



Resolución Directoral

N° *16*-2018-MIDIS/PNPAIS

Lima, 24 SET. 2018

VISTOS:

El Informe N° 13-2018/MIDIS-PNPAIS-CCA, elaborado por el Coordinador del Comité del Sistema de Gestión de la Calidad; el Informe N° 219-2018-MIDIS/PNPAIS-UPP de la Unidad de Planeamiento y Presupuesto; y el Informe N° 321-2018-MIDIS/PNPAIS-UAJ emitido por la Unidad de Asesoría Jurídica; y

CONSIDERANDO:

Que, mediante Decreto Supremo N° 016-2013-VIVIENDA, se constituyó el Programa Nacional Tambos adscrito al Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento, como plataforma de prestación de servicios y actividades del sector Vivienda, Construcción y Saneamiento, así como otros sectores que brinden servicios y actividades orientados a la población rural y rural dispersa, que permita mejorar su calidad de vida, generar igualdad de oportunidades y desarrollar o fortalecer sus capacidades productivas individuales y comunitarias;

Que, mediante Decreto Supremo N° 012-2016-MIDIS, se aprueba 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, mediante Resolución Ministerial N° 263-2017-MIDIS, se aprueba el Manual de Operaciones del Programa Nacional "Plataformas de Acción para la Inclusión Social - PAIS";

Que, mediante Resolución Ministerial N° 148-2015-MIDIS, se aprueba la Directiva N° 004-2015-MIDIS, denominada "Lineamientos para el Desarrollo del Sistema de Gestión de la Calidad en los Programas Sociales del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social", cuyo objetivo general es establecer las directrices que permitan el desarrollo de los sistemas de gestión de la calidad (SGC) en los programas sociales del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social;

Que, mediante la Resolución Directoral N° 059-2018-MIDIS/PNPAIS, se aprueba, entre otros, el Procedimiento "Control de Documentos y Registros" (PAIS.GC.GD.P.01);



Que, mediante el Informe N° 13-2018/MIDIS-PNPAIS-CCA, el Coordinador del Comité del Sistema de Gestión de la Calidad del Programa Nacional "Plataformas de Acción para la Inclusión Social – PAIS", propone modificar la codificación de los documentos aprobados mediante Resolución Directoral N° 059-2018-MIDIS/PNPAIS y el referido procedimiento, a fin de contar con un documento de gestión de mayor alcance adaptado a la necesidad del Programa;

Que, mediante el Informe N° 219-2018-MIDIS/PNPAIS-UPP, la Unidad de Planeamiento y Presupuesto emite opinión favorable respecto a la modificación propuesta por el Coordinador del Comité del Sistema de Gestión de Calidad, precisando que permitirá optimizar el proceso de aprobación de documentos normativos en el programa;

Que, mediante el Informe N° 321-2018-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 establecidos en el Manual de Operaciones, lo cual se encuentra acorde a los procesos de mejora continua de la entidad;

Que, en el marco de la mejora continua del Programa, resulta necesario modificar la codificación de los procedimientos y modificar el procedimiento Control de documentos y registros;

De conformidad con 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° 148-2015-MIDIS, que aprueba la Directiva N° 004-2015-MIDIS, denominada "Lineamientos para el Desarrollo de Sistemas de Gestión de la Calidad en los Programas Sociales del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social".

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°.- Modificar la codificación de los procedimientos aprobados en el artículo 2° de la Resolución Directoral N° 059-2018-MIDIS/PNPAIS:


Código vigente	Código propuesto
PAIS.GC.GD.P.01	PAIS.GPP.P.05
PAIS.GC.AI.P.01	PAIS.GC.P.06
PAIS.GC.SNC.P.01	PAIS.GC.P.07
PAIS.GC.AM.P.01	PAIS.GC.P.08
PAIS.GC.SU.P01	PAIS.GC.P.09

Artículo 2°.- Disponer la modificación del procedimiento Control de documentos y registros aprobado a través de la Resolución Directoral N° 059-2018-MIDIS/PNPAIS, denominado Control y registro de documentos normativos (PAIS.GPP.P.05) en su Versión 02.


