



Resolución de Gerencia General

N° 017-2019-BNP-GG

Lima, 12 MAR. 2019

VISTOS: el Memorando N° 000037-2019-BNP-GG de fecha 01 de febrero de 2019, de la Gerencia General; el Informe Técnico N° 000024-2019-BNP-GG-OPP-EMO, del Equipo de Modernización de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; el Memorando N° 000198-2019-BNP-GG-OPP de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, ambos de fecha 07 de febrero de 2019; el Informe Legal N° 000041-2019-BNP-GG-OAJ de fecha 11 de marzo de 2019, de la Oficina de Asesoría Jurídica; y,

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 3 de la Ley N° 30570, Ley General de la Biblioteca Nacional del Perú, dispone respecto de su régimen jurídico y autonomía, lo siguiente: *"La Biblioteca Nacional del Perú tiene personería jurídica pública, autonomía económica, administrativa y financiera y ajusta su actuación a lo dispuesto en la presente ley y a la Ley 29565, Ley de creación del Ministerio de Cultura, y normas aplicables que regulan el sector cultura"*;

Que, el inciso 1.2.1 del numeral 1.2 del artículo 1 del Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, señala que no son actos administrativos, los siguientes: *"Los actos de administración interna de las entidades destinados a organizar o hacer funcionar sus propias actividades o servicios. Estos actos son regulados por cada entidad, (...)"*;

Que, el literal i) del artículo 15 del Decreto Supremo N° 001-2018-MC, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Biblioteca Nacional del Perú establece como una de las funciones de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, la siguiente: *"Dirigir y proponer la elaboración, actualización y difusión de los documentos de gestión institucional"*;

Que, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, en el ámbito de su competencia, elaboró la propuesta de Directiva *"Lineamientos para la elaboración, revisión, aprobación y control de documentos internos en la Biblioteca Nacional del Perú"*, cuya finalidad consiste en regular el proceso de elaboración, revisión, aprobación y control de los documentos internos, estandarizando los criterios para su adecuada estructura;

Que, en el marco de sus funciones, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto como órgano proponente emitió su conformidad y viabilidad a través del Memorando N° 000198-2019-BNP-GG-OPP y del Informe Técnico N° 000024-2019-BNP-GG-OPP-EMO, elaborado por su Equipo de Trabajo de Modernización;



Resolución de Gerencia General N°

017 -2019-BNP-GG

Que, mediante Informe Legal N° 000041-2019-BNP-GG-OAJ, la Oficina de Asesoría Jurídica, en el ámbito de su competencia, consideró legalmente viable continuar con el trámite de aprobación de la propuesta de Directiva;

Que, en relación al órgano competente para aprobar la propuesta de Directiva, el literal c) del numeral 1.1 del artículo 1 de la Resolución Jefatural N° 063-2018-BNP dispone entre las facultades delegadas en el/la Gerente/a General, la siguiente: "c) *Aprobar Directivas, manuales de procedimientos y todo tipo de disposiciones internas vinculadas a la conducción de la institución*";

Con el visado de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; de la Oficina de Asesoría Jurídica; del Equipo de Trabajo de Modernización de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto;

De conformidad con la Ley N° 30570, Ley General de la Biblioteca Nacional del Perú; el Decreto Supremo N° 001-2018-MC, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Biblioteca Nacional del Perú, el Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General; y, demás normas pertinentes;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- APROBAR la Directiva "Lineamientos para la elaboración, revisión, aprobación y control de documentos internos en la Biblioteca Nacional del Perú", que como anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2.- ENCARGAR a la Oficina de Tecnologías de la Información y Estadística la publicación de la presente Resolución en el portal web institucional (www.bnp.gob.pe).

Regístrese y comuníquese.


EMMA ANA MARÍA LEÓN VELARDE AMEZAGA
Gerenta General
Biblioteca Nacional del Perú





PERÚ

Ministerio
de Cultura

Biblioteca
Nacional del Perú

DIRECTIVA Nº 006 -2019-BNP

**LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN,
REVISIÓN, APROBACIÓN Y CONTROL DE
DOCUMENTOS INTERNOS EN LA BIBLIOTECA
NACIONAL DEL PERÚ**



006
DIRECTIVA N° -2019-BNP

LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN, REVISIÓN, APROBACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS INTERNOS EN LA BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ

I. OBJETIVO

Establecer los lineamientos para la elaboración, revisión, aprobación y control de los documentos internos de la Biblioteca Nacional del Perú (en adelante, BNP).

