



"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

Lima, 27 de Julio del 2022

## RESOLUCIÓN DE OPP. N° D000003-2022-IRTP-OPP

**VISTO:** El Memorando N° D000394-2022-IRTP-OPP de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, el Informe N° D000008-2022-IRTP-OPP-CSC de la Analista en Gestión de Procesos de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, y el Memorando N° D000710 -2022-IRTP-OAJ de la Oficina de Asesoría Jurídica; y,

### CONSIDERANDO:

Que, mediante el Decreto Legislativo N° 829 se crea el Instituto Nacional de Radio y Televisión del Perú – IRTP, Organismo Público Ejecutor adscrito al Ministerio de Cultura, cuya finalidad es colaborar con la política del Estado en la educación, formación moral y cultural de los peruanos, teniendo como objetivo llegar a toda la población nacional, a través de los medios de radiodifusión sonora y televisiva a su cargo, con programas educativos, culturales, informativos y de esparcimiento;

Que, con Resolución de Gerencia General N° 000020-2021-IRTP-GG, se aprobó la Directiva N° 001-OPP/IRTP V.2 sobre “Gestión de Documentos Normativos”, con el objeto de establecer las disposiciones que los órganos del IRTP deben cumplir para elaborar, aprobar, actualizar, publicar, difundir, derogar y efectuar el control de los documentos normativos tales como: directivas, procedimientos, instructivos, y manuales, de acuerdo al marco legal vigente;

Que, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, en cumplimiento de las funciones que le fueran conferidas por el literal d) del artículo 19 del Reglamento de Organización y Funciones aprobado y modificado por los Decretos Supremos N° 056-2001-ED y N° 006-2018-MC respectivamente, mediante el Memorando N° D000188-2022-IRTP-OPP y N° D000394-2022-IRTP-OPP, manifestó la necesidad de actualizar la Directiva N° 001-OPP/IRTP V.2 sobre “Gestión de Documentos Normativos”;

Que, mediante el Memorando N° D000710-2022-IRTP-OAJ, la Oficina de Asesoría Jurídica informa que es legalmente viable aprobar la Directiva presentada por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, y, asimismo, refiere que se debe derogar la Directiva N° 001-OPP/IRTP V.2 sobre “Gestión de Documentos Normativos” aprobada por Resolución de Gerencia General N° D000020-2021-IRTP-GG;

Que, conforme lo dispuesto en el literal a) del artículo 2 de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° D000014-2022-IRTP-PE, se delega en la Oficina de Planeamiento y Presupuesto la facultad de aprobar documentos normativos que regulen los actos de administración interna, aprobación de documentos e instrumentos de gestión, trámites internos, lineamientos técnico-normativos y metodológicos, directivas, manuales, instructivos, lineamientos, entre otros, orientados a optimizar los procedimientos administrativos de carácter interno del Instituto Nacional de Radio y Televisión del Perú;

Que, en dicho contexto, corresponde emitir la resolución de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto por medio de la cual se apruebe la citada Directiva, y;

Con el visto de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y de la Oficina de Asesoría Jurídica, de conformidad con lo dispuesto en el Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Nacional de

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el I.R.T.P., aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web:

Url: <https://sgd.irtp.com.pe:8181/validadorDocumental> Clave: GWTBAR6



Firma Digital





PERÚ

Instituto Nacional de Radio  
y Televisión del Perú

Gerencia General

OFICINA DE  
PLANEAMIENTO Y  
PRESUPUESTO

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

Radio y Televisión del Perú, aprobado por Decreto Supremo N° 056-2001-ED, su modificatoria, y de acuerdo a lo señalado en la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° D000014-2022-IRTP y su modificatoria;

**SE RESUELVE:**

**Artículo 1.-** Aprobar la Directiva N° 001-OPP/IRTP V.3 sobre "Gestión de Documentos Normativos", por los fundamentos expuestos en la parte considerativa y que, como anexo, forma parte integrante de la presente resolución.

**Artículo 2.-** Dejar sin efecto la Directiva N° 001-OPP/IRTP V.2 sobre "Gestión de Documentos Normativos", aprobada mediante Resolución de Gerencia General N° D000020-2021-IRTP-GG.

**Artículo 3.-** Encargar a la Oficina de Informática y Estadística efectuar la publicación de la presente resolución, así como la citada Directiva en el portal institucional del IRTP.

Regístrese y comuníquese.

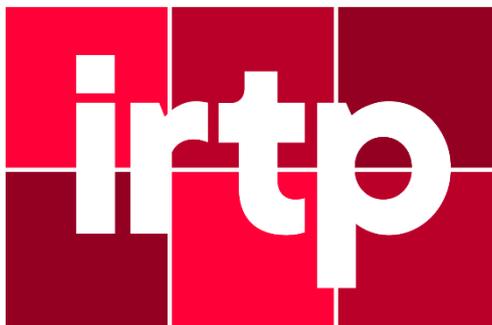
Documento firmado digitalmente

«ANA CECILIA CANO BOBADILLA»  
«JEFE»  
I.R.T.P.

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el I.R.T.P., aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web:  
Url: <https://sgd.irtp.com.pe:8181/validadorDocumental> Clave: **GWTBAR6**

Ministerio de Cultura – Instituto Nacional de Radio y Televisión Nacional del Perú - Av. José Gálvez 1040, Urb. Santa Beatriz, Lima  
Radio Nacional del Perú - Av. Petit Thouars 447, Santa Beatriz, Lima  
Central telefónica: 619-0707





## GESTIÓN DE DOCUMENTOS NORMATIVOS DIRECTIVA N° 001-OPP/IRTP V.3

### Oficina de Planeamiento y Presupuesto

CUADRO DE CONTROL DE APROBACIÓN DEL DOCUMENTO		
ÓRGANO / CARGO		SELLO Y FIRMA
Elaborado por:	Oficina de Planeamiento y Presupuesto / Analista de Modernización y Gestión Pública	 Firma Digital Firmado digitalmente por GIL BARREDA Cinthya Marcia FAU 20338915471 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 27.07.2022 15:47:52 -05:00 <small>INSTITUTO NACIONAL DE RADIO Y TELEVISIÓN DEL PERÚ</small>
Revisado por:	Oficina de Asesoría Jurídica / Jefa de Oficina de Asesoría Jurídica	 Firma Digital Firmado digitalmente por GARCIA MORE Rosa Esther FAU 20338915471 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 27.07.2022 17:48:44 -05:00 <small>INSTITUTO NACIONAL DE RADIO Y TELEVISIÓN DEL PERÚ</small>
Aprobado por:	Oficina de Planeamiento y Presupuesto <sup>1</sup> / Jefa de Oficina de Planeamiento y Presupuesto	 Firma Digital Firmado digitalmente por CANO BOBADILLA Ana Cecilia FAU 20338915471 hard Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 27.07.2022 18:02:04 -05:00 <small>INSTITUTO NACIONAL DE RADIO Y TELEVISIÓN DEL PERÚ</small>

Fecha de inicio de vigencia: 01-08-2022

<sup>1</sup> Resolución de Presidencia Ejecutiva N°D000014-2022-PE, en el cual en su artículo 2 literal a) se delega a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto la facultad de aprobar documentos normativos que regulen los actos de administración interna, aprobación de documentos e instrumentos de gestión, trámites internos, lineamientos, entre otros orientados a optimizar los procedimientos administrativos de carácter interno del Instituto Nacional de Radio y Televisión del Perú.



