



ELABORACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS

Procedimiento: OPP-CDD-PR-01

Versión: 1

OFICINA DE PRESUPUESTO Y PLANIFICACIÓN

Elaborado por: Julio César Luque Maldonado	Firma:
Cargo: Jefe de la Unidad de Organización y Métodos	
Fecha: 15-09-2012	Ing. JULIO LUQUE MALDONADO Jefe de la Unidad de Organización y Métodos INSTITUTO PERUANO DEL DEPORTE
Revisado por: Nadia Castro Sagástegui	Firma:
Cargo: Jefe de la Oficina de Presupuesto y Planificación	
Fecha: 04-10-2012	INSTITUTO PERUANO DEL DEPORTE NADIA CASTRO SAGÁSTEGUI Jefe de la Oficina de Presupuesto y Planificación
Revisado por: Carlos Negri Ramirez	Firma:
Cargo: Jefe de la Oficina General de Administración	
Fecha: 09-10-2012	Ec. CARLOS NEGRI RAMIREZ Jefe de la Oficina General de Administración
Revisado por: Omar Coveñas Flores	Firma:
Cargo: Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica	
Fecha: 10-10-2012	INSTITUTO PERUANO DEL DEPORTE INSTITUTO PERUANO DEL DEPORTE Abog. OMAR COVENAS FLORES Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica
Revisado por: Waldir Tume Ledesma	Firma:
Cargo: Jefe de la Unidad de Informática	
Fecha: 18-10-2012	WALDIR TUME LEDESMA Jefe de Unidad Informática INSTITUTO PERUANO DEL DEPORTE
Aprobado por: Nadia Castro Sagástegui	Firma:
Cargo: Jefe de la Oficina de Presupuesto y Planificación	
Fecha: 19-10-2012	Ec. NADIA CASTRO SAGÁSTEGUI Jefe de la Oficina de Presupuesto y Planificación
Aprobado por: Saúl Barrera Ayala	Firma:
Cargo: Secretario General	
Fecha: 19-10-2012	DR. SAÚL BARRERA AYALA Secretario General

Copia No Controlada



Tipo: PROCEDIMIENTO

Código: OPP-CDD-PR-01

Versión: 1

Título: ELABORACION Y CONTROL DE DOCUMENTOS

Fecha de Vigencia: 23-10-2012

Página: 2 de 30

HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS

N°	N° de versión	Origen del Cambio y Descripción del Cambio	Responsable	Fecha
01	1	Elaboración inicial del documento.	Jefe de OPP	15-09-2012

El presente documento es
"COPIA FIEL DEL ORIGINAL"
que he tenido a la vista.
SE AUTENTICA PARA USO EN TRÁMITES
INTERNOS DEL IPD

JULIA GENOVEVA VALDERRAMA NEGRÓN
FEDATARIO
INSTITUTO PERUANO DEL DEPORTE

Fecha:.....



Copia No Controlada



Tipo: PROCEDIMIENTO

Código: OPP-CDD-PR-01
Versión: 1

Título: ELABORACION Y CONTROL DE DOCUMENTOS

Fecha de Vigencia: 23-10-2012

Página: 3 de 30

INDICE

1.	OBJETIVO	4
2.	ALCANCE	4
3.	DOCUMENTOS DE REFERENCIA	4
4.	SIGLAS	4
5.	RESPONSABLES	4
6.	DEFINICIONES	4
7.	ESPECIFICACION DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	6
8.	FLUJOGRAMA	14
9.	REGISTROS.....	15
10.	ANEXOS.....	15



	Tipo: PROCEDIMIENTO	Código: OPP-CDD-PR-01 Versión: 1
	Título: ELABORACION Y CONTROL DE DOCUMENTOS	Fecha de Vigencia: 23-10-2012 Página: 4 de 30

1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos y el procedimiento documentado que defina los controles necesarios para:

- Aprobar los documentos en cuanto a su adecuación antes de su emisión.
- Revisar y actualizar los documentos cuando sea necesario y aprobarlos nuevamente.
- Asegurar que se identifique los cambios y el estado de la versión vigente de los documentos.
- Asegurar que las versiones pertinentes de los documentos aplicables se encuentren disponibles en los puntos de uso.
- Asegurar que los documentos permanecen legibles y fácilmente identificables.
- Asegurar que los documentos de origen externo, que la institución determina que son necesarios para la planificación y la operación del sistema de gestión de la calidad, se identifican y que se controla su distribución.
- Prevenir el uso no intencionado de documentos obsoletos, y aplicarles una identificación adecuada en el caso de que se mantengan por cualquier razón.

2. ALCANCE

El presente procedimiento será aplicable a nivel nacional, a partir de la fecha indicada en el rótulo, en todas las áreas del IPD, donde se utilicen los documentos citados en el Anexo 1 del actual procedimiento.

3. BASE LEGAL

- Ley N° 28036 - Ley de Promoción y Desarrollo del Deporte y su modificatoria Ley N°29544.
- D.S. N° 017-2004-PCM que aprobó el Reglamento de Organización y Funciones del IPD y su modificatoria D.S. N° 086-2004-PCM.
- Resolución N° 440-2006-P/IPD que aprobó el Manual de Organización y Funciones del IPD y sus modificatorias.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Manual de la Calidad del Instituto Peruano del Deporte.

4. SIGLAS

- IPD: Instituto Peruano del Deporte
- OGA: Oficina General de Administración
- OPP: Oficina de Presupuesto y Planificación
- UI: Unidad de Informática
- UOM: Unidad de Organización y Métodos

5. RESPONSABLES

- Oficina de Presupuesto y Planificación (OPP):** Responsable de la elaboración, y administración de los documentos normativos que soportan los procesos.
- Oficina de Asesoría Jurídica (OAJ):** Revisa que el contenido del documento no contravenga la normatividad.
- Áreas Involucradas:** Órganos, unidades orgánicas o unidades funcionales del IPD, que participan de las actividades descritas en el documento.
- Unidad Usuaría:** Órgano, unidad orgánica del IPD, responsable directa o que participa en mayor medida de las actividades indicadas en el documento. Asimismo, es la responsable de solicitar la elaboración, actualización y aprobación del mismo.

6. DEFINICIONES

- Comité Técnico:** Responsable de evaluar los Proyectos y Acciones extraordinarias propuestos, priorizar las tareas informáticas requeridas a la Unidad de Informática; y de ser el caso evaluar las modificaciones al POI y PIA, así como los requerimientos de nuevas tareas informáticas. Está conformado por un representante de: Oficina de Presupuesto y Planificación, Unidad de Informática y de la Secretaría General, quien lo lidera.



	Tipo: PROCEDIMIENTO	Código: OPP-CDD-PR-01 Versión: 1
	Título: ELABORACION Y CONTROL DE DOCUMENTOS	Fecha de Vigencia: 23-10-2012 Página: 5 de 30