II. FINALIDAD

Regular el proceso de elaboración, revisión, aprobación y control de los documentos internos de la BNP, estandarizando criterios para su adecuada estructura de elaboración y control.

III. BASE NORMATIVA

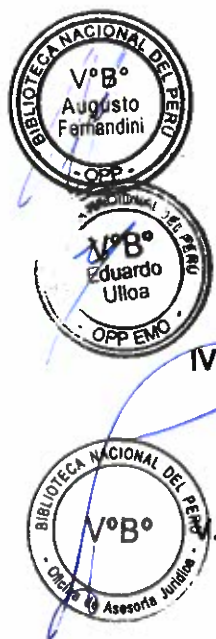
- 3.1 Ley N° 30570, Ley General de la Biblioteca Nacional del Perú.
- 3.2 Ley N° 30034, Ley del Sistema Nacional de Bibliotecas.
- 3.3 Ley N° 27658, Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado y sus modificaciones en General.
- 3.4 Decreto Supremo N° 001-2018-MC, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Biblioteca Nacional del Perú.
- 3.5 Decreto Supremo N° 010-2017-MC - Reglamento de la Ley N° 30570, Ley General de la Biblioteca Nacional del Perú.
- 3.6 Decreto Supremo N° 002-2014-MC, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30034, Ley del Sistema Nacional de Bibliotecas
- 3.7 Resolución de Gerencia General N° 030-2018-BNP-GG, que aprueba la "Directiva para formulación, aprobación, numeración, publicación, notificación y custodia de resoluciones en la Biblioteca Nacional del Perú".
- 3.8 Resolución de Gerencia General N° 025-2018-BNP/GG, que aprueba el "Procedimiento de control de información documentada del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información para la Biblioteca Nacional del Perú" y modificada mediante Resolución de Gerencia General N° 035-2018-BNP/GG.
- 3.9 Resolución de Gerencia General N° 011-2018-BNP/GG, que aprueba la Directiva N° 004-2018-BNP, "Directiva para la emisión de documentos de la Biblioteca Nacional del Perú".

IV. ÁMBITO DE APLICACIÓN

La presente directiva es de aplicación obligatoria para todos los órganos de la BNP.

RESPONSABILIDAD

- 5.1 Los/as titulares de los órganos y jefes/as de los equipos de trabajo de la BNP, son responsables del cumplimiento de las disposiciones establecidas en la presente Directiva, en el marco de sus competencias y funciones.



- 5.2 La Oficina de Planeamiento y Presupuesto (en adelante, OPP) asigna el número correlativo de los documentos que se emitan, manteniendo actualizado el registro en la lista maestra de documentos internos de la BNP y la lista maestra de registros de la BNP.
- 5.3 La OPP es la encargada de absolver las consultas sobre la aplicación de la presente Directiva.

VI. DISPOSICIONES GENERALES

6.1 Definiciones y abreviaturas

- 6.1.1 **Copia no controlada:** Copia del documento original y libre de control. Estas copias están identificadas con la leyenda "COPIA NO CONTROLADA".
- 6.1.2 **Documento Interno:** Documento creado y aprobado por la BNP, que incide en la ejecución de los procesos y procedimientos de la institución.
- 6.1.3 **Formato:** Documento diseñado para la recolección de información. Una vez diligenciado se convierte en un registro que proporciona evidencia de una acción.
- 6.1.4 **Instructivo:** Documento que describe de forma secuencial y con nivel de detalle los pasos de actividades específicas. Se acompaña con gráficos que ilustren la descripción.
- 6.1.5 **Lista maestra de documentos:** Lista que muestra los documentos controlados de la BNP.
- 6.1.6 **Lista maestra de registros:** Lista que muestra los formatos diseñados como herramienta para el registro de las actividades desarrolladas de la BNP.
- 6.1.7 **Manual:** Documento que describe mecanismos, en concordancia con los objetivos y políticas de la Institución.
- 6.1.8 **Órgano involucrado:** Órgano de la BNP cuyas funciones se encuentran vinculadas con el contenido de la propuesta de documento interno, en el marco de sus competencias y funciones.
- 6.1.9 **Órgano proponente:** Órgano de la BNP que elabora una propuesta de documento interno, responsable de su elaboración, conducción e implementación.
- 6.1.10 **Otros documentos:** Denominación utilizada en la BNP para hacer referencia a los documentos internos que no se encuentran en las definiciones descritas anteriormente.
- 6.1.11 **Plan:** Documento que contempla de forma ordenada y coherente las metas, estrategias y directrices, así como los instrumentos y mecanismos que se emplearán para cumplir los fines deseados.



