



SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE LOS REGISTROS PÚBLICOS

ZONA REGISTRAL N°IX – SEDE LIMA

RESOLUCIÓN JEFATURAL N° 702-2022-SUNARP/ZRIX/JEF

Lima, 11 de octubre de 2022

VISTOS: El Memorándum N°01272-2022-SUNARP/ZRIX/UPPM del 16 de septiembre de 2022; el Informe N°00223-2022-SUNARP/ZRIX/UAJ del 16 de septiembre de 2022; el Memorándum N°00028-2022-SUNARP/ZRIX/JEF/JEF-SIG del 23 de septiembre de 2022; el Memorándum N°00790-2022-SUNARP/ZRIX/UAJ; el Memorándum N°01400-2022-SUNARP/ZRIX/UPPM, y;

CONSIDERANDO:

Que, mediante el artículo 1° de la Ley N°26366, Ley de Creación del Sistema Nacional de los Registros Públicos y de la Superintendencia de los Registros Públicos, publicada en el Diario Oficial “El Peruano” el 16 de octubre de 1994, se crea el Sistema Nacional de los Registros Públicos con la finalidad de mantener y preservar la unidad y coherencia del ejercicio de la función registral en todo el país, orientado a la especialización, simplificación, integración y modernización de la función, procedimientos y gestión de todos los registros que lo integran;

Que, mediante el artículo 1° de la Ley N°27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, publicada en el Diario Oficial “El Peruano” el 30 de enero del 2002, se declaró al Estado peruano 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;

Que, mediante Normas Internacionales ISO 27001:2013 - Tecnologías de la Información. Técnicas de Seguridad. Sistemas de Gestión de Seguridad de la Información. Requisitos; ISO 9000:2015 – Sistema de Gestión de la Calidad. Fundamentos y vocabulario; ISO – 9001:2015 – Sistema de Gestión de la Calidad. Requisitos; ISO 37001:2016 - Sistemas de Gestión Antisoborno. Requisitos con orientación para su uso; ISO 27000:2018 – Tecnología de la Información – Técnicas de seguridad – Sistemas de gestión de seguridad de la información – Descripción general y vocabulario; ISO 45001:2018 – Sistemas de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo. Requisitos con orientación para su uso e ISO 22301:2019 – Seguridad y resiliencia. Sistemas de Gestión de Continuidad del Negocio. Requisitos; se orienta a ordenar la gestión de las organizaciones para garantizar que los productos y/o servicios ofrecidos por dichas organizaciones cumplan con los requisitos de calidad del cliente y con los objetivos previstos;

Que, por Decreto Supremo N°004-2013-PCM, publicado en el Diario Oficial “El Peruano” el 09 de enero de 2013, se aprobó la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública, como principal instrumento orientador de la modernización de la gestión pública en el Perú, que establece la visión, los principios y lineamientos para una actuación coherente y eficaz del sector público, al servicio de los ciudadanos y el desarrollo del país;

Que, por Decreto Supremo N°123-2018-PCM, publicado en el Diario Oficial “El Peruano” el 19 de diciembre de 2018, se aprobó el Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública;

Que, mediante Resolución de la Secretaría de Gestión Pública N°006-2018-PCM/SGP del 27 de diciembre de 2018, se aprobó la Norma Técnica N° 001-2018-PCM/SGP, Norma Técnica para la implementación de la gestión por procesos en las entidades de la administración pública;

Que, mediante Resolución de la Gerencia General de la Superintendente Nacional de los Registros Públicos N°210-2022-SUNARP/GG del 04 de julio de 2022, se aprobó la Directiva DI-002-2022-UOM-OPPM, denominada “Directiva que regula la emisión de los documentos normativos de la



SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE LOS REGISTROS PÚBLICOS

ZONA REGISTRAL N°IX – SEDE LIMA

RESOLUCIÓN JEFATURAL N° 702-2022-SUNARP/ZRIX/JEF

Lima, 11 de octubre de 2022

Sunarp”, que establece las disposiciones para la formulación, aprobación, emisión, revisión, actualización y derogación de los documentos normativos;

Que, mediante Resolución Jefatural N°245-2020-SUNARP-Z.R.N°IX/JEF del 03 de agosto de 2020, se designó Coordinador General del Sistema Integrado de Gestión a la Asesor de la Zona Registral N°IX-Sede Lima, Ingeniera de Sistemas Nancy Haydee Vílchez López;

Que, mediante Resolución Jefatural N°271-2020-SUNARP-Z.R.N°IX/JEF del 21 de agosto de 2020, se conformó el Comité del Sistema Integrado de Gestión – SIG de la Zona Registral N°IX-Sede Lima, cuya responsabilidad principal es actuar como un ente rector de gestión, a cargo de desarrollar las tareas de planificación y seguimiento del Sistema Integrado de Gestión, absorbiendo las funciones del Comité de Gestión de Calidad;

