

Lima, 08 de Abril del 2021

## RESOLUCION DIRECTORAL N° D000034-2021-MIDIS/PNPAIS-DE



# *Resolución Directoral*

### **VISTOS:**

El Informe N° D000036-2021-MIDIS/PNPAIS-UPP y el Informe N° D000085-2021-MIDIS/PNPAIS-UPP, elaborado por la Unidad de Planeamiento y Presupuesto; y el Informe Legal N° D000070-2021-MIDIS/PNPAIS-UAJ emitido por la Unidad de Asesoría Jurídica; y

### **CONSIDERANDO:**

Que, a través del Decreto Supremo N° 012-2016-MIDIS, se aprobó la transferencia del Programa Nacional Tambos del Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento al Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social;

Que, mediante el Decreto Supremo N° 013-2017-MIDIS, se estableció la creación del Programa Nacional “Plataformas de Acción para la Inclusión Social - PAIS” sobre la base del Programa Nacional Tambos, estableciéndose en su Primera Disposición Complementaria Final que a partir de la vigencia del referido decreto supremo, el Programa Nacional Tambos se entenderá referido a la nueva denominación Programa Nacional “Plataformas de Acción para la Inclusión Social – PAIS”;

Que, el Manual de Operaciones del Programa Nacional PAIS, aprobado mediante Resolución Ministerial N° 263-2017-MIDIS, establece en el literal h) e i) del artículo 14, que la Unidad de Planeamiento y Presupuesto emite opinión técnica en lo referente a políticas, planes y presupuesto, proyectos, modernización de la gestión del programa y otros temas en el ámbito de su competencia, y conduce, articula e implementa el proceso de elaboración y actualización de los documentos de gestión institucional del Programa;

Que, mediante el Informe N° D000036-2021-MIDIS/PNPAIS-UPP y el Informe N° D000085-2021-MIDIS/PNPAIS-UPP, la Unidad de Planeamiento y Presupuesto remite a la Dirección Ejecutiva la propuesta de actualización del documento normativo: Control y registro de documentos normativos (PAIS.GPP. P.05), indicando que ha identificado una serie de oportunidades de mejora con el potencial necesario para agilizar el tiempo de desarrollo durante el control de documento, y que su aplicación no amerita de recursos adicionales;

Que, mediante el Informe Legal N° D000070-2021-MIDIS/PNPAIS-UAJ, la Unidad de Asesoría Jurídica emite opinión favorable respecto a la modificación propuesta, señalando que la misma se encuentra justificada en la necesidad de dinamizar el procedimiento para la formulación de documentos normativos que regulan el desarrollo de los procesos y subprocesos establecidos en el Manual de Operaciones, lo cual se encuentra acorde a los procesos de mejora continua de la entidad;

De conformidad con la Ley N° 29792, Ley de Creación, Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social; el Decreto Supremo N° 006-2017-MIDIS, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social; el Decreto Supremo N° 013-2017-MIDIS, que estableció la creación del Programa Nacional “Plataformas de Acción para la Inclusión Social - PAIS” sobre la base del Programa Nacional Tambos, y la Resolución Ministerial N° 263-2017-MIDIS, que aprueba el Manual de Operaciones del Programa;

Con el visto de la jefa de la Unidad de Planeamiento y Presupuesto y de la jefa de la Unidad de Asesoría Jurídica;

**SE RESUELVE:**


**Artículo 1°.- Aprobar** la versión 3 del procedimiento denominado “Control y registro de documentos normativos” (PAIS.GPP.P.05), el mismo que en anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

**Artículo 2°.- Encargar** a la Unidad de Administración que disponga las acciones necesarias para la debida y oportuna notificación a todas las Unidades del Programa, Unidades Territoriales y al Coordinador Técnico; a fin de que realicen las acciones necesarias para dar cumplimiento a lo señalado en la presente Resolución.

**Artículo 3°.- Encargar** a la Unidad de Comunicación e Imagen del Programa disponga las acciones necesarias para la publicación de la presente resolución en el portal web institucional y en el portal de transparencia del Programa Nacional PAIS.

**Regístrese, comuníquese, notifíquese y/o publíquese.**

**CECILIA NATIVIDAD MEDINA CCOYLLO**  
DIRECTORA EJECUTIVA

	<b>Control y registro de documentos normativos</b>		
	Versión: 03	Fecha de aprobación:	Página: 1 de 15
Código: PAIS.GPP. P.05	Elaborado por: Unidad de Planeamiento y Presupuesto	Revisado por: Unidad de Planeamiento y Presupuesto / Unidad de Asesoría Jurídica	Aprobado por: Dirección Ejecutiva