6.1.12 **Procedimiento:** Documento que describe cómo deben ejecutarse las actividades que conforman un proceso, tomando en cuenta los elementos que lo componen y su secuencialidad.

6.2 Características

6.2.1 Los lineamientos para la elaboración, revisión, aprobación y control de documentos internos no aplica en el desarrollo de directivas y reglamentos.

6.2.2 Los documentos internos son propuestos por los órganos de la BNP, en el marco de sus competencias, por iniciativa propia o por disposición superior.

6.2.3 La elaboración de los documentos internos que se encuentren sujetos a una regulación especial, se registrarán por dicha regulación; asimismo, no aplica la colocación de encabezado, pie de página e incorporación en la lista maestra de documentos, según lo indicado en la presente directiva.

6.2.4 La elaboración de un instructivo está condicionado a la existencia de un procedimiento; el cual incorpora, el contexto a describir.

6.2.5 La modificación de un documento interno, de corresponder, conlleva a completar la hoja de control de cambios; así como la actualización a una nueva versión, conforme al Anexo N° 3 de la presente Directiva.

6.2.6 El órgano proponente es el encargado de coordinar la elaboración o modificación de las propuestas de documentos internos con los órganos involucrados.

6.2.7 El órgano proponente es el responsable de realizar el seguimiento al documento interno hasta su aprobación.

6.2.8 La OPP brinda, a solicitud de los órganos de la BNP, los modelos para la elaboración de los documentos internos, conforme a los Anexos N° 4, 5, 6, 7 y 8 de la presente directiva.

6.2.9 Los documentos generados llevan al momento de ser impresos la leyenda: La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario. De existir la excepción, está es realizada por el órgano proponente.

6.3 Nomenclatura y Codificación

6.3.1 La identificación de los documentos internos se realiza a través de campos alfabéticos y numéricos, los cuales se escriben en estilo negrita; además los campos alfabéticos se escriben en letras mayúsculas, conforme a la siguiente estructura:

XXX-YY-ZZ

(a) Sigla del Órgano/Denominación

(b) Tipo de documento



(c) Número correlativo

- a) **Sigla del Órgano/Denominación:** Campo alfabético del órgano que emite el documento. Las siglas se colocan de acuerdo a la Directiva N° 004-2018-BNP, Directiva para la emisión de documentos de la Biblioteca Nacional del Perú, aprobada mediante Resolución de Gerencia General N° 011-2018-BNP-GG.

ÓRGANOS	CÓDIGO
Jefatura	J
Gerencia General	GG
Órgano de Control Institucional	OCI
Oficina de Asesoría Jurídica	OAJ
Oficina de Planeamiento y Presupuesto	OPP
Oficina de Tecnologías de la Información y Estadística	OTIE
Oficina de Administración	OA
Oficina de Comunicaciones	OC
Dirección de Gestión de las Colecciones	DGC
Dirección de Protección de las Colecciones	DPC
Dirección de Acceso y Promoción de la Información	DAPI
Dirección de Desarrollo de Políticas Bibliotecarias	DDPB
Gran Biblioteca Pública de Lima	GBPL

Asimismo, los documentos que pertenecen a un Sistema de Gestión, entre otros designados formalmente en cumplimiento de normativa expresa o por necesidad operativa autorizada, consignan sus siglas, según corresponda. De acuerdo al ejemplo:

DENOMINACIÓN	CÓDIGO
Sistema de Gestión de la Seguridad de la Información	SGSI

- b) **Tipo de documento:** Campo alfabético que indica el tipo de documento.

TIPO DE DOCUMENTO	CÓDIGO
Manual	MA
Procedimiento	PR
Instructivo	IN
Plan	PL
Formato	FO
Otros documentos	OD

- c) **Número Correlativo:** Campo representado por un número secuencial (dos dígitos) que identifica el documento.


6.4 Encabezado y pie de página

Los documentos generados contienen los encabezados y pie de página, de acuerdo a la siguiente forma:



- 6.4.1 El encabezado de página de los documentos generados contiene el logo de la BNP, el tipo de documento, nombre del documento, código, versión y número de página.

Ejemplo:

	<Tipo de Documento>	Código	XXX-YY-ZZ
	<Nombre de documento>	Versión	AA
		Página	X de Z

- 6.4.2 El pie de página de los documentos generados indica el tipo de formato, si la copia del documento es o no controlada y la clasificación de la información.

