	INFO N° 001-2015-USAT-EPSI
MEMO	001-2015-USAT	<b>EPSI</b>	MEMO N° 001-2015-USAT-EPSI
CONS	001-2015-USAT	<b>EPSI</b>	CONS N° 001-2015-USAT-EPSI

 <p><b>USAT</b> Universidad Católica Santo Toribio de Mogrovejo</p>	<p>LINEAMIENTOS SOBRE NORMALIZACIÓN PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS OFICIALES DE LA USAT</p>	<p>Código: Versión: 1.0 Fecha:</p>
---	--	--

ODONTOLOGÍA			
Tipo de Documento	Orden	Identificador	Ejemplo
OFIC	001-2015-USAT	<b>EODO</b>	OFIC N° 001-2015-USAT-EODO
CART	001-2015-USAT	<b>EODO</b>	CART N° 001-2015-USAT-EODO
INFO	001-2015-USAT	<b>EODO</b>	INFO N° 001-2015-USAT-EODO
MEMO	001-2015-USAT	<b>EODO</b>	MEMO N° 001-2015-USAT-EODO
CONS	001-2015-USAT	<b>EODO</b>	CONS N° 001-2015-USAT-EODO

- Codificación de documentos de la Escuela de Postgrado

POSTGRADO			
Tipo de Documento	Orden	Identificador	Ejemplo
ACTA	001-2015-USAT	<b>PGRA</b>	ACTA-001-2015-USAT-PGRA
RESO	001-2015-USAT	<b>PGRA</b>	RESO-001-2015-USAT-PGRA
OFIC	001-2015-USAT	<b>PGRA</b>	OFIC-001-2015-USAT-PGRA
CART	001-2015-USAT	<b>PGRA</b>	CART-001-2015-USAT-PGRA
INFO	001-2015-USAT	<b>PGRA</b>	INFO-001-2015-USAT-PGRA
MEMO	001-2015-USAT	<b>PGRA</b>	MEMO-001-2015-USAT-PGRA

- Codificación de documentos del Departamento de Humanidades


DEPARTAMENTO DE HUMANIDADES			
Tipo de Documento	Orden	Identificador	Ejemplo
OFIC	001-2015-USAT	<b>DHUM</b>	OFIC N° 001-2015-USAT-DHUM
CART	001-2015-USAT	<b>DHUM</b>	CART N° 001-2015-USAT-DHUM
INFO	001-2015-USAT	<b>DHUM</b>	INFO N° 001-2015-USAT-DHUM
MEMO	001-2015-USAT	<b>DHUM</b>	MEMO N° 001-2015-USAT-DHUM

- Codificación de documentos del Departamento de Filosofía y Teología

DEPARTAMENTO DE FILOSOFÍA Y TEOLOGÍA			
Tipo de Documento	Numeración	Identificador	Ejemplo
OFIC	001-2015-USAT	<b>DFTE</b>	OFIC N° 001-2015-USAT-DFTE
CART	001-2015-USAT	<b>DFTE</b>	CART N° 001-2015-USAT-DFTE
INFO	001-2015-USAT	<b>DFTE</b>	INFO N° 001-2015-USAT-DFTE
MEMO	001-2015-USAT	<b>DFTE</b>	MEMO N° 001-2015-USAT-DFTE

- Codificación de documentos del Departamento de Ciencias Empresariales

DEPARTAMENTO DE CIENCIAS EMPRESARIALES			
Tipo de Documento	Orden	Identificador	Ejemplo
OFIC	001-2015-USAT	<b>DCEM</b>	OFIC N° 001-2015-USAT-DCEM
CART	001-2015-USAT	<b>DCEM</b>	CART N° 001-2015-USAT-DCEM
INFO	001-2015-USAT	<b>DCEM</b>	INFO N° 001-2015-USAT-DCEM
MEMO	001-2015-USAT	<b>DCEM</b>	MEMO N° 001-2015-USAT-DCEM

	<b>LINEAMIENTOS SOBRE NORMALIZACIÓN PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS OFICIALES DE LA USAT</b>	<b>Código:</b> <b>Versión: 1.0</b> <b>Fecha:</b>
--	--	--