Artículo 3°.- Disponer que el Especialista de Gestión de la Calidad realice las acciones necesarias para que la codificación y estructura de los documentos aprobados con anterioridad al Procedimiento denominado "Control y registro de documentos normativos", se adecuen en la siguiente versión a las disposiciones establecidas en dicho procedimiento cuando corresponda.

Artículo 4°.- Encargar a la Unidad de Administración que disponga las acciones necesarias para la publicación de la presente Resolución en el portal institucional del Programa Nacional PAIS.





Regístrese y comuníquese.



Jorge Ricardo Moscoso Flores
Director Ejecutivo
PROGRAMA NACIONAL "PLATAFORMAS DE ACCIÓN
PARA LA INCLUSIÓN SOCIAL - PAIS"
MINISTERIO DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL



 PERÚ Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social	Programa Nacional Plataformas de Acción para la Inclusión Social PAIS	Control y registro de documentos normativos		
		Versión: 02	Fecha de Aprobación: 24/09/2018	Página : 1 de 14
Código: PAIS.GPP.P.05	Elaborado por: Especialista de Gestión de la Calidad	Revisado por: Unidad de Planeamiento y Presupuesto / Unidad de Asesoría Jurídica	Aprobado por: Director Ejecutivo	

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

CONTROL DE EMISION Y CAMBIOS							
Versión N°	Revisión N°	Fecha	Descripción	Elaborado por:	Revisado por:		Aprobado por:
01	02	06/07/2018	Procedimiento modificado y adecuado a nueva codificación del PNPAIS	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	03	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
							

 PERÚ Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social	Programa Nacional Plataformas de Acción para la Inclusión Social PAIS	Control y registro de documentos normativos		
		Versión: 02	Fecha de Aprobación: 24/09/2018	Página : 2 de 14
Código: PAIS.GPP.P.05	Elaborado por: Especialista de Gestión de la Calidad	Revisado por: Unidad de Planeamiento y Presupuesto / Unidad de Asesoría Jurídica	Aprobado por: Director Ejecutivo	

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 internos del Programa Nacional PAIS.
- 1.2. Definir los lineamientos para la identificación, determinación de controles, acceso, recuperación y uso, almacenamiento, preservación, legibilidad, conservación y disposición de los registros del SGI.¹
- 1.3. Asegurar la identificación y control de los documentos de origen externo que el programa ha determinado que son necesarios para su planificación y operación.

2. ALCANCE

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


3. DEFINICIONES Y/O ABREVIATURAS

3.1. Definiciones

- **Directiva:** Es un documento formulado por las diferentes Unidades Orgánicas 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 a la Directiva N° 004-2017-MIDIS/PNPAIS-UPP.
- **Documento Externo:** Aquel documento técnico y/o normativo que se emplea en los procesos del Sistema de Gestión Integrado, cuyo origen es externo. Por ejemplo: leyes, resoluciones, decretos, normas nacionales o internacionales, manuales de operación, reglamentos, entre otros emitidos por autoridades o instituciones distintas al Programa, pero que le resultan aplicable o son adoptados para la gestión organizacional.
- **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 Orgánicas en su ejecución. Para efectos del presente procedimiento, son considerados documentos normativos las Directivas, Lineamientos, Guías, Protocolos, Manuales, Instructivos y Procedimientos.
- **Formato:** Es un documento estructurado para el registro de información.
- **Instructivo/Guía:** Es el documento que contiene indicaciones técnicas o administrativas, que orientan o dirigen la actuación del personal o los usuarios del Programa. De fácil lectura y comprensión a fin de guiar la ejecución de una tarea, y disminuir la posibilidad de error.
- **Lineamientos:** Es el documento que establece los principios rectores priorizados para el logro de la implementación de las metas del Programa, así como de los sistemas administrativos.
- **Manual:** Es el documento técnico que comprende aspectos sustanciales de una materia, y que describe de forma estandarizada los procesos, sirviendo como medio



¹ Norma ISO 9001:2015 y Norma ISO 37001:2016 cláusula 7.5.3.- Control de la información documentada.