Ejemplo:

Formato: Digital	La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario.	Clasificación: Uso Interno
-------------------------	---	--------------------------------------

La clasificación hace referencia al tipo de información, de acuerdo al "Procedimiento de Control de información documentada del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información", según se muestra en el siguiente cuadro:

CLASIFICACIÓN DE INFORMACIÓN	DEFINICIÓN
Confidencial	Activo de información cuyo contenido no debe ser divulgado ni distribuido a personas que no sean autorizadas y cuya difusión genere un impacto importante en la BNP, entre ellas: pérdida económica, sanción legal o afecte la imagen institucional.
Uso Interno	Activos de información cuyo contenido sólo debe ser de uso y divulgación para el personal interno de la BNP.
Público	Información no sensible de acceso público y que su divulgación no genera impacto en la BNP.

6.5 Elaboración, revisión y aprobación de documentos internos.

En relación a los Órganos:

DOCUMENTO	ELABORA	REVISAR	APRUEBA
Manual	Órgano Proponente	<ul style="list-style-type: none"> • Órgano Involucrado • OPP • OAJ 	Alta Dirección
Procedimiento	Órgano Proponente	<ul style="list-style-type: none"> • Órgano Involucrado • OPP • OAJ 	Alta Dirección
Instructivo	Órgano Proponente	<ul style="list-style-type: none"> • Órgano Involucrado • OPP • OAJ 	Alta Dirección
Plan	Órgano Proponente	<ul style="list-style-type: none"> • Órgano Involucrado • OPP • OAJ 	Alta Dirección
Otros documentos	Órgano Proponente	<ul style="list-style-type: none"> • Órgano Involucrado • OPP • OAJ 	Alta Dirección



DOCUMENTO	ELABORA	REVISA	APRUEBA
Formato (*)	Órgano Proponente	OPP	Órgano Proponente

(*) Aplica en la modificación del documento. De acuerdo al ítem 7.1.4.

En los sistemas de gestión, la secuencia de aprobación está determinada por la regulación de los procedimientos que rige cada sistema.

Por ejemplo:

La secuencia de aprobación para el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información está determinada en el "Procedimiento de Control de información documentada del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información" (SGSI-PR-01).

VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1. Elaboración de documentos internos

7.1.1. Toda propuesta de documento interno debe poseer la estructura mínima de acuerdo a la clasificación indicada en el Anexo N° 1; asimismo, se puede añadir campos, pero no eliminar los definidos.

7.1.2. En caso de que un ítem de la estructura no contenga texto alguno, se muestra la etiqueta "No aplica".

7.1.3. Las propuestas de documentos internos deben estar elaborados adoptando los siguientes parámetros (a excepción del formato de procedimiento, el mismo que es proporcionado por la OPP):

- Tamaño de hoja, A4
- Tipo de letra, fuente arial, con párrafo interlineado tipo sencillo.
- Tamaño de letra:

Encabezado y pie de página	8 puntos
Cuerpo del documento	11 puntos
Tablas	9 puntos

- Márgenes:

Superior	3.0 cm
Inferior	3.0 cm
Derecha	2.5 cm
Izquierda	2.5 cm
Encabezado	1.0 cm
Pie de página	1.0 cm

7.1.4. Los formatos que pertenecen a un documento interno, como por ejemplo manual, procedimiento, entre otros, deberán de ser actualizados en relación al número de versión correspondiente, sin que esto implique la modificación del documento que forma parte.



- 7.1.5. El/los órgano/s proponente/s debe/n de remitir el/los documento/s a los órgano/s involucrado/s para revisión y emisión de opinión, posteriormente elabora el informe técnico sustentatorio adjuntando la(s) opinión(es) favorable(s) a fin de remitir la propuesta a OPP.

7.2. Revisión de documentos internos

- 7.2.1. La OPP de acuerdo a sus competencias y funciones establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones, revisa la propuesta de documento interno teniendo en cuenta lo siguiente:

- a) Alineación con lo establecido en la presente Directiva.
- b) Contenido conforme a las funciones y competencias del órgano proponente y órganos involucrados.
- c) Alineación con los objetivos institucionales.
- d) Opinión favorable de los órganos involucrados, de corresponder.
- e) Otro, según corresponda.

- 7.2.2. De encontrarla conforme, la OPP emite opinión técnica favorable y lo remite a la OAJ para la opinión legal correspondiente; caso contrario devuelve el documento al órgano proponente para subsanación de observaciones.

