



RESOLUCIÓN N° 000054-2022-INVERMET-GG

Lima, 03 de junio de 2022

VISTOS: Los Informes N°s 000016 y 000046-2022-INVERMET- OGPMP-OPM de la Oficina de Planificación y Modernización, los Memorandos N°s 000310 y 000439-2022-INVERMET-OGPMP de la Oficina General de Planificación, Modernización y Presupuesto, el Memorando N° 000335-2022-INVERMET-OGAJ y el Informe N° 000044-2022-INVERMET-OGAJ-CPA de la Oficina General de Asesoría Jurídica, y demás antecedentes; y,

CONSIDERANDO:

Que, mediante Decreto Ley N° 22830 se crea el Fondo Metropolitano de Inversiones (INVERMET) y, de acuerdo con el artículo 3 de su Reglamento, aprobado por Ordenanza N° 2315-2021, concordado con el artículo 2 del Manual de Operaciones (MOP), aprobado por Decreto de Alcaldía N° 02-2022, el INVERMET es un órgano desconcentrado especial de la Municipalidad Metropolitana de Lima (MML) con personería jurídica de derecho público y autonomía administrativa, económica y técnica en el desempeño de sus funciones de acuerdo a su Ley de creación y a la Ley Orgánica de Municipalidades;

Que, conforme al artículo 18 del citado Reglamento del INVERMET, concordado con el artículo 18 del MOP del INVERMET, el Gerente General constituye la máxima autoridad administrativa y Titular de la Entidad, es responsable de ejercer las actividades para planear, organizar, supervisar, conducir, coordinar y controlar la marcha administrativa, económica y financiera de la entidad;

Que, los artículos 1 y 4 de la Ley N° 27658, Ley de Modernización de la Gestión del Estado, y modificatorias, el Estado peruano se encuentra en proceso de modernización en sus diferentes instancias, dependencias, entidades, organizaciones y procedimientos, con la finalidad de mejorar la gestión pública y construir un Estado democrático, descentralizado y al servicio del ciudadano, con la finalidad de obtener mayores niveles de eficiencia del aparato estatal, de manera que se logre una mejor atención a la ciudadanía, priorizando y optimizando el uso de los recursos públicos.

Que, en esa línea, mediante Decreto Supremo N° 004-2013-PCM se aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública, cuyo objetivo es articular e impulsar en todas las entidades públicas, el proceso de modernización hacia una gestión pública para resultados que impacte positivamente en el bienestar del ciudadano y el desarrollo del país;

Que, por su parte, el literal g) del artículo 7 del Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública, aprobado por Decreto Supremo N°123-2018-PCM, señala que el Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública comprende acciones conducentes a la determinación de los procesos de la



entidad con el propósito de implementar mejoras en su desempeño, para lo cual disponen de herramientas de gestión de la calidad y toman acciones con el fin de incrementar su eficacia y eficiencia;

Que, el literal 1 del artículo VII del Título Preliminar del Texto Único Ordenado (TUO) de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, parte pertinente, establece que las autoridades superiores pueden dirigir u orientar con carácter general la actividad de los subordinados a ellas mediante circulares, instrucciones y otros análogos;

Que, acorde a ello, el numeral 1.2.1 del artículo 1 concordado con el numeral 7.1 del artículo 7 del TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por el Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, señala que los actos de administración interna de las entidades son aquellos destinados a organizar o hacer funcionar sus propias actividades o servicios, son regulados por cada entidad, con sujeción a las normas que expresamente así lo establezcan; precisando que dichos actos se orientan a la eficacia y eficiencia de los servicios y a los fines permanentes de las entidades;

Que, el numeral 72.2 del artículo 72 del citado TUO, señala que toda Entidad es competente para realizar las tareas materiales internas necesarias para el eficiente cumplimiento de su misión y objetivos;

Que, a su vez, el literal ñ) del artículo 19 del Reglamento del INVERMET, aprobado por Ordenanza N° 2315-2021, concordado con el literal r) del artículo 19 del MOP del INVERMET, Decreto de Alcaldía N° 02-2022, establecen que el Gerente General tiene la función de aprobar los manuales, directivas, instructivos y otros documentos de jerarquía semejante;

Que, mediante Resolución N° 000117-2021-INVERMET-GG del 30 de diciembre de 2021, se aprobó el Sistema Integrado de Gestión (SIG) del INVERMET que se estructura en el ciclo de mejora continua y comprende los sistemas de gestión de la calidad (ISO 9001) y de gestión antisoborno (ISO 37001), el primero orientado a satisfacer las necesidades y expectativas de las partes interesadas, así como sus requisitos pertinentes, y el segundo orientado a prevenir, detectar y hacer frente al soborno;

Que, en ese contexto legal, la Oficina General de Planificación, Modernización y Presupuesto (OGPMP) a través de la Oficina de Planificación y Modernización (OPM), mediante informes de vistos, propone la aprobación del procedimiento denominado “Elaboración, aprobación, actualización, control y difusión de documentos del Sistema Integrado de Gestión” para cuyo efecto emite la opinión técnica favorable correspondiente, precisando que dicho procedimiento permite gestionar y controlar la documentación que tenga relación con los procesos del INVERMET; así como, definir los controles para la identificación, legibilidad, almacenamiento, protección, recuperación, tiempo de retención y disposición de los registros, para una gestión orientada a resultados, fundamental para la modernización institucional;

Que, mediante documentos de vistos, la Oficina General de Asesoría Jurídica (OGAJ) emite opinión legal favorable para la aprobación del procedimiento propuesto por la OGPMP;

De conformidad con lo establecido en el Decreto Ley N° 22830, Ley de creación del Fondo Metropolitano de Inversiones, y modificatoria, ampliatoria y conexas; Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado; el Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública; el Decreto Supremo N° 123-2018-PCM, que aprueba el Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública; el Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General; la Ordenanza N° 2315-2021, que aprueba el Reglamento del Fondo Metropolitano de Inversiones; y el Decreto de Alcaldía N° 02-2022, que aprueba el Manual de Operaciones del INVERMET;

Con el visto de la Oficina de Planificación y Modernización, de la Oficina General de Planificación, Modernización y Presupuesto y de la Oficina General de Asesoría Jurídica, en el marco de sus respectivas competencias; y,

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobación del procedimiento

Aprobar el procedimiento denominado “Elaboración, aprobación, actualización, control y difusión de documentos del Sistema Integrado de Gestión”, el mismo que en Anexo forma parte integrante de la presente resolución.

Artículo 2.- Cumplimiento

Disponer que la Oficina General de Planificación, Modernización y Presupuesto, a través de la Oficina de Planificación y Modernización, cumpla con la implementación del procedimiento aprobado en el artículo 1 de la presente Resolución, con el apoyo del Equipo de Trabajo del Sistema Integrado de Gestión de la Entidad.