 PERÚ Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social	Programa Nacional Plataformas de Acción para la Inclusión Social PAIS	Control y registro de documentos normativos		
		Versión: 02	Fecha de Aprobación: 24/09/2018	Página : 3 de 14
Código: PAIS.GPP.P.05	Elaborado por: Especialista de Gestión de la Calidad	Revisado por: Unidad de Planeamiento y Presupuesto / Unidad de Asesoría Jurídica	Aprobado por: Director Ejecutivo	

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

- **Política de Calidad:** Directrices e intenciones globales que la Alta Dirección determina con respecto a la Gestión Integrada.
- **Procedimiento/ Protocolo:** Documentos que proporcionan información sobre el desarrollo y ejecución de los procesos y/o subprocesos de manera coherente; describiendo en forma genérica sus actividades. Generalmente cruzan la organización, y de requerirse, referencian otros documentos del Sistema de Gestión Integrado.
- **Proceso.** Conjunto de actividades que toman uno o más entradas y generan una salida que es de valor para una o varias partes interesadas. Los procesos del Programa se encuentran definidos en el Manual de Operaciones.
- **Registro:** Documento que representa resultados obtenidos o que proporciona evidencia de las actividades realizadas.
- **Responsable del Proceso:** La Unidad Orgánica proponente del instrumento de gestión.
- **SISMONITOR:** Plataforma virtual, donde se encuentran ubicados los documentos de gestión del Programa.
- **Unidad Orgánica:** 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
- **SGI:** Sistema de Gestión Integrado

4. BASE LEGAL

- 4.1 Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General, modificado por Decreto Legislativo N° 1452.
- 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 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 de 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 Secretaría de Gobierno Digital N° 001-2017-PCM/SEGD, que aprueba el Modelo de Gestión Documental.



 PERÚ Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social	Programa Nacional Plataformas de Acción para la Inclusión Social PAIS	Control y registro de documentos normativos		
		Versión: 02	Fecha de Aprobación: 24/09/2018	Página : 4 de 14
Código: PAIS.GPP.P.05	Elaborado por: Especialista de Gestión de la Calidad	Revisado por: Unidad de Planeamiento y Presupuesto / Unidad de Asesoría Jurídica	Aprobado por: Director Ejecutivo	

4.7 Directiva N° 004-2017-MIDIS/PNPAIS-UPP: Lineamientos para la formulación, modificación y aprobación de Directivas.


5. DOCUMENTOS A CONSULTAR

- Norma ISO 9001:2015.
- Norma ISO 37001:2016, cláusula 7.5.- Información Documentada.

6. RESPONSABILIDADES

- 6.1. Las Unidades Orgánicas del Programa Nacional PAIS elaboran 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 en el ámbito de sus competencias de conformidad con lo establecido en el Manual de Operaciones del Programa.
- 6.2. La Unidad de Planeamiento y Presupuesto, proporciona asistencia técnica a las Unidades Orgánicas proponentes de documentos normativos, sobre el alineamiento de las acciones propuestas a las competencias, funciones, acciones aprobadas en el Manual de Operaciones, Plan Operativo Institucional, políticas, estrategias y planes de acción vigentes. Asimismo, proporciona opinión técnica durante el trámite de aprobación de los documentos normativos.
- 6.3. La Unidad de Asesoría Jurídica emite opinión en materia jurídica sobre las propuestas de documentos normativos, siempre que en el expediente se encuentre el informe técnico sustentatorio de la Unidad Orgánica 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 Unidades Orgánicas del Programa Nacional PAIS son responsables de la implementación y cumplimiento del 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. Los Jefes de las Unidades Orgánicas designan internamente, mediante memorando, al responsable a cargo de la identificación de documentos normativos externos de su respectiva unidad, informando tal designación al Especialista en Gestión de Calidad.
- 6.6. La Unidad de Administración a través de la Coordinación de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano, es responsable de la notificación, distribución y custodia de los documentos normativos a todas las Unidades Orgánicas del Programa.
- 6.7. El Especialista de Gestión de la Calidad es responsable de acompañar a la Unidad Orgánica proponente en la elaboración de la propuesta, así como de mantener actualizado el registro de control de los documentos aprobados en el marco del presente Procedimiento y de la codificación de los documentos normativos.
- 6.8. La Unidad Orgánica proponente del documento, conduce las acciones de difusión, capacitación y/o asistencia técnica a las Unidades involucradas en la aplicación de la misma.
- 6.9. El documento normativo propuesto debe ser visado por las Unidades que emiten opinión, así como por las Unidades Orgánicas que hayan participado en su elaboración.