- **Copia Controlada:** Copia física numerada de un documento asignado a una unidad y firmada por los colaboradores responsables de acuerdo con el Registro de Distribución de Documentos.
- **Directiva:** Son lineamientos generales o reglas particulares, necesarias para detallar acciones derivadas de una o varias normas de mayor jerarquía.
- **Documento:** Cualquier medio físico o electrónico donde se almacene información relativa a los procesos del IPD, estos documentos pueden ser manuales, procesos, procedimientos, instructivos, etc.
- **Documento Controlado:** Documento cuya distribución estará registrada en un cargo para identificar quien posee las copias de dicho documento.
- **Documento de Gestión Institucional:** Documento técnico normativo de gestión institucional que formaliza una organización y orienta el esfuerzo institucional, para el logro de su misión, visión y objetivos.
- **Documento Externo:** Documento no generado por el IPD, pero que es necesario considerar en la realización de sus procedimientos. Ejemplo: Disposiciones Legales, normas técnicas, etc.
- **Documento Interno:** Documento elaborado, revisado, codificado y aprobado por los órganos y unidades orgánicas del IPD, para normar su funcionamiento.
- **Documento No Controlado:** Documento cuya distribución no se registra. Sólo es de carácter informativo.
- **Documento Obsoleto:** Es aquel que ya no está vigente para la ejecución de las actividades de la Institución, se conserva en caso sea requerido para consulta.
- **Equipo de Trabajo:** Por lo general son las personas directamente involucradas en el proceso y conocedores de la magnitud y complejidad del mismo.
- **Error Material:** Omisión o equivoco involuntario en la edición e impresión de un documento.
- **Ficha de indicadores de Gestión:** Es un documento que define formalmente un indicador de gestión, cuyas características básicas son: forma de cálculo, periodicidad para la medición y el seguimiento, la forma de representación, los responsables y el resultado y el resultado esperado, entre otros.
- **Formulario:** Documento que indica la información que debe registrarse para mantener evidencia de la realización de un proceso, actividad o tarea. Cuando el formulario contiene datos y/o información se convierte en registro.
- **Fuente:** Documento elaborado en un procesador de texto, sobre el que se realizan actualizaciones de las versiones pertinentes.
- **Guía:** Es un documento que contiene el marco conceptual, las pautas básicas, y eventualmente la metodología, para la ejecución de actividades específicas.
- **Historial del documento:** Elemento de la estructura del documento que describe las modificaciones que han originado el cambio de la versión del documento desde su creación.
- **Instructivo:** Es un documento que describe en forma detallada cada paso de una tarea determinada, clarificando la forma de realizarla, siguiendo una secuencia lógica que permite evitar errores en el proceso de ejecución. Generalmente, se constituye en un elemento de apoyo de un procedimiento. Indica el ¿Cómo se lleva a cabo? Es corto, de fácil lectura y entendimiento, puede contener imágenes y otros elementos, para ayudar a la comprensión.
- **Manual:** Es un documento que contiene instrucciones detalladas y precisas, para realizar de forma ordenada y sistemática, las atribuciones, funciones, procedimientos y actividades, en concordancia con los objetivos y políticas de la institución. Un Manual, también puede contener un compendio de documentos normativos, aprobados con anterioridad, y que se considera conveniente agruparlos, para facilitar su acceso y disponibilidad a los usuarios.
- **Nivel de Aprobación:** Es el nivel máximo de aprobación para un documento, según el tipo.
- **Órgano:** Son las unidades de la organización que conforman la estructura orgánica del IPD: Consejo Directivo, Presidencia, Secretaría General, Órgano de Control Institucional, Oficina de Asesoría Jurídica, Oficina de Presupuesto y Planificación, Oficina de Trámite Documentario y Archivo, Oficina de Información y Comunicaciones, Oficina General de



	Tipo: PROCEDIMIENTO	Código: OPP-CDD-PR-01 Versión: 1
	Título: ELABORACION Y CONTROL DE DOCUMENTOS	Fecha de Vigencia: 23-10-2012
		Página: 6 de 30

Administración, Oficina de Infraestructura, Oficina de Coordinación Regional, Relaciones Nacionales e Internacionales, Dirección Nacional de Recreación y Promoción del Deporte, Dirección Nacional de Deporte de Afiliados, Dirección Nacional de Capacitación y Técnica Deportiva, Dirección Nacional de Servicios Biomédicos y, Consejos Regionales del Deporte.

- **Política:** Es un conjunto de principios generales o directrices expresadas por la Alta Dirección del IPD, de cumplimiento obligatorio en la toma de decisiones, a nivel institucional.
- **Procedimiento:** Forma especificada para llevar a cabo una actividad o un proceso.
- **Registro:** Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencias de las actividades desempeñadas.
- **Representante de la Dirección:** Miembro de la Dirección con responsabilidad y autoridad de asegurar que se establezcan, implementen y mantengan los procesos necesarios e informar a la Alta Dirección sobre el desempeño del Sistema de Gestión de la Calidad y de cualquier necesidad de mejora, y de asegurarse que se promueva la toma de conciencia de los requisitos del cliente en todos los niveles de la organización.
- **Unidad Orgánica:** Son las unidades de la organización que conforman los órganos contenidos en la estructura orgánica: Oficinas y Direcciones Nacionales.
- **Versión:** Identifica el número de ediciones que ha tenido el documento, es decir cuántas veces se ha modificado.

7. ESPECIFICACION DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

Código		Nombre de la Actividad
ACTIVIDAD01		Identificar la necesidad de generar un nuevo documento o revisar y actualizar un documento.
Objetivo		Evaluar la solicitud
Nº	Responsable	Tareas
01	Unidad Usuaría OPP	<ul style="list-style-type: none"> • Identifica la necesidad de crear o modificar un documento. • Solicitar la elaboración o modificación del documento, a través de un correo electrónico o memorándum. • Puede proponer la elaboración y/o modificación de un documento; en concordancia con lo establecido en el vigente ROF institucional, Art. 20° "d".
02	Unidad Usuaría/ OPP - Jefe de Oficina	<ul style="list-style-type: none"> • Analizar la factibilidad de la solicitud y determinar si procede: <u>Es procedente cuando:</u> No encuentra observaciones a lo solicitado, pasa a la actividad 02. • <u>No es procedente cuando:</u> <ul style="list-style-type: none"> • Existe documento que norma lo solicitado. • Lo solicitado se opone a un documento interno o externo vigente. • Lo solicitado no corresponde al tipo de documento propuesto. <p>Comunica al solicitante por que no procede lo requerido. Fin del procedimiento.</p>
Reglas del Negocio		<ul style="list-style-type: none"> • El documento solicitado no debe oponerse a un documento vigente o normativa. • El procedimiento para la elaboración, revisión, aprobación y difusión de los documentos de gestión institucional: Reglamento de Organización y Funciones – ROF, Cuadro para Asignación de Personal – CAP, Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA, se encuentran regulados por las normas vigentes en la materia; sin embargo, para efectos del control de las versiones, se



Tipo: PROCEDIMIENTO

Código: OPP-CDD-PR-01

Versión: 1

Título: ELABORACION Y CONTROL DE DOCUMENTOS

Fecha de Vigencia: 23-10-2012

Página: 7 de 30

	<p>empleará el Listado Maestro de Documentos Controlados que forma parte del presente procedimiento. Por consiguiente, la regulación de dichos documentos no forma parte del presente documento.</p> <ul style="list-style-type: none">• No se modifica un documento cuya entrada en vigencia es menor a 30 días calendario, a excepción de aquella modificación que opera por una modificación en una norma (Ley, D.S., D.L., etc.), o producto de un hallazgo o una auditoría al proceso de Gestión de Calidad.• Las modificaciones producto de cambios normativos institucionales son formuladas y propuestas por OPP.• Las modificaciones del logo institucional, no deben implicar la modificación del documento vigente, por no tratarse de un cambio sustancial que altere la esencia del documento; la inclusión del nuevo logo debe de efectuarse de oficio.• La modificación de unidades orgánicas, producto de una modificación en el ROF, si ameritan el cambio de procedimientos. Dicho cambio podrá ser progresivo, mientras tanto podrá usarse una tabla de equivalencias de las unidades antiguas con las modificaciones, para mantener la vigencia de los documentos hasta su actualización.• Ante una disposición legal o cambio institucional que origine la modificación de un formato y/o formulario impreso fuera del IPD, la OPP coordina con la Unidad de Logística la existencia de stock, a fin de determinar la eliminación de estos, previa verificación de la documentación por el área usuaria.• Los formatos y/o formularios obsoletos en stock deben ser eliminados según el procedimiento correspondiente.
--	--

Código	Nombre de la Actividad	
ACTIVIDAD02	Designar responsable de la elaboración del documento	
Objetivo		
Asignar la tarea al responsable del proceso involucrado.		
N°	Responsable	Tareas
01	Unidad Usuaria/ OPP - Jefe de Oficina	<ul style="list-style-type: none">• Determinar el proceso al cual pertenece el documento a elaborar o modificar.• Encargar al Especialista de la Unidad Usuaria/Jefe de UOM, la elaboración del documento.
02	Jefe de la UOM/Especialist a responsable de la Unidad Usuaria	<ul style="list-style-type: none">• Solicitar la participación de los representantes de otras unidades, y del responsable del proceso, según corresponda.• Levantar la información necesaria para el desarrollo del documento.
03	Unidad Usuaria Unidad(es) Involucradas	<ul style="list-style-type: none">• Asignar a un(os) representante(s) para realizar las coordinaciones
Reglas del Negocio		
<ul style="list-style-type: none">• De contener o hacer referencia a temas de alcance institucional, será necesario, la participación de un representante de la OAJ.• De requerirse implementación en el sistema, será necesario la participación de un representante de la UI.• La designación y convocatoria de participantes puede ser vía correo electrónico o por memorándum.• Podrá designar a otro Especialista sólo en los casos que la carga de trabajo del responsable del proceso no le permita asumir la tarea.		





