

Procedimiento: *“Validar, aprobar y controlar los documentos”*

	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Unidad de organización	Oficina de Planeamiento y Presupuesto - PRONIED	Unidad de Organización y Métodos - MINEDU	Dirección Ejecutiva - PRONIED
Firma			

Control de Cambios

Versión	Sección / Ítem	Descripción del cambio:	Fecha de aprobación
01	---	Nuevo	05/09/2019
02	I	Se redefinió el objetivo alineado a las salidas del procedimiento.	
	II	Se modificó la descripción del alcance indicando la unidad involucrada en el procedimiento.	
	IV	- Se reemplazo la norma legal N° 6 de la versión 01 por la norma legal N° 10. - Se agregaron las normas legales N° 4, 6, 7, 8, 11, 12 y 13.	
	V	- Se eliminó la definición de codificación. - Se agregaron los términos y definiciones: código, Directiva, documento controlado, documento no controlado, documento obsoleto, dueño del proceso, Guía, Manual, mejora continua, partes interesadas, Política, proceso, Reglamento, Sistema de Gestión, versión - Se agregaron las siglas: MINEDU, OAJ, PRONIED, SIJE, SPIJ y UNOME. - Se modificaron las definiciones de: documento externo, documento interno, instructivo y procedimiento.	
	VI	- Se modificó la descripción del proveedor "Entidades Públicas" de la versión 01 por "Entidades del Estado y Organizaciones". - Se modificó la descripción del proveedor "Órganos y Unidades Orgánicas del PRONIED" y entrada "Documento interno (propuesto)" de la versión 01 por el proveedor "Unidades funcionales del PRONIED" y entradas "Proyecto de documento interno, solicitud de asistencia técnica y documento obsoleto". - Se agregó el proveedor y entrada correspondiente a la tercera fila de dicha sección. - Se eliminó el producto "Lista maestra de registros". - Se modificó el producto "Manual, procedimientos, instructivos y formatos" por "Documento interno (aprobado)". - Se modificó el usuario "Órganos y Unidades Orgánicas del PRONIED" de la versión 01 por "Unidades funcionales del PRONIED" - Se agregó el usuario "Auditoría externa"	
	VII / actividad	- Se agregaron 8 notas iniciales de carácter general, previas al desarrollo de las actividades del procedimiento. - Se reemplazaron las actividades N° 33 y 34 de la versión 01 por las actividades N° 1, 2, 3, 4 y 5.	

Control de Cambios

Versión	Sección / Ítem	Descripción del cambio:	Fecha de aprobación
		- Se reemplazó la actividad 1 de la versión 01 por la actividad N° 11. - Se eliminaron las actividades N° 2, 3, 7, 9, 12, 13, 14, 15, 17, 18 - Se reemplazaron las actividades N° 4, 5, 6, 8, 10 y 11 de la versión 01 por las actividades N° 12, 13, 14, 15, 16 y 17, respectivamente. - Se reemplazó la actividad 16, 27, 28, 29, 30, 31 y 32 de la versión 01 por la actividad N° 19, 21, 22, 24, 23, 20 y 25, respectivamente. - Se agregó la actividad N° 18. - Se reemplazo la actividad N° 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25 y 26 de la versión 01 por el subproceso "Aprobar documentos internos – PRONIED".	
	VIII	Se agregaron 3 formatos codificados.	
	XII	- Se eliminaron los anexos 2, 3 y 4 de la versión 01. - Se actualizó el diagrama de proceso.	

I. OBJETIVO

- Asegurar un adecuado manejo y disponibilidad de los documentos internos generados y los documentos externos que afecten o tengan relación con los procesos del PRONIED.

II. ALCANCE

- Este procedimiento es de aplicación para todas las unidades funcionales del PRONIED.

III. RESPONSABLE

- El(La) Director(a) de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto es el responsable de hacer cumplir el presente procedimiento.