Artículo 3.- Notificación


Notificar la presente resolución a los órganos y unidades orgánicas del INVERMET para las acciones y fines correspondientes.

Artículo 4.- Publicación

Publicar la presente Resolución en el Portal Institucional del Fondo Metropolitano de Inversiones (www.invermet.gob.pe).

Regístrese y comuníquese.

JUAN PABLO DE LA GUERRA DE URIOSTE
GERENTE GENERAL
GERENCIA GENERAL

	PROCEDIMIENTO	Código:	PR-GG-01
	ELABORACIÓN, APROBACIÓN, ACTUALIZACIÓN, CONTROL Y DIFUSIÓN DE DOCUMENTOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DEL INVERMET	Versión:	00
		Fecha:	30/05/2022
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Página:	1 de 32

ELABORACIÓN, APROBACIÓN, ACTUALIZACIÓN, CONTROL Y DIFUSIÓN DE DOCUMENTOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DEL INVERMET

GERENCIA GENERAL


ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Oficina de Planificación y Modernización	Oficina General de Planificación, Modernización y Presupuesto	Gerencia General
	Oficina General de Asesoría Jurídica	



PROCEDIMIENTO	Código: PR-GG-01
ELABORACIÓN, APROBACIÓN, ACTUALIZACIÓN, CONTROL Y DIFUSIÓN DE DOCUMENTOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DEL INVERMET	Versión: 00
	Fecha: 30/05/2022
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Página: 2 de 32


CONTROL DE CAMBIOS

Nº VERSIÓN	DETALLE DE LA MODIFICACIÓN	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	FECHA
00	Versión inicial del documento	Oficina de Planificación y Modernización	Oficina General de Planificación, Modernización y Presupuesto	Gerencia General	30/05/2022
			Oficina General de Asesoría Jurídica		

	PROCEDIMIENTO	Código:	PR-GG-01
	ELABORACIÓN, APROBACIÓN, ACTUALIZACIÓN, CONTROL Y DIFUSIÓN DE DOCUMENTOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DEL INVERMET	Versión:	00
		Fecha:	30/05/2022
		SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Página:

ÍNDICE

1. OBJETIVO	4
2. ALCANCE.....	4
3. BASE LEGAL	4
4. SIGLAS Y DEFINICIONES	5
5. RESPONSABILIDADES	8
6. DESARROLLO	8
7. REGISTROS	21
8. ANEXOS	26

	PROCEDIMIENTO	Código:	PR-GG-01
	ELABORACIÓN, APROBACIÓN, ACTUALIZACIÓN, CONTROL Y DIFUSIÓN DE DOCUMENTOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DEL INVERMET	Versión:	00
		Fecha:	30/05/2022
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Página:	4 de 32

1. OBJETIVO


Establecer un procedimiento que permita elaborar, aprobar, actualizar, controlar y difundir los documentos del Sistema Integrado de Gestión (SIG) del INVERMET, relacionados con las operaciones de sus procesos; así como, definir los controles para la identificación, legibilidad, almacenamiento, protección, recuperación, tiempo de retención y disposición de los registros.

2. ALCANCE

Aplica a todos los documentos del SIG relacionados a la ejecución de los procesos del INVERMET, tales como: manuales, procedimientos, instructivos, formatos, registros, políticas, fichas de proceso, fichas de indicadores de desempeño, matriz de riesgo y oportunidades y otros similares.

3. BASE LEGAL

- 3.1. Decreto Ley N° 22830, Ley de creación del Fondo Metropolitano de Inversiones.
- 3.2. Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 030-2002-PCM.
- 3.3. Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.
- 3.4. Decreto Supremo N° 123-2018-PCM, que aprueba el Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública.
- 3.5. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 3.6. Resolución de Secretaría de Gobierno Digital N° 001-2017-PCM/SEGDI, que aprueba el Modelo de Gestión Documental en el marco del Decreto Legislativo N° 1310.
- 3.7. Decreto Legislativo N° 1412, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gobierno Digital.
- 3.8. Resolución N° 000117-2021-INVERMET-GG, que aprueba el Sistema Integrado de Gestión del INVERMET y aprueba la Política Integrada de Gestión del INVERMET.
- 3.9. Resolución N° 086-2020-INVERMET-SGP que aprueba la Directiva N° 0003-2020-INVERMET-SGP, Lineamientos para la Gestión Documental del INVERMET.
- 3.10. Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM-SGP, que aprueba la Norma Técnica N° 001-2018-SGP "Norma Técnica para la implementación de la gestión por procesos en las entidades de la administración pública".
- 3.11. Norma Internacional ISO 9001:2015, Sistema de Gestión de Calidad – Fundamentos y vocabulario.

	PROCEDIMIENTO	Código:	PR-GG-01
	ELABORACIÓN, APROBACIÓN, ACTUALIZACIÓN, CONTROL Y DIFUSIÓN DE DOCUMENTOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DEL INVERMET	Versión:	00
		Fecha:	30/05/2022
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Página:	5 de 32

3.12. Norma Internacional ISO 37001:2016, Sistema de Gestión Anti soborno – Requisitos con orientación para su uso.
Las normas legales citadas incluyen sus respectivas modificatorias, ampliatorias y conexas, de corresponder.


4. SIGLAS Y DEFINICIONES

4.1. SIGLAS


- a) **FODA:** Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas.
- b) **INVERMET:** Fondo Metropolitano de Inversiones.
- c) **ISO:** Internacional Organization for Standardization (Organización Internacional para la Estandarización)
- d) **OPM:** Oficina de Planificación y Presupuesto.
- e) **OGAJ:** Oficina General de Asesoría Jurídica.
- f) **OGPMP:** Oficina General de Planificación, Modernización y Presupuesto.
- g) **PDF:** Portable Document Format (Formato de Documento Portátil)
- h) **SGD (E-GD):** Sistema de Gestión Documental.
- i) **SIG:** Sistema Integrado de Gestión.
- j) **UFINF:** Unidad Funcional de Informática.

4.2. DEFINICIONES

- a) **Alfanumérico:** Combinación variable de letras del alfabeto latino, de números arábigos para identificar un documento del SIG.
- b) **Archivo PDF:** Formato de documento portátil o formato de archivo universal reconocido por la ISO, que permite la distribución e intercambio seguros y fiables de documentos electrónicos.
- c) **Código:** Conjunto de letras, números y/o símbolos que permiten identificar un documento del SIG.
- d) **Copia controlada:** Reproducción de un documento del SIG publicado de una fuente oficial de la entidad (intranet, página web u otros medios autorizados); así como aquellas reproducciones que en medio físico autorice el responsable del proceso de difusión y distribución del INVERMET. Su distribución está sujeta a controles que garantizan su vigencia o veracidad según corresponda.
- e) **Copia no controlada:** Reproducción de un documento del SIG que no proviene de una fuente oficial de la entidad (intranet, página web u otros medios autorizados) y, cuya distribución, no está sujeta a ningún tipo de control que garantice su vigencia o veracidad.