PERÚ

Instituto Nacional de Radio  
y Televisión del Perú

TV Perú  
Radio Nacional  
Radio La Crónica



## ÍNDICE

<b>I. OBJETIVO .....</b>	<b>3</b>
<b>II. ALCANCE .....</b>	<b>3</b>
<b>III. BASE LEGAL .....</b>	<b>3</b>
<b>IV. DEFINICIONES .....</b>	<b>4</b>
<b>V. RESPONSABILIDADES .....</b>	<b>6</b>
<b>VI. DISPOSICIONES GENERALES .....</b>	<b>8</b>
<b>VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS .....</b>	<b>13</b>
<b>VIII. DISPOSICIONES FINALES .....</b>	<b>18</b>
<b>IX. ANEXOS .....</b>	<b>19</b>



PERÚ

Instituto Nacional de Radio  
y Televisión del Perú

TV Perú  
Radio Nacional  
Radio La Crónica



## I. OBJETIVO

Establecer las disposiciones que los órganos del Instituto Nacional de Radio y Televisión del Perú – IRTP, deben cumplir para elaborar, aprobar, actualizar, publicar, difundir, derogar y efectuar el control de los documentos normativos, tales como: directivas, procedimientos, instructivos y manuales, de acuerdo al marco legal vigente.

## II. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente directiva son de cumplimiento obligatorio para todos los/las servidores/as del Instituto Nacional de Radio y Televisión del Perú – IRTP, cualquiera que sea su nivel jerárquico, vínculo laboral o contractual por el que presta servicios y contempla las actividades necesarias para la elaboración, aprobación, actualización, publicación, difusión, derogación y control de los documentos normativos.

## III. BASE LEGAL

- Decreto Legislativo N° 829, "Ley de Creación del IRTP".
- Decreto Supremo N° 056-2001-ED, que aprueba el "Reglamento de Organización y Funciones del IRTP", modificado por Decreto Supremo N° 006-2018-MC.
- Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, que aprueba las Normas de Control Interno.
- Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, que aprueba la "Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública".
- Decreto Supremo N° 061-2016-PCM, que Adscribe el Instituto Nacional de Radio y Televisión del Perú - IRTP al Ministerio de Cultura.
- Decreto Supremo N° 123-2018-PCM, que aprueba el "Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública".
- Ley N° 27658, "Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado" y sus modificatorias.
- Resolución de Secretaria de Gobierno Digital N° 001-2017-PCM/SEGDI, que aprueba el Modelo de Gestión Documental en el marco del Decreto Legislativo N° 1310.
- Resolución de Secretaria 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.
- Resolución de Gerencia General N° 029-2018-IRTP, que aprueba la Directiva sobre "Modelo de Gestión Documental del IRTP".
- Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 004-2019-PCM-SGP, que aprueba los Lineamientos N° 001-2019-SGP "Principios de Actuación para la modernización de la gestión pública".



PERÚ

Instituto Nacional de Radio  
y Televisión del Perú

TV Perú  
Radio Nacional  
Radio La Crónica



## IV. DEFINICIONES

### 4.1. Para efectos de la presente directiva se entiende por:

- **Actualización:** Modificación de un documento normativo vigente, lo cual implica añadir o eliminar partes específicas del contenido, generando una nueva versión del mismo.
- **Alta Dirección:** Está constituida por el Consejo Directivo, la Presidencia Ejecutiva y la Gerencia General
- **Aprobación:** Proceso de aprobar un documento normativo, ya sea a través de un acto resolutivo (*directivas*) y/o a la suscripción por parte de los órganos competentes del "Cuadro de control de aprobación del documento" (*procedimientos, instructivos y manuales*), lo cual permitirá su posterior entrada en vigencia.
- **Base legal:** Parte del contenido de un documento normativo en el que se contemplan las normas legales vigentes que regulan o guardan relación con el tema materia de desarrollo del documento normativo.
- **Competencia:** Ámbito de actuación material y/o funcional de cada órgano, establecido de acuerdo a mandatos legales o a través de disposiciones complementarias en documentos de organización interna.
- **Control de documentos normativos:** Acción de mantener actualizado el inventario de los documentos normativos ("Base de datos de control de documentos normativos del IRTP"), considerando su estado y versión. Además, contempla custodiar las versiones tanto físicas como digitales de los mismos.
- **Cuadro de control de aprobación del documento:** Cuadro en el que se registran las suscripciones de las Jefaturas o Gerencias de los órganos participantes en el proceso de aprobación del documento. En este cuadro adicionalmente al Órgano Responsable, lo suscriben la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, la Oficina de Asesoría Jurídica y el Órgano de Alta Dirección (Presidencia Ejecutiva o Gerencia General) que corresponda o a quien se haya delegado esta facultad.
- **Derogación:** Acto mediante el cual un documento normativo vigente es dado de baja por causales debidamente justificadas, tales como cambios normativos legales, mejoras tecnológicas, mejoras de procesos, entre otros. En el caso de directivas, se formaliza a través de una Resolución de Alta Dirección o de quien haya delegado esta facultad.
- **Diagrama de flujo:** Representación gráfica que describe la secuencia de actividades, en el que se utilizan símbolos gráficos estandarizados, según su



naturaleza o función. Estos deberán contener información de las actividades y los órganos, áreas, equipos de trabajo y/o roles participantes.

- **Difusión:** Poner en conocimiento a los órganos y a los/las servidores/as del IRTP en general la aprobación, actualización y/o derogación de un documento normativo, a través del correo institucional, memorandos u otros medios, como capacitaciones y/o asistencias técnicas (por parte del órgano responsable).
- **Directiva:** Documento normativo, formulado por uno o más órganos del IRTP, a fin de establecer lineamientos para regular temas en materia de su(s) competencia(s) para el cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.
- **Documento normativo:** Se refiere a las directivas, procedimientos, instructivos y manuales, aprobados y oficializados al interior del IRTP de cumplimiento obligatorio, que contiene disposiciones emitidas para orientar y regular los procesos y obligaciones de los órganos y servidores/as del IRTP.
- **Dueño de Proceso:** Responsable de garantizar la correcta ejecución del proceso a su cargo y de velar por el mejoramiento continuo, para lo cual cuentan con el apoyo de todos los participantes de su proceso.
- **Estado del documento normativo:** Situación en la que se encuentra un documento, pudiendo encontrarse vigente o derogado.
- **Error material:** Omisión o equívoco involuntario en la edición e impresión de un documento normativo.
- **Fe de erratas:** Documento que se emite como método de corrección posterior debido a un error material detectado en alguna Resolución emitida por la entidad.
- **Firma Digital:** Mecanismo criptográfico que permite al receptor de un mensaje firmado digitalmente identificar a la entidad originadora de dicho mensaje y confirmar que el mismo no ha sido alterado desde que fue firmado por el originador.
- **Formato:** Documento controlado que contiene una plantilla o un modelo de carácter informativo o del control de una operación, y que sirve como evidencia objetiva del cumplimiento de las actividades desarrolladas en un proceso ante una auditoría interna o externa, o ante la petición o reclamación de cliente o proveedor.
- **Informe de sustento:** Informe elaborado por el órgano responsable que justifica y sustenta técnicamente la necesidad de la elaboración, actualización o derogación de un documento normativo.
- **Instructivo:** Documento normativo que proporciona información, de manera clara, sobre como efectuar determinadas tareas específicas.