IV. BASE NORMATIVA

1. Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, y sus modificatorias.
2. Decreto Supremo N° 030-2002-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
3. Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, Decreto Supremo que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.
4. Decreto Supremo N° 008-2020-SA, Decreto Supremo que declara en Emergencia Sanitaria a nivel nacional por el plazo de noventa (90) días calendario y dicta medidas de prevención y control del COVID-19, y sus prórrogas.
5. Resolución Ministerial N° 034-2016-MINEDU, aprueban el Manual de Operaciones del Programa Nacional de Infraestructura Educativa – PRONIED, y su modificatoria.
6. Resolución Ministerial N° 103-2020-PCM, que aprueba los "Lineamientos para la atención a la ciudadanía y el funcionamiento de las entidades del Poder Ejecutivo, durante la vigencia de la declaratoria de emergencia sanitaria producida por el Covid-19, en el marco del Decreto Supremo N° 008-2020-SA, y sus prórrogas".
7. 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 administración pública.
8. Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 005-2020-PCM-SGP, que aprueban los Lineamientos N° 02-2020-SGP que establecen orientaciones sobre el Reglamento de Organización y Funciones - ROF y el Manual de Operaciones – MOP.
9. Resolución de Secretaría General N° 041-2019-MINEDU, que aprueba el Procedimiento "Elaborar procedimientos, instructivos y formatos Institucionales".
10. Resolución de Secretaría General N° 043-2021-MINEDU, aprueba la Directiva denominada "Metodología para la gestión por procesos en el Ministerio de Educación".
11. Norma Internacional ISO 9000:2015, Sistemas de Gestión de Calidad – Fundamentos y vocabulario.
12. Norma Internacional ISO/IEC 27001:2013, Sistemas de Gestión de Seguridad de la Información – Requisitos.
13. Norma Internacional ISO 37001:2016, Sistemas de Gestión Antisoborno – Requisitos con orientación para su uso.

V. SIGLAS Y DEFINICIONES

- **Código:** Conjunto de letras, números y/o símbolos que permiten identificar un documento. No aplica para Documentos de Gestión y Reglamentos.
- **DE:** Dirección Ejecutiva del PRONIED.
- **Directiva:** Documento normativo de carácter interno que regula aspectos vinculados con la actuación y funcionamiento del PRONIED en el marco del ejercicio de sus funciones.
- **Distribuir:** Poner a disposición del personal del PRONIED los documentos internos aprobados para su aplicación.
- **Documento controlado:** Documento sujeto a controles que impiden el uso no intencionado de versiones obsoletas o defectuosas del mismo.
- **Documento no controlado:** Documento, generalmente una copia informativa, que no está sujeto a controles que impidan el uso no intencionado de versiones obsoletas o defectuosas.
- **Documento externo:** Son aquellos documentos elaborados por entes externos al PRONIED pero que inciden en la ejecución de los procesos de los Sistemas de Gestión del PRONIED. Son considerados documentos externos las normas, leyes, decretos, resoluciones, documentos informativos, entre otros.
- **Documento interno:** Son aquellos documentos oficiales creados y aprobados por el PRONIED. Los tipos de documentos internos corresponden a los establecidos en el **Anexo N° 1**.
- **Documento obsoleto:** Documento que derivado de un cambio ha sido eliminado o cuenta con una nueva versión, por lo cual ha perdido su vigencia.
- **Dueño del proceso:** Puesto con la responsabilidad y autoridad para gestionar un proceso en términos de planificación, ejecución, seguimiento y mejora continua. En el PRONIED será representado por el(la) director(a) o jefe(a) de la unidad funcional.
- **Formato:** Documento ya sea físico o digital diseñado para introducir datos estructurados, que son necesarios para el proceso.
- **Guía:** Documento que contiene orientaciones básicas o modelos para realizar determinadas tareas.
- **Instructivo:** Es un documento orientador que contiene un conjunto de pautas o instrucciones sobre cómo proceder para el desarrollo de una actividad específica. Se vincula a un proceso o procedimiento.
- **Manual:** Documento que contiene directrices y criterios que explica de forma ordenada y sistemática, distintas materias o métodos con relación a aspectos educativos o de gestión.
- **Mejora continua:** Actividad recurrente para mejorar el desempeño.
- **MINEDU:** Ministerio de Educación.
- **OAJ:** Oficina de Asesoría Jurídica del PRONIED.
- **OC:** Oficina de Comunicaciones del PRONIED.
- **OPP:** Oficina de Planeamiento y Presupuesto del PRONIED.
- **Partes interesadas:** Persona u organización que puede afectar, verse afectada o percibirse como afectada por una decisión o actividad.
- **Política:** Documento que consiste en una declaración de compromisos que se deben cumplir, expresadas por la Alta Dirección de la Entidad.
- **Procedimiento:** Descripción documentada de cómo deben ejecutarse las actividades que conforman un proceso, tomando en cuenta los elementos que lo componen y su secuencialidad, permitiendo de esta manera una operación coherente.
- **Proteger:** Cuidar la alteración de los registros y/o su deterioro.
- **Proceso:** Conjunto de actividades, que agregan valor, mutuamente relacionadas y que interactúan, las cuales transforman elementos de entrada en productos o servicios.