Que, mediante Resolución Jefatural N°598-2021-SUNARP-ZRIX/JEF del 09 de diciembre de 2021, se aprobó por cambio de versión, el Procedimiento de Gestión de Documentos de Soporte a los Procesos (Versión: 03, Código: PR-003-UPP-ZRIX);

Que, mediante Informe N°00223-2022-SUNARP/ZRIX/UAJ, el Jefe de la Unidad de Asesoría Jurídica, remite a la Coordinador General del Sistema Integrado de Gestión, el proyecto del Procedimiento de Gestión de Documentos de Soporte a los Procesos, con la opinión legal favorable, en atención a lo requerido por Memorándum N°01272-2022-SUNARP/ZRIX/UPPM del 16 de septiembre de 2022, emitido por la Jefe de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, con la opinión favorable de su Unidad respecto del contenido, estructura y sustento técnico del citado proyecto;

Que, mediante Memorándum N°00028-2022-SUNARP/ZRIX/JEF/JEF-SIG, la Coordinador General del Sistema Integrado de Gestión, informa a la Unidad de Asesoría Jurídica que, en reunión de Comité del Sistema Integrado de Gestión de fecha 19 de septiembre de 2022, a través de Acta N°013-2022, se aprobó el Procedimiento en mención, en su cuarta versión; asimismo, solicita la emisión del documento normativo correspondiente a fin de concluir con el flujo de aprobación;

Que, mediante Memorándum N°01400-2022-SUNARP/ZRIX/UPPM, la Jefe de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, remite a la Unidad de Asesoría Jurídica el Procedimiento de Gestión de Documentos de Soporte a los Procesos actualizado respecto a su contenido, estructura y sustento técnico de acuerdo a lo dispuesto en la Directiva que regula la emisión de los documentos normativos de la Sunarp (DI-002-2022-UOM-OPPM) y al Procedimiento de gestión de documentos de soporte a los procesos (PR-003-UPP-ZRIX), en atención a lo requerido por Memorándum N°00790-2022-SUNARP/ZRIX/UAJ del 27 de septiembre de 2022, a efecto de continuar con el flujo de aprobación;

Que, esta Jefatura considera pertinente aprobar, por cambio de versión, el Procedimiento de Gestión de Documentos de Soporte a los Procesos (Versión: 04, Código: PR-003-UPPM-ZRIX), el mismo que cuenta con la aprobación del Comité del Sistema Integrado de Gestión, según Acta N°013-2022 del 19 de septiembre de 2022;

Con las visaciones de la Coordinador General del Sistema Integrado de Gestión, de la Jefe de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, y del Jefe de la Unidad de Asesoría Jurídica;



SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE LOS REGISTROS PÚBLICOS

ZONA REGISTRAL N°IX – SEDE LIMA

RESOLUCIÓN JEFATURAL N° 702-2022-SUNARP/ZRIX/JEF

Lima, 11 de octubre de 2022

En uso de las atribuciones conferidas por el Consolidado del Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones de la Sunarp, aprobado por Resolución de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos N°035-2022-SUNARP/SN y en virtud de la Resolución de la Gerencia General de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos N°336-2021-SUNARP/GG del 16 de diciembre de 2021.

SE RESUELVE:

Artículo 1.- APROBAR, por cambio de versión, el Procedimiento de Gestión de Documentos de Soporte a los Procesos (Versión: 04, Código: PR-003-UPPM-ZRIX), el mismo que como anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2.- DEJAR SIN EFECTO la Resolución Jefatural N°598-2021-SUNARP-ZRIX/JEF del 09 de diciembre de 2021, que aprobó por cambio de versión, el Procedimiento de Gestión de Documentos de Soporte a los Procesos (Versión: 03, Código: PR-003-UPP-ZRIX).

Artículo 3.- DISPONER que, a través de la Unidad de Comunicaciones, se ejecuten las acciones respectivas destinadas a su publicación en la página web institucional con la finalidad de que todas las áreas tomen conocimiento y brinden las facilidades del caso, cuando corresponda.

Regístrese, comuníquese y publíquese en el portal institucional.

**Firmado digitalmente
JOSÉ ANTONIO PÉREZ SOTO
Jefe Zonal (e)
Zona Registral N°IX-Sede Lima - SUNARP**



Tipo de documento: PROCEDIMIENTO		Código: PR-003-UPPM-ZRIX
Aprobación: Resolución N°702 -2022-SUNARP-ZRIX/JEF		
Versión: V.04	Fecha de aprobación 11/10/2022	Páginas: 1/29

PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS DE SOPORTE A LOS PROCESOS

Copia No Controlada. Es responsabilidad del usuario asegurarse que el presente documento corresponde a la versión vigente publicada en INTRANET u otro medio.