**Procedimiento:**  
**Control y registro de documentos**  
***normativos***  
 (PAIS.GPP.P.05)

CONTROL DE EMISIÓN Y CAMBIOS							
Versión N°	Revisión N°	Fecha	Descripción	Elaborado por:	Revisado por:		Aprobado por:
01	00	06/07/2018	Procedimiento modificado y adecuado a nueva codificación del PN PAIS	Coordinador del Comité del Sistema de Gestión de la Calidad	Unidad de Planeamiento y Presupuesto	Unidad de Asesoría Jurídica	Director Ejecutivo Programa Nacional PAIS
02	01	24/09/2018	En la codificación de documentos se eliminaron los subprocesos y modificaron las siglas de los procesos. Se amplió el alcance del procedimiento a las Unidades Orgánicas. Se incluyó el flujograma del procedimiento.	Coordinador del Comité del Sistema de Gestión de la Calidad	Unidad de Planeamiento y Presupuesto	Unidad de Asesoría Jurídica	Director Ejecutivo Programa Nacional PAIS
03	02	30/03/2021	Se actualizo las actividades de propuesta de documentos normativos con la finalidad de volverlos más flexibles y asegurar un correcto flujo administrativo para su revisión y aprobación	Unidad de Planeamiento y Presupuesto	Unidad de Planeamiento y Presupuesto	Unidad de Asesoría Jurídica	Directora Ejecutiva Programa Nacional PAIS





Firmado digitalmente por MEDINA  
 CCOYLLO Cecilia Natividad FAU  
 20601993181 soft  
 Motivo: Soy el autor del documento  
 Fecha: 08.04.2021 13:23:26 -05:00

Firmado digitalmente por CUBA  
 ARAOZ Irma Jennypher FAU  
 20601993181 soft  
 Motivo: Doy V° B°  
 Fecha: 03.04.2021 20:15:50 -05:00



Firmado digitalmente por CUEVA  
 GUZMAN Átusparia Krupskaia FAU  
 20601993181 soft  
 Motivo: Doy V° B°  
 Fecha: 05.04.2021 08:36:09 -05:00

 <b>PERÚ</b> Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social		<b>Control y registro de documentos normativos</b>		
		Versión: 03	Fecha de aprobación:	Página 2 de 15
Código: PAIS.GPP. P.05	Elaborado por: Unidad de Planeamiento y Presupuesto	Revisado por: Unidad de Planeamiento y Presupuesto / Unidad de Asesoría Jurídica	Aprobado por: Dirección Ejecutiva	

## 1. OBJETIVO

Contar con un procedimiento documentado que permita definir los lineamientos y responsabilidades para:

- 1.1. Elaborar, revisar, aprobar y controlar la creación y/o actualización, la distribución y acceso de los documentos normativos del Programa Nacional PAIS.
- 1.2. Definir los lineamientos para la identificación, determinación de controles, acceso, recuperación y uso, almacenamiento, preservación, legibilidad, conversación y disposición de los registros del SGI.<sup>1</sup>

## 2. ALCANCE



El presente procedimiento es de aplicación para todas las Unidades de Organización del Programa Nacional PAIS.

## 3. DEFINICIONES Y/O ABREVIATURAS

### 3.1. Definiciones

- **Documentos normativos:** Son aquellos documentos que regulan las funciones, responsabilidades, etapas, de los procesos del Programa; y que pueden involucrar a una o más Unidades de Organización en su ejecución. Para efectos del presente procedimiento, son considerados documentos normativos:
  - **Directivas:** Es un documento formulado por las diferentes unidades de organización del Programa, en el ámbito de su competencia, que tiene por finalidad la implementación de políticas y los sistemas administrativos; así como determinar procesos o acciones que deben realizarse en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes. Las Directivas, se regulan de acuerdo con la Directiva N° 004-2017-MIDIS/PNPAIS-UPP.
  - **Lineamientos:** Es el documento que establece los principios rectores priorizados para el logro de la implementación de las políticas del PN PAIS, así como de los sistemas funcionales y administrativos del Estado.
  - **Guías:** Es el documento que contiene las indicaciones técnicas o administrativas, que orientan y dirigen la actuación del personal o los usuarios del PN PAIS. Es de fácil lectura y comprensión a fin de guiar, paso a paso, la ejecución de una tarea y disminuir la posibilidad de error.
  - **Protocolos:** Es el documento que compila un conjunto de reglas que, ya sea por norma o por costumbre, se establecen para actos oficiales o solemnes, ceremonias y otros eventos o acciones de índole particular (son las instrucciones, o recomendaciones, que deben seguir aquellos asistentes que sean participes del evento o acción).
  - **Manuales:** Es el documento técnico que comprende los aspectos sustanciales de una materia, y que describe en forma estandarizada los procesos, sirviendo como

<sup>1</sup> Norma ISO 9001:2015 y Norma ISO 37001:2016 clausula 7.5.3 – Control de la información documentada.

 <b>PERÚ</b> Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social		<b>Control y registro de documentos normativos</b>		
		Versión: 03	Fecha de aprobación:	Página 3 de 15
Código: PAIS.GPP. P.05	Elaborado por: Unidad de Planeamiento y Presupuesto	Revisado por: Unidad de Planeamiento y Presupuesto / Unidad de Asesoría Jurídica	Aprobado por: Dirección Ejecutiva	

medio de comunicación y coordinación al interior del PN PAIS, proporcionando orientación precisa para la realización de acciones.