	PROCEDIMIENTO	Código:	PR-GG-01
	ELABORACIÓN, APROBACIÓN, ACTUALIZACIÓN, CONTROL Y DIFUSIÓN DE DOCUMENTOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DEL INVERMET	Versión:	00
		Fecha:	30/05/2022
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Página:	6 de 32

- f) **Control de documentos:** Proceso que implica el seguimiento de las versiones actuales y anteriores de documentos, para prevenir su utilización indebida o que sea presentado con errores.
- g) **Documento:** Medio de soporte físico y/o virtual que contiene información.
- h) **Documento controlado:** Documento del SIG sujeto a controles que impiden el uso indebido de versiones obsoletas del mismo.
- i) **Documento del SIG:** Documentos internos y externos que tienen incidencia y/o relevancia en la operación de los procesos del INVERMET.
- j) **Documento externo:** Documento que contiene información de origen externo y que interviene en la ejecución de los procesos del INVERMET, tales como normas legales, normas técnicas peruanas e internacionales a las que se suscriba, manuales de proveedores, entre otros similares.
- k) **Documento interno:** Documento que contiene información de origen interno, es decir, creada y aprobada por el INVERMET en el marco del SIG y que interviene en la ejecución de los procesos del INVERMET, tales como directivas, instructivos, lineamientos, entre otros similares.
- l) **Documento oficial:** Documento interno emitido a través del SGD o en físico que cuenta con la firma y/o visto digital o manuscrito de la autoridad competente del INVERMET.
- m) **Documento obsoleto:** Documento que ha perdido vigencia por modificación o derogación, conservando su valor como fuente de consulta o información durante su tiempo de retención.
- n) **Documento vigente:** Documento que está en vigor y observancia.
- o) **Ficha de proceso:** Documento que recoge las características más relevantes para el control de las actividades de un proceso, tales como objetivo, responsable, elementos de entrada, producto (salida), proveedores, clientes, recursos, etapas, indicadores, controles, documentos externos e internos y registros.
- p) **Formato:** Plantilla o modelo donde se registran los datos y evidencias de las actividades realizadas de un proceso.
- q) **Lista Maestra:** Catálogo de documentos y registros del SIG existentes en el INVERMET, de origen interno y externo, que contiene una descripción de los mismos para apoyar el control y la operación de los procesos,

	PROCEDIMIENTO	Código:	PR-GG-01
	ELABORACIÓN, APROBACIÓN, ACTUALIZACIÓN, CONTROL Y DIFUSIÓN DE DOCUMENTOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DEL INVERMET	Versión:	00
		Fecha:	30/05/2022
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Página:	7 de 32

garantizando su actualización, disponibilidad y su uso utilizando una codificación y estructura específica para su identificación.

- r) **Mapa de procesos:** Representación gráfica de la secuencia e interacción de los diferentes procesos que realiza el INVERMET.
- s) **Proceso:** Conjunto de actividades que tienen relación entre sí o que interactúan para transformar elementos de entrada en elementos de salida (productos o servicios).
- t) **Proceso emisor:** Unidad de organización responsable de elaborar la documentación en los procesos a su cargo, a fin de ser revisados y aprobados para mejorar la operatividad en su gestión y control de los mismos.
- u) **Procedimiento:** Modo específico de llevar a cabo una actividad o proceso a través de pasos establecidos y ordenados para obtener un resultado.
- v) **Registro:** Información que al ser consignada en un formato (físico o electrónico) constituye un documento que presenta los resultados obtenidos o proporciona evidencia de las actividades realizadas.
- w) **Sistema Integrado de Gestión:** Conjunto de elementos interrelacionados que tienen por objetivo dirigir y fortalecer la gestión institucional de manera articulada y alineada conjuntamente con los requisitos del Sistema de Gestión de Calidad y Sistema de Gestión Anti soborno.
- x) **Sistema de Gestión Documental:** Herramienta informática que utilizan las unidades de organización de la Entidad para la elaboración, emisión, recepción, ubicación, recuperación, atención y archivo de documentos oficiales internos y externos certificados digitalmente por la autoridad competente que se genera de forma eficiente y eficaz.
- y) **Tiempo de Retención:** Intervalo de tiempo que la entidad conserva bajo su custodia la información documentada antes de eliminarla o archivarla como fuente de consulta. Este tiempo es definido por la Entidad considerando las normas legales, contractuales y/o reglamentarias vigentes.
- z) **Unidad Funcional:** Es un equipo de trabajo constituido al interior de un órgano o unidad orgánica mediante resolución de la máxima autoridad administrativa. No constituye una unidad de organización.
- aa) **Unidad de Organización:** Conjunto de unidades agrupadas por nivel organizacional al interior de la Entidad, puede ser: un órgano, una unidad orgánica, subunidad orgánica o un área.

	PROCEDIMIENTO	Código:	PR-GG-01
	ELABORACIÓN, APROBACIÓN, ACTUALIZACIÓN, CONTROL Y DIFUSIÓN DE DOCUMENTOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DEL INVERMET	Versión:	00
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Fecha:	30/05/2022
		Página:	8 de 32

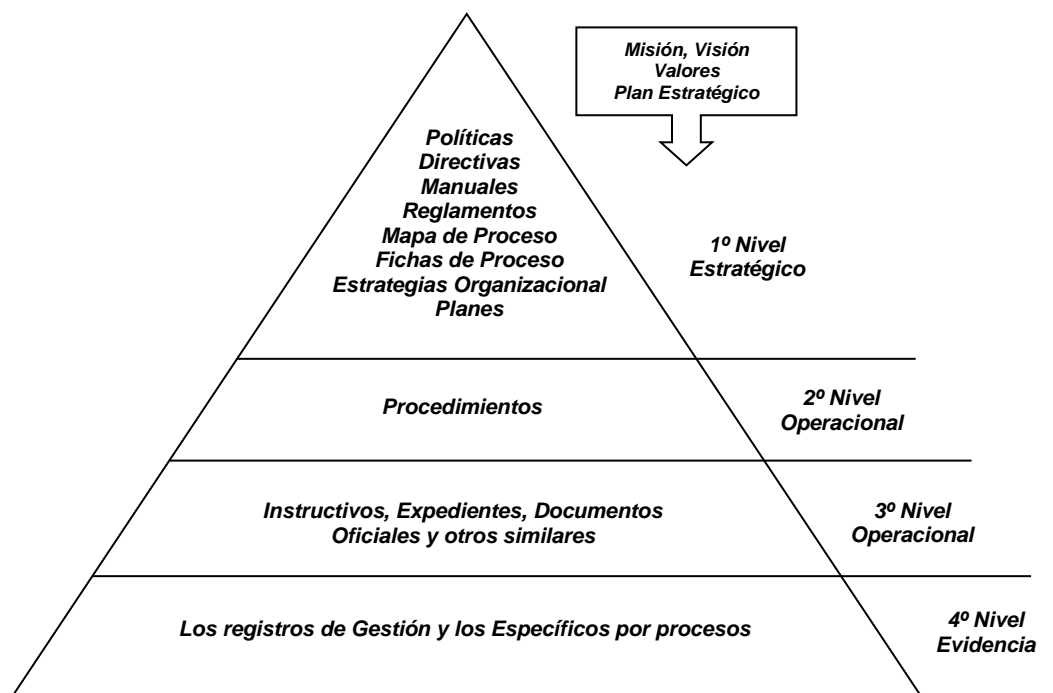
5. RESPONSABILIDADES

La OGPMP a través de la OPM es responsable de hacer cumplir el presente procedimiento.