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por la SUNARP, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del Decreto Supremo N° 076-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del Decreto Supremo N° 026-2016-PCM. Su autenticidad puede ser contrastada a través de la siguiente dirección web: <https://verificador.sunarp.gob.pe>

CVD: 4214214255

Motivo: En señal de conformidad

Fecha: 11/10/2022 15:55:33-0500



Firma del Documento
Nilda FAU 20260998898 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 11/10/2022 18:09:04-0500

ÍNDICE

I.	OBJETIVO.....	3
II.	ALCANCE.....	3
III.	BASE LEGAL	3
IV.	DEFINICIONES Y ABREVIATURAS.....	4
V.	DISPOSICIONES GENERALES.....	6
5.1.	De la formulación y actualización de documentos internos de soporte a los procesos.....	6
5.2.	Del control de información documentada.....	10
5.3.	<i>De la derogación de documentos internos de soporte a los procesos</i>	<i>10</i>
VI.	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	12
6.1.	Formulación y actualización de documentos internos de soporte a los procesos.....	12
6.2.	Control de copias controladas de documentos internos de soporte a los procesos.....	14
6.3.	Derogación de documentos internos de soporte a los procesos	15
VII.	ANEXOS.....	16
	ANEXO N° 01: DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA FORMULACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE DOCUMENTOS INTERNOS DE SOPORTE A LOS PROCESOS.....	17
	ANEXO N° 02: DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE COPIAS CONTROLADAS DE DOCUMENTOS INTERNOS DE SOPORTE A LOS PROCESOS.....	18
	ANEXO N° 03: DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA DEROGACIÓN DE DOCUMENTOS INTERNOS DE SOPORTE A LOS PROCESOS	19
	ANEXO N° 04: TIPO DE DOCUMENTO, PROPÓSITO, ESTRUCTURA Y CODIFICACIÓN.....	20
	<i>ANEXO N° 05: RESPONSABLES DE FORMULACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN POR TIPO DE DOCUMENTO.....</i>	<i>22</i>
	ANEXO N° 06: MODELO DEL SUSTENTO TÉCNICO	23
	ANEXO N° 07: MODELOS DE CARÁTULA, ENCABEZADO Y PIE DE PÁGINA....	24
	ANEXO N° 08: CUADRO DE CONTROL DE CAMBIOS.....	28

I. OBJETIVO

Establecer la secuencia de las actividades para formular, actualizar, controlar y derogar los documentos internos de soporte a los procesos de la Zona Registral N° IX – Sede Lima, **así como identificar los documentos externos aplicables a la planificación y operación del Sistema Integrado de Gestión.**

II. ALCANCE

Este procedimiento es de obligatorio cumplimiento para las unidades orgánicas de la Zona Registral N° IX – Sede Lima que participen en la **gestión de documentos de soporte a los procesos.**

III. BASE LEGAL

La siguiente documentación contiene disposiciones que, al ser citadas en este texto, constituyen requisitos de este procedimiento.

- 3.1. Resolución Secretaría de Gestión Pública de la Presidencia del Consejo de Ministros N° 006-2018-PCM-SGP, 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, de fecha 27 de diciembre de 2018.
- 3.2. Norma Internacional ISO 27001:2013 - Sistemas de Gestión de Seguridad de la Información.
- 3.3. Norma Internacional ISO 9000:2015 - Sistemas de Gestión de la Calidad. Fundamentos y vocabulario.
- 3.4. Norma Internacional ISO 9001:2015 - Sistemas de Gestión de la Calidad. Requisitos.
- 3.5. Norma Internacional ISO 37001:2016 - Sistemas de Gestión Antisoborno. Requisitos con orientación para su uso.
- 3.6. Norma Internacional ISO 27000:2018 - Tecnología de la información - Técnicas de seguridad - Sistemas de gestión de seguridad de la información - Descripción general y vocabulario.
- 3.7. Norma Internacional ISO 45001:2018 - Sistemas de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- 3.8. Norma Internacional ISO 22301:2019 - Seguridad y resiliencia. Sistemas de Gestión de Continuidad del Negocio. Requisitos.
- 3.9. **Resolución de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos N° 003-2022-SUNARP/SN que aprueba los cuadros de equivalencias y siglas de las Unidades Orgánicas de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos – Sunarp, de fecha 10 de enero de 2022.**
- 3.10. **Resolución de la Gerencia General de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos N°210-2022-SUNARP/GG que aprueba la Directiva DI-002-2022-UOM-OPPM: Directiva que regula la emisión de los documentos normativos de la Sunarp, de fecha 04 de julio de 2022.**

	PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS DE SOPORTE A LOS PROCESOS	Código: PR-003-UPPM-ZRIX Versión: V.04
---	---	---

IV. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

Para los propósitos de este procedimiento se aplican las siguientes definiciones:

- 4.1. **Actualización:** Es el resultado de una nueva versión de un documento normativo, en mérito a una modificación parcial o total de la misma.
- 4.2. **Control de cambios:** Registro que permite el control de los cambios realizados a los documentos internos de soporte a los procesos.
- 4.3. **Derogación:** *Acto mediante el cual un documento normativo vigente (incluyendo a los documentos internos de soporte a los procesos que se describen en el Anexo N° 04 – “Tipo de documento, propósito, estructura y codificación”) es dado de baja por causales debidamente justificadas, tales como cambios normativos legales, mejoras tecnológicas, mejoras de procesos, entre otros.*
- 4.4. **Diagrama de flujo:** Representación gráfica de las actividades que se ejecutan en un procedimiento y que se representan mediante símbolos de manera secuencial y lógica desde su inicio hasta el fin.
- 4.5. **Directiva:** *Es un documento normativo en el que se establecen aspectos técnicos, operativos o lineamientos en materias específicas y cuya emisión obedece a lo dispuesto en una norma legal de carácter general o lineamiento de gestión que emita la entidad.*
- 4.6. **Documentos externos:** Son aquellos documentos cuya elaboración, revisión y aprobación no se realiza en la Sunarp.
- 4.7. **Documentos internos:** Son aquellos documentos cuya elaboración, revisión y aprobación se realiza en la Sunarp. *Incluyen a los documentos normativos descritos en la DI-002-2022-UOM-OPPM así como aquellos documentos internos de soporte a los procesos que se describen en el Anexo N°04 – “Tipo de documento, propósito, estructura y codificación”.*
- 4.8. **Dueño del proceso:** Es quien tiene la responsabilidad y la autoridad definidas para diseñar, implementar, controlar y mejorar los procesos a su cargo, con el propósito de asegurar que se cumpla su resultado previsto.
- 4.9. **Formato:** Documento para registrar información y datos originados en la ejecución de sus procesos.
- 4.10. **Guía:** Documento de carácter orientador para establecer pautas, recomendaciones, sugerencias, métodos o buenas prácticas que permitan un mejor desarrollo de las actividades de un proceso específico.
- 4.11. **Información documentada:** Información que una organización posee para controlar y mantener, y el medio que la contiene.

La información documentada puede hacer referencia a:

- a) El sistema de gestión, incluidos los procesos relacionados.
- b) La información generada para que la organización opere (documentación).
- c) La evidencia de los resultados alcanzados (registros).

- 4.12. Instructivo:** Documento que describe de forma específica y detallada quién, cómo y cuándo deben ejecutarse las tareas de una actividad. Consigna las indicaciones técnicas o pasos a seguir para facilitar la correcta ejecución de una actividad simple o el manejo de un equipo o herramienta.
- 4.13. Manual:** Documento que contiene, en forma ordenada y sistemática, información, requisitos y/o instrucciones sobre procedimientos, organización de la entidad, y otros que se consideran necesarios para una mejor ejecución del trabajo.
- 4.14. Oficial del Sistema de Gestión:** Rol con responsabilidad y autoridad para la operación de un determinado Sistema de Gestión **que la entidad decida implementar o este implementado.**
- 4.15. Plan:** Documento que precisa los detalles necesarios para realizar una determinada acción en un plazo de tiempo programado, de ser el caso, y que constituye información documentada **requerida** por el Sistema de Gestión **aplicable.**
- Nota N° 01:** Estos planes hacen referencia a documentos internos de soporte a los procesos como por ejemplo Plan de Continuidad de Negocios, Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo, entre otros. No se considera a los planes de trabajo, formatos (**como** plan de acciones correctivas, plan de tratamiento de riesgos y **oportunidades**, entre otros).
- 4.16. Política del Sistema Integrado de Gestión:** Intenciones y dirección de una organización relativas al Sistema Integrado de Gestión, tal como se expresan formalmente por la alta dirección.
- 4.17. Procedimiento: Documento que describe** las actividades que conforman un proceso, tomando en cuenta los elementos que lo componen y su secuencialidad, permitiendo de esta manera una operación coherente.
- a) Procedimientos generales:** Formulados y administrados por el Coordinador General del Sistema Integrado de Gestión, a excepción del presente procedimiento que es administrado por UPPM; y de aplicación general en las unidades de organización incluidas en el alcance del Sistema Integrado de Gestión.
 - b) Procedimientos específicos:** Formulados y administrados por cada dueño del proceso u OSG, en los que se describen sus procesos particulares, y de aplicación de las unidades de organización involucradas en la ejecución del proceso o alcance del sistema de gestión correspondiente.
- 4.18. Proceso:** Conjunto de actividades mutuamente relacionadas y que interactúan, las cuales transforman elementos de entrada en productos o servicios, luego de la asignación de recursos.
- 4.19. Protocolo:** Documento que establece cómo se debe actuar en ciertos procedimientos y/o eventos, recopilando conductas, acciones y técnicas que se consideran adecuadas ante ciertas situaciones.
- 4.20. Registro:** Documento que presenta los resultados obtenidos o proporciona evidencia de las actividades realizadas.
- 4.21. Representante del Dueño de Proceso:** Es responsable de consolidar las sugerencias, observaciones y **controversias** en el diseño, ejecución,

control y mejoras del proceso. Participa en la elaboración de la documentación de los procesos para posterior validación del dueño del proceso.