- **Instructivos:** Es el documento que tiene como finalidad dar cuenta del funcionamiento de algo en particular. Así, por ejemplo, puede hacerse referencia a instructivos para el uso de un determinado dispositivo, aplicativo, modulo o para la ejecución de un programa determinado
- **Procedimientos:** Es el documento a través del cual se realiza la descripción de un proceso estandarizado con la finalidad de servir como guía para el desarrollo de este o medio para la identificación de oportunidades de mejora y gestión de riesgos, en el marco de las acciones estratégicas del PN PAIS.
- **Planes<sup>2</sup>:** Es un documento integrado en el plan operativo institucional que recoge la programación económico-financiera, estratégica y organizativa con la que una unidad de organización cuenta para abordar sus objetivos y alcanzar su misión de futuro.

Al respecto, a lo largo de su desarrollo, el plan señala las bases para el funcionamiento de una actividad operativa en la línea de una consecución de objetivos futuros. En otras palabras, definirá qué acciones tendrán que ser llevadas a cabo a nivel organizacional para poder afrontar los retos que vayan apareciendo y finalmente conseguir los objetivos marcados previamente.



- **Sistema de Gestión Documentario (SGD) / INTRANET / Portal de Transparencia:** Plataforma virtual donde se encuentran ubicados los documentos de gestión del Programa.
- **Portal de transparencia:** Repositorio virtual donde se podrá identificar los documentos normativos aprobados, el mismo que estará a cargo de la Unidad de Comunicación e Imagen.
- **Unidad de organización:** Es la responsable de los procesos definidos en el Manual de Operaciones del Programa Nacional PAIS.

### 3.2. Abreviaturas

- **MGI:** Manual del Sistema de Gestión Integrado
- **MIDIS:** Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social
- **MOP:** Manual de Operaciones
- **PN PAIS:** Programa Nacional PAIS
- **POI:** Plan operativo Institucional
- **SGI:** Sistema Integrado de Gestión

## 4. BASE LEGAL

<sup>2</sup> Sin embargo, los planes de trabajo con las entidades que prestan intervenciones en las plataformas de servicios deben regularse según la normativa específica determinada por la Unidad de Articulación y Gestión de Servicios (UAGS)

 <b>PERÚ</b> Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social		<b>Control y registro de documentos normativos</b>		
		Versión: 03	Fecha de aprobación:	Página 4 de 15
Código: PAIS.GPP. P.05	Elaborado por: Unidad de Planeamiento y Presupuesto	Revisado por: Unidad de Planeamiento y Presupuesto / Unidad de Asesoría Jurídica	Aprobado por: Dirección Ejecutiva	



- 4.1. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General.
- 4.2. Decreto Supremo N° 016-2013-VIVIENDA, mediante el cual se constituye el Programa Nacional Tambos adscrito al Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento.
- 4.3. Decreto Supremo N° 012-2016-MIDIS, que aprueba la transferencia del Programa Nacional de Tambos del Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento al Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social.
- 4.4. Decreto Supremo N° 013-2017-MIDIS, el cual establece como nueva denominación del Programa Nacional Tambos, la del Programa Nacional: “Plataformas de Acción para la Inclusión Social – PAIS”
- 4.5. Resolución Ministerial N° 263-2017-MIDIS, a través de la cual se aprueba el Manual de Operaciones del Programa Nacional “Plataformas de Acción para la Inclusión Social – PAIS”
- 4.6. Resolución de Secretaria de Gobierno Digital N° 001-2017-PCM/SEGD, que aprueba el Modelo de Gestión Documental.
- 4.7. Resolución Jefatural N° 025-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 005-2019-AGN/DDPA “Lineamientos para la elaboración de documentos de gestión archivística para las entidades del sector público”.
- 4.8. Resolución Jefatural N° 214-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 012-2019-AGN/DDPA “Norma para la Valoración Documental en la Entidad Pública”.
- 4.9. Resolución Jefatural N° 304-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 01-2019-AGN/DC “Norma para la Conservación de Documentos Archivísticos en la Entidad Pública”.
- 4.10. Resolución Jefatural N° 346-2008-AGN/J, que aprobó las normas para la formulación y aprobación del Plan anual de trabajo del Órgano de Administración de Archivos de las entidades de la administración pública.
- 4.11. Resolución Jefatural N° 442-2014-AGN/J, que aprobó el Reglamento de Infracciones y Sanciones del Sistema Nacional de Archivos.

## 5. DOCUMENTOS PARA CONSULTAR

- 5.1. NORMA ISO 9001:2015
- 5.2. NORMA ISO 37001:2016, clausula 7.5.- Información Documentada

## 6. RESPONSABILIDADES

- 6.1. Las unidades de organización del PN PAIS tienen como responsabilidad:
  - Elaborar proyectos de documentos normativos por iniciativa propia o por disposición superior y los elevan para su revisión y aprobación con el respectivo informe técnico que lo sustenta conteniendo el marco legal que habilita la propuesta dentro del ámbito de sus competencias, de conformidad con lo establecido en el MOP.

 <b>PERÚ</b> Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social		<b>Control y registro de documentos normativos</b>		
		Versión: 03	Fecha de aprobación:	Página 5 de 15
Código: PAIS.GPP. P.05	Elaborado por: Unidad de Planeamiento y Presupuesto	Revisado por: Unidad de Planeamiento y Presupuesto / Unidad de Asesoría Jurídica	Aprobado por: Dirección Ejecutiva	

- Conducir las acciones de difusión, capacitación y/o asistencia técnica a las unidades de organización involucradas en la aplicación de esta.
- Visar la propuesta de documento normativo y gestionar la aprobación de todos aquellos que estén involucrados en su desarrollo.