Tipo: PROCEDIMIENTO

Código: OPP-CDD-PR-01

Versión: 1

Título: ELABORACION Y CONTROL DE DOCUMENTOS

Fecha de Vigencia: 23-10-2012

Página: 8 de 30

Código		Nombre de la Actividad
ACTIVID03		Desarrollar y Enviar Propuesta Inicial de Documento
Objetivo		Elaborar propuesta que se adapte a la necesidad de la unidad usuaria y del proceso
Nº	Responsable	Tareas
01	Jefe de la UOM/Especialista de la Unidad Usuaría, como responsable de elaboración	<ul style="list-style-type: none"> Identificar los documentos normativos relacionados, la normatividad legal aplicable y los documentos que se declararían obsoletos y/o que deberían ser reemplazados. Elaborar y/o modificar la propuesta inicial del documento y la presenta a las unidades usuarias.
02	Unidad Usuaría	<ul style="list-style-type: none"> Elaborar con la UOM el documento de acuerdo con lo normado en el presente documento.
03	OPP/Unidad Usuaría	<ul style="list-style-type: none"> Enviar propuesta inicial a la unidad usuaria y/o unidades involucradas, para su revisión ya sea por memorándum o correo electrónico, indicando el plazo perentorio, para realizar observaciones al mismo. Revisar propuesta de documento que haya sido elaborada por la unidad usuaria y verifica consistencia. Si el documento no es conforme, comunica sus observaciones a la unidad usuaria.
Reglas del Negocio		<ul style="list-style-type: none"> Las modificaciones en los formatos producto de cambios en los documentos normativos institucionales, tales como el TUPA, Manual Interno, Reglamento de Organización y Funciones, Cuadro para Asignación de Personal, son generadas por la OPP. Las modificaciones en procedimientos, guías y otros documentos se detallan en la Hoja de control de Cambios en la medida que puedan rastrearse las modificaciones realizadas, de lo contrario se consigna "Documento reestructurado". Las modificaciones en procedimientos, guías y otros documentos se resaltan en letras cursivas y negritas en el documento. Esta regla no es de aplicación para formatos, formularios, matrices y flujogramas.

Código		Nombre de la Actividad
ACTIVID04		Revisar propuesta y enviar observaciones
Objetivo		Que el documento elaborado atienda las necesidades de la unidad y que cuente con los controles necesarios, para asegurar el cumplimiento de su finalidad.
Nº	Responsable	Tareas
01	Unidad Usuaría/ Unidad(es) Involucradas	<ul style="list-style-type: none"> Revisar propuesta de documento. Comunicar a OPP las observaciones encontradas al documento en el plazo acordado, si fuera el caso.
Reglas del Negocio		<ul style="list-style-type: none"> La unidad usuaria puede solicitar la extensión del plazo brindado. Las observaciones se remiten a la OPP por correo electrónico o por memorándum.

Código		Nombre de la Actividad
ACTIVID05		Consolidar observaciones y enviar propuesta de documento
Objetivo		Que el documento elaborado atienda las necesidades de la unidad usuaria.
Nº	Responsable	Tareas





Tipo: PROCEDIMIENTO

Código: OPP-CDD-PR-01

Versión: 1

Título: ELABORACION Y CONTROL DE DOCUMENTOS

Fecha de Vigencia: 23-10-2012

Página: 9 de 30

01	OPP - Jefe de la UOM	<ul style="list-style-type: none"> • Evaluar las observaciones presentadas por la(s) unidad(es) y determina la inclusión de las mismas en el documento. • Modificar el documento según las observaciones consideradas e identifica los cambios realizados. • Enviar la propuesta modificada del documento a la unidad usuaria y unidades involucradas. • Convocar a reunión con las unidades usuarias, para revisar la propuesta inicial y culminar la propuesta final, de ser necesario.
Reglas del Negocio		<ul style="list-style-type: none"> • De presentarse alguna controversia u opiniones encontradas entre las unidades usuarias, la OPP propone la alternativa funcional que más se adecue a la operatividad, la cual queda plasmada en un Acta de acuerdo firmada por todas las unidades involucradas, dejando constancia de las acciones a tomar. De necesitarse asumir una posición institucional, se solicitará de ser el caso, que se emita un informe de la Oficina de Asesoría Jurídica, definiendo la postura del IPD al respecto. • De no presentarse observaciones en el plazo acordado, se asume que el usuario está de acuerdo con la propuesta enviada y se procede con la aprobación respectiva.

Código		Nombre de la Actividad
ACTIVID06		Aprobar Documento
Objetivo		Preparar el documento para el inicio de su uso.
Nº	Responsable	Tareas
01	OPP - Jefe de la UOM	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitar código, de ser la primera versión.
02	Especialista de la UOM	<ul style="list-style-type: none"> • Generar código al documento. • Registrar código asignado en el Listado Maestro de Documentos Controlados. • Comunicar código asignado.
03	Especialista de la UOM	<ul style="list-style-type: none"> • Imprimir y circular el documento para su revisión final a las unidades usuarias.
04	OPP - Jefe de la Oficina	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar la revisión del documento, brindando conformidad del mismo. De existir observaciones de forma, estas se comunican al Especialista responsable de la elaboración, para que las ejecute.
05	OPP - Jefe de la Oficina	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitar a Directores Nacionales, Jefe de Oficinas, Jefes de Unidades o a los que participan en la aprobación del documento su firma y sello en la carátula, recuadro Revisado por, en señal de conformidad; de igual forma lo efectuará el Secretario General en el recuadro Aprobado por, concordante con lo establecido en el Anexo 2 del presente documento.
Reglas del Negocio		<ul style="list-style-type: none"> • Los documentos son codificados alfanuméricamente, según lo establecido en el presente documento. • Todos los documentos internos deben consignar la fecha de inicio de vigencia, en forma impresa. Esto comprende: procedimientos, manuales, guías, instructivos, flujogramas, mapa de procesos y otros elaborados por la OPP. • La fecha de publicación es hasta el mismo día de entrada en vigencia. • Los responsables de la elaboración, revisión y aprobación firman en la carátula del documento. Adicionalmente, los Directores Nacionales/Jefes de Oficina que aprueban el documento, colocan su Vº Bº y sello respectivo en el lado izquierdo inferior de cada página del documento a partir de la segunda página.





Tipo: PROCEDIMIENTO

Código: OPP-CDD-PR-01

Versión: 1

Título: ELABORACION Y CONTROL DE DOCUMENTOS

Fecha de Vigencia: 23-10-2012

Página: 10 de 30

	<ul style="list-style-type: none">• En el caso de formatos, flujogramas, mapas de procesos, fichas de indicadores, matrices y formularios, las firmas respectivas se colocan en el encabezado del documento.• En ningún caso se pondrá en vigencia un documento que no haya sido implementado, ya sea que éste sea de uso manual o por sistema.• La fecha de inicio de vigencia de documentos que requieren ser implementados en sistema, coincide con la fecha de la puesta en producción, siempre y cuando ésta se realice en horas laborables.• La entrada en vigencia de los formatos y formularios es dispuesta por la OPP.• En caso de ilegibilidad: su fecha de inicio de vigencia será la indicada en el portal de transparencia, según la nota allí dispuesta.
--	---