PERÚ

Instituto Nacional de Radio  
y Televisión del Perú

TV Perú  
Radio Nacional  
Radio La Crónica



- **Manual:** Documento normativo que contiene el conjunto de políticas y procedimientos que describen el trabajo que realiza un órgano dentro del IRTP, en dichos documentos se incluyen los conocimientos y experiencias que han adquirido, al paso de los años. Asimismo, la Alta Dirección (Presidencia Ejecutiva o la Gerencia General) o a quien esta haya delegado es quien autoriza a los órganos a tener su propio manual.

Además, entre ellos, existen tipos de manuales que debemos diferenciar, como:

- ✓ **Manual de procedimientos (MAPRO):** Documento que compila los procedimientos e instructivos de procesos, clasificándolos por órganos o procesos, según sea el caso.
  - ✓ **Manual de usuario:** Documento que contiene las instrucciones para el correcto manejo de los sistemas del IRTP, por parte de los/las usuarios/as finales. Comprende el esquema del menú de los sistemas y las pantallas de las opciones, asimismo, detalla la secuencia de acciones a través de las cuales se ejecutan las funcionalidades de los sistemas.
- **Órgano responsable:** Órgano dueño del proceso a regulado en el documento normativo de acuerdo su competencia funcional, asimismo, se encuentra a cargo de la identificación de la necesidad de la elaboración y/o actualización del proyecto de documento normativo.
  - **Procedimiento:** Documento normativo que describe cómo deben ejecutarse las actividades que conforman un proceso, tomando en cuenta los elementos que la componen y su secuencialidad, permitiendo de esta manera una operación coherente, su alcance generalmente abarca las acciones y responsabilidades de uno o más órganos.
  - **Publicación:** Acción de poner a disposición a los órganos, servidores/as del IRTP y público en general, la versión digital del documento normativo aprobado o resolución de derogación, a través de la intranet o portal institucional del IRTP, según corresponda.
  - **Versión:** Se refiere al número de veces que un documento normativo ha sido modificado y aprobado, la numeración es correlativa iniciando con la versión 1, asimismo, es independiente de la codificación que identifica al documento.

## V. RESPONSABILIDADES

5.1. La **Alta Dirección**, a través de la Gerencia General, Presidencia Ejecutiva o a quien estas hayan delegado, según corresponda, son responsables de:

5.1.1. Aprobar los documentos normativos y de las resoluciones que los aprueban o derogan, según corresponda.



PERÚ

Instituto Nacional de Radio  
y Televisión del Perú

TV Perú  
Radio Nacional  
Radio La Crónica



**5.1.2.** Disponer la publicación y difusión de los mismos a través de la intranet y/o portal institucional del IRTP.

**5.2.** Las **Gerencias y Jefaturas** son órganos responsables de:

**5.2.1.** Identificar la necesidad de elaborar, actualizar o derogar los documentos normativos en el ámbito de sus competencias, a fin de desarrollar un eficaz cumplimiento de sus funciones como dueños del proceso.

**5.2.2.** Validar, coordinar y revisar oportunamente los proyectos de documentos normativos propuestos por otros órganos, en los cuales debido a su alcance se vean inmersos en aspectos en los que tengan competencia.

**5.2.3.** Cumplir y hacer cumplir a las áreas y servidores/as a su cargo las disposiciones de los documentos normativos aprobados, en el marco de sus competencias y funciones.

**5.2.4.** Evaluar frecuentemente los documentos normativos de su competencia, para proceder a su actualización o derogación.

**5.2.5.** Suscribir el documento normativo, previo a su aprobación por la Alta Dirección o por quien tenga delegada esta atribución, en caso se emita opinión favorable.

**5.3.** La **Oficina de Planeamiento y Presupuesto**, es responsable de:

**5.3.1.** Revisar la estructura de los proyectos de los documentos normativos remitidos por los órganos responsables, en concordancia con las disposiciones contenidas en la presente directiva y emitir opinión técnica, en los aspectos de su competencia.

**5.3.2.** Difundir los documentos normativos aprobados, las resoluciones de aprobación o derogación a las Jefaturas y/o Gerencias del IRTP.

**5.3.3.** Custodiar los documentos normativos aprobados, así como el inventario de documentos normativos del IRTP en función a su vigencia y versión, asimismo se custodiará el documento fuente<sup>2</sup>, la versión electrónica en PDF con firmas y/o documento físico de ser necesario.

**5.3.4.** Actualizar la presente directiva, por aspectos como cambios normativos, mejoras tecnológicas, de procesos o propuestas institucionales de mejora.

**5.3.5.** Suscribir el documento normativo, previo a su aprobación por la Alta Dirección o por quien tenga delegada esta atribución, en caso se emita opinión favorable.

**5.4.** La **Oficina de Asesoría Jurídica**, es responsable de:

---

<sup>2</sup> El documento fuente podrá ser en Word, Excel, Bizagi, entre otros.



- 5.4.1. Revisar y analizar los proyectos de documentos normativos, en los aspectos jurídicos de su competencia, así como emitir su correspondiente opinión legal.
  - 5.4.2. Suscribir el documento normativo, previo a su aprobación por la Alta Dirección o por quien tenga delegada esta atribución, en caso se emita opinión favorable.
  - 5.4.3. Elaborar el proyecto de Resolución para aprobación del documento normativo, según sea el caso, siempre que emita opinión favorable.
- 5.5. La **Oficina de Informática y Estadística** es responsable de publicar los documentos normativos aprobados en la intranet, así como las resoluciones de aprobación o derogación en el portal institucional del IRTP.

## VI. DISPOSICIONES GENERALES

- 6.1. Es importante, respecto a los documentos normativos, señalar que:
  - 6.1.1. No reemplazan a los dispositivos legales que reglamentan las normas con rango de Ley.
  - 6.1.2. Son propuestos por los diferentes órganos del IRTP dueños del proceso, pudiendo ser una necesidad en el marco de sus competencias, por iniciativa propia, por mandato legal u otros.
  - 6.1.3. Deben ser precisos, sencillos y de fácil comprensión. Cada órgano responsable, dueño del proceso, en la etapa de elaboración debe realizar las coordinaciones y validaciones con los órganos involucrados, según corresponda, para asegurar su comprensión y viabilidad de la aplicación de las disposiciones contempladas.
- 6.2. Previo a la elaboración del proyecto de documento normativo, el órgano responsable, dueño del proceso, debe presentar un informe de sustento en el cual realice el análisis de la importancia e impacto que se desea obtener con la aprobación de dicho documento, asimismo, debe considerar que dicho documento no se ubique dentro de los siguientes supuestos:
  - ✓ Contravenir con disposiciones normativas vigentes: Las disposiciones contenidas o la descripción de actividades no deben contravenir alguna disposición o normativa legal vigente, sea de carácter interno o externo.
  - ✓ Carecer de elementos básicos de fundamentación: Los proyectos de documentos normativos deben estar debidamente fundamentados y motivados.
  - ✓ Sobre regular: Las disposiciones contenidas no deben describir actividades ya establecidas en normativas de mayor o igual jerarquía, a menos que



complementen o cubran aspectos no regulados en éstas y que permitan una mejor aplicación al interior del IRTP.