- 4.22. Sistema Integrado de Gestión:** Actividades coordinadas para dirigir y controlar una organización, con respecto a un sistema, tales como: Calidad, Antisoborno, Seguridad y Salud en el Trabajo, Seguridad de la Información, Continuidad de Negocios, otros.
- 4.23. Unidad Orgánica:** Es la unidad de organización del tercer nivel organizacional en la que se desagrega un Órgano.
- 4.24. Versión:** Es el número que se le asigna al documento interno de soporte a los procesos por las veces que este ha sido actualizado. Si es un documento nuevo se le asigna el valor "1" y en las siguientes actualizaciones se asignará el siguiente número correlativo.

ABREVIATURAS	
CGSIG	Coordinador General del Sistema Integrado de Gestión
JEF	Jefatura Zonal
OSG	Oficial del Sistema de Gestión
SIG	Sistema Integrado de Gestión
SN	Superintendente Nacional
UAJ	Unidad de Asesoría Jurídica
UCII	Unidad de Comunicaciones <i>e Imagen Institucional</i>
UO	Unidad(es) Orgánica(s)
UPPM	Unidad de Planeamiento, Presupuesto <i>y Modernización</i>
UTI	Unidad de Tecnologías de la Información

V. DISPOSICIONES GENERALES

5.1. De la formulación y actualización de documentos internos de soporte a los procesos

- 5.1.1.** Para la formulación o actualización de documentos internos de soporte a los procesos de la Zona Registral N° IX – Sede Lima se debe considerar los roles definidos para la formulación, revisión y aprobación de los documentos, señalados en el Anexo N° 05 "Responsables de formulación, revisión y aprobación por tipo de documento".

	PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS DE SOPORTE A LOS PROCESOS	Código: PR-003-UPPM-ZRIX Versión: V.04
---	---	---

5.1.2. Para la formulación del proyecto de documento internos de soporte a los procesos se debe considerar lo siguiente:

- a) La necesidad de formulación o actualización de los documentos puede ser identificada por el Dueño del Proceso, el Representante del Dueño del Proceso, a sugerencia de la UPPM, el CGSIG u OSG **o de un servidor de la unidad orgánica proponente. Esta necesidad puede presentarse por los siguientes casos: cambios normativos que involucra modificaciones en su contenido, acciones que no se encuentren documentadas y que por su recurrencia e impacto requieran de una estandarización, cambios en la estructura orgánica de la institución o modificación de funciones y en los casos de propuestas de mejora.**
- b) Los responsables de la formulación podrán solicitar asesoría a la UPPM para identificar el tipo de documento más idóneo, de acuerdo al Anexo N° 04 “Tipo de documento, propósito, estructura y codificación”.
- c) En el caso de los procedimientos, la UPPM podrá apoyar en la elaboración del diagrama de flujo en coordinación con el dueño del proceso o representante del dueño del proceso.
- d) Los modelos de carátula, encabezado y pie de página (Anexo N° 07) son de aplicación para Directivas, Planes, Manuales, Procedimientos (Generales/ Específicos), Guías, Protocolos e Instructivos. Asimismo, la configuración de página y fuente a utilizar en el contenido de los documentos internos de soporte a los procesos son las siguientes:
 - Márgenes: 3 cm por cada lado
 - Títulos y subtítulos: Arial, 11, Negrita
 - Párrafos de texto: Arial, 11, Normal
 - Espaciado anterior y posterior: 6 pts
 - Interlineado: Sencillo
 - Nota: Arial, 10

Nota N° 02: En el caso que alguno de estos documentos tenga una estructura y forma de aprobación dispuesta por una norma de mayor jerarquía, su formulación y actualización estará fuera de la regulación del presente procedimiento; con excepción de la codificación, carátula, encabezado y pie de página, de ser el caso, establecidos en los Anexos N° 04 y 07.

- e) Los formatos no tienen una estructura específica, su estructura será de acuerdo a la naturaleza de su función; sin embargo, se considerará el encabezado indicado en el Anexo N° 07 “Modelos de carátula, encabezado y pie de página” y se utilizará la fuente Arial.
- f) Cuando se actualicen los documentos internos de soporte a los procesos, indicados en el Anexo N° 04 “Tipo de documento, propósito, estructura y codificación”, los cambios deben ser

	PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS DE SOPORTE A LOS PROCESOS	Código: PR-003-UPPM-ZRIX Versión: V.04
---	---	---

resaltados en negrita y cursiva, a fin de distinguir los cambios efectuados. Dependiendo de la naturaleza de los cambios, se deberá consignar lo siguiente en el cuadro de control de cambios (Anexo N° 08):

- Para la primera versión del documento se consignará como: "Elaboración inicial del documento".
 - Cuando la actualización de un documento comprende cambios puntuales, se consignarán a nivel general los mismos.
 - Cuando la actualización de un documento comprende cambios de estructura del documento o cambios sustanciales se consignará: "Documento reestructurado". En este caso, no será necesario resaltar los cambios en negrita y cursiva.
- g) Para hacer referencia a los documentos internos de soporte a los procesos (***regulados en el Anexo N° 04***) dentro del contenido de otro se colocará su nombre entre comillas.
- h) El responsable de la formulación deberá solicitar la revisión del proyecto de documento interno de soporte a los procesos al responsable correspondiente, según lo establecido en el Anexo N° 05; remitiendo el ***proyecto de documento (documento editable) y el sustento técnico (Anexo N° 06)*** para la formulación o actualización del documento (Tipo de documento, ***título, finalidad, justificación detallada de los motivos para la formulación o actualización, adjuntando información de la opinión de las unidades orgánicas involucradas, y de ser el caso, el listado de los documentos internos de soporte a los procesos que se derogarán como consecuencia de la aprobación del proyecto de documento***).