- **PRONIED:** Programa Nacional de Infraestructura Educativa.
- **Registro:** Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades realizadas.
Nota 1: Los registros pueden utilizarse, por ejemplo, para formalizar la trazabilidad y para proporcionar evidencia de verificaciones, acciones preventivas y acciones correctivas.
Nota 2: En general los registros no necesitan estar sujetos al control del estado de revisión.
- **Reglamento:** Es un conjunto ordenado de reglas o preceptos de carácter general y de cumplimiento obligatorio. No incluye aquellos reglamentos establecidos por norma legal.
- **SIJE:** Sistema de Información Jurídica de Educación.
- **Sistema de Gestión (SG):** Conjunto de elementos mutuamente relacionados o que interactúan para establecer políticas, objetivos y procesos para cumplir con el logro de dichos objetivos. Una organización puede implementar diferentes sistemas de gestión, tales como: el de calidad, antisoborno, seguridad de la información, seguridad y salud ocupacional, responsabilidad social, entre otros.
- **SPIJ:** Sistema Peruano de Información Jurídica.
- **UNOME:** Unidad de Organización y Métodos del PRONIED.
- **Versión:** Indica el número de veces que se realiza un cambio en el contenido o estructura del documento, según aplique. Se incrementa en una unidad cada vez que se actualiza y aprueba el documento interno. No aplica para Documentos de Gestión y Reglamentos.

VI. ENTRADAS Y SALIDAS DEL PROCEDIMIENTO

Proveedor(es)	Elemento(s) de entrada
- Entidades del Estado - Organizaciones	- Documentos externos
- Unidades funcionales del PRONIED	- Proyecto de documento interno¹ - Solicitud de asistencia técnica - Documento obsoleto²
- Proceso: PE03.02.04.01 - PRONIED Realizar acciones correctivas y oportunidades de mejora	- Necesidad de elaborar o actualizar documento(s) interno(s)
Producto(s)	Usuario(s) interno(s) o externo(s)
- Lista maestra de documentos internos - Lista maestra de documentos externos - Lista de documentos obsoletos - Documento interno (aprobado) - Registros	- Proceso: PE04.02 - PRONIED Realizar auditoría interna de procesos - Auditoría externa
- Documento interno (aprobado)	- Unidades funcionales del PRONIED

¹ Se elabora a iniciativa de la unidad funcional que tiene la competencia en la materia a regular y en coordinación con otras unidades funcionales involucradas en la materia, en caso corresponda.

² Cuando la unidad funcional competente identifique que su documento interno (aprobado) pierde vigencia deberá tramitar su derogación y comunicar a la OPP.