**6.3.** La Oficina de Planeamiento y Presupuesto podrá plantear en coordinación con los órganos responsables la revisión y/o actualización de los documentos normativos que cuenten con amplio tiempo de vigencia.

**6.4. De la denominación de los documentos normativos:**

**6.4.1.** La denominación del documento debe estar vinculada al objetivo, alcance y contenido del documento; salvo que por normatividad vigente se debe contar con una denominación específica.

**6.4.2.** Los nombres deben ser breves y concisos, además no deben generar confusión con otros documentos normativos. Su sola expresión debe orientar el tema en materia de desarrollo del documento.

**6.5. De la presentación del documento normativo**

**6.5.1.** Durante la elaboración del documento normativo, deberá tenerse en cuenta lo siguiente:

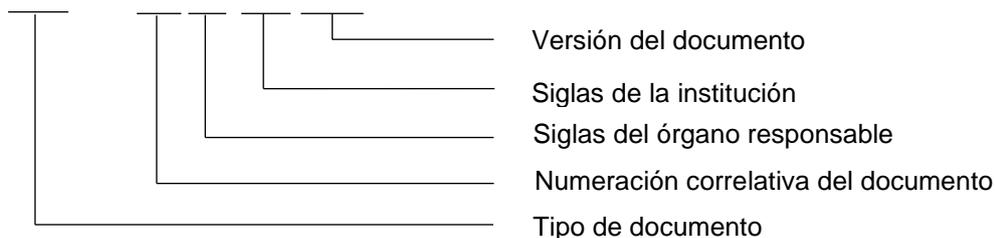
- ✓ La carátula: Deberá seguir el modelo descrito en el Anexo N°02.
- ✓ Cuerpo del documento: Como regla general se usará el tipo de letra Arial tamaño 11, estilo normal e interlineado 1.15.

**6.6. De la identificación de los documentos normativos:**

**6.6.1.** La denominación del tipo de documento normativo podrá ser: Directiva, Procedimiento, Instructivo o Manual. Asimismo, la numeración correlativa inicia con 001 y continúa de manera consecutiva por cada tipo de documento normativo.

**6.6.2.** La codificación se realizará considerando las siglas del órgano responsable del proceso, las siglas del Instituto Nacional de Radio y Televisión del Perú (IRTP) y el número de versión del documento. Teniendo en cuenta el siguiente esquema para la identificación de documentos normativos.

**Directiva N° 005-OAJ/IRTP V.1**





Ejemplos de identificación de los documentos:

- ✓ *Directiva N° 005-OAJ/IRTP V.1*, directiva cuyo órgano responsable es la Oficina de Asesoría Jurídica y se encuentra en la primera versión.
- ✓ *Instructivo N° 003-OPP/IRTP V.4*, instructivo cuyo órgano responsable es la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y se encuentra en la cuarta versión (es decir, ha sido modificado formalmente tres veces).
- ✓ *Manual N° 006-OIE/IRTP V.5*, manual cuyo órgano responsable es la Oficina de Informática y Estadística y se encuentra en la quinta versión (es decir, ha sido modificado formalmente cuatro veces).

**6.6.3.** En lo referente a las versiones del documento normativo, esto se realizará considerando lo siguiente:

- ✓ Si se trata de un nuevo documento normativo, la versión inicia con "V.1" que quiere decir que es la primera versión del documento.
- ✓ Si se trata de una actualización, la versión que corresponde es el número correlativo siguiente a la versión que se encontraba vigente.

## 6.7. De la estructura de los documentos normativos:

**6.7.1.** La estructura de los documentos normativos, como mínimo debe incluir lo siguiente (salvo que por disposiciones normativas deban contar con una estructura predeterminada):

DIRECTIVAS	MANUALES <sup>3</sup>	INSTRUCTIVOS
<b>I. OBJETIVO</b> (Propósito que se pretende lograr con la aprobación del documento normativo)	<b>I. OBJETIVO</b> (Propósito que se pretende lograr con la aprobación del documento normativo)	<b>I. OBJETIVO</b> (Propósito que se pretende lograr con la aprobación del documento normativo)
<b>II. ALCANCE</b> (Señala los/as servidores/as que deberán cumplir lo dispuesto en el documento normativo; así como el grado de influencia o ámbito de aplicación del documento)	<b>II. ALCANCE</b> (Señala los/as servidores/as que deberán cumplir lo dispuesto en el documento normativo; así como el grado de influencia o ámbito de aplicación del documento)	<b>II. ALCANCE</b> (Señala los/as servidores/as que deberán cumplir lo dispuesto en el documento normativo; así como el grado de influencia o ámbito de aplicación del documento)
<b>III. BASE LEGAL</b> (Contempla las normas legales vigentes que regulan o guardan relación con el tema materia de desarrollo del documento normativo)	<b>III. BASE LEGAL</b> (De ser necesario. Contempla las normas legales vigentes que regulan o guardan relación con el tema materia de desarrollo del documento normativo)	<b>III. REFERENCIAS</b> (Contempla las referencias que guardan relación con el tema materia de desarrollo del documento normativo)
<b>IV. DEFINICIONES</b> (Contempla las definiciones que faciliten la comprensión de los términos a ser utilizados en el documento normativo) *Puede incluir un apartado de abreviaturas.	<b>IV. DEFINICIONES</b> (Contempla las definiciones que faciliten la comprensión de los términos a ser utilizados en el documento normativo) *Puede incluir un apartado de abreviaturas.	<b>IV. DEFINICIONES</b> (Contempla las definiciones que faciliten la comprensión de los términos a ser utilizados en el documento normativo) *Puede incluir un apartado de abreviaturas.
<b>V. RESPONSABILIDADES</b> (Obligaciones establecidas para cada uno de los órganos o servidores/as involucrados dentro del alcance del documento normativo)	<b>V. RESPONSABILIDADES</b> (Obligaciones establecidas para cada uno de los órganos o servidores/as involucrados dentro del alcance del documento normativo)	<b>V. RESPONSABILIDADES</b> (Obligaciones establecidas para cada uno de los órganos o servidores/as involucrados dentro del alcance del documento normativo)
<b>VI. DISPOSICIONES GENERALES</b> (Establecimiento de reglas y pautas normativas que regulan aspectos de carácter general para la aplicación del contenido del documento normativo)	<b>VI. DISPOSICIONES GENERALES</b> (Establecimiento de reglas y pautas normativas que regulan aspectos de carácter general para la aplicación del contenido del documento normativo)	

<sup>3</sup> Esta estructura no aplica para los Manuales cuya estructura esté definida normativamente como los Manuales de Procedimientos, Manual de Perfil de Puestos, entre otros.