6.2. La Unidad de Planeamiento y Presupuesto tiene como responsabilidad:

- Proporcionar asistencia técnica a las Unidades de Organización proponentes de documentos normativos, sobre el alineamiento de las acciones propuestas a las competencias, acciones, funciones, aprobadas en el MOP, POI, políticas, estrategias y planes de acción vigentes.
- Evaluar y emitir la opinión técnica correspondiente al desarrollo de la propuesta de documento normativo, la misma que será trasladada a la Unidad de Asesoría Jurídica para su evaluación en materia jurídica.

6.3. La Unidad de Asesoría Jurídica tiene como responsabilidad:

- Emitir opinión en materia jurídica sobre las propuestas de documentos normativos, siempre que en el expediente se encuentre el informe técnico de sustento de la unidad de organización proponente, y la opinión técnica de la Unidad de Planeamiento y Presupuesto, analizando los efectos legales que involucra la propuesta.

6.4. Los jefes de las unidades de organización del PN PAIS tienen como responsabilidad:

- Implementar y hacer cumplir lo estipulado en el presente procedimiento, en el marco de sus competencias y funciones. Para tal efecto, supervisan que el personal a su cargo cumpla con las disposiciones establecidas en el presente procedimiento.

6.5. La Unidad de Administración, a través de la Coordinación de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano, tiene la responsabilidad de:

- Notificar, distribuir y custodiar<sup>3</sup> los documentos normativos a todas las unidades de organización del PN PAIS.



6.6. El Especialista en Gestión de la Calidad tiene como responsabilidad:

- Acompañar a la unidad de organización proponente en la elaboración de la propuesta, así como de mantener actualizado el registro de control de documentos aprobados en el marco del presente Procedimiento y de la codificación de los documentos normativos.

## 7. DESARROLLO



### 7.1. Gestión de documentos normativos

<sup>3</sup> Los documentos normativos son emitidos por la Dirección Ejecutiva y son custodiados por esta hasta que son transferidos formalmente a la Unidad de Administración. El Archivo cuenta con la transferencia de la D.E. hasta el año 2018. Por tanto, cualquier consulta sobre dichos documentos normativos la deben efectuar a la misma área productora (D.E) quien determinará dónde se encuentran sus documentos / A partir del año 2021 los documentos originales se mantienen en el Sistema de Gestión Documental (SGD)



 <b>PERÚ</b> Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social		<b>Control y registro de documentos normativos</b>		
		Versión: 03	Fecha de aprobación:	Página 6 de 15
Código: PAIS.GPP. P.05	Elaborado por: Unidad de Planeamiento y Presupuesto	Revisado por: Unidad de Planeamiento y Presupuesto / Unidad de Asesoría Jurídica	Aprobado por: Dirección Ejecutiva	

Etapa	Descripción	Responsable
Formulación y propuesta	<p>Proponer la formulación, actualización o modificación de documentos normativos.</p> <p>La propuesta de documento normativo debe ser presentada mediante un correo electrónico (los destinatarios deberán ser todas las unidades de organización involucradas, la Unidad de Planeamiento y Presupuesto, Unidad de Asesoría Jurídica y al Especialista del Sistema Integrado de Gestión), en una versión editable, que contenga los fundamentos técnicos y legales respectivos, y de acuerdo con el esquema establecido en el literal c) del <b>Anexo 1: Formato de documentos normativos</b>.</p> <p>Respecto a lo mencionado en el párrafo anterior, una vez compartido mediante correo electrónico, se convoca a las unidades de organización que, en el marco del presente procedimiento, tengan participación en el desarrollo así como al Especialista en Gestión de la Calidad; con el propósito de consensuar el texto final recogiendo las opiniones y sugerencias preliminares (esta acción puede ejecutarse de manera remota o mediante la recolección de opiniones a la propuesta de documento por correo electrónico).</p> <p>En ese sentido, es necesario considerar que el desarrollo de la propuesta de documento normativo deberá considerar que:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- El documento normativo debe ser preciso, sencillo, de fácil comprensión y redactado en un lenguaje propio de una disposición administrativa.</li> <li>- Incluir en la página inicial o carátula del documento normativo, la identificación del documento, la cual se realiza a través de una codificación de acuerdo con el modelo establecido en el <b>Anexo 2: Identificación de documento</b>, la que deberá ser coordinada con el Especialista en Gestión de la Calidad.</li> <li>- Asimismo, deberá tener un cuadro de control de emisión y cambios en el que precise la Unidad de Organización que realizó la propuesta, y la revisión de parte de las Unidades de Organización involucradas, conforme al esquema del literal b) del <b>Anexo 1: Formato de documentos normativos</b>.</li> <li>- En caso de formularse la actualización de un documento normativo se debe acompañar al informe técnico un cuadro comparativo con los cambios propuestos y su debida justificación.</li> </ul> <p>Al llegar al consenso final del documento, el cual fue revisado mediante el intercambio de opiniones en reuniones y/o el</p>	Unidad de Organización proponente