VII. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

Nº	Actividad	Unidad de organización	Responsable	Registro
Notas iniciales de carácter general: Nota 1: En caso las actividades del procedimiento puedan ser desarrolladas vía remota y/o presencial, se priorizará la modalidad remota, de acuerdo con la Resolución Ministerial N° 103-2020-PCM. Las actividades que por su naturaleza requieran ser presenciales, se realizarán cumpliendo las medidas establecidas en el Plan para la Vigilancia, Prevención y Control de COVID-19 en el trabajo del PRONIED. Nota 2: El(la) asistente administrativo(a) y/o secretaria(o) participa brindando apoyo en el uso de la HI para la firma, visto y/o derivación de los documentos. Nota 3: Todos los documentos internos serán identificados por su título, código y/o versión, de ser el caso. Nota 4: Los cambios (entre una versión y otra) que se realicen en los Manuales y Procedimientos serán identificados en el mismo documento, en el cuadro "Control de Cambios". En el caso de los Documentos de Gestión, Políticas, Normas Técnicas, Directivas, Reglamentos, Matriz de Objetivos, Matriz FODA, Matriz de Partes Interesadas, Guías, Instructivos y Formatos, los cambios serán identificados por comparación con la versión anterior o el documento que lo precede. Nota 5: Cuando sólo se realicen cambios de forma en los documentos internos, no será necesario modificar el número de versión. Estos cambios pueden ser: de ortografía o de redacción (para mejorar el entendimiento) siempre que no se modifique el sentido del texto original. Nota 6: Los documentos internos que se descarguen del portal web del PRONIED son considerados "documentos no controlados" y la responsabilidad del uso de versiones desactualizadas será responsabilidad del respectivo personal que las aplique. Nota 7: Los formatos que requieran ser descargados para su uso, se publicarán en su formato original en la Intranet del PRONIED. Nota 8: Los responsables de las unidades funcionales donde utilicen formatos pre impresos deben asegurar la eliminación de todas las copias del formato desactualizado cuando se actualicen o den de baja. De acuerdo al tipo de documento: - Documento externo: Ir a la actividad N° 1. - Documento interno: Según sea el tipo de entrada: ○ Solicitud de asistencia técnica / Necesidad de elaborar o actualizar documento(s) interno(s): Ir a la actividad N° 6. ○ Proyecto de documento interno: Ir a la actividad N° 11. ○ Documento obsoleto: Ir en paralelo con la actividad N° 21, 22 y 24.				
1	Identificar la emisión de un nuevo documento externo Identificar la emisión de un nuevo documento externo que afecte sus actividades o tengan relación con sus documentos internos aprobados y proponer al dueño del proceso o su representante de la unidad funcional competente en el tema, vía correo electrónico, su inclusión como documento externo controlado.	Unidad funcional	Personal	Correo electrónico

VII. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

Nº	Actividad	Unidad de organización	Responsable	Registro
	<i>Nota 1: La identificación puede darse a través de diferentes medios, como el SPIJ, SIJE del MINEDU, Diario Oficial el Peruano, entre otros.</i> <i>Nota 2: Nuevo documento se refiere a un documento externo no controlado o a una nueva versión de un documento externo controlado.</i>			
2	Analizar documento externo Analizar el documento externo identificado y determinar si debe incluirse en la FPE03.02.01-PRONIED Lista maestra de documentos externos. ¿Documento externo a controlar? Sí: Ir a la actividad N° 4. No: Ir a la actividad N° 3.	Unidad funcional	Dueño del proceso o su representante	Correo electrónico
3	Comunicar que el documento externo no será controlado Comunicar al personal de la unidad funcional, a través del correo electrónico institucional, la desestimación del nuevo documento externo identificado, manteniéndose como un documento externo que no será controlado. <i>Nota: En el correo electrónico se debe explicar las razones tomadas para tal decisión.</i> Fin del procedimiento.	Unidad funcional	Dueño del proceso o su representante	Correo electrónico
4	Tramitar adquisición u obtención del documento externo Tramitar la adquisición u obtención del documento externo identificado, ya sea en versión física y/o digital; y remitir la versión digital o el escaneado de la versión física, vía correo electrónico institucional, al al(a la) coordinador(a) de Modernización / especialista de Modernización de la OPP.	Unidad funcional	Dueño del proceso o su representante	-