- 7.2.3. La OAJ, en el marco de sus competencias, emite opinión legal y proyecta el acto resolutivo de aprobación, remitiendo los actuados a la Gerencia General, para su consideración. En caso, la OAJ advierta observaciones, devuelve el documento a la OPP, para la correspondiente subsanación.

7.3. Aprobación de documentos internos

- 7.3.1. La Alta Dirección, cuando lo estime pertinente, aprueba los documentos internos, mediante la resolución correspondiente.

- 7.3.2. El documento interno con opinión favorable otorgado por la OPP y que, posteriormente, sea archivado por la instancia correspondiente, debe ser comunicado a la OPP con la finalidad de liberar el número correlativo asignado al documento.

- 7.3.3. La Alta Dirección, de priorizar la aprobación de un documento interno con número correlativo superior, antes que otro con correlativo inferior, solicita a la OPP la asignación de número correlativo pertinente.

7.4. Modificación de documentos internos

- 7.4.1. Los documentos internos aprobados deben ser revisados cada dos (2) años por el/los órgano/s proponente/s, con el fin de verificar su vigencia o la pertinencia de su aplicación, sin perjuicio de ello, el órgano proponente podrá sustentar modificaciones con menor periodicidad cuando así lo considere pertinente.



7.4.2. En el caso de los documentos internos regulados por normas especiales, estos deben ser modificados cuando así lo disponga dicha regulación.

7.5. Control de documentos internos

El registro de los documentos internos de la BNP, indicados en el presente documento se consigna en la lista maestra de documentos internos de la BNP, indicada en el Anexo N° 9.

VIII. DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA

La OPP es el órgano encargado de la revisión y actualización de la presente directiva en un plazo máximo de dos (2) años.

IX. DISPOSICIÓN FINAL

La OPP es el órgano encargado de resolver cualquier aspecto no regulado en la presente directiva.

X. ANEXOS

- Anexo N° 1: Estructura de documentos internos.
- Anexo N° 2: Modelo de carátula.
- Anexo N° 3: Modelo de hoja de control de cambios.
- Anexo N° 4: Modelo de manual.
- Anexo N° 5: Modelo de procedimiento.
- Anexo N° 6: Modelo de instructivo.
- Anexo N° 7: Modelo de plan.
- Anexo N° 8: Modelo de otros documentos.
- Anexo N° 9: Formato lista maestra de documentos internos de la BNP.
- Anexo N° 10: Formato lista maestra de registro de la BNP.

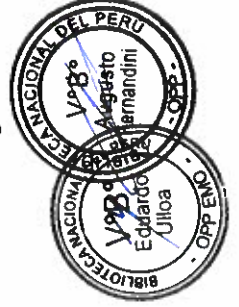


ANEXO N° 1

ESTRUCTURA DE DOCUMENTOS INTERNOS

MANUAL	PROCEDIMIENTO	INSTRUCTIVO	PLAN	OTROS DOCUMENTOS
-Carátula -Hoja de Control de Cambios -Índice 1. OBJETIVO 2. ALCANCE 3. BASE NORMATIVA 4. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS 5. CONTENIDO 6. ANEXOS	-Cuadro de elaboración, revisión y aprobación. -Hoja de Control de Cambios • PROCESOS RELACIONADOS • CARACTERIZACIÓN DE ELEMENTOS ○ TIPO ○ OBJETIVO ○ BASE NORMATIVA ○ ALCANCE ○ AREAS PARTICIPANTES ○ SIGLAS Y DEFINICIONES ○ DUEÑO DEL PROCESO • CONDICIONES GENERALES • REQUISITOS PARA INICIAR EL PROCEDIMIENTO • DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO • DOCUMENTOS QUE SE GENERAN • REGISTROS • DIAGRAMA • ANEXOS	-Carátula -Hoja de Control de Cambios 1. OBJETIVO 2. ALCANCE 3. REFERENCIAS 4. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS 5. DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO	-Carátula 1. OBJETIVO 2. ALCANCE 3. BASE NORMATIVA 4. CONTENIDO 5. ANEXOS 6. ANEXOS	-Carátula 1. OBJETIVO 2. ALCANCE 3. BASE NORMATIVA 4. CONTENIDO 5. ANEXOS

(*) La estructura de un formato que pertenece a un documento interno es definida por ella responsable del órgano.