- Codificación de documentos del Departamento de Ingeniería

<b>DEPARTAMENTO DE INGENIERÍA</b>			
<b>Tipo de Documento</b>	<b>Orden</b>	<b>Identificador</b>	<b>Ejemplo</b>
OFIC	001-2015-USAT	<b>DING</b>	OFIC N° 001-2015-USAT-DING
CART	001-2015-USAT	<b>DING</b>	CART N° 001-2015-USAT-DING
INFO	001-2015-USAT	<b>DING</b>	INFO N° 001-2015-USAT-DING
MEMO	001-2015-USAT	<b>DING</b>	MEMO N° 001-2015-USAT-DING

- Codificación de documentos del Departamento de Derecho

<b>DEPARTAMENTO DE DERECHO</b>			
<b>Tipo de Documento</b>	<b>Orden</b>	<b>Identificador</b>	<b>Ejemplo</b>
OFIC	001-2015-USAT	<b>DDER</b>	OFIC N° 001-2015-USAT-DDER
CART	001-2015-USAT	<b>DDER</b>	CART N° 001-2015-USAT-DDER
INFO	001-2015-USAT	<b>DDER</b>	INFO N° 001-2015-USAT-DDER
MEMO	001-2015-USAT	<b>DDER</b>	MEMO N° 001-2015-USAT-DDER

- Codificación de documentos del Departamento de Ciencias de la Salud

<b>DEPARTAMENTO DE CIENCIAS DE LA SALUD</b>			
<b>Tipo de Documento</b>	<b>Orden</b>	<b>Identificador</b>	<b>Ejemplo</b>
OFIC	001-2015-USAT	<b>DCSA</b>	OFIC N° 001-2015-USAT-DCSA
CART	001-2015-USAT	<b>DCSA</b>	CART N° 001-2015-USAT-DCSA
INFO	001-2015-USAT	<b>DCSA</b>	INFO N° 001-2015-USAT-DCSA
MEMO	001-2015-USAT	<b>DCSA</b>	MEMO N° 001-2015-USAT-DCSA


- Codificación de documentos de Dirección Académica

<b>DIRECCIÓN ACADÉMICA</b>			
<b>Tipo de Documento</b>	<b>Orden</b>	<b>Identificador</b>	<b>Ejemplo</b>
OFIC	001-2015-USAT	<b>DACA</b>	OFIC N° 001-2015-USAT-DACA
CART	001-2015-USAT	<b>DACA</b>	CART N° 001-2015-USAT-DACA
INFO	001-2015-USAT	<b>DACA</b>	INFO N° 001-2015-USAT-DACA
MEMO	001-2015-USAT	<b>DACA</b>	MEMO N° 001-2015-USAT-DACA
CONS	001-2015-USAT	<b>DACA</b>	CONS N° 001-2015-USAT-DACA

- Codificación de documentos de Relaciones Internacionales y Nacionales

<b>RELACIONES INTERNACIONALES Y NACIONALES</b>			
<b>Tipo de Documento</b>	<b>Numeración</b>	<b>Identificador</b>	<b>Ejemplo</b>
OFIC	001-2015-USAT	<b>RINA</b>	OFIC N° 001-2015-USAT-RINA
CART	001-2015-USAT	<b>RINA</b>	CART N° 001-2015-USAT-RINA
INFO	001-2015-USAT	<b>RINA</b>	INFO N° 001-2015-USAT-RINA
MEMO	001-2015-USAT	<b>RINA</b>	MEMO N° 001-2015-USAT-RINA



	<b>LINEAMIENTOS SOBRE NORMALIZACIÓN PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS OFICIALES DE LA USAT</b>	<b>Código:</b> <b>Versión: 1.0</b> <b>Fecha:</b>
--	--	--

- Codificación de documentos de Imagen Corporativa

<b>IMAGEN CORPORATIVA</b>			
<b>Tipo de Documento</b>	<b>Orden</b>	<b>Identificador</b>	<b>Ejemplo</b>
OFIC	001-2015-USAT	<b>IMCO</b>	OFIC N° 001-2015-USAT-IMCO
CART	001-2015-USAT	<b>IMCO</b>	CART N° 001-2015-USAT-IMCO
INFO	001-2015-USAT	<b>IMCO</b>	INFO N° 001-2015-USAT-IMCO
MEMO	001-2015-USAT	<b>IMCO</b>	MEMO N° 001-2015-USAT-IMCO