 <b>PERÚ</b> Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social		<b>Control y registro de documentos normativos</b>		
		Versión: 03	Fecha de aprobación:	Página 7 de 15
Código: PAIS.GPP. P.05	Elaborado por: Unidad de Planeamiento y Presupuesto	Revisado por: Unidad de Planeamiento y Presupuesto / Unidad de Asesoría Jurídica	Aprobado por: Dirección Ejecutiva	




Etapa	Descripción	Responsable
	<p>intercambio de comentarios en la versión editable por correo electrónico, se procura el desarrollo de un informe de sustento.</p> <p>Respecto a lo mencionado previamente, se deberá remitir, a la Unidad de Planeamiento y Presupuesto, la propuesta de documento normativo consensuada junto con el informe de sustento, para asegurar el flujo de su desarrollo para su revisión y aprobación.</p>	
Revisión	<p>Analizar los aspectos técnicos y operativos del documento normativo, sus antecedentes y la información que lo sustenta, en un plazo de tres (03) días hábiles de recibida la propuesta; asimismo tendrá en cuenta lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Se encuentre alienada con lo establecido en el presente procedimiento.</li> <li>b) Se encuentre en el marco de las funciones y competencias de la Unidad de organización proponente.</li> <li>c) Se encuentre alineada a los lineamientos y objetivos institucionales, y al marco presupuestal de ser el caso.</li> <li>d) Esta desarrollada en el marco de la gestión por procesos y asegura las características de la simplificación administrativa.</li> </ul> <p>En ese sentido, luego de realizar la revisión del documento podrá seguir uno de los siguientes pasos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- En caso se formulen observaciones, se debe comunicar las mismas mediante un correo electrónico, adjuntando el proyecto con comentarios a la unidad de organización proponente dentro del plazo antes referido, a efectos de que se subsanen en un plazo no mayor a tres (03) días hábiles.</li> <li>- En caso de encontrarla conforme, la Unidad de Planeamiento y Presupuesto desarrollará el informe favorable, el cual a su vez es remitido a la Unidad de Asesoría Jurídica para la opinión correspondiente.</li> </ul>	Unidad de Planeamiento y Presupuesto
	<p>Revisar el documento, en un plazo máximo de tres (03) días hábiles de recibido el informe favorable de la Unidad Planeamiento y Presupuesto (evaluando la pertinencia de la base legal que sustenta la propuesta y su vigencia, así como otras consideraciones de carácter jurídico – legal que correspondan), y pronunciarse sobre los aspectos legales que involucra el documento normativo.</p> <p>Al respecto, la unidad podrá seguir uno de los siguientes pasos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- En caso de que se formulen observaciones a la propuesta o al sustento de alguno de los informes técnicos precedentes, se comunican las mismas mediante un</li> </ul>	Unidad de Asesoría Jurídica

 <b>PERÚ</b> Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social		<b>Control y registro de documentos normativos</b>		
		Versión: 03	Fecha de aprobación:	Página 8 de 15
Código: PAIS.GPP. P.05	Elaborado por: Unidad de Planeamiento y Presupuesto	Revisado por: Unidad de Planeamiento y Presupuesto / Unidad de Asesoría Jurídica	Aprobado por: Dirección Ejecutiva	

Etapa	Descripción	Responsable
	<p>correo electrónico, adjuntando el proyecto con comentarios a la unidad de organización respectiva para que este las subsane en un plazo no mayor de tres (03) días hábiles.</p> <p>- En caso encontrarla conforme, la Unidad de Asesoría Jurídica emite opinión favorable y elabora el proyecto de Resolución Directoral.</p>	
Aprobación	Elevar la propuesta de documento normativo y el proyecto de Resolución Directoral a la Dirección Ejecutiva, a fin de que en el marco del proceso se realice su evaluación para el visado correspondiente y suscripción respectiva.	Unidad de Asesoría Jurídica
	<p>Revisar y aprobar el documento normativo mediante el visto bueno en la caratula del mismo y la emisión de la Resolución Directoral.</p> <p>En línea de lo estipulado previamente, una vez aprobado traslada el mismo a la Unidad de Administración para que se inicie la difusión de este.</p>	Dirección ejecutiva
Difusión	Notificar a las unidades de organización del PN PAIS y al Especialista en Gestión de la Calidad, la aprobación del documento normativo (mediante el traslado de este por el Sistema de Gestión Documentario (SGD)) así como coordina su publicación virtual.	Unidad de Administración
	Publicar, en coordinación con la Unidad de Tecnologías de la Información, el documento normativo en el portal Institucional (INTRANET) y el Portal de Transparencia del PN PAIS.	Unidad de Comunicación e Imagen
Registro	Actualizar el registro denominado "Lista Maestra de Documentos Normativos" en el plazo de un (01) día hábil contado a partir de su notificación (Formato N° 01)	Especialista en Gestión de la Calidad