PERÚ

Instituto Nacional de Radio  
y Televisión del PerúTV Perú  
Radio Nacional  
Radio La Crónica

DIRECTIVAS	MANUALES <sup>3</sup>	INSTRUCTIVOS
<b>VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS</b> (Establece las pautas y reglas específicas, y/o actividades vinculadas al tema de desarrollo del documento, incluyendo responsables y formatos generados en dicho desarrollo)	<b>VII. DESARROLLO DEL MANUAL</b> (Establece la metodología y/o guía técnica sobre el tema de aplicación del manual, asimismo el área usuaria puede definir la estructura del contenido y dividirlo en secciones o etapas)	<b>VI. DESARROLLO DE TAREAS</b> (Establece las tareas continuas, interrelacionadas y secuenciales que permiten desarrollar con detalle el alcance de documentos)
<b>VIII. DISPOSICIONES FINALES</b> (Establece las disposiciones finales, transitorias o complementarias a desarrollar)		
<b>IX. ANEXOS</b> (Información complementaria relacionada con las disposiciones establecidas en el desarrollo del documento normativo, útil para su implementación.)	<b>VIII. ANEXOS</b> (Información complementaria relacionada con las disposiciones establecidas en el desarrollo del documento normativo, útil para su implementación.)	<b>VII. ANEXOS</b> (Información complementaria relacionada con las disposiciones establecidas en el desarrollo del documento normativo, útil para su implementación.)

6.7.2. Respecto a la estructura de los procedimientos deberán seguir la estructura detallada en el Anexo N°03 de la presente directiva.

#### 6.8. Siglas o acrónimos de los órganos del IRTP

ÓRGANO	SIGLAS
Consejo Directivo	CD
Presidencia Ejecutiva	PE
Gerencia General	GG
Órgano de Control Institucional	OCI
Oficina de Planeamiento y Presupuesto	OPP
Oficina de Asesoría Jurídica	OAJ
Oficina de Administración	OA
Oficina de Comunicación e Imagen Institucional	OCII
Oficina de Informática y Estadística	OIE
Gerencia Técnica y de Operaciones	GTO
Gerencia de Radio	GR
Gerencia de Televisión	GTV
Gerencia de Prensa	GP
Gerencia de Comercialización	GC
Oficina de Filiales	OF

#### 6.9. Del "Cuadro de control de aprobación del documento":

6.9.1. Todos los proyectos de documentos normativos deben incluir en la carátula, el "Cuadro de Control de Aprobación del Documento", que precisará el órgano responsable, dueño del proceso, quien elabora el documento, así como los órganos de asesoría quienes revisan el documento (Oficina de Planeamiento y Presupuesto y Oficina de Asesoría Jurídica), además el órgano de la Alta Dirección (Gerencia General o Presidencia Ejecutiva) que



aprueba el documento o quien tenga delegada esta facultad, tal como se muestra en el Anexo N° 02: Modelo de Carátula.

**6.9.2.** El "Cuadro de Control de Aprobación del Documento", también podrá ser firmado mediante firma digital, para ello se deberá considerar manejar un espacio de 2 cm de alto por 7 cm de ancho.

**6.10. De las consideraciones para la determinación del responsable de aprobación del documento normativo:**

Para determinar al responsable de la aprobación de los documentos normativos es necesario tener presente los siguientes criterios:

Responsable de aprobación	Criterios
Presidente Ejecutivo o a quien este delegue	Cuando el tema a regular se encuentre directamente vinculado a una política nacional, sectorial y/o institucional. Así también para documentos de gestión, que por su naturaleza sean necesarios para el mejor funcionamiento de la entidad.
Gerente General o a quien este delegue	Cuando el tema a regular y/o sus efectos son de carácter institucional, lo cual aplica para cualquiera de los documentos normativos, que por su naturaleza sean necesarios para la adecuada gestión interna de la entidad.
Gerente o Jefe de Oficina	Cuando se trate de un formato a usarse dentro de un procedimiento, directiva, manual o instructivo.

**6.11. De las excepciones en la aplicación de la presente directiva**

**6.11.1.** La presente directiva no es de aplicación para aquellos documentos de gestión interna cuyo alcance y directrices corresponden y repercuten a nivel de un solo órgano que lo regula (o área a su cargo), como protocolos, planes internos, u otros similares, lo cual no exime de la responsabilidad del órgano responsable de verificar que dichos documentos se alineen a las normas legales vigentes y/o internas.

**6.11.2.** Dichos documentos se considerarán formalmente aprobados, cuando el órgano que lo regula ya sea que haya sido elaborado por un área a su cargo o por el mismo órgano, así lo disponga en algún documento final.

**6.11.3.** En ese sentido, el órgano a cargo de dicho documento ya sea por sí mismo o por delegación a un área a su cargo, deberá realizar la difusión correspondiente a los/as servidores/as que corresponda.

**6.11.4.** Del mismo modo, el órgano y/o sus áreas a su cargo de dicho documento, serán responsable del control, revisión, vigencia y difusión del mismo.

## VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

### 7.1. De la elaboración de los documentos normativos:

- 7.1.1.** Una vez identificada la necesidad de elaborar o actualizar un documento normativo, el órgano responsable, dueño del proceso, debe iniciar su formulación teniendo en cuenta los aspectos de forma y fondo establecidos en la presente directiva.
- 7.1.2.** En caso se requiera la participación de uno o más órganos involucrados, el órgano responsable, dueño del proceso, debe de realizar las coordinaciones necesarias, a fin de contar con una propuesta validada.
- 7.1.3.** En caso el órgano responsable requiera realizar consultas respecto a la aplicación de la presente directiva y/o sobre la elaboración del proyecto de documento normativo, podrá solicitar una reunión a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, a fin de realizar una evaluación previa del proyecto de documento. De realizarse dicha reunión, se utilizará el formato "Acta de reunión" (Anexo N° 01), en el que se registrará aspectos vinculados al proyecto del documento, tales como:
- ✓ Que se encuentre alineado con lo establecido en la presente directiva.
  - ✓ Que se encuentre en el marco de las funciones del o de los órganos competentes.
  - ✓ Que se encuentre alineado a los objetivos institucionales, u otras disposiciones.
- 7.1.4.** Una vez que el órgano responsable, dueño del proceso, tenga la versión final del proyecto, este lo remitirá a los demás órganos involucrados (de corresponder) para su revisión y validación, quienes firmarán de manera digital o manual la carátula del proyecto de documento normativo, adicionalmente, para los documentos físicos, sellarán y visarán el documento normativo. Cabe mencionar que el documento firmado de manera digital adquiere validez con la firma en la caratula.
- 7.1.5.** El órgano responsable deberá remitir vía memorando a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, el expediente del documento normativo, el cual debe contar con la documentación siguiente:
- 7.1.5.1.** El memorando con el que remite el expediente, en el que deberá validar y hacer suyo el proyecto de documento (en caso haya sido elaborado por un área a su cargo).
- 7.1.5.2.** El informe de sustento, el cual debe responder a las siguientes interrogantes: ¿Qué problema busca resolver? o ¿Qué necesidad busca atender con su aprobación?, así como la base técnica que sustenta la necesidad de aprobación del proyecto de documento normativo.