Código		Nombre de la Actividad
ACTIVID07		Registrar Documento
Objetivo		Identificar los cambios y el estado de vigencia de los documentos
Nº	Responsable	Tareas
01	OPP - Jefe de la UOM	<ul style="list-style-type: none">• Registrar la fecha de vigencia• Generar copia del documento para distribuir al OCI.• Solicitar se autentifique la copia a distribuir al OCI• Escanear el documento• Preparar la versión a publicar en el portal de transparencia.• Comunicar los documentos a ser declarados obsoletos• Entregar el documento físico aprobado y su fuente, para su archivo• Elaborar una nota o sumilla o presentación comunicando la principal modificación, siempre que sea sustancial.• Elaborar propuesta de memorándum para comunicar la aprobación y entrada en vigencia del documento.
02	OPP/Especialista de la UOM	<ul style="list-style-type: none">• Identificar las copias controladas distribuidas que requieren ser marcadas como obsoletas. <p>En caso alguna unidad usuaria solicite una copia controlada del documento aprobado:</p> <ul style="list-style-type: none">• Enviar el documento digital de la última versión a la unidad usuaria para que ésta proceda a imprimir el número de copias controladas requeridas.• Numerar las copias controladas a distribuir.• Consignar las copias controladas a distribuir en el Registro de Distribución de Documentos.
03	OPP/Jefe de la UOM	<ul style="list-style-type: none">• Solicitar al Coordinador del Portal de Transparencia de la OPP la remisión del documento escaneado con las firmas y vistos buenos de aprobación a la Unidad de Informática, para su publicación en el portal institucional.• Solicitar a la Unidad de Informática el retiro de los documentos obsoletos del portal institucional, de ser el caso.• Archivar el documento aprobado, en su versión física y magnética• Verificar la publicación en el portal institucional del documento aprobado y el retiro efectivo de los obsoletos.
Reglas del Negocio		<ul style="list-style-type: none">• Para el caso de formatos y formularios, se publica adicionalmente la versión a emplear por los usuarios, en la medida que se utilicen fuera del sistema, o que no se utilicen pre impresos.• Las copias controladas llevan en la primera página el número de





Tipo: PROCEDIMIENTO

Código: OPP-CDD-PR-01

Versión: 1

Título: ELABORACION Y CONTROL DE DOCUMENTOS

Fecha de Vigencia: 23-10-2012

Página: 11 de 30

	<p>copia y la unidad orgánica a la que se asigna el documento. Esta información se consigna también en el Registro de Distribución de Documentos.</p> <ul style="list-style-type: none">• La versión escaneada del documento que se publicará en el portal institucional deberá llevar el siguiente texto en el pie de página "Copia No Controlada: Es responsabilidad del usuario asegurarse que el presente documento corresponde a la versión vigente publicada en el portal institucional.• Para el caso de los documentos normativos externos, estos serán registrados en la Lista Maestra de Documentos Externos, la cual será actualizada por la Oficina de Asesoría Jurídica en coordinación con la OPP.• La unidad usuaria tiene de plazo hasta el día hábil siguiente para entregar las copias impresas a la OPP, y emitir las copias controladas. De no hacerse la entrega en el plazo establecido, se anulará la solicitud, y el área usuaria tendrá que solicitarlas nuevamente.
--	---

Código		Nombre de la Actividad
ACTIVIDAD08		Difundir Documento
Objetivo		Asegurar que los nuevos documentos y las versiones pertinentes de los documentos aplicables se encuentren en los puntos de uso.
Nº	Responsable	Tareas
01	OPP Jefe de Oficina	<ul style="list-style-type: none">• Remitir memorándum a la unidad usuaria del documento y a las involucradas comunicando el inicio de vigencia.• Comunicar la entrada en vigencia del documento mediante correo electrónico a todo el personal de la institución.
02	Unidades Usuaras	<ul style="list-style-type: none">• Coordinar capacitación a su personal, cuando lo estime conveniente.• Si requieren copias controladas, las solicitarán mediante un correo electrónico o memorándum a la OPP, indicando el número de copias controladas que necesitan y la asignación.• De haber solicitado una copia controlada, la archiva en una carpeta específica para copias controladas.
Reglas del Negocio		<ul style="list-style-type: none">• El memorándum de difusión de un documento aprobado, deberá emitirse a más tardar el día del inicio de la vigencia del mismo.• La difusión en el portal institucional de los documentos cuya aprobación no es de responsabilidad de OPP, se realiza a más tardar 48 horas después que el órgano respectivo reciba los documentos aprobados originales.• La copia autenticada del documento se entrega al OCI.• La difusión de los documentos normativos externos estará a cargo de la Oficina de Asesoría Jurídica.• La solicitud de copia controlada la formula el responsable de la unidad funcional, orgánica o del órgano correspondiente, mediante correo electrónico a la casilla de la OPP.• Las solicitudes de copias controladas no incluyen a los documentos normativos externos.• La unidad usuaria tiene de plazo hasta el día hábil siguiente para entregar las copias impresas a la OPP, y emitir las copias controladas. De no hacerse la entrega en el plazo establecido, se anulará la solicitud, y el área usuaria tendrá que solicitarlas nuevamente.• Para los casos, que los documentos publicados tengan relevancia o interés institucional, se enviará con la publicación del documento un



Copia No Controlada



Tipo: PROCEDIMIENTO

Código: OPP-CDD-PR-01

Versión: 1

Título: ELABORACION Y CONTROL DE DOCUMENTOS

Fecha de Vigencia: 23-10-2012

Página: 12 de 30

		resumen esquemático y explicativo del mismo
Código		Nombre de la Actividad
ACTIVIDAD9		Controlar Documento
Objetivo		Prevenir el uso no intencionado de documentos obsoletos y aplicar una identificación adecuada en caso se mantengan.
Nº	Responsable	Tareas
01	OPP – Jefe de la UOM	<ul style="list-style-type: none"> • Custodiar los documentos originales, de acuerdo con lo consignado en el Anexo 3. • Separar los documentos que hayan sido declarados obsoletos y les consigna la frase DOCUMENTO OBSOLETO y su fecha de fin de vigencia. • Consignar el estado Obsoleto y la fecha de fin de vigencia en el Listado Maestro de Documentos Controlados. • Archivar los documentos en función de la condición y fecha de aprobación de los mismos, separando los obsoletos de vigentes. • Realizar un inventario de los documentos que custodia, a fin de verificar el estado y ubicación de los mismos, por lo menos una (01) vez al año.
02	OPP – Jefe de la UOM	<ul style="list-style-type: none"> • Identificar como DOCUMENTO OBSOLETO las copias controladas distribuidas de los documentos que pasan a ser obsoletos por la aprobación de otro, en caso la unidad usuaria solicite su permanencia; de lo contrario se destruyen. • Verificar aleatoria y semestralmente la disponibilidad de las copias controladas y el marcado de las versiones obsoletas entre las Direcciones Nacionales/Oficinas.
03	Unidades Usuarías	<ul style="list-style-type: none"> • Conservar las copias controladas recibidas, archivadas en carpetas y disponibles para la consulta de su personal.
Reglas del Negocio		<ul style="list-style-type: none"> • Un documento puede sufrir variación debido a la detección de un "Error Material", dentro de los 7 días hábiles de su entrada en vigencia, siempre y cuando, dicha modificación no varíe las responsabilidades y reglas del negocio del documento, pero sí por errores ortográficos, de redacción, orden de numeración, nombres y otros casos que no varíen sustancialmente el mismo. En estos casos, los errores materiales no generan una nueva versión y se identifican en una hoja de fe de erratas que se anexa al documento y se inserta en la Intranet Institucional. • Ante un error material la OPP remite un memorándum a los usuarios conteniendo el "Dice" y "Debe Decir" del error material. • Las copias controladas declaradas obsoletas se mantienen en las unidades para efectos de auditorías, siempre que tengan la inscripción de DOCUMENTO OBSOLETO. • Para el caso de los documentos que corresponden al Sistema de Gestión de la Calidad, como por ejemplo la Carta de Servicios, los brochure que se ponen a disposición del ciudadano serán considerados copias no controladas. La publicación en la página web, así como las publicaciones de éstos que se efectúen en las Oficinas del IPD serán copias controladas. • Se realizará por lo menos una vez al año una encuesta, dirigida a los usuarios de los documentos normativos acerca de la pertinencia, estructura y adecuación de los mismos como parte del proceso de retroalimentación y mejora de los documentos normativos.