- Codificación de documentos de Marketing

<b>MARKETING</b>			
<b>Tipo de Documento</b>	<b>Orden</b>	<b>Identificador</b>	<b>Ejemplo</b>
OFIC	001-2015-USAT	<b>MARK</b>	OFIC N° 001-2015-USAT-MARK
CART	001-2015-USAT	<b>MARK</b>	CART N° 001-2015-USAT-MARK
INFO	001-2015-USAT	<b>MARK</b>	INFO N° 001-2015-USAT-MARK
MEMO	001-2015-USAT	<b>MARK</b>	MEMO N° 001-2015-USAT-MARK

- Codificación de documentos de Planificación y Desarrollo

<b>PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO</b>			
<b>Tipo de Documento</b>	<b>Orden</b>	<b>Identificador</b>	<b>Ejemplo</b>
OFIC	001-2015-USAT	<b>PLDE</b>	OFIC N° 001-2015-USAT-PLDE
CART	001-2015-USAT	<b>PLDE</b>	CART N° 001-2015-USAT-PLDE
INFO	001-2015-USAT	<b>PLDE</b>	INFO N° 001-2015-USAT-PLDE
MEMO	001-2015-USAT	<b>PLDE</b>	MEMO N° 001-2015-USAT-PLDE

- Codificación de documentos de Bienestar Universitario

<b>BIENESTAR UNIVERSITARIO</b>			
<b>Tipo de Documento</b>	<b>Orden</b>	<b>Identificador</b>	<b>Ejemplo</b>
OFIC	001-2015-USAT	<b>BIUN</b>	OFIC N° 001-2015-USAT-BIUN
CART	001-2015-USAT	<b>BIUN</b>	CART N° 001-2015-USAT-BIUN
INFO	001-2015-USAT	<b>BIUN</b>	INFO N° 001-2015-USAT-BIUN
MEMO	001-2015-USAT	<b>BIUN</b>	MEMO N° 001-2015-USAT-BIUN


- Codificación de documentos de Responsabilidad Social Universitaria

<b>RESPONSABILIDAD SOCIAL UNIVERSITARIA</b>			
<b>Tipo de Documento</b>	<b>Numeración</b>	<b>Identificador</b>	<b>Ejemplo</b>
OFIC	001-2015-USAT	<b>RSUN</b>	OFIC N° 001-2015-USAT-RSUN
CART	001-2015-USAT	<b>RSUN</b>	CART N° 001-2015-USAT-RSUN
INFO	001-2015-USAT	<b>RSUN</b>	INFO N° 001-2015-USAT-RSUN
MEMO	001-2015-USAT	<b>RSUN</b>	MEMO N° 001-2015-USAT-RSUN

- Codificación de documentos de Desarrollo de Sistemas

<b>DESARROLLO DE SISTEMAS</b>			
<b>Tipo de Documento</b>	<b>Orden</b>	<b>Identificador</b>	<b>Ejemplo</b>
OFIC	001-2015-USAT	<b>DESI</b>	OFIC N° 001-2015-USAT-DESI
CART	001-2015-USAT	<b>DESI</b>	CART N° 001-2015-USAT-DESI
INFO	001-2015-USAT	<b>DESI</b>	INFO N° 001-2015-USAT-DESI
MEMO	001-2015-USAT	<b>DESI</b>	MEMO N° 001-2015-USAT-DESI



	LINEAMIENTOS SOBRE NORMALIZACIÓN PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS OFICIALES DE LA USAT	Código: Versión: 1.0 Fecha:
--	---	-----------------------------------

- Codificación de documentos de Biblioteca

BIBLIOTECA			
Tipo de Documento	Numeración	Identificador	Ejemplo
OFIC	001-2015-USAT	<b>BIBL</b>	OFIC N° 001-2015-USAT-BIBL
CART	001-2015-USAT	<b>BIBL</b>	CART N° 001-2015-USAT-BIBL
INFO	001-2015-USAT	<b>BIBL</b>	INFO N° 001-2015-USAT-BIBL
MEMO	001-2015-USAT	<b>BIBL</b>	MEMO N° 001-2015-USAT-BIBL

- Codificación de documentos de Gestión de Calidad Universitaria

AUTOEVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN			
Tipo de Documento	Orden	Identificador	Ejemplo
OFIC	001-2015-USAT	<b>GECU</b>	OFIC N° 001-2015-USAT-GECU
CART	001-2015-USAT	<b>GECU</b>	CART N° 001-2015-USAT-GECU
INFO	001-2015-USAT	<b>GECU</b>	INFO N° 001-2015-USAT-GECU
MEMO	001-2015-USAT	<b>GECU</b>	MEMO N° 001-2015-USAT-GECU