El responsable de la formulación deberá copiar la solicitud de revisión al OSG o CGSIG para conocimiento. Si el proyecto de documento impacta en los controles y/o trazabilidad de los procesos involucrados en el SIG, el OSG o CGSIG deberá comunicar a las partes interesadas para que realicen los ajustes, según corresponda; caso contrario, comunicará su conformidad a la UPPM. Dicha comunicación deberá realizarse en un plazo máximo de dos (2) días hábiles contabilizados a partir del día siguiente del envío de la solicitud de revisión.

Nota N° 03: En relación al sustento técnico para la formulación o actualización de los documentos se deberá considerar las casuísticas siguientes:

- ***Si la formulación o actualización es en consecuencia a los acuerdos del Comité del SIG, solicitud de acción correctiva o acción de mejora, plan de tratamiento de riesgos y oportunidades, y/u otros, estos deben detallarse en el sustento técnico, y deberán ser adjuntados en la solicitud de revisión del proyecto documento.***
- En caso alguno de los revisores sea el responsable de formulación del documento, este deberá indicar su opinión favorable, en el

	PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS DE SOPORTE A LOS PROCESOS	Código: PR-003-UPPM-ZRIX Versión: V.04
---	---	---

ámbito que corresponda, dentro del sustento técnico y/o documento con que solicite la revisión y aprobación del proyecto de documento.

- Los Manuales de Usuario no requieren sustento técnico. UTI revisará los proyectos de manuales y coordinará con UPPM la asignación de su codificación.
- **Para solicitar la revisión de los formatos se deberá remitir a la UPPM, vía correo electrónico, el documento editable e indicar:** finalidad del formato, el documento interno donde se referencia este, y de ser el caso, los formatos que se derogarán con la aprobación del mismo. **La revisión de formatos puede ser solicitada por el CGSIG, OSG, dueño del proceso o su representante.**

5.1.3. Para la revisión del proyecto de documento interno de soporte a los procesos se debe considerar lo siguiente:

- a) La UPPM deberá revisar la estructura, contenido y sustento técnico del proyecto de documento, según corresponda, a fin de brindar opinión técnica favorable. Asimismo, asignará su codificación y/o versión correspondiente, en alineación al mapa de procesos.

Nota N° 04: Los proyectos de actualización de documentos internos definidos en el presente procedimiento, mantendrán el correlativo de su versión.

Nota N° 05: *Si el proyecto de documento no ha sido aprobado dentro de los 6 meses posteriores a la asignación de su codificación y versión correspondiente, estos serán anulados. Por lo que, el responsable de formulación deberá volver a solicitar su revisión ante los niveles correspondientes, de requerirlo.*

- b) La UAJ actuará como revisor y emisor de opinión legal de la normativa pertinente, de acuerdo a la naturaleza legal del documento. Asimismo, será responsable de emitir y remitir los proyectos de Resolución Jefatural en los casos señalados en el Anexo N° 05.
- c) **Los proyectos de documentos internos de soporte a los procesos que, a la fecha de publicación del procedimiento, hayan sido presentados o se encuentran en proceso de aprobación, proseguirán su trámite y no estarán sujetos a la aplicación del presente procedimiento,** siempre y cuando no supere los 30 días calendarios **contados desde la emisión de la opinión favorable de la UPPM según corresponda.**

5.1.4. Para la aprobación del proyecto de documento interno de soporte a los procesos se debe considerar lo siguiente:

- a) Los documentos deberán seguir los niveles de aprobación según lo establecido en el Anexo N° 05. Responsables de formulación, revisión y aprobación por tipo de documento.
- b) En caso lo amerite, las unidades orgánicas podrán aprobar documentos con su Resolución, siempre y cuando exista **normativa vigente** que así lo disponga.

	PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS DE SOPORTE A LOS PROCESOS	Código: PR-003-UPPM-ZRIX Versión: V.04
---	---	---

5.1.5. Si el documento fue modificado posterior a la opinión favorable de la UPPM, el dueño de proceso, su representante, CGSIG o OSG, según corresponda, remitirá el editable del documento aprobado (.doc, .docx, .xls, .xlsx, .bpm, entre otros), vía correo electrónico, a la UPPM para su registro y custodia.