Código	Nombre de la Actividad
ACTIVIDAD10	Transferir al Archivo

Copia No Controlada

Copia No Controlada



Tipo: PROCEDIMIENTO

Código: OPP-CDD-PR-01
Versión: 1

Título: ELABORACION Y CONTROL DE DOCUMENTOS

Fecha de Vigencia: 23-10-2012

Página: 13 de 30

Objetivo		Cumplir con el período de mantenimiento de documentación, en el Archivo de Gestión de la Oficina de Presupuesto y Planificación.
Nº	Responsable	Tareas
01	OPP - Jefe de la UOM	• Identificar documentación que está próxima a ser transferida al Archivo Periférico, según lo establecido en la Tabla General de Retención de Documentos.
02		• Realizar un Inventario de la documentación identificada para transferencia, dentro de los 7 días hábiles siguientes de su detección.
03		• Comunicar acerca del inventario de documentos a transferir al Jefe de la Oficina de Presupuesto y Planificación, vía correo electrónico o memorándum.
04		• Coordinar con el Jefe de la Oficina de Trámite Documentario y Archivo para efectuar la transferencia de documentos.
05		• Mantener una copia del inventario de documentos transferidos, visada por el Jefe de la Oficina de Trámite y Archivo en señal de conformidad.
Reglas del Negocio		Ninguna.





Tipo: PROCEDIMIENTO

Código: OPP-CDD-PR-01

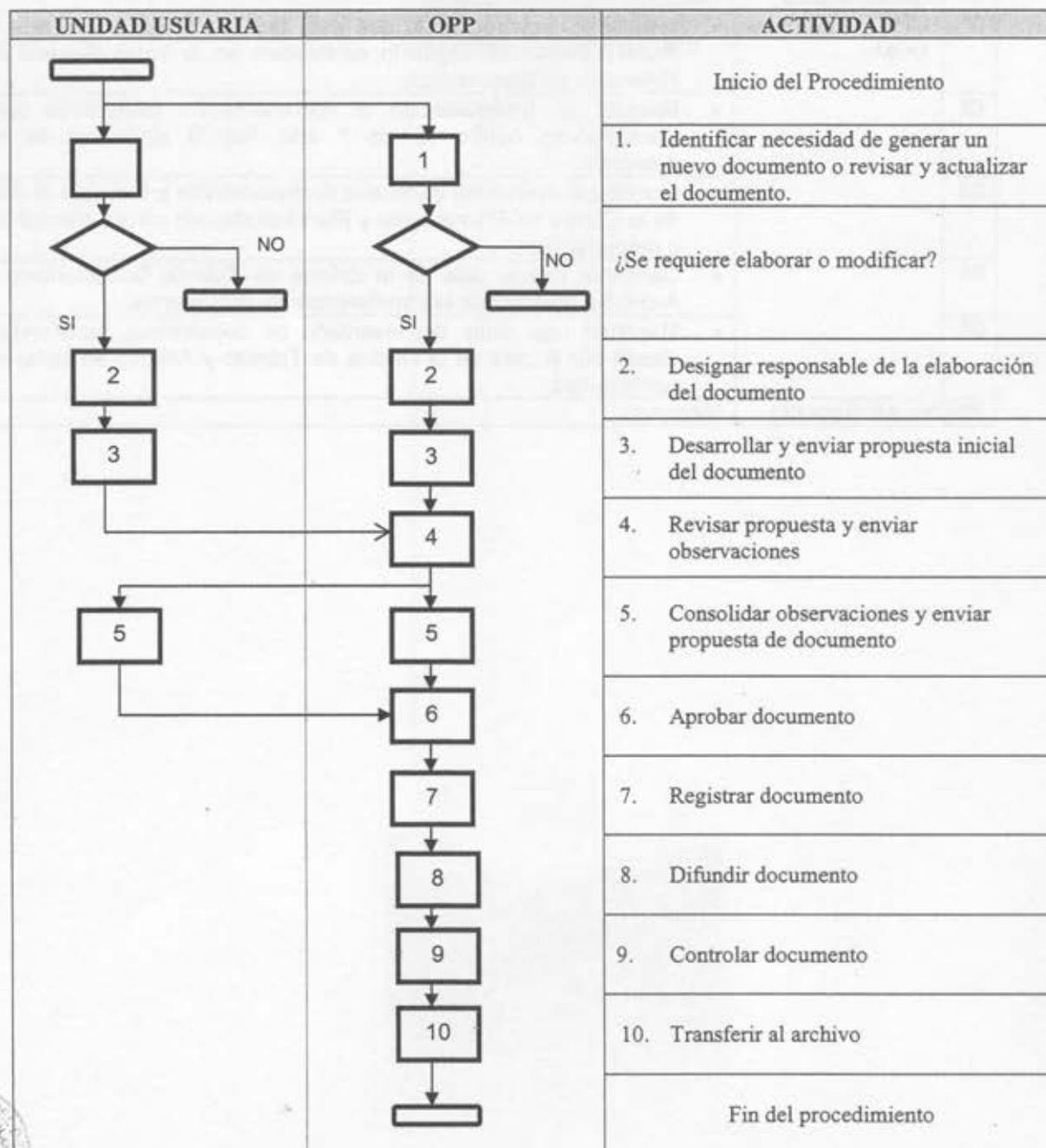
Versión: 1

Título: ELABORACION Y CONTROL DE DOCUMENTOS

Fecha de Vigencia: 23-10-2012

Página: 14 de 30

8. FLUJOGRAMA DE ELABORACION Y CONTROL DE DOCUMENTOS



	Tipo: PROCEDIMIENTO	Código: OPP-CDD-PR-01 Versión: 1
	Título: ELABORACION Y CONTROL DE DOCUMENTOS	Fecha de Vigencia: 23-10-2012
		Página: 15 de 30

9. REGISTROS

Los registros generados por la aplicación de este procedimiento (copia impresa o en medios electrónicos), son:

Descripción	Código	N° Ejemplares	Lugar de archivo	Tiempo de archivo (años)
Lista Maestra de Documentos Internos	OPP-GCA-FOR-01	1	Archivo del área	Permanente
Lista de Distribución de Documentos Internos	OPP-GCA-FOR-02	1	Archivo del área	Permanente

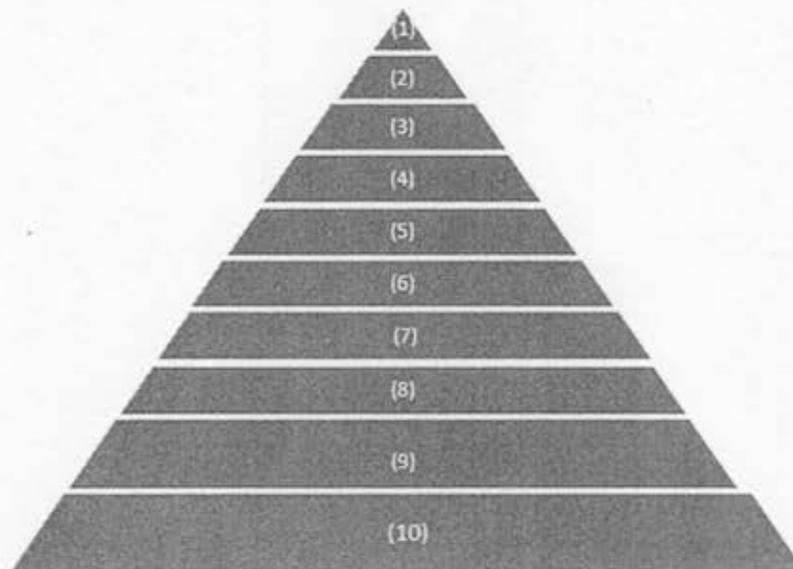
10. ANEXOS

- Anexo 1: Tipos de documentos internos
- Anexo 2: Matriz de responsables de elaboración, revisión y aprobación de documentos.
- Anexo 3: Tabla de responsabilidades de la Oficina de Presupuesto y Planificación
- Anexo 4: Estructura de los documentos
- Anexo 5: Esquema de encabezados
- Anexo 6: Siglas de órganos y unidades orgánicas
- Anexo 7: Codificación de documentos
- Anexo 8: Convenciones para la representación de diagramas
- Anexo 9: Listado Maestro de Documentos Controlados
- Anexo 10: Lista de Distribución de Documentos Controlados
- Anexo 11: Esquema de carátula