6. DESARROLLO

6.1. ESTRUCTURA DE LOS DOCUMENTOS DEL SIG


La información documentada del SIG está alineada a la misión, valores y estrategias de la organización basadas en los objetivos de la Corporación Municipal, y se define a través de niveles conforme a la siguiente estructura general:



A continuación, se describe cada uno de los niveles estructurales visualizados en la pirámide que antecede:

6.1.1 NIVEL I

- Son documentos que regulan la gestión estratégica del INVERMET. Corresponden a este nivel: la Política del SIG, las Políticas internas del INVERMET, las Directivas, las Fichas y los Mapas de Procesos, las Estrategias de la Organización, el Manual del SIG, los Reglamentos, el

	PROCEDIMIENTO	Código:	PR-GG-01
	ELABORACIÓN, APROBACIÓN, ACTUALIZACIÓN, CONTROL Y DIFUSIÓN DE DOCUMENTOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DEL INVERMET	Versión:	00
		Fecha:	30/05/2022
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Página:	9 de 32

Plan Operativo Institucional, el Plan Anual de contrataciones, y otros similares.


- b) Documentos sujetos o excluidos del presente procedimiento:
- (i) Los manuales, reglamentos, políticas, estrategias organizacionales, planes, el mapa de procesos y la ficha de procesos tendrán la estructura contenida en el Anexo 1 del presente procedimiento, salvo que exista norma especial que establezca un procedimiento distinto.
 - (ii) Las directivas se encuentran excluidas del presente procedimiento debiendo seguirse los lineamientos que, para proponer, aprobar, modificar y/o derogar dichos documentos haya aprobado INVERMET.
 - (iii) Los documentos que resulten excluidos del presente procedimiento, deberán contener mínimamente el logo del INVERMET, el título o denominación, la fecha de emisión, entre otros datos que se consideren relevantes para su identificación.

6.1.2 NIVEL II

- a) Son documentos que establecen las actividades secuenciales y organizadas para la ejecución de un proceso, a fin de estandarizar las operaciones en la Entidad y definir a los responsables para su correcta ejecución.
- b) Los procedimientos del SIG comprendidos en este nivel, tendrán la estructura contenida en el Anexo 1 del presente procedimiento.
- c) Los procedimientos pertenecen por código a un proceso particular del INVERMET, pero su ejecución puede ser de alcance general (a todos los procesos), multisectorial (más de un proceso involucrado) o sectorial (sólo un proceso involucrado) y de acuerdo al alcance se definen los niveles de aprobación de estos documentos.

6.1.3 NIVEL III

- a) Son documentos de contenido específico sobre materias especializadas relacionadas a las operaciones del INVERMET. Corresponden a este nivel: los instructivos, los expedientes y documentos oficiales emitidos por el SGD, como: los oficios, los memorandos, los informes y otros similares.
- b) Los documentos incluidos en este nivel utilizan, siempre que sea posible, la estructura contenida en los Anexos 1 y 2 del presente procedimiento, según corresponda.
- c) En caso que no resulte aplicable la estructura antes mencionada, debido a las características del documento, se puede cambiar el cuerpo del documento, manteniendo como mínimo el logo del INVERMET, el nombre del documento, el código y la fecha.

	PROCEDIMIENTO	Código:	PR-GG-01
	ELABORACIÓN, APROBACIÓN, ACTUALIZACIÓN, CONTROL Y DIFUSIÓN DE DOCUMENTOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DEL INVERMET	Versión:	00
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Fecha:	30/05/2022
		Página:	10 de 32

6.1.4 **NIVEL IV**

Son documentos que contienen información que evidencia las operaciones del INVERMET. Son de estructura libre y se generan a partir de un formato que incluye como mínimo: el logo del INVERMET, el nombre del registro, el código, el número de versión y/o fecha de aprobación.

6.1.5 La OGPMP, por medio de la OPM determinará, en caso de duda el tipo y nivel de documento que corresponda ser aprobado según la naturaleza y alcance del documento propuesto por la unidad de organización correspondiente.

6.2. **GENERALIDADES DE LOS DOCUMENTOS DEL SIG**

6.2.1 Los documentos en Word se elaboran de preferencia cumpliendo las siguientes características

Tipo de Letra: Arial

Tamaño de letra del documento: 11

6.2.2 Los documentos en Excel tienen mayor libertad debido a la naturaleza de los mismos.

6.3. **CODIFICACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DEL SIG**


Para la codificación de los documentos se tiene en cuenta las siguientes tablas:

6.3.1. **FICHAS DE PROCESOS**

TIPO	CODIFICACIÓN
Proceso Estratégicos	E
Proceso Misionales	M
Proceso de Soporte	S

6.3.2. **TIPO DE DOCUMENTOS DEL SIG**


TIPO	CODIFICACIÓN
Política	POL
Manual	MN
Procedimientos	PR
Instructivos	IT
Registro (formato)	RT

	PROCEDIMIENTO	Código:	PR-GG-01
	ELABORACIÓN, APROBACIÓN, ACTUALIZACIÓN, CONTROL Y DIFUSIÓN DE DOCUMENTOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DEL INVERMET	Versión:	00
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Fecha:	30/05/2022
		Página:	11 de 32

Planes	PN
Reglamentos	RG
Guías	GI
Matriz	MA

6.3.3. ÓRGANO/ UNIDAD ORGÁNICA/ UNIDAD FUNCIONAL / PROCESO
EMISOR

DESCRIPCIÓN	CODIFICACIÓN
Gerencia General	GG
Gestión de Comunicación e Imagen Institucional	GCII
Oficina General de Asesoría Jurídica	OGAJ
Unidad Funcional de Coordinación de Defensa Jurídica	UFCDJ
Oficina General de Planificación, Modernización y Presupuesto	OGPMP
Oficina de Planificación y Modernización	OPM
Oficina de Presupuesto	OP
Gerencia de Proyectos	GP
Gerencia de Supervisión de Contratos	GSC
Oficina General de Administración y Finanzas	OGAF
Unidad Funcional de Trámite Documentario, Atención al Ciudadano y Archivo	UFTDACA
Oficina de Gestión de Recursos Humanos	OGRH
Oficina de Abastecimiento, Servicios Generales y Control Patrimonial	OASGCP
Gestión de las Contrataciones	GCO
Gestión de Almacén	GAL