## 7.2. Cuadro resumen de las etapas del control y registro de documentos normativos

Tipo de documento	Etapa 1: Formular y proponer	Etapa 2: Revisar	Etapa 3: Aprobar	Etapa 4: Registrar	Etapa 5: Difundir o notificar	Etapa 6: Custodiar
Documento normativo	Elaborar y presentar el proyecto de documento normativo, y adjuntar el	Dar opinión técnica y jurídica	Se aprueba con suscripción del dispositivo legal	Numerar y registrar en físico y/o digital	Publicar el documento normativo en el INTRANET y el Portal de Transparencia	Archivar

  	<b>Control y registro de documentos normativos</b>		
	Versión: 03	Fecha de aprobación:	Página 9 de 15
Código: PAIS.GPP. P.05	Elaborado por: Unidad de Planeamiento y Presupuesto	Revisado por: Unidad de Planeamiento y Presupuesto / Unidad de Asesoría Jurídica	Aprobado por: Dirección Ejecutiva

Tipo de documento	Etapa 1: Formular y proponer	Etapa 2: Revisar	Etapa 3: Aprobar	Etapa 4: Registrar	Etapa 5: Difundir o notificar	Etapa 6: Custodiar
	documento de sustento					

- Respecto al desarrollo de evidencias (registros) del cumplimiento de los documentos normativos establecidos en la presente directiva se deberá tener en cuenta lo estipulado en la Directiva N° 10-2018-MIDIS/PNPAIS-UA: Modelo de Gestión Documental del Programa Nacional PAIS y sus modificatorias.



## 8. Formatos

- Formato N.º 1: LISTA MAESTRA DE DOCUMENTOS INTERNOS

## 9. ANEXOS

- ANEXO 1: MODELO DE DOCUMENTOS NORMATIVOS
- ANEXO 2: ENUMERACIÓN DE DOCUMENTOS NORMATIVOS





 <b>PERÚ</b> Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social 	<b>Control y registro de documentos normativos, no normativos y de comunicación externa e interna</b>		
	Versión: 03	Fecha de aprobación:	Página 11 de 15
Código: PAIS.GPP. P.05	Elaborado por:	Revisado por: Unidad de Planeamiento y Presupuesto / Unidad de Asesoría Jurídica	Aprobado por:

## ANEXOS

### ANEXO 1:

#### MODELO DE DOCUMENTOS NORMATIVOS

##### a. Encabezado

 <b>PERÚ</b> Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social 	<b>Control y registro de documentos normativos, no normativos y de comunicación externa e interna</b>		
	Versión: 03	Fecha de aprobación:	Página: _ de _
Código: PAIS.GPP. P.05	Elaborado por:	Revisado por: Unidad de Planeamiento y Presupuesto / Unidad de Asesoría Jurídica	Aprobado por:

##### b. Contenido de la primera pagina

(1). Además del encabezado y pide de página, tendrá como caratula el siguiente contenido:

- (a). Título del documento (Arial tamaño de letra 20 en negrita).
- (b). Código del documento (Arial tamaño de letra 14)
- (c). Matriz de control de emisión y cambios, en el cual se consignan los cambios que ha sufrido el documento en cada una de sus revisiones, así como también se validará la última versión con las firmas de los/las responsables (Arial tamaño de letra 7).

(2). Ejemplo del contenido de la caratula en la primera página que incluye el control de emisión y cambios:

### Procedimiento:




Precisar la denominación del documento normativo

## Control y registro de documentos normativos

(PAIS.GPP.P.05)

- 05: Numeración correlativa del documento  
 P: Sigla por tipo de documento  
 GPP: Acrónimo del proceso de la Unidad de Organización  
 PAIS: Acrónimo del Programa

CONTROL DE EMISIÓN Y CAMBIOS							
Versión N°	Revisión N°	Fecha	Descripción	Elaborado por:	Revisado por:		Aprobado por:
					Unidad de Planeamiento y Presupuesto	Unidad de Asesoría Jurídica	
Firmas de la versión vigente							

  	<b>Control y registro de documentos normativos</b>		
	Versión: 03	Fecha de aprobación:	Página 12 de 15
Código: PAIS.GPP. P.05	Elaborado por: Unidad de Planeamiento y Presupuesto	Revisado por: Unidad de Planeamiento y Presupuesto / Unidad de Asesoría Jurídica	Aprobado por: Dirección Ejecutiva

c. El contenido de los documentos normativos

(1). Esquema:

1. INDICE (de corresponder para el caso que se considere necesario)
2. OBJETIVO
3. ALCANCE
4. DEFINICIONES Y/O ABREVIATURAS
5. BASE LEGAL
6. GENERALIDADES Y/O RESPONSABILIDADES
7. DESARROLLO
8. PLAN DE TRABAJO (de corresponder para el caso que se considere necesario)
9. FORMATOS
10. ANEXOS
11. FLUJOGRAMA

(2). Detalles:

- (a). Si alguna de las partes no tuviese contenido se pone la frase: **“No Aplica”**.
- (b). La fuente usada en el cuerpo del documento es Arial tamaño 10; para magnitudes y fórmulas matemáticas se utiliza la fuente Arial tamaño 10.
- (c). Cuando sea pertinente, algunas indicaciones pueden colocarse en Arial tamaño 10 en negrita.
- (d). En el caso de instrucciones puede colocarse la hoja en posición horizontal y en este caso respetaran otros márgenes.

d. Configuración de la página para elaborar documentos normativos:

(1). El tamaño de la página a usarse es A4.