ANEXO 1: TIPOS DE DOCUMENTOS INTERNOS

CODIGO	TIPO DE DOCUMENTO INTERNO
DG	Documentos de Gestión Institucional
PO	Políticas
DI	Directiva
MA	Manual
MP	Mapa de Procesos
PR	Procedimiento
FL	Flujograma
FI	Fichas de Indicadores de Gestión
IN	Instructivos
GU	Guía
PL	Plan
FM	Formato
FO	Formulario



Donde:

- (1) : Documentos de Gestión Institucional
- (2) : Políticas
- (3) : Directiva
- (4) : Manual
- (5) : Mapa de Procesos
- (6) : Procedimiento
- (7) : Flujograma
- (8) : Ficha de Indicadores de Gestión
- (9) : Instructivos
- (10) : Guía, Plan, Formato, Formulario

	Tipo: PROCEDIMIENTO	Código: OPP-CDD-PR-01 Versión: 1
	Título: ELABORACION Y CONTROL DE DOCUMENTOS	Fecha de Vigencia: 23-10-2012 Página: 17 de 30

ANEXO 2: MATRIZ DE RESPONSABLES DE LA ELABORACION, REVISION Y APROBACION DE DOCUMENTOS INTERNOS

TIPO DE DOCUMENTO	ELABORACION	REVISION	NIVEL DE APROBACION
Políticas	Dirección Nacional involucrada en el alcance del documento	Dirección Nacional usuaria/Secretaría General/Presidencia	Consejo Directivo
Documentos de Gestión	Oficina de Presupuesto y Planificación	Secretaría General, Presidencia	Presidencia
Directivas	Órgano usuario, Oficina de Presupuesto y Planificación	Órgano usuario, Secretaría General	Presidencia/Secretaría General
Manual/Plan	Órgano usuario/Unidad orgánica usuaria/Oficina de Presupuesto y Planificación	Órgano usuario/Unidad orgánica usuaria/Oficina de Presupuesto y Planificación/Secretaría General	(*)
Procedimientos/Guía	Órgano usuario/Unidad orgánica usuaria/Oficina de Presupuesto y Planificación	Órgano usuario/Unidad orgánica usuaria/Oficina de Presupuesto y Planificación/Secretaría General	Secretaría General/Oficina de Presupuesto y Planificación
Instructivos/Formularios	Órgano usuario/Unidad orgánica usuaria/Oficina de Presupuesto y Planificación	Órgano usuario/Unidad orgánica usuaria/Oficina de Presupuesto y Planificación/Secretaría General	Secretaría General/Oficina de Presupuesto y Planificación
Fichas de Indicadores de Gestión	Órgano usuario/Unidad orgánica usuaria/Oficina de Presupuesto y Planificación	Órgano usuario/Unidad orgánica usuaria/Oficina de Presupuesto y Planificación/Secretaría General	Secretaría General/Oficina de Presupuesto y Planificación

Nota: Entiéndase el símbolo "/" como condición opcional en la columna Elaborado por, mientras como obligatorio en las otras.

(*) La aprobación será determinada por la OPP, de acuerdo con el alcance del documento elaborado.

La OAJ actuará como revisor en los documentos señalados en el presente anexo, solamente si el documento que se elabore, norme aspectos que estén relacionados a temas de naturaleza legal o tenga impacto legal.





Tipo: PROCEDIMIENTO

Código: OPP-CDD-PR-01
Versión: 1

Título: ELABORACION Y CONTROL DE DOCUMENTOS

Fecha de Vigencia: 23-10-2012

Página: 18 de 30

ANEXO 3: TABLA DE RESPONSABILIDADES DE LA OFICINA DE PRESUPUESTO Y PLANIFICACION

Documento	Elaboración	Codificación	Revisión	Vigencia	Difusión	Custodia	Aprobación
Manual Interno	X				X		
Manual de Organización y Funciones	X				X		
Reglamento de Organización y Funciones	X				X		
Cuadro para Asignación de Personal	X				X		
Procedimiento	X	X	X	X	X	X	X
Guía	X	X	X	X	X	X	X
Formato	X	X		X	X	X	
Flujograma	X	X	X	X	X	X	X
Matriz	X	X	X	X	X	X	X
Mapa de Proceso	X	X	X	X	X	X	X
Manual Política	X	X	X	X	X	X	X
Documento Técnico		X			X	X	
Manual de Usuario		X			X	X	
Metodología		X			X	X	
Plan	X	X		X	X	X	
Ficha Única de Indicador	X	X	X	X	X	X	X
Formulario	X	X	X	X	X	X	X
Instructivo	X	X	X	X	X	X	X
Ficha de Modelado de Procesos		X			X	X	
Ficha de Modelado de Sistemas		X			X	X	

Se refiere al documento que establece el formato que debe tener una Ficha de Indicador, la aprobación del registro de la Ficha de Indicador estará a cargo



	Tipo: PROCEDIMIENTO	Código: OPP-CDD-PR-01 Versión: 1
	Título: ELABORACION Y CONTROL DE DOCUMENTOS	Fecha de Vigencia: 23-10-2012 Página: 19 de 30

ANEXO 4. ESTRUCTURA DE LOS DOCUMENTOS

1. ESQUEMA PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS

- a) El tipo y tamaño de letra, se detalla a continuación:
 - En la Carátula: Según lo descrito en Esquema de Carátula.
 - En el Cuerpo del documento: Letra arial tamaño 10.
 - Para el caso de Formatos, Flujogramas, Matrices y otros documentos similares, el tamaño de letra es variable.
- b) Los títulos y subtítulos de cada sección se escriben en negrita.

2. ESQUEMA DE PROCEDIMIENTOS, GUÍAS Y MANUALES

Consta de las siguientes partes:

- Encabezado: Muestra la información general del documento.
 - Carátula: Es la página inicial del documento, incluye el cuadro de elaboración, revisión y aprobación.
 - Hoja de Control de Cambios: Se describen los cambios realizados en las diferentes versiones del documento.
 - Objetivo
 - Alcance
 - Glosario
 - Responsables
 - Definiciones
 - Especificación de actividades
 - Diagrama de Flujo
 - Registros: Se indican los registros necesarios para la utilización del documento.
 - Anexos: Incluye información adicional para una mejor explicación del documento, de ser necesario.
- } Desarrollo

3. ESQUEMA DE FORMATOS, FLUJOGRAMAS, MAPAS DE PROCESOS, FORMULARIOS Y MATRICES

- a) Constan de las siguientes partes:
 - **Encabezado:** Muestra la información general del documento y considera la información del documento asociado, de ser el caso. (Anexo 5)
 - **Documento:** Se presenta el formato, flujograma, mapa de procesos, fichas de indicadores, formularios y matrices. (Anexo 6)
- b) Los formatos a pre-aprobar, de aquellos documentos que sean generados por los sistemas informáticos SIAF y/o SIGA, deben consignar en la parte inferior los siguientes campos en letra tipo Courier New tamaño 8:
 - Datos control: Cadena de caracteres con información de auditoría que será generada por el sistema informático que emite el documento
 - Código Formato: Código con que fue aprobado el formato.
 - Versión Formato: Versión del formato.

	Tipo: PROCEDIMIENTO	Código: OPP-CDD-PR-01 Versión: 1
	Título: ELABORACION Y CONTROL DE DOCUMENTOS	Fecha de Vigencia: 23-10-2012
		Página: 20 de 30

ANEXO 5. ESQUEMA DE ENCABEZADOS

- I. Los encabezados de los documentos (Procedimientos, Guías, Documentos Técnicos y otros) tienen la siguiente estructura:

	Tipo:	Código:
	Título:	Versión:
		Fecha de Vigencia: DD-MM-AAAA
		Página: X de Y

- Tipo: Procedimiento, Guía, Documento Técnico y otros.
- Título: Nombre del documento.
- Código: Es el código asignado.
- Versión: Número de versión del documento.
- Fecha de Vigencia: Fecha en que entra en vigencia el documento.
- Página: La página correspondiente del documento respecto del total de páginas.