7.1.5.3. El proyecto de documento normativo en versión digital (vía el Sistema de Gestión Documental - SGD).

7.1.5.4. Copia del Acta de Reunión (Anexo N° 01), en los casos que correspondan.

## **7.2. De la revisión del expediente del documento normativo**

**7.2.1.** La Oficina de Planeamiento y Presupuesto revisará con detalle el expediente del documento normativo, de acuerdo a sus competencias y teniendo en cuenta lo establecido en los numerales 6.1, 6.2, y 7.1.3 de la presente directiva.

**7.2.2.** Una vez revisado el expediente del documento normativo, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, realiza alguna de las siguientes acciones:

- ✓ De encontrar observaciones sistemáticas y de fondo, devuelve al órgano responsable, dueño del proceso, con las observaciones y/o sugerencias para su subsanación. (Retornar al numeral 7.1.2).
- ✓ De encontrar observaciones puntuales, coordina con el órgano responsable, dueño del proceso, las modificaciones a realizar al proyecto de documento normativo.
- ✓ De encontrarlo conforme, emite su opinión favorable, aprobando el proyecto de documento normativo de acuerdo a lo establecido en la presente directiva. Luego, remite el expediente a la Oficina de Asesoría Jurídica vía memorando.

**7.2.3.** La Oficina de Asesoría Jurídica recibe y revisa el expediente del documento normativo respecto de la pertinencia de la normatividad legal en la que se sustenta y otras consideraciones de carácter legal que correspondan, de acuerdo a ello:

- ✓ De encontrar observaciones, devuelve el expediente del documento normativo con las observaciones y/o sugerencias encontradas a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto para su subsanación (Retornar al numeral 7.2.2)
- ✓ De encontrarlo conforme, emite su opinión favorable, aprobando el proyecto de documento normativo de acuerdo a lo establecido en la presente directiva. Luego, remite el expediente a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto para su emisión a la Gerencia General o quien tenga delegada esta facultad, a fin de que se prosiga con el trámite de aprobación respectiva.



PERÚ

Instituto Nacional de Radio  
y Televisión del Perú

TV Perú  
Radio Nacional  
Radio La Crónica



- ✓ En el caso que se trate de directivas, deberá -además-elaborar el proyecto de Resolución de la Gerencia General o Presidencia Ejecutiva o de quien tenga delegada esta facultad, según corresponda, y adjuntarlo al expediente del documento normativo.

### 7.3. De la aprobación del expediente del documento normativo

Teniendo en cuenta lo señalado en el numeral 6.10 de la presente directiva, la aprobación de los documentos normativos de acuerdo al tipo se realizará de la siguiente manera:

**7.3.1. Directivas:** La aprobación formal se realiza mediante la aprobación de la Resolución de la Alta Dirección que corresponda o resolución del órgano que tenga delegada esta facultad, asimismo la directiva debe contar con la aprobación de todos los órganos involucrados según lo indicado en el numeral 6.9.

**7.3.2. Procedimientos<sup>4</sup>, Instructivos y Manuales:** La aprobación formal se realiza a través de la firma de la Alta Dirección o de quien tenga delegada esta facultad en el campo Aprobado por el "Cuadro de control de aprobación del documento", así como de todos los demás órganos involucrados según lo indicado en el numeral 6.9. Cabe mencionar que estos documentos no cuentan con resolución de aprobación.

**7.3.3. Anexos, formatos y/o documentos relacionados:** A partir de la elaboración de un documento normativo interno, y en caso el órgano responsable adjunte a su propuesta formatos y/o documentos relacionados, se gestionará su aprobación, para lo cual el órgano debe solicitar a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto la asignación de la codificación respectiva. Adicionalmente, la aprobación se realizará mediante la firma del encabezado.

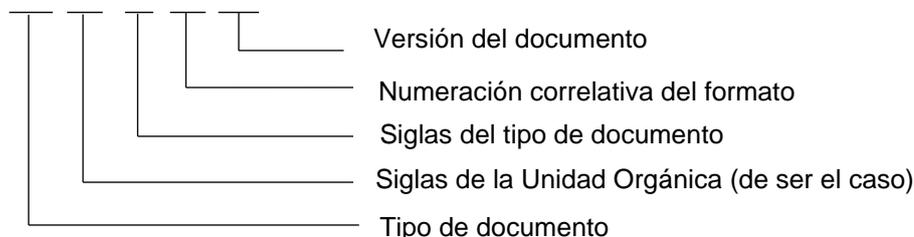
	<b>Tipo:</b>	<b>Código:</b>	
	<b>Título:</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Vigencia:</b>
<b>Documento asociado:</b>		<b>Página:</b> X de Y	
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	
(Responsable de la elaboración) (Cargo)	(Responsable de la revisión) (Cargo)	(Responsable de la aprobación) (Cargo)	

<sup>4</sup> Es preciso señalar que, de acuerdo a la Norma Técnica N° 001-2018-SGP "Norma Técnica para la implementación de la gestión por procesos en las entidades de la administración pública", al conjunto de procedimientos se denomina Manual de Procedimientos (MAPRO), los cuales se elaboran de acuerdo a las disposiciones de dicha Norma Técnica.



Todo documento deberá contar con la aprobación del órgano responsable, y en caso se requiera modificar el documento aprobado, se solicitará a la OPP la revisión y el versionamiento respectivo. Los formatos aprobados deberán ser codificados considerando la siguiente estructura:

#### OA-AAP-FO-001 V.1



### 7.4. De la publicación y difusión de los documentos normativos

- 7.4.1. El órgano de Alta Dirección (Presidencia Ejecutiva o Gerencia General) que apruebe el documento normativo o quien tenga delegada esta facultad, remite vía SGD la resolución de aprobación (de corresponder), así como la versión original del documento normativo aprobado, correspondiendo a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, realizar las acciones de control y archivo.
- 7.4.2. Luego, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto remite el documento normativo aprobado en versión PDF vía correo electrónico a la Oficina de Informática y Estadística, la misma que se encarga de la publicación correspondiente en los portales institucionales correspondiente.
- 7.4.3. La difusión del documento normativo aprobado será realizada por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, mediante el correo institucional "Modernización del estado" a todos/as los/as servidores/as del IRTP.
- 7.4.4. El órgano responsable, dueño del proceso, debe conducir, fomentar y coordinar las acciones de capacitación y/o asistencia técnica a los órganos y áreas involucradas, con la finalidad de asegurar una adecuada aplicación y/o implementación del documento normativo aprobado.

### 7.5. De la actualización y/o derogación de los documentos normativos

- 7.5.1. La actualización y/o derogación de los documentos normativos proceden, según sea el caso:
  - ✓ Actualización: En caso se requiera precisar, aclarar, ampliar, incorporar alcances adicionales y/o suprimir o eliminar parte del documento normativo aprobado y vigente, ya sea por mejora de procesos, mandatos legales, que se consideren desfasados, u otros.