VII. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

Nº	Actividad	Unidad de organización	Responsable	Registro
5	Registrar en la lista maestra y comunicar inclusión del documento externo Registrar los datos del documento en la FPE03.02.01-PRONIED Lista maestra de documentos externos, de ser el caso actualiza el estado del documento que queda obsoleto y asegurar el almacenamiento y preservación del físico de la documentación y/o el archivo digital. Asimismo, comunicar dueño del proceso o su representante de la unidad funcional competente en el tema, a través del correo electrónico institucional, la inclusión de un nuevo documento externo controlado. Fin del procedimiento.	OPP	Coordinador(a) de Modernización / Especialista de Modernización	Lista maestra de documentos externos y correo electrónico
6	Identificar necesidad de elaborar o modificar un documento interno Identificar la necesidad de elaborar o modificar un documento interno y verificar a través de la FPE03.02.02-PRONIED Lista maestra de documentos internos la existencia y alcance de otros documentos relacionados, a fin de determinar o corroborar que documento interno corresponde elaborar o modificar. <i>Nota 1: La elaboración y/o actualización de los documentos puede surgir por diferentes motivos como parte del proceso de la mejora continua.</i> <i>Nota 2: De corresponder, se deberá solicitar información adicional a la unidad funcional competente, a fin de determinar correctamente el documento a elaborar o modificar.</i>	OPP	Coordinador(a) de Modernización / Especialista de Modernización	-
7	Establecer equipo de trabajo	OPP	Coordinador(a) de Modernización /	-

VII. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

Nº	Actividad	Unidad de organización	Responsable	Registro
	Establecer el equipo de trabajo conjuntamente con el personal designado de la(s) unidad(es) funcional(es) responsable(s) para la elaboración del proyecto de documento interno o modificación del documento interno, según sea el caso. <i>Nota 1: El(La) director(a) de la unidad funcional solicitante, debe designar a un responsable de su unidad para las coordinaciones necesarias para recabar la información pertinente.</i> <i>Nota 2: El equipo de trabajo debe estar conformado por personal de la OPP, unidad(es) funcional(es) responsable(s) que tiene(n) la competencia en la materia a regular y otras unidades funcionales involucradas en la materia, en caso corresponda.</i> <i>Nota 3: En caso corresponda desarrollarse un documento interno orientados al uso de un sistema informático la OTI debe validar la información relacionada a las funcionalidades de dicho sistema.</i>		Especialista de Modernización	
8	Proyectar documento interno Recabar toda la información pertinente a documentarse, proyectar el documento interno que corresponda hasta obtener una versión consensuada de dicho documento y enviar el archivo digital editable al(a la) coordinador(a) de Modernización o especialista de Modernización de la OPP. <i>Nota: El personal de la OPP como miembro del equipo de trabajo tiene la responsabilidad de brindar la asistencia técnica de acuerdo a lo establecido en las normativas aplicables del MINEDU.</i>	Unidades funcionales involucradas	Equipo de trabajo	Proyecto de documento interno

VII. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

Nº	Actividad	Unidad de organización	Responsable	Registro
9	Determinar código y/o versión Determinar el código y/o versión según corresponda el proyecto de documento interno (Política, Directivas, Manuales y Guías), de acuerdo a la(s) normativa(s) aplicable(s) del MINEDU y considerando la información registrada en la FPE03.02.02-PRONIED Lista maestra de documentos internos. En caso sea un proyecto de documento interno que requiera ser codificado por la UNOME, se gestionará ante dicha unidad, vía correo electrónico, la obtención del código. Asimismo, solicitar vía correo electrónico al dueño del proceso o su representante de la unidad funcional responsable iniciar el trámite formal de aprobación del proyecto de documento interno. <i>Nota: Los documentos internos que no serán codificados son:</i> - Documentos de Gestión - Reglamentos - Formatos que no puedan ser relacionados a los procesos de nivel 1 determinados	OPP	Coordinador(a) de Modernización / Especialista de Modernización	Correo electrónico
10	Elaborar informe técnico sustentatorio A través de la HI, elaborar informe técnico sustentatorio, el cual debe cumplir los requisitos establecidos, considerando la base normativa aplicable del MINEDU, adjuntar el proyecto de documento interno debidamente firmado y toda documentación necesario; y, enviar a la OPP.	Unidad funcional responsable	Dueño del proceso	Informe técnico sustentatorio y proyecto de documento interno
11	Registrar recepción y asignar documentación	OPP	Secretario(a)	HI