NOTA: Los encabezados se incluyen a partir de la segunda hoja del documento.

- II. Los encabezados de los formatos, flujogramas, mapas de procesos, formularios y matrices tienen la siguiente estructura:

	Tipo:	Código:	
	Título:	Versión:	
		Aprobación: DD-MM-AAAA	Vigencia: DD-MM-AAAA
Documento asociado:		Página: X de Y	
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	

- Tipo: Formato, flujograma, mapa de proceso o matriz.
- Título: Nombre del documento.
- Código: Es el código del documento asignado por la OPP.
- Versión: Número de versión del documento.
- Aprobación: Fecha en la que ha sido aprobado el documento
- Vigencia: Fecha en que entra en uso el documento.
- Página: La página correspondiente del documento respecto del total de páginas.
- Documento asociado: Se indica el nombre del documento asociado, de ser el caso.
- Elaborado por: Se indica el Órgano que elaboró el documento.
- Revisado por: Se indica el nombre y cargo de los usuarios que revisan el documento.
- Aprobado por: Se indica el nombre y cargo de quien aprueba el documento según lo indicado en el Anexo 1.





Tipo: PROCEDIMIENTO

Código: OPP-CDD-PR-01
Versión: 1

Título: ELABORACION Y CONTROL DE DOCUMENTOS

Fecha de Vigencia: 23-10-2012

Página: 21 de 30

ANEXO 6: SIGLAS DE ORGANOS Y UNIDADES ORGANICAS

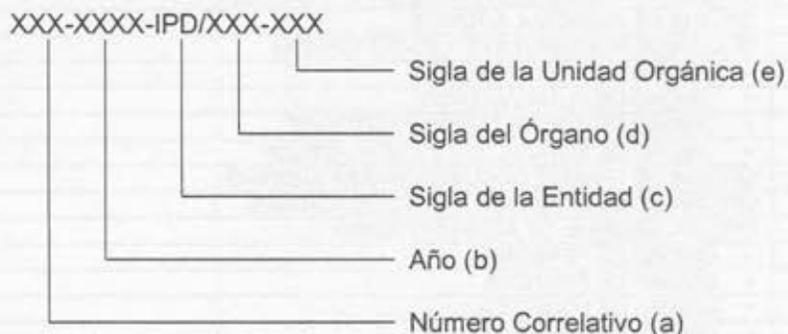
SIGLA	DESCRIPCION
CD	CONSEJO DIRECTIVO
P	PRESIDENCIA
SG	SECRETARIA GENERAL
OCI	ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL
OAJ	OFICINA DE ASESORIA JURIDICA
OPP	OFICINA DE PRESUPUESTO Y PLANIFICACION
UPTO	▪ UNIDAD DE PRESUPUESTO
UPLA	▪ UNIDAD DE PLANEAMIENTO
UOM	▪ UNIDAD DE ORGANIZACION Y METODOS
UEP	▪ UNIDAD DE ESTADISTICA Y PREINVERSION
OTDA	OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO
OIC	OFICINA DE INFORMACION Y COMUNICACIONES
OGA	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION
UP	▪ UNIDAD DE PERSONAL
UFIN	▪ UNIDAD DE FINANZAS
UL	▪ UNIDAD DE LOGISTICA
UI	▪ UNIDAD DE INFORMATICA
UCO	▪ UNIDAD DE COMERCIALIZACION
OI	OFICINA DE INFRAESTRUCTURA
UEP	▪ UNIDAD DE ESTUDIOS Y PROYECTOS
UOE	▪ UNIDAD DE OBRAS Y EQUIPAMIENTO
UM	▪ UNIDAD DE MANTENIMIENTO
OCRCRNI	OFICINA DE COORDINACION REGIONAL, COOPERACION Y RELACIONES NACIONALES E INTERNACIONALES
UR	▪ UNIDAD DE COORDINACION REGIONAL
UCRNI	▪ UNIDAD DE COOPERACION, RELACIONES NACIONALES E INTERNACIONALES
DNRPD	DIRECCION NACIONAL DE RECREACION Y PROMOCION DEL DEPORTE
SDE	▪ SUBDIRECCION DE DEPORTE ESTUDIANTIL
SDT	▪ SUBDIRECCION DE DEPORTE PARA TODOS
DINADAF	DIRECCION NACIONAL DE DEPORTE DE AFILIADOS
DNCTD	DIRECCION NACIONAL DE CAPACITACION Y TECNICA DEPORTIVA
SMTC	▪ SUBDIRECCION DE METODOS TECNICOS Y CAPACITACION
SRND	▪ SUBDIRECCION DE REGISTRO NACIONAL DEL DEPORTE
DINASEB	DIRECCION NACIONAL DE SERVICIOS BIOMEDICOS
CRD-AMA	CONSEJO REGIONAL DEL DEPORTE: AMAZONAS
CRD-ANC	CONSEJO REGIONAL DEL DEPORTE: ANCASH
CRD-APU	CONSEJO REGIONAL DEL DEPORTE: APURIMAC
CRD-AQP	CONSEJO REGIONAL DEL DEPORTE: AREQUIPA
CRD-AYA	CONSEJO REGIONAL DEL DEPORTE: AYACUCHO
CRD-CAJ	CONSEJO REGIONAL DEL DEPORTE: CAJAMARCA
CRD-CUS	CONSEJO REGIONAL DEL DEPORTE: CUSCO
CRD-HCV	CONSEJO REGIONAL DEL DEPORTE: HUANCANELICA
CRD-HCO	CONSEJO REGIONAL DEL DEPORTE: HUANUCO
CRD-ICA	CONSEJO REGIONAL DEL DEPORTE: ICA
CRD-JUN	CONSEJO REGIONAL DEL DEPORTE: JUNIN
CRD-LLI	CONSEJO REGIONAL DEL DEPORTE: LA LIBERTAD
CRD-LAM	CONSEJO REGIONAL DEL DEPORTE: LAMBAYEQUE
CRD-LPR	CONSEJO REGIONAL DEL DEPORTE: LIMA PROVINCIAS
CRD-LOR	CONSEJO REGIONAL DEL DEPORTE: LORETO
CRD-MDD	CONSEJO REGIONAL DEL DEPORTE: MADRE DE DIOS
CRD-MOQ	CONSEJO REGIONAL DEL DEPORTE: MOQUEGUA
CRD-PAS	CONSEJO REGIONAL DEL DEPORTE: PASCO
CRD-PIU	CONSEJO REGIONAL DEL DEPORTE: PIURA
CRD-PUN	CONSEJO REGIONAL DEL DEPORTE: PUNO
CRD-SMA	CONSEJO REGIONAL DEL DEPORTE: SAN MARTIN
CRD-TAC	CONSEJO REGIONAL DEL DEPORTE: TACNA
CRD-TUM	CONSEJO REGIONAL DEL DEPORTE: TUMBES
CRD-UCA	CONSEJO REGIONAL DEL DEPORTE: UCAYALI
CRD-CLL	CONSEJO REGIONAL DEL DEPORTE: CALLAO

	Tipo: PROCEDIMIENTO	Código: OPP-CDD-PR-01 Versión: 1
	Título: ELABORACION Y CONTROL DE DOCUMENTOS	Fecha de Vigencia: 23-10-2012 Página: 22 de 30

ANEXO 7: CODIFICACION DE DOCUMENTOS

La codificación de los documentos, con excepción de las Políticas, que no serán codificadas, deberá realizarse de acuerdo a lo siguiente:

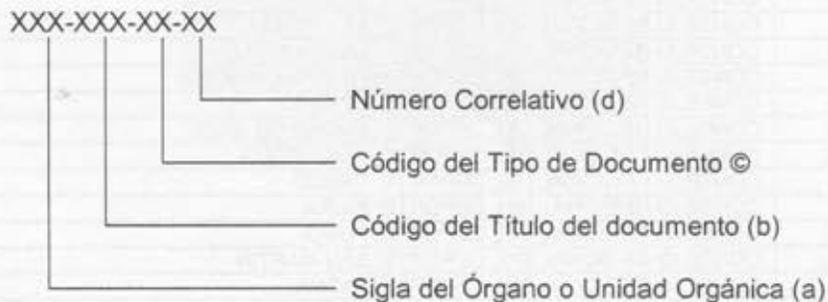
Codificación de Directivas:



Descripción de Campos:

- a : Número Correlativo
Campo numérico de tres dígitos representado por un número secuencial que identifica al documento.
- b : Año
Campo numérico de cuatro dígitos representado por un número secuencial que identifica el año de aprobación del documento.
- c : Sigla de la Entidad
Campo alfabético que identifica la sigla de la Entidad
- d : Sigla del Órgano
Campo alfabético que identifica la sigla del órgano que administra el documento. Ver Anexo B: Siglas de Órganos y Unidades Orgánicas.
- e : Campo alfabético que identifica la sigla de la unidad orgánica que emite el documento. Ver Anexo 6: Siglas de Órganos y Unidades Orgánicas.