	PROCEDIMIENTO	Código:	PR-GG-01
	ELABORACIÓN, APROBACIÓN, ACTUALIZACIÓN, CONTROL Y DIFUSIÓN DE DOCUMENTOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DEL INVERMET	Versión:	00
		Fecha:	30/05/2022
		Página:	12 de 32
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		

Gestión de Bienes Patrimoniales	GBP
Gestión de Servicios Generales	GSG
Oficina de Contabilidad	OCON
Oficina de Tesorería	OTES
Unidad Funcional de Informática	UFINF

a) La codificación de las Fichas de Procesos está dada por:

XY.Y.ZZ

X= Puede ser:

- E = Proceso Estratégicos, respaldo funcional al conjunto de la organización.
- M = Proceso Misionales, la base del servicio de la organización, su razón de ser.
- S = Proceso de Soporte, actividades de apoyo que aportan al producto final.

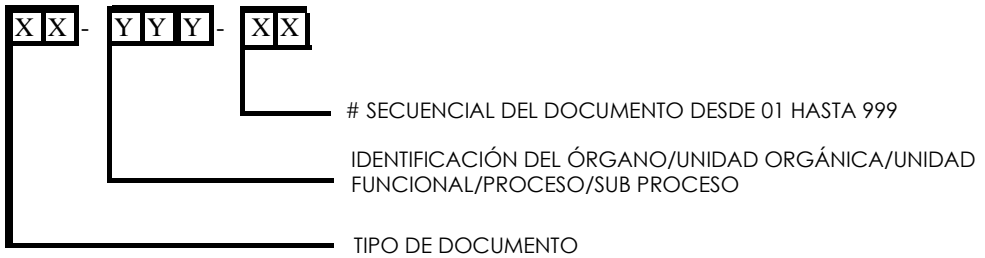
YY= Es el número correlativo del Proceso:

ZZ= Es el número correlativo del Sub-Proceso:

Ejemplos:


- E01.03 "Gestión de Modernización Institucional"
- S01.01 "Gestión de Asesoría Legal"

b) La codificación de los documentos del SIG está dada por:



Ejemplos:

- MN-OGPMP-01 "Manual del Sistema Integrado de Gestión del INVERMET"
- PR-GSC-01 "Gestión de Supervisión de Contratos de Inversión Privada"

	PROCEDIMIENTO	Código:	PR-GG-01
	ELABORACIÓN, APROBACIÓN, ACTUALIZACIÓN, CONTROL Y DIFUSIÓN DE DOCUMENTOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DEL INVERMET	Versión:	00
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Fecha:	30/05/2022
		Página:	13 de 32


- c) Según se considere conveniente y relevante, pueden existir documentos del SIG que se controlen mediante el nombre "No Aplica Código". Por ejemplo, los Valores, Misión, FODA Institucional.

Para controlar el número de páginas por documentos, deben contener la numeración de la siguiente forma: Página X de Y, donde "X" es el número de página y "Y" es el número total de páginas del documento.


6.4. APROBACIÓN DE DOCUMENTOS DEL SIG

Cuando existe la necesidad de emitir un documento dentro del SIG, como buena práctica se deberá seguir los pasos secuenciales de elaboración, revisión y aprobación, siendo los responsables de dichos pasos los siguientes:

TIPO DOCUMENTO	ELABORACIÓN	REVISIÓN	APROBACIÓN
Política del SIG	Oficina de Planificación y Modernización	Oficina General de Planificación, Modernización y Presupuesto Oficina General de Asesoría Jurídica	Gerencia General
Fichas de Procesos/ Subprocesos	Órgano/ Unidad Orgánica / Proceso emisor	Oficina de Planificación y Modernización Oficina General de Planificación, Modernización y Presupuesto (*) (*) De corresponder	Oficina General de Planificación, Modernización y Presupuesto
Manual del SIG	Oficina de Planificación y Modernización	Oficina General de Planificación, Modernización y Presupuesto	Oficina General de Planificación, Modernización y Presupuesto

	PROCEDIMIENTO	Código:	PR-GG-01
	ELABORACIÓN, APROBACIÓN, ACTUALIZACIÓN, CONTROL Y DIFUSIÓN DE DOCUMENTOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DEL INVERMET	Versión:	00
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Fecha:	30/05/2022
		Página:	14 de 32

Planes del SIG	Órgano/ Unidad Orgánica / Proceso emisor	<p>Oficina de Planificación y Modernización</p> <p>Oficina General de Planificación, Modernización y Presupuesto (*)</p> <p>Oficina General de Asesoría Jurídica (**)</p> <p>(*) De corresponder (**) De corresponder</p>	Gerencia General o quien se encuentre facultado a ello
Instructivos del SIG	Órgano/ Unidad Orgánica / Proceso emisor	<p>Oficina de Planificación y Modernización</p> <p>Oficina General de Planificación, Modernización y Presupuesto (*)</p> <p>Oficina General de Asesoría Jurídica (**)</p> <p>(*) De corresponder (**) De corresponder</p>	Gerencia General o quien se encuentre facultado a ello
Procedimientos	Órgano/ Unidad Orgánica / Proceso emisor	<p>Oficina de Planificación y Modernización</p> <p>Oficina General de Planificación, Modernización y Presupuesto (*)</p> <p>Oficina General de Asesoría Jurídica (**)</p> <p>(*) De corresponder (**) De corresponder</p>	Gerencia General o quien se encuentre facultado a ello

	PROCEDIMIENTO	Código:	PR-GG-01
	ELABORACIÓN, APROBACIÓN, ACTUALIZACIÓN, CONTROL Y DIFUSIÓN DE DOCUMENTOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DEL INVERMET	Versión:	00
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Fecha:	30/05/2022
		Página:	15 de 32

Formatos / Matrices	Órgano/ Unidad Orgánica / Proceso emisor	Oficina de Planificación y Modernización Oficina General de Planificación, Modernización y Presupuesto (*) Oficina General de Asesoría Jurídica (**) (*) De corresponder (**) De corresponder	Gerencia General o quien se encuentre facultado a ello
------------------------	--	---	--


El envío de los documentos para ser revisados y aprobados se realiza vía SGD del INVERMET y se guarda constancia de la aprobación.

Una vez aprobados los documentos del SIG, la OPM procede a la actualización de los registros denominados: RT-OPM-03: Lista Maestra de Control de Documentos y/o RT-OPM-04: Lista Maestra de Registros, según corresponda, cuyos formatos constan en los numerales 7.1 y 7.2, respectivamente, del presente procedimiento.