(2). Márgenes:

Superior:	4,00 cm	Inferior:	2,50 cm
Izquierdo:	2,50 cm	Derecho:	2,00 cm
Encabezado:	1,25 cm	Pie de página:	1,25 cm

(3). Esquema de numeración de los documentos son como siguen:

Título 1:	1
Título 2:	1.1
Título 3:	1.1.1



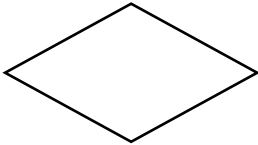


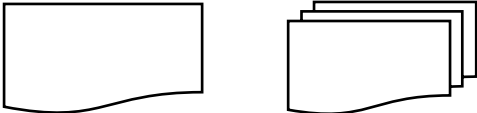
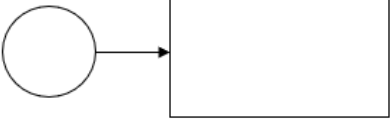
Títulos (Título 1) : Mayúsculas negritas



 <b>PERÚ</b> Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social 	<b>Control y registro de documentos normativos</b>		
	Versión: 03	Fecha de aprobación:	Página 13 de 15
Código: PAIS.GPP. P.05	Elaborado por: Unidad de Planeamiento y Presupuesto	Revisado por: Unidad de Planeamiento y Presupuesto / Unidad de Asesoría Jurídica	Aprobado por: Dirección Ejecutiva

Subtítulos (Titulo 2,3,4) : Minúsculas  
 Numeración : Alfanumérica (puede utilizarse números y letras para identificar párrafos).

e. Simbología para emplear para elaborar flujogramas (Cuando aplique)

Cuando se requiera acompañar la descripción de un proceso o actividad con un flujograma, la simbología a emplearse es la siguiente:

SIMBOLO	DETALLE
	<b>Inicio / Fin del Proceso:</b> Forma: Rectángulo redondeado en sus lados derecho e izquierdo
	<b>Acción:</b> Se utiliza para presentar una acción, paso, tarea, operación o actividad. Forma: Rectángulo
	<b>Condición simple:</b> Se utiliza para representar una acción de decisión con dos alternativas, dentro de la cual se describe la acción a decidirse. Forma: Rombo
	<b>Condición múltiple:</b> Se utiliza para presentar una acción de decisión con mas de dos alternativas, dentro de la cual se describe la acción a decidirse. Forma: Hexágono
	<b>Flujo de ejecución:</b> Se utiliza para indicar la actividad que continua
	<b>Documento / Multi – documentos:</b> Se utiliza para representar cualquier tipo de documento (puede ser registro resultado de una actividad o una referencia a un documento interno) Forma: Rectángulo(s) con la base en S
	<b>Conector:</b> Representa una conexión o enlace de una parte del diagrama de flujo con otra parte lejana al mismo, es decir pasar de una acción a otra acción sin utilizar las flechas de traslado, a fin de evitar cruces o interrupciones. Forma: Circulo pequeño al que se le asigna una letra correlativa del abecedario

 <b>PERÚ</b> Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social 	<b>Control y registro de documentos normativos</b>		
	Versión: 03	Fecha de aprobación:	Página 14 de 15
Código: PAIS.GPP. P.05	Elaborado por: Unidad de Planeamiento y Presupuesto	Revisado por: Unidad de Planeamiento y Presupuesto / Unidad de Asesoría Jurídica	Aprobado por: Dirección Ejecutiva

## ANEXO 2: ENUMERACIÓN DE DOCUMENTOS NORMATIVOS

- a. Para facilitar la identificación de los documentos se establece la siguiente codificación por tipos de documentos:

DOCUMENTO (*)	CODIFICACIÓN
Manual del Sistema de Gestión Integrado	PAIS.GDI.MGI, donde: PAIS: Programa Nacional "Plataformas de Acción para la Inclusión Social" GDI: Gestión de la Dirección MGI: Manual del Sistema de Gestión Integrado
Para otros documentos	PAIS.XX.Z.N, donde: PAIS: Programa Nacional "Plataformas de Acción para la Inclusión Social" XX: Siglas del Proceso al cual pertenece el documento Z: Sigla del tipo de documento N: Número correlativo correspondiente al tipo de documento (**)

(\*) En caso se formule otro tipo de documentos a los que se indican, se codificara de manera análoga.


(\*\*) La numeración es correlativa por el tipo de documento, independiente del proceso.