- ✓ Derogación: En caso se modifique total o parcialmente el marco normativo interno o externo que lo sustenta, el cual afecte el procedimiento de acción establecido, la eficacia o eficiencia en la operatividad de lo normado, debiendo elaborarse un nuevo documento normativo y/o por mejora de procesos, dicho documento queda desfasado.
- ✓ Cuando se presente(n) alguna(s) de las situaciones descritas en el numeral anterior, el órgano responsable solicitará la actualización o derogación del documento normativo, según sea el caso, a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto mediante memorando, el cual deberá estar acompañado del informe de sustento de dicha solicitud.

**7.5.2.** En el caso de actualización, debe incluir el detalle específico de los cambios propuestos; así como del proyecto de actualización del documento normativo, considerando lo siguiente:

- ✓ El órgano responsable, dueño del proceso, deberá seguir el mismo procedimiento que el establecido en los numerales 7.1, 7.2, 7.3 y 7.4 de la presente directiva.
- ✓ La Oficina de Informática y Estadística deberá subir en la intranet institucional el documento normativo que entra en vigencia, así como la resolución de Alta Dirección o de quien tenga delegada esta facultad que aprueba (cuando corresponda), retirando de la misma el documento normativo derogado y guardando un registro histórico del mismo.

**7.5.3.** En el caso de derogación del documento normativo, se deberá realizar lo siguiente:

- ✓ El órgano responsable, dueño del proceso, deberá remitir el sustento necesario para la derogación del documento normativo vigente, de acuerdo a lo establecido en el numeral 7.5.1 de la presente directiva.
- ✓ La Oficina de Planeamiento y Presupuesto evalúa el sustento correspondiente para la derogación del documento normativo y de encontrarlo conforme - considerando la resolución de Alta Dirección o de quien haga sus que lo aprobó, de corresponder - remite su opinión favorable mediante memorando a la Oficina de Asesoría Jurídica.
- ✓ La Oficina de Asesoría Jurídica, revisa los sustentos para la derogación del documento normativo y de encontrarlo conforme remite, su opinión legal favorable a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, mediante memorando; además, elabora el proyecto de resolución de Alta Dirección o de quien tenga delegada esta facultad que aprueba la derogación, en el caso de directivas para su emisión a la Gerencia General o de quien tenga delegada esta facultad, a fin de que prosiga con dicho trámite.



#### 7.5.4. La derogación formal del documento normativo se realiza según:

- ✓ **Directivas:** La Gerencia General o Presidencia Ejecutiva o quien tenga delegada esta facultad, según corresponda, aprueba la resolución que deroga la directiva, remitiéndolo vía SGD a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, a fin de que dicha Oficina realice las acciones correspondientes de difusión y control. Y la Oficina de Informática y Estadística realizará la publicación de la Resolución de la Alta Dirección respectiva o de quien tenga delegada esta facultad. Asimismo, deberá contar con el sustento legal y técnico (dueño del proceso y la Oficina de Planeamiento y Presupuesto) para su derogación.
- ✓ **Procedimientos, Instructivos y Manuales:** El órgano responsable junto a los órganos involucrados, según corresponda, remiten el sustento para la derogación. Posterior a ello, la Gerencia General o quien tenga delegada esta facultad remite a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto la resolución que formaliza la derogatoria, con lo cual se entenderá formalmente aprobada la derogación del documento normativo a partir del día siguiente a la firma, en caso requerirlo dicha Oficina completará la fecha de derogación y realizará la difusión correspondiente a través del correo institucional "Modernización del estado" a los/as servidores/as del IRTP que corresponda, así como para las acciones de registro y control de documentos normativos.

**7.5.5.** La Oficina de Informática y Estadística deberá retirar el documento normativo publicado, guardando un registro histórico del mismo. Asimismo, de ser el caso, , publicará además la Resolución de Presidencia Ejecutiva, Gerencia General o de quien tenga delegada esta facultad que aprueba la derogación del documento, en el portal web institucional.

**7.5.6.** La Oficina de Planeamiento y Presupuesto realiza la difusión de la derogación del documento normativo vía el correo institucional "Modernización del estado" a los/as servidores/as del IRTP que corresponda, así como para su registro y control.

### 7.6. Del control de los documentos normativos

**7.6.1.** Después de haber sido aprobada la elaboración, actualización o derogación del documento normativo (incluyendo su publicación y difusión), la Oficina de Planeamiento y Presupuesto registra o actualiza la "Base de datos de control de documentos normativos del IRTP" y archiva el documento normativo físico original, cuando corresponda.

## VIII. DISPOSICIONES FINALES



PERÚ

Instituto Nacional de Radio  
y Televisión del Perú

TV Perú  
Radio Nacional  
Radio La Crónica



- 8.1. La presente directiva entrará en vigencia al día siguiente de su aprobación mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva, Gerencia General o de quien tenga delegada esta facultad.
- 8.2. No se realizarán modificatorias parciales a los documentos normativos, sino que se actualizará todo el documento, generando una nueva versión del mismo.
- 8.3. Las propuestas de documentos normativos que a la fecha de aprobación de la presente directiva se encuentren en proceso de aprobación, deberán adecuarse a los lineamientos de esta directiva.
- 8.4. Los documentos normativos vigentes con anterioridad a la fecha de aprobación de la presente directiva deberán actualizarse de forma progresiva contemplando las disposiciones de la presente directiva, bajo responsabilidad del órgano responsable o competente, según tema materia de desarrollo de cada directiva.

## **IX. ANEXOS**

- 9.1. Anexo N° 01: Acta de reunión
- 9.2. Anexo N° 02: Modelo de Carátula del Documento Normativo
- 9.3. Anexo N° 03: Modelo de estructura de procedimientos
- 9.4. Anexo N° 04: Simbología básica para la elaboración de los flujogramas



**Anexo N° 01:  
ACTA DE REUNIÓN**

DATOS DEL ACTA	
<b>Asunto(s):</b>	
<b>Lugar:</b>	<b>Hora de inicio:</b>
<b>Fecha:</b>	<b>Hora de fin:</b>

PARTICIPANTES				
N°	Órgano/Área	Cargo/Puesto	Nombre	Firma
1				
2				
3				
4				

AGENDA	

DESARROLLO DE LA REUNIÓN	

ACUERDOS	RESPONSABLE	FECHA

**Anexo N° 02:**

**MODELO DE CARÁTULA PARA LOS DOCUMENTOS NORMATIVOS**

(TIPO DE DOC): "(NOMBRE DEL DOCUMENTO)" – V. (NÚMERO DE VERSIÓN)



LOGO VIGENTE

MEMBRETE DE LA ENTIDAD



LOGOTIPO VIGENTE DE LA ENTIDAD

TÍTULO DEL DOCUMENTO  
(Arial 18/Negrita)

**(NOMBRE DEL DOCUMENTO NORMATIVO)**

CÓDIGO DEL DOCUMENTO  
(Arial 18/Negrita)

DENOMINACIÓN DOCUMENTO  
(Arial 18/Negrita)

**(TIPO DE DOC) N° (CÓDIGO DE DOC)**

VERSIÓN DEL DOCUMENTO  
(Arial 18/Negrita)

ÓRGANO RESPONSABLE  
(Arial 18/Negrita)