 PERÚ Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social	Programa Nacional Plataformas de Acción para la Inclusión Social PAIS	Control y registro de documentos normativos		
		Versión: 02	Fecha de Aprobación: 24/09/2018	Página : 5 de 14
Código: PAIS.GPP.P.05	Elaborado por: Especialista de Gestión de la Calidad	Revisado por: Unidad de Planeamiento y Presupuesto / Unidad de Asesoría Jurídica	Aprobado por: Director Ejecutivo	

7. DESARROLLO

7.1. Etapas para la gestión de documentos internos

Etapa	Descripción	Responsable
Formulación y propuesta	<p>Propone la formulación, actualización o modificación de documentos normativos. La propuesta de documento normativo debe ser presentada con un informe sustentatorio que contenga los fundamentos técnicos y legales respectivos), y de acuerdo al esquema establecido en el literal c) del Anexo 1: Formato de Documentos Normativos.</p>	Unidad Orgánica Proponente
	<p>Convoca a las Unidades Orgánicas que, en el marco del presente procedimiento, tengan participación, así como al Especialista de Gestión de la Calidad; con el propósito de consensuar el texto final recogiendo las opiniones y sugerencias preliminares.</p>	
	<p>El documento normativo debe ser preciso, sencillo, de fácil comprensión y redactado en un lenguaje propio de una disposición administrativa.</p>	
	<p>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 al modelo establecido en el Anexo 2: Identificación de documentos, la que deberá ser coordinada con el Especialista de Gestión de la Calidad.</p> <p>Asimismo, deberá tener un cuadro de control de emisión y cambios en el que se precise la Unidad Orgánica que elaboró la propuesta, y la revisión por parte de las Unidades involucradas, conforme al esquema del literal b) del Anexo 1: Formato de Documentos Normativos.</p>	
Revisión	<p>Analiza los aspectos técnicos y operativos del documento normativo, sus antecedentes y la documentación que lo sustenta, en un plazo de tres (3) días hábiles de recibida la propuesta; asimismo tendrá en cuenta lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> Se encuentre alineada con lo establecido en el presente procedimiento. Se encuentre en el marco de las funciones y competencias de la unidad proponente. Se encuentre alineada a los lineamientos y objetivos institucionales, y al marco presupuestal de ser el caso. 	Unidad de Planeamiento y Presupuesto
	<p>En caso se formulen observaciones, se devuelve el proyecto a la Unidad Orgánica proponente dentro del plazo antes referido, a efectos de que este las subsane en un plazo no mayor a tres (3) días hábiles.</p>	
	<p>De encontrarla conforme, la Unidad de Planeamiento y Presupuesto elabora el Informe favorable y lo remite a la Unidad de Asesoría Jurídica para la opinión correspondiente.</p>	Unidad de Asesoría Jurídica
	<p>Se pronuncia sobre los aspectos legales que involucra el documento normativo y emite su opinión legal en un plazo máximo de tres (3) días de recibido el Informe favorable de la Unidad de 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.</p>	
	<p>En caso que se formulen observaciones a la propuesta o al sustento de alguno de los informes técnicos precedentes, se devuelve el proyecto a la Unidad Orgánica respectiva para que éste las subsane en un plazo no mayor de tres (3) días hábiles.</p>	