- b. En los siguientes cuadros se muestra las siglas y acrónimos correspondientes al tipo de documento:

Siglas por tipo de documento	
Tipo de documento	Siglas
Procedimiento	P
Política	POL
Planes	PLA
Guía	G
Protocolo	PT
Instructivo	I
Manual	M
Lineamiento	LI
Directiva	DIR

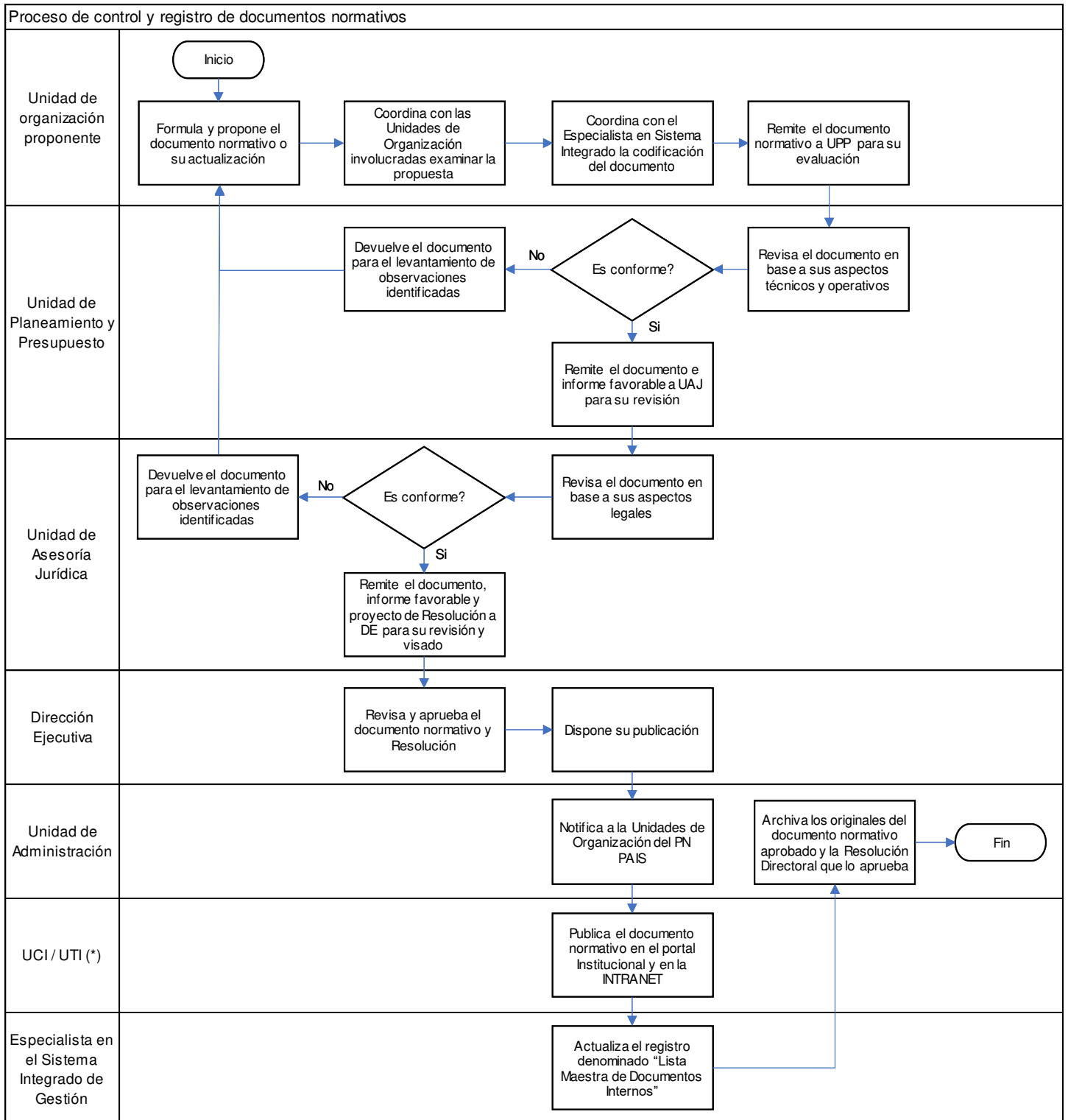
Acrónimo de los procesos	
Proceso	Siglas
Gestión de Dirección	GD
Gestión de Calidad	GC
Gestión de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	GPP
Gestión de Asesoría Jurídica	GAJ
Gestión Administrativa	GA
Gestión de Recursos Humanos	GRH
Gestión de Sistemas y Tecnologías de la Información	GTI
Gestión de Comunicación e Imagen	GCI
Gestión de la implementación de las plataformas	GPS
Gestión de intervenciones	GI



	<b>Control y registro de documentos normativos</b>		
	Versión: 03	Fecha de aprobación:	Página 15 de 15
Código: PAIS.GPP. P.05	Elaborado por: Unidad de Planeamiento y Presupuesto	Revisado por: Unidad de Planeamiento y Presupuesto / Unidad de Asesoría Jurídica	Aprobado por: Dirección Ejecutiva

## 10. FLUJOGRAMA

### Flujograma del proceso de formulación, revisión, aprobación, registro, distribución y custodia de documentos normativos



(\*) Unidad de Comunicación e Imagen en coordinación con la la Unidad de Tecnologías de la Infoc



Firmado digitalmente por CUEVA  
 GUZMAN Atusparia Krupskaia FAU  
 20601993181 soft  
 Motivo: Doy V° B°  
 Fecha: 05.04.2021 08:37:00 -05:00

Firmado digitalmente por CUBA  
 ARAOZ Irma Jennypher FAU  
 20601993181 soft  
 Motivo: Doy V° B°  
 Fecha: 03.04.2021 20:16:20 -05:00