- Codificación de documentos de Contabilidad


CONTABILIDAD			
Tipo de Documento	Orden	Identificador	Ejemplo
OFIC	001-2015-USAT	<b>CONT</b>	OFIC N° 001-2015-USAT-CONT
CART	001-2015-USAT	<b>CONT</b>	CART N° 001-2015-USAT-CONT
INFO	001-2015-USAT	<b>CONT</b>	INFO N° 001-2015-USAT-CONT
MEMO	001-2015-USAT	<b>CONT</b>	MEMO N° 001-2015-USAT-CONT

- Codificación de documentos de Dirección de Personal

PERSONAL			
Tipo de Documento	Numeración	Identificador	Ejemplo
OFIC	001-2015-USAT	<b>PERS</b>	OFIC N° 001-2015-USAT-PERS
CART	001-2015-USAT	<b>PERS</b>	CART N° 001-2015-USAT-PERS
INFO	001-2015-USAT	<b>PERS</b>	INFO N° 001-2015-USAT-PERS
MEMO	001-2015-USAT	<b>PERS</b>	MEMO N° 001-2015-USAT-PERS
CONS	001-2015-USAT	<b>PERS</b>	CONS N° 001-2015-USAT-PERS

- Codificación de documentos de Tutoría

TUTORÍA			
Tipo de Documento	Orden	Identificador	Ejemplo
OFIC	001-2015-USAT	<b>TUTO</b>	OFIC N° 001-2015-USAT-TUTO
CART	001-2015-USAT	<b>TUTO</b>	CART N° 001-2015-USAT-TUTO
INFO	001-2015-USAT	<b>TUTO</b>	INFO N° 001-2015-USAT-TUTO
MEMO	001-2015-USAT	<b>TUTO</b>	MEMO N° 001-2015-USAT-TUTO

	<p>LINEAMIENTOS SOBRE NORMALIZACIÓN PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS OFICIALES DE LA USAT</p>	<p>Código: Versión: 1.0 Fecha:</p>
--	--	--

- Codificación de documentos de Alumni

ALUMNI			
Tipo de Documento	Orden	Identificador	Ejemplo
OFIC	001-2015-USAT	ALUM	OFIC N° 001-2015-USAT-ALUM
CART	001-2015-USAT	ALUM	CART N° 001-2015-USAT-ALUM
INFO	001-2015-USAT	ALUM	INFO N° 001-2015-USAT-ALUM
MEMO	001-2015-USAT	ALUM	MEMO N° 001-2015-USAT-ALUM

- Codificación de documentos de Tecnologías de Información

TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN			
Tipo de Documento	Numeración	Identificador	Ejemplo
OFIC	001-2015-USAT	TEIN	OFIC N° 001-2015-USAT-TEIN
CART	001-2015-USAT	TEIN	CART N° 001-2015-USAT-TEIN
INFO	001-2015-USAT	TEIN	INFO N° 001-2015-USAT-TEIN
MEMO	001-2015-USAT	TEIN	MEMO N° 001-2015-USAT-TEIN

- Codificación de documentos de Operaciones

OPERACIONES			
Tipo de Documento	Orden	Identificador	Ejemplo
OFIC	001-2015-USAT	OPER	OFIC N° 001-2015-USAT-OPER
CART	001-2015-USAT	OPER	CART N° 001-2015-USAT-OPER
INFO	001-2015-USAT	OPER	INFO N° 001-2015-USAT-OPER
MEMO	001-2015-USAT	OPER	MEMO N° 001-2015-USAT-OPER

- Codificación de documentos de Información Estadística


INFORMACIÓN ESTADÍSTICA			
Tipo de Documento	Orden	Identificador	Ejemplo
OFIC	001-2015-USAT	INES	OFIC N° 001-2015-USAT-INES
CART	001-2015-USAT	INES	CART N° 001-2015-USAT-INES
INFO	001-2015-USAT	INES	INFO N° 001-2015-USAT-INES
MEMO	001-2015-USAT	INES	MEMO N° 001-2015-USAT-INES