6.5. REVISIÓN, EMISIÓN INICIAL, ACTUALIZACIÓN E IDENTIFICACIÓN DE CAMBIOS

- 6.5.1 En la etapa de revisión, es decir, antes de la emisión o aprobación de un documento del SIG, las versiones preliminares emplean una identificación alfanumérica correlativa, empleando letras en mayúsculas, por ejemplo:
 Versión: 0A
 Versión: 0B
 Versión: 0C, etc.

- 6.5.2 Una vez aprobado el documento del SIG se emplea una identificación numérica para su emisión, comenzando desde cero (0). La primera versión se identifica como Versión: 00 y en el campo “Detalle de la Modificación” del cuadro de control de cambios se coloca: Versión inicial del documento, como se muestra:

	PROCEDIMIENTO	Código:	PR-GG-01
	ELABORACIÓN, APROBACIÓN, ACTUALIZACIÓN, CONTROL Y DIFUSIÓN DE DOCUMENTOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DEL INVERMET	Versión:	00
		Fecha:	30/05/2022
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Página:	16 de 32

Control de cambios

Nº VERSIÓN	DETALLE DE LA MODIFICACIÓN	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	FECHA
00	Versión inicial del documento				

- 6.5.3 De igual forma, para las versiones posteriores a la Versión: 00 se emplea una identificación numérica correlativa para su emisión, por ejemplo:
Versión: 01
Versión: 02
Versión: 03, etc.
- 6.5.4 Cabe precisar que, una vez emitido el documento del SIG con versión numérica, las versiones anteriores quedan obsoletas.
- 6.5.5 El número de versión, la fecha de aprobación y número de páginas de los documentos del SIG se colocan junto con el código del documento en la carátula y encabezado de los mismos, como se muestra como ejemplo a continuación:

Código:	PR-OPM-01
Versión:	00
Fecha:	26/05/2022
Página:	1 de 5

En este ejemplo, la descripción del cuadro que antecede corresponde a la Versión N° 00 de un Procedimiento de la Oficina de Planificación y Modernización identificado con el Código: PR-OPM-01, aprobado el 26 de mayo de 2022, que cuenta con un total de 5 páginas.

- 6.5.6 La consignación de la fecha de aprobación de los documentos del SIG es importante para establecer la vigencia de los mismos, la cual rige a partir del día siguiente de su aprobación.
- 6.5.7 Los originales de los documentos del SIG aprobados son archivados por la OGPMP a través de la OPM. En caso se requiera la actualización de los mismos, el responsable o dueño del proceso solicita el original editable a dicha Oficina para tal fin.



PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN, APROBACIÓN, ACTUALIZACIÓN, CONTROL Y DIFUSIÓN DE DOCUMENTOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DEL INVERMET SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código:	PR-GG-01
	Versión:	00
	Fecha:	30/05/2022
	Página:	17 de 32

6.5.8 El responsable o dueño del proceso elabora la versión actualizada del documento del SIG a modificar, donde identifica los cambios realizados empleando letra negrita y cursiva, y en el campo “Detalle de la Modificación” del cuadro de control de cambios se colocan los números, las páginas o numerales que han sido modificados. Ejemplo:


CONTROL DE CAMBIOS

Nº VERSIÓN	DETALLE DE LA MODIFICACIÓN	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	FECHA
00	Versión inicial del documento	Oficina de Planificación y Modernización	Oficina General de Planificación, Modernización y Presupuesto Oficina General de Asesoría Jurídica	Gerente General	27/04/2022
01	Se agregó en el apartado 4. Y DEFINICIONES los conceptos de a, b y c.	Oficina de Planificación y Modernización	Oficina General de Planificación, Modernización y Presupuesto Oficina General de Asesoría Jurídica	Gerente General	28/05/2022

6.5.9 En caso de cambio completo o modificaciones en todos los numerales del documento del SIG, se deja a discreción del responsable o dueño del proceso identificar dichos cambios con letra negrita y cursiva, pues se entiende que la revisión del documento será integral, y en el campo “Detalle de la Modificación” del cuadro de control de cambios se coloca: Revisión General. Ejemplo:

CONTROL DE CAMBIOS

Nº VERSIÓN	DETALLE DE LA MODIFICACIÓN	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	FECHA
00	Versión inicial del documento	Oficina de Planificación y Modernización	Oficina General de Planificación, Modernización y Presupuesto Oficina General de Asesoría Jurídica	Gerente General	27/04/2022
01	Se agregó en el apartado 4. Y DEFINICIONES los conceptos de a, b y c.	Oficina de Planificación y Modernización	Oficina General de Planificación, Modernización y Presupuesto Oficina General de Asesoría Jurídica	Gerente General	28/05/2022
02	Revisión General	Oficina de Planificación y Modernización	Oficina General de Planificación, Modernización y Presupuesto Oficina General de Asesoría Jurídica	Gerente General	29/05/2022

	PROCEDIMIENTO	Código:	PR-GG-01
	ELABORACIÓN, APROBACIÓN, ACTUALIZACIÓN, CONTROL Y DIFUSIÓN DE DOCUMENTOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DEL INVERMET	Versión:	00
		Fecha:	30/05/2022
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Página:	18 de 32

6.5.10 Toda actualización de un documento del SIG debe seguir el trámite de elaboración, revisión y aprobación descrito en el numeral 6.4 del presente procedimiento.

6.6. DIFUSIÓN Y DISTRIBUCIÓN

6.6.1 La distribución de los documentos internos del SIG hacia los usuarios internos del INVERMET lo realiza la OGPMP a través de la OPM por medio de la carpeta compartida del SIG (\\globales) (Z:) y en sitio web invermet.sharepoint.com en archivo PDF asimismo la difusión de estos documentos se realizará a través del correo institucional donde hace de su conocimiento la vigencia del documento.


6.6.2 La difusión de los documentos del SIG hacia los usuarios externos del INVERMET, lo realiza la OGPMP en coordinación con la OPM solicitan a la Unidad Funcional de Informática (UFINF) la actualización de la página web del INVERMET u otros medios ya sea por cambio de documentos internos o retiro de documentos obsoletos, según lo dispuesto por la Entidad.

6.7. CONTROL DE DOCUMENTOS DEL SIG

6.7.1 Los documentos controlados y vigentes del SIG se encuentran publicados en la carpeta compartida del SIG (\\globales) (Z:) del servidor del INVERMET y en el sitio web invermet.sharepoint.com. Se tiene preferencia por el manejo, difusión y distribución de la documentación en archivo PDF, los cuales llevan un pie de página con la siguiente leyenda: No utilizar la copia impresa de este documento sin verificar que la versión es la misma del documento disponible en el servidor del INVERMET o del sitio web invermet.sharepoint.com.

6.7.2 De corresponder una distribución física de los documentos del SIG, éstos llevan un pie de página que indica: Copia Controlada. Dicha distribución es realizada por la OGPMP mediante una copia física del documento a los involucrados, las cuales son anotadas en los registros denominados: RT-OPM-06: Distribución de copias controladas y RT-OPM-07: Listado de Control de Distribución de Copias Controladas, cuyos formatos se encuentran en los numerales 7.4 y 7.5 del presente procedimiento; una vez firmados, la OGPMP los mantiene en archivo físico.