VII. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

Nº	Actividad	Unidad de organización	Responsable	Registro
	A través de la HI, registrar la recepción de la documentación correspondiente al proyecto de documento interno y asignar para atención del (de la) coordinador(a) de Modernización o especialista de Modernización, según sea el caso.			
12	Revisar documento interno propuesto Revisar el documento interno propuesto por la unidad funcional, el cual debe cumplir los requisitos establecidos, considerando la base normativa aplicable del MINEDU. ¿Se identifican observaciones? Sí: Ir a la actividad N° 13. No: Ir a la actividad N° 14.	OPP	Coordinador(a) de Modernización / Especialista de Modernización	-
13	Coordinar subsanación de observación(es) Coordinar con el dueño del proceso y/o la(s) unidad(es) funcional(es) involucrada(s), la subsanación de observación(es) del proyecto de documento interno, informe técnico sustentatorio y/o presentación de la documentación, según sea el caso, a fin de continuar con el trámite de aprobación.	OPP	Coordinador(a) de Modernización / Especialista de Modernización	-
14	Elaborar informe técnico de opinión favorable A través de la HI, elaborar el proyecto de informe técnico dando opinión favorable del documento interno propuesto, proyecto de oficio de solicitud de opinión técnica (se adjunta en caso corresponda enviarse al MINEDU) y derivar con la documentación adjunta al(a) director(a) de la OPP.	OPP	Coordinador(a) de Modernización / Especialista de Modernización	Informe técnico y proyecto de oficio (en caso corresponda)
15	Firmar proyecto de informe y visar proyecto de documento interno, en caso corresponda	OPP	Director(a)	Informe técnico y proyecto de documento

VII. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

Nº	Actividad	Unidad de organización	Responsable	Registro
	A través de la HI, firmar el proyecto de informe técnico de opinión favorable, de ser el caso visar el proyecto de documento interno y derivar la documentación a la unidad que corresponda: - DE, cuando se requiere opinión o aprobación del MINEDU. - OAJ, cuando corresponde aprobarse mediante Resolución Directoral Ejecutiva o cuando se requiera opinión legal antes del envío al MINEDU. - Dueño del proceso, cuando corresponde aprobarse con memorando de la misma unidad funcional competente. ¿Es un documento interno que corresponde enviar al MINEDU? Sí: Ir a la actividad N° 16. No: Ir a la actividad N° 19. <i>Nota: El proyecto de documento interno debe ir con el(los) visto(s) correspondiente(s), de acuerdo a los "Niveles de elaboración, revisión y aprobación" establecidos en el anexo N° 1.</i>			interno visado (en caso corresponda)
16	Registrar recepción y asignar documentación A través de la HI, registrar la recepción de la documentación correspondiente al proyecto de documento interno y asignar para atención del (de la) director(a) ejecutivo(a).	DE	Secretario(a)	HI
17	Firmar proyecto de oficio A través de la HI, firmar proyecto de oficio de solicitud de opinión técnica y enviar la documentación al MINEDU. Se espera la documentación de respuesta de atención por parte del MINEDU, respecto al proyecto de documento interno, la cual ingresa al	DE	Director(a) ejecutivo(a)	Oficio