**(ÓRGANO RESPONSABLE)**

**CUADRO DE CONTROL DE APROBACIÓN DEL DOCUMENTO**

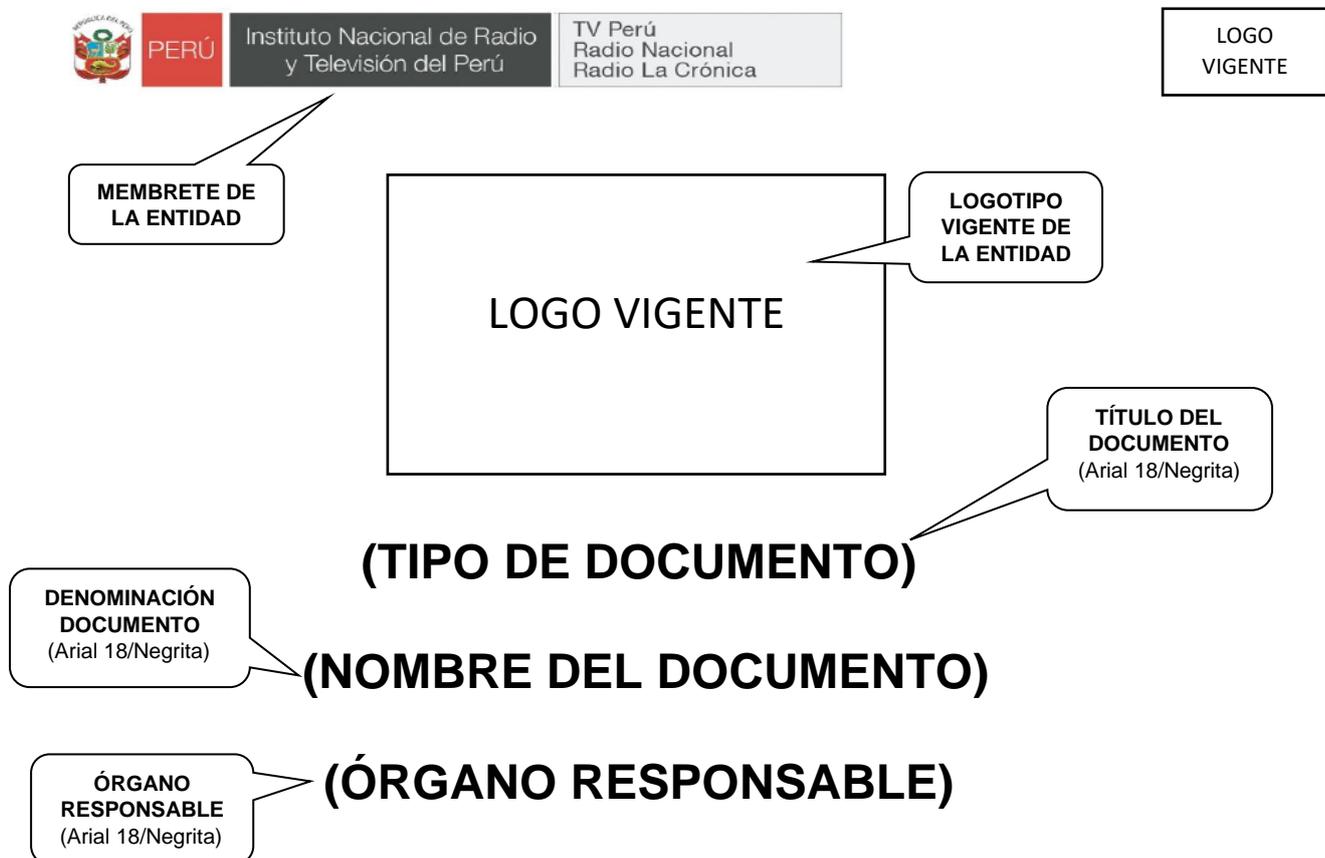
CUADRO DE RESPONSABLES DEL PROCESO DE APROBACIÓN DEL DOCUMENTO  
(Arial 11/Negrita)

		ÓRGANO	SELLO Y FIRMA
Elaborado por:		Órgano dueño del documento/responsable de elaboración o modificación	
Revisado por:		Oficina de Planeamiento y Presupuesto	
		Oficina de Asesoría Jurídica	
Aprobado por:		Alta Dirección o quien tenga delegada esta facultad	

Fecha de inicio de vigencia: \_\_\_\_\_

**Anexo N° 03:**

**MODELO DE ESTRUCTURA DE PROCEDIMIENTOS**



CUADRO DE CONTROL DE APROBACIÓN DEL DOCUMENTO		
	ÓRGANO/CARGO	SELLO Y FIRMA
Elaborado por:		
Revisado por:		
Aprobado por:		

**CUADRO DE RESPONSABLES DEL PROCESO DE APROBACIÓN DEL DOCUMENTO**  
(Arial 11/Negrita)

Fecha de inicio de vigencia: \_\_\_\_\_



CONTROL DE CAMBIOS DEL PROCEDIMIENTO		
Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio

FICHA DEL PROCESO					
Código		Versión		Tipo de proceso	
Nombre del proceso					
Dueño del proceso					
Objetivo					
Alcance					
Base legal					
Definiciones y abreviaturas					

ELEMENTOS DEL PROCESO			
Entradas		Salidas	
Proveedores	Insumos	Productos	Clientes Internos o Externos

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO				
N°	Actividad	Tiempo	Responsable	Órgano

INDICADOR DE DESEMPEÑO DEL PROCESO		
Código	Nombre	Descripción



RECURSOS NECESARIOS PARA LA EJECUCIÓN DEL PROCESO			
Recursos Humanos		Sistemas Informáticos	
Instalaciones o Infraestructura		Equipos	

DOCUMENTOS Y PROCESOS RELACIONADOS	
Documentos	Procesos

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESOS
--------------------------------



## Anexo N° 04:

## SIMBOLOGÍA BÁSICA PARA LA ELABORACIÓN DE FLUJOGRAMAS

ELEMENTO	DESCRIPCIÓN	NOTACIÓN
<b>ACTIVIDAD</b>	Las actividades representan el trabajo realizado dentro del proceso, los cuales son ejecutados por roles (personas) o sistemas automatizados.	
<b>EVENTO DE INICIO</b>	Indican el inicio del proceso. Principalmente el proceso inicia con la recepción de una entrada (insumo).	
<b>EVENTO DE FIN</b>	Indican el fin del proceso. Se debe identificar al cliente o usuario que recibe el producto generado del proceso.	
<b>COMPUERTA DE DECISIÓN</b>	Se utiliza, para crear caminos alternativos dentro del proceso, pero solo uno se selecciona.	
<b>OBJETO DE DATOS</b>	Se utilizan para representar un grupo de datos que fluye a través del proceso tales como documentos, correos electrónicos, cartas, etc.	
<b>ALMACÉN DE DATOS</b>	Provee un mecanismo para que las actividades recuperen o actualicen información almacenada, está representada por sistemas, aplicativos, programas (softwares) o bases de datos (hojas Excel) con las que el ejecutor interactúa para el desarrollo de su actividad.	