 PERÚ Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social	Programa Nacional Plataformas de Acción para la Inclusión Social PAIS	Control y registro de documentos normativos		
		Versión: 02	Fecha de Aprobación: 24/09/2018	Página : 6 de 14
Código: PAIS.GPP.P.05	Elaborado por: Especialista de Gestión de la Calidad	Revisado por: Unidad de Planeamiento y Presupuesto / Unidad de Asesoría Jurídica	Aprobado por: Director Ejecutivo	

Etapa	Descripción	Responsable
	De encontrarla conforme, la Unidad de Asesoría Jurídica emite opinión favorable y elabora el proyecto de Resolución Directoral.	
Aprobación	Eleva la propuesta de documento normativo y el proyecto de Resolución Directoral que lo aprueba a la Dirección Ejecutiva para la visación y suscripción respectiva.	Unidad de Asesoría Jurídica
	Firma el documento normativo y dispone su publicación.	Dirección Ejecutiva
Difusión	Notifica a las Unidades del Programa y al Especialista de Gestión de la Calidad, así como coordina su publicación virtual.	Unidad de Administración
	Publica el documento normativo en el Portal Institucional y en el SISMONITOR.	Unidad de Tecnologías de la Información
Registro	Actualiza el Registro denominado "Lista Maestra de Documentos Internos" en el plazo de un (1) día contado a partir de su notificación (Formato N° 01).	Especialista de Gestión de la Calidad
Custodia	Archiva los originales del documento normativo aprobado y la Resolución Directoral que lo aprueba. ²	Unidad de Administración

7.2. Gestión de documentos externos

Etapa	Descripción	Responsable
Identificación de los documentos externos aplicables	Consulta diariamente el Diario El Peruano y los portales institucionales del MEF, MIDIS, SERVIR, PCM, etc; según corresponda su especialidad, a fin de identificar la normativa aplicable al Programa.	Responsable designado por cada Unidad Orgánica
Comunicación y actualización de los documentos externos	Informa al Jefe de la Unidad Orgánica sobre el documento externo identificado.	Jefe de Unidad Orgánica
	Remite copia virtual del documento externo, al personal involucrado en el proceso para conocimiento, implementación, publicación, archivo y acceso respectivo.	
	En caso de ser un nuevo documento y requiera difusión o capacitación para la implementación de los requisitos de éste, se coordinará con la Unidad Orgánica especializada.	
	Pone en conocimiento del Especialista de Gestión de la Calidad el documento externo identificado.	
Acceso a los documentos externos	Actualiza la "Lista Maestra de Documentos Externos" (Formato N° 02) y coordina con la Unidad de Tecnologías de la Información su publicación en el SISMONITOR	Especialista de Gestión de la Calidad
	Coordina publicación en el SISMONITOR.	
Acceso a los documentos externos	Publica digitalmente los documentos externos en un file denominado "Documentos externos" en el SISMONITOR.	Unidad de Tecnologías de la Información

² Los espacios donde serán organizados los documentos normativos deben mantenerse en ambientes que reúnan condiciones adecuadas de ventilación y luz. Asimismo, debe tomarse las previsiones pertinentes contra los riesgos de humedad o posibles incendios.

 PERÚ Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social	Programa Nacional Plataformas de Acción para la Inclusión Social PAIS	Control y registro de documentos normativos	
		Versión: 02	Fecha de Aprobación: 24/09/2018
Código: PAIS.GPP.P.05	Elaborado por: Especialista de Gestión de la Calidad	Revisado por: Unidad de Planeamiento y Presupuesto / Unidad de Asesoría Jurídica	Aprobado por: Director Ejecutivo

8. FORMATOS Y ANEXOS


8.1. FORMATO

- Formato N° 01: Lista Maestra de Documentos Internos
- Formato N° 02: Lista Maestra de Documentos Externos

8.2. ANEXOS

- Anexo N° 01: Modelo de documento normativo
- Anexo N° 02: Enumeración de documentos normativos
- Anexo N° 03: Flujograma del Proceso de Formulación, revisión, aprobación, registro, distribución y custodia de documentos normativos