VII. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

Nº	Actividad	Unidad de organización	Responsable	Registro
	PRONIED a través del proceso PS06.01.02 - PRONIED Recepcionar requerimiento.			
18	Derivar para atención A través de la HI, derivar a la OPP la documentación de respuesta del MINEDU, mediante proveído, para su atención. ¿Corresponde a un documento interno aprobado por MINEDU? Sí: Ir a la actividad N° 20. No: Ir a la actividad N° 19.	DE	Director(a) Ejecutivo(a)	Proveído
19	Tramitar aprobación del documento interno Tramitar con la(s) unidad(es) que corresponda(n) la aprobación del documento interno, de acuerdo a los “Niveles de elaboración, revisión y aprobación” establecidos en el anexo N° 1. Una vez aprobado el documento interno continuar en paralelo con la actividad N° 21, 22 y 24.	OPP	Director(a)	Documento interno (aprobado)
20	Registrar recepción y asignar documentación A través de la HI, registrar la recepción de la documentación de respuesta del MINEDU y asignar para atención del (de la) coordinador(a) de Modernización o especialista de Modernización, según sea el caso. Continuar en paralelo con la actividad N° 21, 22 y 24.	OPP	Secretario(a)	HI
21	Solicitar actualización de intranet y difusión del documento interno aprobado Solicitar al (a la) coordinador(a) o especialista de comunicaciones, vía correo electrónico, la actualización de la intranet del PRONIED u otros	OPP	Coordinador(a) de Modernización / Especialista de Modernización	Correo electrónico

VII. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

Nº	Actividad	Unidad de organización	Responsable	Registro
	medios ya sea por cambio de documentos internos o retiro de documentos obsoletos y la difusión del documento interno aprobado. Continuar con la actividad 25.			
22	Actualizar lista maestra Al recibir el documento interno aprobado, asegurar el almacenamiento y preservación del físico de la documentación y/o el archivo digital o digitalizado, según sea el caso y actualizar la información en la FPE03.02.02-PRONIED Lista maestra de documentos internos. En caso se reciba de la unidad funcional competente una comunicación de la derogación formal de un documento interno se debe eliminar de la FPE03.02.02-PRONIED Lista maestra de documentos internos. ¿Se derogó un documento interno? Sí: Ir a la actividad N° 23. No: Fin del procedimiento. <i>Nota 1: Los tiempos de conservación y formas de disposición final de la información documentada custodiada en archivo central y/o servidor backup se establecerán en la "FPE03.02.02-PRONIED Lista maestra de documentos internos".</i> <i>Nota 2: El nombre del archivo digital o digitalizado podrá abreviarse para evitar extenderse en la cantidad de caracteres que se encuentre permitido por el sistema operativo instalado en el PRONIED. Dicho archivo debe ser almacenado en la carpeta compartida denominada "Modernización_Pronied".</i>	OPP	Coordinador(a) de Modernización / Especialista de Modernización	Lista maestra de documentos internos

VII. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

Nº	Actividad	Unidad de organización	Responsable	Registro
23	Identificar documento(s) obsoleto(s) Identificar el(los) documento(s) obsoleto(s), reubicarlo conforme a la ruta/ubicación de almacenamiento determinada y registrar la información del documento de acuerdo a lo establecido en la “FPE03.02.03-PRONIED Lista de documentos obsoletos”. <i>Nota: El documento pasará a ser obsoleto cuando se genere una nueva versión y/o sea derogado.</i> Fin del procedimiento	OPP	Coordinador(a) de Modernización / Especialista de Modernización	Lista de documentos obsoletos
24	Asegurar almacenamiento y determinar tiempo de retención y disposición de registros Asegurar un almacenamiento adecuado de los registros; y, determinar el tiempo de retención y disposición final (guarda permanente o eliminación) de dichos registros. <i>Nota: El tiempo de retención de los registros lo define cada unidad funcional tomando en consideración sus necesidades de operación, requisitos legales, contractuales y reglamentarios vigentes.</i> Fin del procedimiento	Unidad funcional responsable	Dueño del proceso	Registros
25	Distribuir documento interno aprobado y/o retirar documento obsoleto Distribuir el documento a través de la intranet del PRONIED, asegurando que los documentos digitales o digitalizados estén protegidos contra escritura e impresión y/o retirar documento obsoleto. En caso corresponda, se debe actualizar la información de otros	OPP	Coordinador(a) / Especialista de Comunicaciones	Intranet del PRONIED