6.7.3 Toda impresión de los documentos del SIG se consideran copias no controladas, salvo que tenga el sello que indique que es una copia controlada.

	PROCEDIMIENTO	Código:	PR-GG-01
	ELABORACIÓN, APROBACIÓN, ACTUALIZACIÓN, CONTROL Y DIFUSIÓN DE DOCUMENTOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DEL INVERMET	Versión:	00
		Fecha:	30/05/2022
		SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Página:

6.7.4 La reproducción o copia de un documento controlado o los documentos entregados a entes externos o partes interesadas como por ejemplo ciudadanos, se consideran copias no controladas, salvo que tenga el sello que indique que es una copia controlada o sea remitido con un documento oficial del INVERMET.

6.8. TRATAMIENTO PARA DOCUMENTOS OBSOLETOS

6.8.1 Tratándose de documentos electrónicos obsoletos, la OGPMP a través de la OPM mantiene una carpeta en (\\globales) (Z:) del servidor del INVERMET para dichos documentos con la finalidad que sirvan de consulta.

6.8.2 Tratándose de documentos físicos, los documentos obsoletos en físico serán tratados de acuerdo a la normativa vigente emitida por el Archivo General de la Nación. De existir la necesidad de contar con algún documento obsoleto en físico, será bajo custodia del responsable de cada Proceso y tendrá la siguiente leyenda: Documento Obsoleto; además de informar sobre dicha decisión a la OGPMP.

6.9. TIEMPO DE RETENCIÓN

6.9.1 El tiempo de retención sólo es aplicable al registro denominado RT-OPM-04: Lista Maestra de Registros, cuyo formato se encuentra en el numeral 7.2 del presente procedimiento, que contiene la información consolidada de todos los registros del INVERMET.

6.9.2 El tiempo de retención de los registros lo define cada unidad de organización o proceso tomando en consideración sus necesidades de operación, requisitos legales, contractuales y reglamentarios vigentes.

6.9.3 La eliminación de los registros se realiza siempre que estos hayan cumplido el tiempo de retención definido en el registro denominado RT-OPM-04 - Lista Maestra de Registros y demás normativa vigente.

6.9.4 La OPM procede a verificar que los registros que se generen, identifiquen, archiven y conserven según lo establecido en los procedimientos correspondientes y en el presente procedimiento.



PROCEDIMIENTO	Código:	PR-GG-01
ELABORACIÓN, APROBACIÓN, ACTUALIZACIÓN, CONTROL Y DIFUSIÓN DE DOCUMENTOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DEL INVERMET	Versión:	00
	Fecha:	30/05/2022
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Página:	20 de 32


6.9.5 Cada Órgano, Unidad Orgánica o Proceso Emisor es responsable del control de los registros generados sobre los procesos que tiene a su cargo, y de que los mismos se encuentren ordenados, legibles, accesibles y libres de deterioro. Dichos registros pueden presentarse en papel o en medios electrónicos y son mantenidos en lugares seguros, correctamente identificados y a disposición de las partes interesadas pertinentes, si se establece contractualmente.

6.10. PROTECCIÓN

La protección de los documentos electrónicos del SIG se realiza mediante los respaldos o backups ejecutados por la UFINF, según se establece en el procedimiento denominado: PR-UFINF-02: Respaldo y Restauración de la Información Institucional.

6.11. CONTROL DE DOCUMENTOS EXTERNOS

La información documentada de origen externo relevantes para la planificación y operación del SIG del INVERMET, es controlada según corresponda, en el procedimiento denominado: PR-OGAJ-03: Alerta Legal (de la OGAJ) o a través del registro denominado: RT-OPM-05: Lista de Documentos Externos (de la OGPMP).

	PROCEDIMIENTO	Código:	PR-GG-01
	ELABORACIÓN, APROBACIÓN, ACTUALIZACIÓN, CONTROL Y DIFUSIÓN DE DOCUMENTOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DEL INVERMET	Versión:	00
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Fecha:	30/05/2022
		Página:	24 de 32


7.4 RT-OPM-06: Distribución de Copias Controladas

	REGISTROS	Código:	RT-OPM-06
	DISTRIBUCIÓN DE COPIAS CONTROLADAS	Versión:	00
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Fecha:	03/03/2022
		Página:	1 de 1


	DOC. N°
CONTROLADO POR:	CARGO:

TÍTULO DEL DOCUMENTO A ENTREGAR				
TIPO DE DOC.	CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA DE EMISIÓN	N° HOJAS

NRO	FECHA ENTREGA	ENTREGADO A	CARGO	ÓRGANO/ UNIDAD ORGÁNICA / UNIDAD FUNCIONAL / PROCESO AL QUE PERTENECE	FIRMA	FECHA DEVOLUCIÓN	FIRMA
01							
02							
03							
04							
05							
06							
07							
08							
09							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							


	PROCEDIMIENTO	Código:	PR-GG-01
	ELABORACIÓN, APROBACIÓN, ACTUALIZACIÓN, CONTROL Y DIFUSIÓN DE DOCUMENTOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DEL INVERMET	Versión:	00
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Fecha:	30/05/2022
		Página:	25 de 32

7.5 RT-OPM-07: Listado de Control de Distribución de Copias Controladas

	REGISTRO	Código:	RT-OPM-07
	LISTADO DE CONTROL DE DISTRIBUCIÓN DE COPIAS CONTROLADAS	Versión:	00
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Fecha:	03/03/2022
		Página:	1 de 3


ACTUALIZADO AL:

N°	Órgano/ Unidad Organica / Unidad Funcional / Proceso Emisor	Código	Revisión	Fecha	Nombre	Número de Copia	Fecha de Entrega	Entregado a	Cargo	Observaciones
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11										
12										
13										
14										
15										
16										
17										
18										
19										
20										
21										
22										
23										
24										
25										
26										
27										
28										
29										
30										
31										
32										
33										
34										
35										
36										
37										
38										
39										
40										
41										

	PROCEDIMIENTO	Código:	PR-GG-01
	ELABORACIÓN, APROBACIÓN, ACTUALIZACIÓN, CONTROL Y DIFUSIÓN DE DOCUMENTOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DEL INVERMET	Versión:	00
		Fecha:	30/05/2022
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Página:	26 de 32

8. ANEXOS

8.1 Anexo 1: Formato Word para documentos del SIG

	TIPO DE DOCUMENTO	Código:	XXXX-XXXX-##
	TITULO DEL DOCUMENTO	Versión:	##
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Fecha:	#####
		Página:	4 de 4