 PERÚ Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social Programa Nacional Plataformas de Acción para la Inclusión Social PAIS	Control y registro de documentos normativos		
	Versión: 02	Fecha de Aprobación: 24/09/2018	Página : 10 de 14
Código: PAIS.GPP.P.05	Elaborado por: Especialista de Gestión de la Calidad	Revisado por: Unidad de Planeamiento y Presupuesto / Unidad de Asesoría Jurídica	Aprobado por: Director Ejecutivo

ANEXO 1:

MODELO DE DOCUMENTOS NORMATIVOS

a. Encabezado

Encabezado

 PERÚ Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social Programa Nacional Plataformas de Acción para la Inclusión Social PAIS	Control de documentos y registros		
	Versión:	Fecha de Aprobación:	Página : _de _
Código:	Elaborado por:	Revisado por: Unidad de Planeamiento y Presupuesto Unidad de Asesoría Jurídica	Aprobado por: Director Ejecutivo

b. Contenido de la primera página

- (1) Además del encabezado y pie de página, tendrá como carátula 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 en (Arial tamaño de letra 7).
- (2) Ejemplo del contenido de la carátula en la primera página que incluye control de emisión y cambios:

Procedimiento:


Liquidación Técnica - Financiera y Cierre de Proyectos de Inversión del Programa Nacional "Plataformas de Acción para la Inclusión Social- PAIS"
(PAIS.GPS.P.01)

Precisar la denominación de documento normativo

- Numeración correlativa del documento
- Sigla por tipo de documento
- Acrónimo del Proceso de la Unidad Orgánica
- Acrónimo del Programa

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



 PERÚ Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social Programa Nacional Plataformas de Acción para la Inclusión Social PAIS	Control y registro de documentos normativos		
	Versión: 02	Fecha de Aprobación: 24/09/2018	Página : 11 de 14
Código: PAIS.GPP.P.05	Elaborado por: Especialista de Gestión de la Calidad	Revisado por: Unidad de Planeamiento y Presupuesto / Unidad de Asesoría Jurídica	Aprobado por: Director Ejecutivo

c. El contenido de los documentos normativos

(1) Esquema:

1. OBJETIVO
2. ALCANCE
3. DEFINICIONES Y/O ABREVIATURAS
4. BASE LEGAL
5. RESPONSABILIDADES Y/O GENERALIDADES
6. DESARROLLO
7. FORMATOS
8. ANEXOS
9. 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 respetarán otros márgenes.


d. Configuración de la página para elaborar documentos

- (1) El tamaño de 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
 Subtítulos (Título 2, 3, 4) : Minúsculas
 Numeración : Alfa numérica (puede utilizarse números y letras para identificar párrafos).



 PERÚ Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social Programa Nacional Plataformas de Acción para la Inclusión Social PAIS	Control y registro de documentos normativos		
	Versión: 02	Fecha de Aprobación: 24/09/2018	Página : 13 de 14
Código: PAIS.GPP.P.05	Elaborado por: Especialista de Gestión de la Calidad	Revisado por: Unidad de Planeamiento y Presupuesto / Unidad de Asesoría Jurídica	Aprobado por: Director Ejecutivo

ANEXO "2"

ENUMERACIÓN DE DOCUMENTOS NORMATIVOS

- a. Para facilitar la identificación de los documentos se establece la siguiente codificación tipo 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 de correlativo correspondiente al tipo de documento (**)

(*) En caso se formule otro tipo de documento a los que se indican, se codificará de manera análoga.

(**) La numeración es correlativa por el tipo de documento, independientemente del Proceso.

- b. En los siguientes cuadros se muestra las siglas y acrónimos correspondientes a tipo de documentos

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

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



 PERÚ Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social Programa Nacional Plataformas de Acción para la Inclusión Social PAIS	Control y registro de documentos normativos		
	Versión: 02	Fecha de Aprobación: 24/09/2018	Página : 14 de 14
Código: PAIS.GPP.P.05	Elaborado por: Especialista de Gestión de la Calidad	Revisado por: Unidad de Planeamiento y Presupuesto / Unidad de Asesoría Jurídica	Aprobado por: Director Ejecutivo

Anexo N° 03
Flujograma del Proceso de Formulación, revisión, aprobación, registro, distribución y custodia de documentos normativos