ANEXO N° 2

MODELO DE CARÁTULA



PERÚ

Ministerio
de Cultura

Biblioteca
Nacional del Perú

<TIPO DE DOCUMENTO> (Arial 16)
<NOMBRE DE DOCUMENTO> (Arial 16)

Código: XXX-YY-ZZ (Arial 16)

Versión: <Nro.> (Arial 16)



ANEXO N° 3

MODELO DE HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS

CONTROL DE CAMBIOS DEL DOCUMENTO					
Versión	Fecha de Cambio	Tipo ¹	Sección	Descripción del cambio	Responsable del cambio

- **Versión:** Versión del documento.
- **Fecha de cambio:** Indica la fecha en que realiza el cambio.
- **Tipo:** Indica el cambio realizado, de acuerdo a los casos siguientes:
 - ✓ A: Agregar.
 - ✓ M: Modificar.
 - ✓ E: Eliminar.
- **Sección:** Indica el apartado modificado.
- **Descripción del cambio:** Descripción del cambio realizado.
- **Responsable del cambio:** Rol que realiza el cambio.




¹ A: Agregar; M: Modificar; E: Eliminar

ANEXO N° 4

MODELO DE MANUAL

- Carátula
- Hoja de Control de Cambios
- Índice

	Manual	Código	XXX-MA-ZZ
	Nombre de Manual	Versión	01
		Página	x de y


1. **OBJETIVO**
< Identifica lo que se espera alcanzar con la realización del manual>
2. **ALCANCE**
< Cobertura del manual. A qué órganos está dirigido su aplicación y cumplimiento>
3. **BASE NORMATIVA**
<Normativa aplicable para el desarrollo del manual>
4. **DEFINICIONES Y ABREVIATURAS**
<Definiciones y abreviaturas utilizadas en el manual>
5. **CONTENIDO**
<Contenido del documento>
6. **ANEXOS**
<Información complementaria>

Formato: Digital	La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario.	Clasificación: Uso Interno
------------------	---	----------------------------




ANEXO N° 5

MODELO DE PROCEDIMIENTO

	Procedimiento	Código	XXX-PR-ZZ
	Nombre de procedimiento	Versión	01
		Página	x de y


	Órgano	Firma y sello
Elaborador por:		
Nombre	<i>Órgano al que pertenece</i>	
Revisado por:		
Nombre	<i>Órgano al que pertenece</i>	
Aprobado por:		
Nombre	<i>Órgano al que pertenece</i>	

Control de cambios del documento					
Versión	Fecha de Cambio	Tipo ¹	Sección	Descripción del cambio	Responsable del cambio



¹ A: Agregar; M: Modificar; E: Eliminar

Formato: Digital	La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario.	Clasificación: Uso Interno
------------------	---	----------------------------

	Procedimiento	Código	XXX-PR-ZZ
	Nombre de procedimiento	Versión	01
		Página	x de y

Procesos Relacionados		
Proceso de Nivel	Código de Proceso	Nombre
Nivel 0	Código de proceso nivel 0	Nombre del proceso nivel 0
Nivel 1	Código de proceso nivel 1	Nombre del proceso nivel 1
....
Nivel N	Código de proceso nivel N	Nombre del proceso nivel N

Caracterización de elementos	
Tipo	Misional, Estratégico o Soporte.
Objetivo	Fin último que se pretende alcanzar con la ejecución de un proceso.
Base Normativa	Disposiciones legales que regulan el procedimiento.
Alcance	Cobertura del proceso. ¿con qué actividad se inicia? y ¿con qué actividad finaliza?
Áreas Participantes	Áreas involucradas en la ejecución del proceso.
Siglas y Definiciones	Abreviaturas y acrónimo que se emplean, así como conceptos que se consideren pertinentes.
Dueño del Proceso	Quien tiene responsabilidad y autoridad sobre el proceso.

Condiciones Generales

Condiciones generales para la ejecución de las actividades.

Requisitos para iniciar el procedimiento	
Descripción del requisito	Fuente
Elemento de entrada que da inicio al procedimiento.	Origen del requisito, pudiendo ser, una persona, una organización, otro proceso etc.

Desarrollo del Procedimiento			
Descripción de Actividad	Documentos de apoyo	Órgano	Responsable
1 Descripción secuencial de cómo se realizan las actividades, inicia con verbo infinitivo.	Documentos empleados para la realización de la actividad.	Indicar el nombre del órgano a cargo de la actividad	Indicar el cargo de quien realiza la actividad
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			

Documentos que se generan

Descripción de la salida del procedimiento.

Registros

Formatos (Nombre - código).

Diagrama
Diagrama del procedimiento.
Anexos
Información complementaria

Formato: Digital	La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario.	Clasificación: Uso Interno
-------------------------	---	-----------------------------------