Codificación de Manuales, Procedimientos, Instructivos, Fichas de Indicadores de Gestión y Guías





Tipo: PROCEDIMIENTO

Código: OPP-CDD-PR-01

Versión: 1

Título: ELABORACION Y CONTROL DE DOCUMENTOS

Fecha de Vigencia: 23-10-2012

Página: 23 de 30

Descripción de Campos:

- a : Sigla del Órgano o Unidad Orgánica (a)
Campo alfabético que identifica la sigla del órgano o unidad orgánica que administra y/o emite el documento. Ver Anexo 6: Siglas de Órganos y Unidades Orgánicas.
- b : Código del Título del documento
Campo alfabético de tres caracteres que hace referencia al título del documento.
- c : Código de tipo de documento
Campo alfabético de dos caracteres que representa el tipo de documento. Ver Anexo 1: Tipos de Documentos Internos.
- d : Número Correlativo
Campo numérico de dos dígitos representado por un número secuencial que identifica al documento.

Codificación de Formularios, Formatos

XXX-XX

Número Correlativo (b)

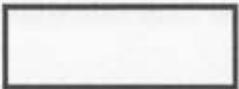
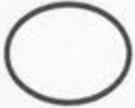
Nombre del Proceso (a)

Descripción de Campos:

- a : Código del Nombre del Proceso
Campo alfabético de tres caracteres que indica el nombre del proceso al cual hace referencia el documento.
- b : Número Correlativo
Campo numérico de dos dígitos representado por un número secuencial que identifica al documento.



ANEXO 8. SIMBOLOS DE DIAGRAMAS DE FLUJO

	Inicio o final de diagrama
	Realización de una actividad
	Realización de una actividad contratada
	Análisis de situación y toma de decisión
	Actividad de control
	Documentación (Generación, consulta, etc.)
	Bases de datos
	Conexión o relación con partes de un diagrama
	Auditoría
	Conector de página
	Indicación del flujo del proceso
	Límite geográfico



	Tipo: PROCEDIMIENTO	Código: OPP-CDD-PR-01 Versión: 1
	Título: ELABORACION Y CONTROL DE DOCUMENTOS	Fecha de Vigencia: 23-10-2012 Página: 27 de 30

ANEXO 11. ESQUEMA DE DOCUMENTO



LOGOTIPO VIGENTE DE LA ENTIDAD

PLAN DE INVERSIONES AÑO 2013

<<Arial 16/negrita>>

TÍTULO DEL DOCUMENTO

TIPO DE DOCUMENTO

Procedimiento: GRH-DBH-PR001

<<Arial 14/negrita>>

CÓDIGO DEL DOCUMENTO

NÚMERO DE VERSIÓN DEL DOCUMENTO

Versión: 01

<<Arial 14/negrita>>

CUADRO DE RESPONSABLES DEL DOCUMENTO

ORGANO RESPONSABLE DEL PROCESO

OFICINA DE INFRAESTRUCTURA

<<Arial 14/negrita>>

Elaborado por:	Firma:
Cargo:	
Fecha:	
Revisado por:	Firma:
Cargo:	
Fecha:	
Revisado por:	Firma:
Cargo:	
Fecha:	
Revisado por:	Firma:
Cargo:	
Fecha:	
Aprobado por:	Firma:
Cargo:	
Fecha:	

<<Arial 10/ títulos con negrita>>





Tipo: PROCEDIMIENTO

Código: OPP-CDD-PR-01

Versión: 1

Título: ELABORACION Y CONTROL DE DOCUMENTOS

Fecha de Vigencia: 23-10-2012

Página: 28 de 30

HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS
(Arial 10 negrita)

Nº (1)	Nº de versión (2)	Origen del Cambio y Descripción del Cambio (3)	Responsable (4)	Fecha (5)

Dónde:

- (1) : Indicar numerales del texto a modificar en la versión a reemplazar
- (2) : Consignar "Elaboración inicial del documento" cuando es la primera versión.
Indicar puntos que se modificaron en la versión a reemplazar.
Indicar puntos que se retiraron de la versión a reemplazar.
Indicar nuevos puntos de versión a publicar.
Consignar "Documento reestructurado", cuando se modifica radicalmente el documento.
- (3) : Indicar versión inicial del documento o nueva versión del documento modificado.
- (4) : Indicar fecha de elaboración o modificación del documento.
- (5) : Indicar órgano que elaboró o propuso modificación del documento.



Copia No Controlada



Tipo: PROCEDIMIENTO

Código: OPP-CDD-PR-01
Versión: 1

Título: ELABORACION Y CONTROL DE DOCUMENTOS

Fecha de Vigencia: 23-10-2012

Página: 29 de 30

ÍNDICE

1.	OBJETIVO	4
2.	.....	..
3.	.....	..
4.	.....	..
5.	.....	..
6.	.....	..
7.	.....	..
8.	.....	..
9.	.....	..
10.	.....	..



	Tipo: PROCEDIMIENTO	Código: OPP-CDD-PR-01 Versión: 1
	Título: ELABORACION Y CONTROL DE DOCUMENTOS	Fecha de Vigencia: 23-10-2012 Página: 30 de 30

1. OBJETIVO

Descripción del objetivo del subproceso, indicar lo que se quiere lograr con el documento, de manera clara y sencilla. Ej. Otorgar crédito presupuestario.

2. ALCANCE

Indica el ámbito de aplicación, así como el inicio hasta el fin de las actividades que son normadas.

3. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Indica la documentación que sustenta la elaboración del documento. En primer lugar se coloca la base legal, si hubiera y luego otros documentos relacionados.

Las bases legales justifican los diversos flujos o información considerados en el subproceso. Ej.
- Ley N° 28036 – Ley De Promoción y Desarrollo del Deporte y modificatorias.

Listar las normas internas. Las normas internas justifican los diversos flujos o información considerados en el subproceso. Ej.

- Texto Único de Procedimientos Administrativos del IPD.

4. SIGLAS

Se utilizan para referirse de forma abreviada a organismos, instituciones, órganos, etc.

5. RESPONSABLES

Indicar responsables de las actividades del proceso

6. DEFINICIONES

Se describen los términos utilizados en el documento, que permitan mejor comprensión del mismo.

7. ESPECIFICACION DE ACTIVIDADES

Código		Nombre de la actividad
<<código de la actividad>>		<<nombre de la actividad>>
Objetivo		<<objetivo de la actividad>>
#	Responsable	Tareas (pasos)
Reglas de negocio		<<Lista de reglas de negocio relacionadas a la actividad>>

8. FLUJOGRAMA

Incluir diagrama de actividades, donde se muestre todas las que conforman el procedimiento, de manera que brinde una descripción clara de las actividades y que facilite su comprensión. Para este efecto, es aconsejable el empleo de los símbolos que se muestran en el Anexo N° 8.

9. REGISTROS

Se incluye los registros necesarios para la utilización del documento.

10. ANEXOS

Incluye información adicional para una mejor explicación del documento, de ser necesario.



Copia No Controlada

Copia No Controlada