- Codificación de documentos de Proyectos Institucionales

PROYECTOS INSTITUCIONALES			
Tipo de Documento	Orden	Identificador	Ejemplo
OFIC	001-2015-USAT	PRIN	OFIC N° 001-2015-USAT-PRIN
CART	001-2015-USAT	PRIN	CART N° 001-2015-USAT-PRIN
INFO	001-2015-USAT	PRIN	INFO N° 001-2015-USAT-PRIN
MEMO	001-2015-USAT	PRIN	MEMO N° 001-2015-USAT-PRIN

- Codificación de documentos del Instituto de Bioética

INSTITUTO DE BIOÉTICA USAT			
Tipo de Documento	Orden	Identificador	Ejemplo
OFIC	001-2015-USAT	IBIO	OFIC-001-2015-USAT-IBIO
CART	001-2015-USAT	IBIO	CART-001-2015-USAT-IBIO
INFO	001-2015-USAT	IBIO	INFO-001-2015-USAT-IBIO
MEMO	001-2015-USAT	IBIO	MEMO-001-2015-USAT-IBIO

	<b>LINEAMIENTOS SOBRE NORMALIZACIÓN PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS OFICIALES DE LA USAT</b>	<b>Código:</b> <b>Versión: 1.0</b> <b>Fecha:</b>
--	--	--

- Codificación de documentos de Instituto Persona y Cultura

<b>INSTITUTO PERSONA Y CULTURA</b>			
<b>Tipo de Documento</b>	<b>Orden</b>	<b>Identificador</b>	<b>Ejemplo</b>
OFIC	001-2015-USAT	<b>IPCU</b>	OFIC N° 001-2015-USAT-IPCU
CART	001-2015-USAT	<b>IPCU</b>	CART N° 001-2015-USAT-IPCU
INFO	001-2015-USAT	<b>IPCU</b>	INFO N° 001-2015-USAT-IPCU
MEMO	001-2015-USAT	<b>IPCU</b>	MEMO N° 001-2015-USAT-IPCU

- Codificación de documentos de Instituto de Matrimonio y Familia

<b>INSTITUTO DE CIENCIAS DEL MATRIMONIO Y FAMILIA</b>			
<b>Tipo de Documento</b>	<b>Numeración</b>	<b>Identificador</b>	<b>Ejemplo</b>
OFIC	001-2015-USAT	<b>ICMF</b>	OFIC N° 001-2015-USAT-ICMF
CART	001-2015-USAT	<b>ICMF</b>	CART N° 001-2015-USAT-ICMF
INFO	001-2015-USAT	<b>ICMF</b>	INFO N° 001-2015-USAT-ICMF
MEMO	001-2015-USAT	<b>ICMF</b>	MEMO N° 001-2015-USAT-ICMF

- Codificación de documentos de Instituto de Investigación Pedagógica


<b>INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN PEDAGÓGICA</b>			
<b>Tipo de Documento</b>	<b>Orden</b>	<b>Identificador</b>	<b>Ejemplo</b>
OFIC	001-2015-USAT	<b>IIPE</b>	OFIC N° 001-2015-USAT-IIPE
CART	001-2015-USAT	<b>IIPE</b>	CART N° 001-2015-USAT-IIPE
INFO	001-2015-USAT	<b>IIPE</b>	INFO N° 001-2015-USAT-IIPE
MEMO	001-2015-USAT	<b>IIPE</b>	MEMO N° 001-2015-USAT-IIPE

- Codificación de documentos de Instituto Mayorga

<b>INSTITUTO MAYORGA</b>			
<b>Tipo de Documento</b>	<b>Orden</b>	<b>Identificador</b>	<b>Ejemplo</b>
OFIC	001-2015-USAT	<b>INMA</b>	OFIC N° 001-2015-USAT-INMA
CART	001-2015-USAT	<b>INMA</b>	CART N° 001-2015-USAT-INMA
INFO	001-2015-USAT	<b>INMA</b>	INFO N° 001-2015-USAT-INMA
MEMO	001-2015-USAT	<b>INMA</b>	MEMO N° 001-2015-USAT-INMA
CONS	001-2015-USAT	<b>INMA</b>	CONS N° 001-2015-USAT-INMA

- Codificación de documentos de Instituto Rural Olmos

<b>INSTITUTO RURAL OLMOS</b>			
<b>Tipo de Documento</b>	<b>Orden</b>	<b>Identificador</b>	<b>Ejemplo</b>
OFIC	001-2015-USAT	<b>IROL</b>	OFIC N° 001-2015-USAT-IROL
CART	001-2015-USAT	<b>IROL</b>	CART N° 001-2015-USAT-IROL
INFO	001-2015-USAT	<b>IROL</b>	INFO N° 001-2015-USAT-IROL
MEMO	001-2015-USAT	<b>IROL</b>	MEMO N° 001-2015-USAT-IROL