VII. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

Nº	Actividad	Unidad de organización	Responsable	Registro
	medios como el portal web del PRONIED, Portal de Transparencia, entre otros. <i>Nota: Los documentos internos aprobados y vigentes son los ubicados en la plataforma de la intranet del PRONIED.</i>			
26	Realizar difusión del documento interno aprobado Realizar la difusión del documento interno aprobado para todo el personal del PRONIED, a través de los siguientes medios: - Correo electrónico institucional - Periódicos murales - Charlas específicas - Entre otros. Fin del procedimiento.	OC	Coordinador(a) / Especialista de Comunicaciones	Correo electrónico de difusión

VIII. DOCUMENTOS RELACIONADOS

Nº	Documento
1	Formato: FPE03.02.01-PRONIED Lista maestra de documentos externos
2	Formato: FPE03.02.02-PRONIED Lista maestra de documentos internos
3	Formato: FPE03.02.03-PRONIED Lista de documentos obsoletos

IX. PROCESO

Nombre	Tipo
PE03.02.03 Elaborar procedimientos	Estratégico

X. SEGUIMIENTO

XI. INDICADOR

Nombre	Fórmula
Ninguno	Ninguno

XII. ANEXOS

1. Niveles de elaboración, validación, revisión y aprobación
2. Diagrama de proceso

XIII. OTROS

1. No aplica

Anexo 1
Niveles de elaboración, revisión y aprobación

DOCUMENTO INTERNO	ELABORACIÓN / MODIFICACIÓN	REVISIÓN / VALIDACIÓN	APROBACIÓN	DOCUMENTO DE APROBACIÓN ³
- Documentos de Gestión (Cuadro para Asignación de Personal Provisional y Manual de Operaciones)	- Unidades funcionales involucradas	- OPP - OAJ - UNOME-MINEDU - OGAJ-MINEDU - SERVIR ⁴	- Despacho Ministerial	- Resolución Ministerial
- Normas Técnicas	- Unidades funcionales involucradas	- OPP - OAJ - UNOME-MINEDU - OGAJ-MINEDU	- Despacho Ministerial / Viceministerio de Gestión Institucional / Secretaría General	- Resolución Ministerial / Resolución Viceministerial / Resolución de Secretaría General
- Políticas - Directivas ⁵ - Reglamentos - Manuales (no relacionados a Sistemas de Gestión)	- Unidades funcionales involucradas	- OPP - OAJ	- Dirección Ejecutiva	- Resolución Directoral Ejecutiva
- Documentos de Gestión (Manual de Perfiles de Puesto, Manual de Procesos y Manual de Procedimientos) - Procedimientos	- Unidades funcionales involucradas	- OPP - UNOME-MINEDU - OAJ	- Dirección Ejecutiva	- Resolución Directoral Ejecutiva
- Manuales (relacionados a Sistemas de Gestión) - Matriz de Objetivos, Matriz FODA y Matriz de Partes Interesadas de Sistema de Gestión	- Unidades funcionales involucradas	- OPP	- Dirección Ejecutiva	- Memorando múltiple
- Instructivos - Formatos (relacionado a procesos nivel 1)	- Unidad funcional competente	- OPP - UNOME-MINEDU	- Unidad funcional competente	- Memorando múltiple
- Guías - Formatos (no relacionado a procesos de nivel 1)	- Unidad funcional competente	- OPP	- Unidad funcional competente	- Memorando múltiple

³ Para el caso de las Resoluciones Directorales Ejecutivas deberá contar con el visto bueno de los(as) directores(as) de la OPP, la OAJ y de las unidades funcionales involucradas en la aplicación del documento interno.

⁴ Como ente rector aplica solo para el Cuadro para Asignación de Personal Provisional.

⁵ En caso exista una norma legal que faculte en forma expresa que se deba aprobar por la unidad funcional competente, será esta unidad la que emita la Resolución para su aprobación.

Anexo 2
Diagrama de proceso