NOMBRE DE DOCUMENTO

Órgano/ Unidad Orgánica / Unidad Funcional / Proceso emisor xxxxxx

Código: XXXX-XXXX-##	Versión 00
----------------------	------------

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Órgano/ Unidad Orgánica / Unidad Funcional / Proceso emisor xxxxxx	Órgano/ Unidad Orgánica / Unidad Funcional / Proceso emisor xxxxxx	Órgano/ Unidad Orgánica / Unidad Funcional / Proceso emisor xxxxxx

No utilizar la copia impresa de este documento sin verificar que la versión es la misma del documento disponible en el servidor del INVERMET o del sitio web invermet.sharepoint.com



PROCEDIMIENTO

**ELABORACIÓN, APROBACIÓN,
 ACTUALIZACIÓN, CONTROL Y DIFUSIÓN DE
 DOCUMENTOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE
 GESTIÓN DEL INVERMET**

SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

Código:	PR-GG-01
Versión:	00
Fecha:	30/05/2022
Página:	27 de 32


	TIPO DE DOCUMENTO	Código:	XXXX-XXXX-##
	TITULO DEL DOCUMENTO	Versión:	##
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Fecha:	#####
		Página:	4 de 4


Control De Cambios

Nº VERSIÓN	DETALLE DE LA MODIFICACIÓN	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	FECHA
00	Creación de procedimiento	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX

No utilizar la copia impresa de este documento sin verificar que la versión es la misma del documento disponible en el servidor del INVERMET o del sitio web invermet.sharepoint.com

No utilizar la copia impresa de este documento sin verificar que la versión es la misma del documento disponible en el servidor del INVERMET o del sitio web invermet.sharepoint.com

	PROCEDIMIENTO	Código:	PR-GG-01
	ELABORACIÓN, APROBACIÓN, ACTUALIZACIÓN, CONTROL Y DIFUSIÓN DE DOCUMENTOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DEL INVERMET	Versión:	00
		Fecha:	30/05/2022
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Página:	28 de 32

	TIPO DE DOCUMENTO	Código:	XXXX-XXXX-##
	TITULO DEL DOCUMENTO	Versión:	##
		Fecha:	#####
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Página:	4 de 4

ÍNDICE

1.	OBJETIVO	3
2.	ALCANCE	3
3.	BASE NORMATIVA/ REFERENCIA 3	3
4.	TÉRMINOS Y DEFINICIONES	4
5.	RESPONSABILIDADES	8
6.	DESARROLLO	8
7.	REGISTROS	15
8.	ANEXOS	15



PROCEDIMIENTO
ELABORACIÓN, APROBACIÓN, ACTUALIZACIÓN, CONTROL Y DIFUSIÓN DE DOCUMENTOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DEL INVERMET
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

Código:	PR-GG-01
Versión:	00
Fecha:	30/05/2022
Página:	29 de 32

	TIPO DE DOCUMENTO	Código:	XXXX-XXXX-##
	TITULO DEL DOCUMENTO	Versión:	##
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Fecha:	#####
		Página:	4 de 4

- 1. OBJETIVO**

Contiene la finalidad de documentar el procedimiento.
- 2. ALCANCE**

Establece el ámbito funcional o estructural de aplicación del documento precisando las unidades de organización, unidades funcionales y/o procesos del INVERMET, comprende desde la definición del inicio de la actividad hasta la actividad en que termina, para lograr el objetivo o resultado para el destinatario final.
- 3. BASE LEGAL**

Enumera la normativa jurídica que sustenta el documento o que le es aplicable, sea de rango legal o infralegal, incluyendo la normativa interna de la entidad, de ser el caso.
- 4. TÉRMINOS Y DEFINICIONES**


Aclara palabras que se utilizan en el documento y que no son comunes. Si hay abreviaturas se identifican en este punto explicando su significado
- 5. RESPONSABILIDADES**

Identifica los cargos responsables de las actividades definidas en el procedimiento.
- 6. DESARROLLO**


Define y describe las actividades que se realizan, quién, qué cuándo, dónde y cómo se hacen. Otras consideraciones pertinentes, que permiten aclarar el desarrollo de las actividades referido a acciones que agregan valor. Cuando es necesario se puede incluir un diagrama, etc. que ayuden a su mejor comprensión.
- 7. REGISTROS**

En este punto se especifican los formatos que se utilizan para registrar y dejar evidencia de las actividades desarrolladas.
- 8. ANEXOS**

Contiene: tablas, gráficos, diagramas de flujo, formato etc., que sean necesarios adjuntar.


	PROCEDIMIENTO	Código:	PR-GG-01
	ELABORACIÓN, APROBACIÓN, ACTUALIZACIÓN, CONTROL Y DIFUSIÓN DE DOCUMENTOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DEL INVERMET	Versión:	00
		Fecha:	30/05/2022
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Página:	30 de 32


8.2 Anexo 2: Formato Excel para documentos del SIG

	TIPO DE DOCUMENTO	Código:	XXXX-XXXX-##
	TITULO DEL DOCUMENTO	Versión:	##
		Fecha:	###/###/####
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Página:	X de Y
<p>NOMBRE DE DOCUMENTO</p> <p>ÓRGANO/ UNIDAD ORGÁNICA / UNIDAD FUNCIONAL / PROCESO EMISOR</p>			
Código: XXXX-XXXX-##		Versión ##	
ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	
Órgano/ Unidad Orgánica / Unidad Funcional / Proceso emisor	Órgano/ Unidad Orgánica	Órgano	


Este documento es una copia NO CONTROLADA si se encuentra en versión electrónica fuera del servidor del INVERMET o del sitio web invermet.sharepoint.com o impreso sin sello de control.


“No utilizar la copia impresa de este documento sin verificar que la versión es la misma del documento disponible en el servidor del INVERMET o del sitio web invermet.sharepoint.com”

	PROCEDIMIENTO	Código:	PR-GG-01
	ELABORACIÓN, APROBACIÓN, ACTUALIZACIÓN, CONTROL Y DIFUSIÓN DE DOCUMENTOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DEL INVERMET	Versión:	00
		Fecha:	30/05/2022
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Página:	31 de 32

	TIPO DE DOCUMENTO	Código:	XXXX-XXXX-##
	TITULO DEL DOCUMENTO	Versión:	##
		Fecha:	#####
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Página:	X de Y

"No utilizar la copia impresa de este documento sin verificar que la versión es la misma del documento disponible en el servidor del INVERMET o del sitio web invermet.sharepoint.com"

	PROCEDIMIENTO	Código:	PR-GG-01
	ELABORACIÓN, APROBACIÓN, ACTUALIZACIÓN, CONTROL Y DIFUSIÓN DE DOCUMENTOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DEL INVERMET	Versión:	00
		Fecha:	30/05/2022
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Página:	32 de 32

	TIPO DE DOCUMENTO	Código:	XXXX-XXXX-##
	TITULO DEL DOCUMENTO	Versión:	##
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION	Fecha:	#####
		Página:	X de Y