	<b>LINEAMIENTOS SOBRE NORMALIZACIÓN PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS OFICIALES DE LA USAT</b>	<b>Código:</b> <b>Versión: 1.0</b> <b>Fecha:</b>
--	--	--

- Codificación de documentos de Instituto Universidad Empresa Sociedad

INSTITUTO UNIVERSIDAD EMPRESA SOCIEDAD			
Tipo de Documento	Orden	Identificador	Ejemplo
OFIC	001-2015-USAT	IUES	OFIC N° 001-2015-USAT-IUES
CART	001-2015-USAT	IUES	CART N° 001-2015-USAT-IUES
INFO	001-2015-USAT	IUES	INFO N° 001-2015-USAT-IUES
MEMO	001-2015-USAT	IUES	MEMO N° 001-2015-USAT-IUES

- Codificación de documentos del Instituto de Idiomas y Cursos Complementarios

INSTITUTO DE IDIOMAS Y CURSOS COMPLEMENTARIOS			
Tipo de Documento	Numeración	Identificador	Ejemplo
OFIC	001-2015-USAT	IICC	OFIC N° 001-2015-USAT-IICC
CART	001-2015-USAT	IICC	CART N° 001-2015-USAT-IICC
INFO	001-2015-USAT	IICC	INFO N° 001-2015-USAT-IICC
MEMO	001-2015-USAT	IICC	MEMO N° 001-2015-USAT-IICC
CONS	001-2015-USAT	IICC	CONS N° 001-2015-USAT-IICC

- Codificación de documentos de Centro para la Investigación y Mejora de Calidad en Servicio de la Administración de Justicia


CENTRO PARA LA INVESTIGACIÓN Y MEJORA DE CALIDAD EN SERVICIO DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA			
Tipo de Documento	Orden	Identificador	Ejemplo
OFIC	001-2015-USAT	MCSJ	OFIC N° 001-2015-USAT-MCSJ
CART	001-2015-USAT	MCSJ	CART N° 001-2015-USAT-MCSJ
INFO	001-2015-USAT	MCSJ	INFO N° 001-2015-USAT-MCSJ
MEMO	001-2015-USAT	MCSJ	MEMO N° 001-2015-USAT-MCSJ

- Codificación de documentos de Escuela Pre Universitaria

PRE UNIVERSITARIO			
Tipo de Documento	Orden	Identificador	Ejemplo
OFIC	001-2015-USAT	PUNI	OFIC N° 001-2015-USAT-PUNI
CART	001-2015-USAT	PUNI	CART N° 001-2015-USAT-PUNI
INFO	001-2015-USAT	PUNI	INFO N° 001-2015-USAT-PUNI
MEMO	001-2015-USAT	PUNI	MEMO N° 001-2015-USAT-PUNI

- Codificación de documentos de USAT Sede Lima

SEDE LIMA			
Tipo de Documento	Orden	Identificador	Ejemplo
OFIC	001-2015-USAT	SLIM	OFIC-001-2015-USAT-SLIM
CART	001-2015-USAT	SLIM	CART-001-2015-USAT-SLIM
INFO	001-2015-USAT	SLIM	INFO-001-2015-USAT-SLIM
MEMO	001-2015-USAT	SLIM	MEMO-001-2015-USAT-SLIM

	<p>LINEAMIENTOS SOBRE NORMALIZACIÓN PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS OFICIALES DE LA USAT</p>	<p>Código: Versión: 1.0 Fecha:</p>
--	--	--

- Codificación de documentos del Club Deportivo USAT

Club Deportivo USAT			
Tipo de Documento	Orden	Identificador	Ejemplo
OFIC	001-2015-USAT	<b>CDEP</b>	OFIC N° 001-2015-USAT-CDEP
CART	001-2015-USAT	<b>CDEP</b>	CART N° 001-2015-USAT-CDEP
INFO	001-2015-USAT	<b>CDEP</b>	INFO N° 001-2015-USAT-CDEP
MEMO	001-2015-USAT	<b>CDEP</b>	MEMO N° 001-2015-USAT-CDEP