5.2. Del control de información documentada

5.2.1. El dueño del proceso o su representante **identifica los documentos internos (distintos a los comprendidos en el alcance del Anexo N° 04 del presente procedimiento) y documentos externos necesarios para la planificación y operación del Sistema Integrado de Gestión**, y solicita a la UCII mediante correo electrónico con copia al CGSIG y OSG, su registro y publicación en la Intranet Institucional y/o portal establecido; asimismo, comunica los documentos obsoletos para su retiro en la Intranet Institucional, de ser el caso.

5.2.2. **El CGSIG u OSG solicita a la UCII la actualización del registro maestro de los documentos (comprendidos en el alcance del Anexo N° 04 del presente procedimiento) que están dentro del alcance del SIG en la Intranet Institucional, en los casos que corresponda, posterior a su aprobación.**

5.2.3. La UPPM **verificará el periodo de vigencia de los documentos internos registrados en el “Registro maestro de documentos internos y externos de soporte a los procesos”**. Si el documento tiene más de un año de vigencia, recomendará la revisión del documento al dueño del proceso, mediante el medio que considere más adecuado.

5.2.4. De requerirse una copia controlada de un documento comprendido en el alcance del SIG, el servidor civil debe solicitarlo mediante correo electrónico al CGSIG u OSG, según corresponda.

Nota N° 06: Directivas, Planes, Manuales, Procedimientos, Guías, Protocolos e Instructivos, desde su formulación llevarán un pie de página que indique “Copia No Controlada. Es responsabilidad del usuario asegurarse que el presente documento corresponde a la versión vigente publicada en INTRANET u otro medio”.

5.3. De la derogación de documentos internos de soporte a los procesos

5.3.1. Para la solicitud de derogación de algún documento interno de soporte a los procesos se debe considerar lo siguiente:

- a)** Los motivos de derogación de los documentos comprendidos en el Anexo N° 04 “Tipo de documento, propósito, estructura y codificación” pueden ser:
- Cuando existan incompatibilidades o contradicciones entre el documento en referencia y una norma legal de mayor jerarquía.
 - Cuando el documento se basa en una norma derogada.
 - Cuando los documentos se integren o dejen de realizarse.

- b) El responsable de la formulación del documento interno de soporte a los procesos deberá solicitar la derogación del documento a la UPPM, con copia al OSG o CGSIG para conocimiento, remitiendo el sustento técnico (Anexo N° 06) de la derogación del documento (Tipo de documento, título, finalidad, justificación detallada del motivo para la derogación, adjuntando información de la opinión de las unidades orgánicas involucradas, y de ser el caso, el listado de documentos internos de soporte a los procesos que también se derogarán como consecuencia de la derogación del proyecto de documento).

Nota N° 07: En relación al sustento técnico para la derogación de los documentos se deberá considerar las casuísticas siguientes:

- Si la derogación es en consecuencia a los acuerdos del Comité del SIG, solicitud de acción correctiva o acción de mejora, plan de tratamiento de riesgos y oportunidades, y/u otros, estos deben detallarse en el sustento técnico, y deberán ser adjuntados.
- En caso alguno de los revisores sea el solicitante de la derogación del documento, este deberá indicar la opinión favorable, en el ámbito que corresponda, dentro del sustento técnico y/o documento con que solicite la derogación.
- La solicitud de derogación de los formatos podrá ser realizada vía correo electrónico, debiendo remitir el sustento técnico y las evidencias respectivas. Esta solicitud podrá ser realizada por el CGSIG, OSG, dueño del proceso o su representante.

5.3.2. Para la revisión de la solicitud de derogación del documento interno de soporte a los procesos, los responsables de revisión deberán considerar lo siguiente:

- a) La UPPM deberá revisar el sustento técnico y las evidencias de la derogación del documento, a fin de brindar opinión técnica favorable a la solicitud de derogación.
- b) La UAJ actuará como revisor y emisor de opinión legal de la normativa pertinente, de acuerdo a la naturaleza legal del documento. Asimismo, será responsable de emitir y remitir los proyectos de Resolución Jefatural de derogación del documento en los casos que corresponda.

5.3.3. Para la aprobación de la derogación del documento interno de soporte a los procesos, los responsables de aprobación deben considerar lo siguiente:

- a) Si el documento fue aprobado con Resolución, la derogación se formalizará por ese mismo medio, en los casos indicados en el Anexo N° 05.
- b) Si el documento a derogar no fue aprobado con Resolución, será suficiente la opinión favorable de UPPM y/o UAJ, según corresponda.

VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

6.1. Formulación y actualización de documentos internos de soporte a los procesos

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
	INICIO		
1.	Formular proyecto de documento	Responsable de formulación	<p>Elabora el proyecto del documento interno de soporte a los procesos de acuerdo con la estructura que corresponda al tipo de documento, propósito y objetivo del mismo, teniendo en cuenta lo especificado en el Anexo N° 04 y el numeral 5.1.2. del presente documento.</p> <p>Solicita la revisión del proyecto de documento al responsable de la revisión, según lo establecido en el Anexo N° 05.</p>
2.	Revisar proyecto de documento	Responsable de revisión	<p>Revisa el proyecto de documento interno de soporte a los procesos, considerando el numeral 5.1.3. del presente documento, asimismo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • En caso de tener alguna observación, coordina con el responsable de la formulación la subsanación del mismo. • De estar conforme, remite al responsable de la aprobación, definido en el Anexo N° 05, la opinión favorable y la última versión del proyecto de documento.
3.	Aprobar documento	Responsable de aprobación	<p>Valida la versión final del proyecto de documento interno de soporte a los procesos.</p> <p>En caso de tener alguna observación:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Observaciones de forma: Coordina con el responsable de la formulación la subsanación del mismo, mediante correo con copia a los responsables de la revisión. Continúa con el proceso aprobación. • Observaciones de fondo: Solicita de manera formal la subsanación correspondiente al responsable de la formulación, quien debe remitir la propuesta de actualización precisando el motivo y los cambios a los responsables de la revisión. Regresa a la Actividad N° 02.

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
			<p>De estar conforme, suscribe el documento y/o resolución, según lo establecido en el Anexo N° 05, y dispone su registro, publicación o difusión (Ir a las actividades N° 4 y N° 5 que se ejecutarán en paralelo).</p> <p>Nota N° 08: Para la suscripción de las Resoluciones Jefaturales se considerará lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La UPPM valida que el documento a aprobar sea su última versión y revisa el proyecto de resolución, en el ámbito de su competencia. • La Jefatura Zonal envía los documentos para su visación en el SGD. • El dueño del proceso solo firmará en la carátula del documento interno de soporte a los procesos. • El Jefe Zonal firmará en la última hoja de la resolución. <p>Nota N° 09: La solicitud de publicación y registro se puede realizar mediante correo o notificación de la Resolución, de ser el caso.</p> <p>Nota N° 10: La Jefatura Zonal emite la resolución y remite una copia a la UPPM, CGSIG y OSG correspondiente.</p>
4.	Publicar o difundir documento aprobado	CGSIG / OSG / UCII / Dueño del proceso o su representante	<p>Realiza la publicación o difusión del documento interno de soporte a los procesos considerando lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • De ser un documento cuya aprobación se formaliza mediante la emisión de una Resolución Jefatural, la UCII gestiona la publicación en el portal Gob.pe. • De ser un documento comprendido en el alcance del SIG, el CGSIG o OSG, solicita a la UCII su publicación en la Intranet Institucional en los casos que corresponda. • El Dueño del proceso o su representante gestiona la difusión del mismo a las partes interesadas mediante correo electrónico, documentos oficiales u otro que considere pertinente. <p>Nota N° 11: En el caso de la Política del SIG, se solicitará su publicación en el portal gob.pe, Intranet Institucional y en los halls de las oficinas involucradas en el Sistema de Gestión. En el caso de otras políticas, su difusión será determinada en</p>

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
			el formato "Matriz de Comunicaciones" o conforme a los requisitos legales que apliquen.
5.	Registrar documento aprobado	Analista de modernización de la UPPM	Registra los documentos internos de soporte a los procesos aprobados y/o derogados, de ser el caso, en el formato "Registro maestro de documentos internos y externos de soporte a los procesos".
	FIN		

6.2. Control de copias controladas de documentos internos de soporte a los procesos

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
	INICIO		
1.	Recibir solicitud	OSG / CGSIG	Recibe solicitud de emisión de copia controlada de la documentación comprendida en el alcance del SIG.
2.	Sellar y/o insertar copia controlada	OSG / CGSIG	Sella y/o inserta en rojo la frase de "COPIA CONTROLADA" en la información documentada física o digital, donde debe consignarse el número de copia y el nombre del servidor civil a quien se le asigna. Nota N° 12: En caso se soliciten copias de documentos obsoletos, se colocará "OBSOLETO" antes de entregarlo al solicitante.
3.	Registrar copia controlada	OSG	Registra las copias controladas en el formato "Lista de Distribución de Documentos Controlados" en el que se consigna el nombre del servidor civil a quien se hace entrega del documento y la fecha de entrega.
4.	Entregar copia controlada	OSG	Distribuye las copias de información documentada al servidor civil solicitante.
5.	Actualizar el estado de las copias controladas	OSG	Revisa el estado de las copias controladas registradas en el formato "Lista de Distribución de Documentos Controlados", cada vez que se actualice un documento: a) Recaba las copias controladas de información documentada obsoleta y las destruye. En caso de ser copias controladas digitales, se solicita la

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
			<p>eliminación al servidor civil que la posea.</p> <p>b) Identifica los casos en que el personal haya cambiado de área, cesado en sus funciones o culminado su contrato y, por lo tanto, ya no corresponde actualizar la copia controlada, dicha circunstancia se consignará en el campo “comentario” del formato “Lista de Distribución de Documentos Controlados”. De igual manera se procederá cuando se considere que no existe necesidad de seguir entregando copias controladas de los documentos.</p>
	FIN		

6.3. Derogación de documentos internos de soporte a los procesos

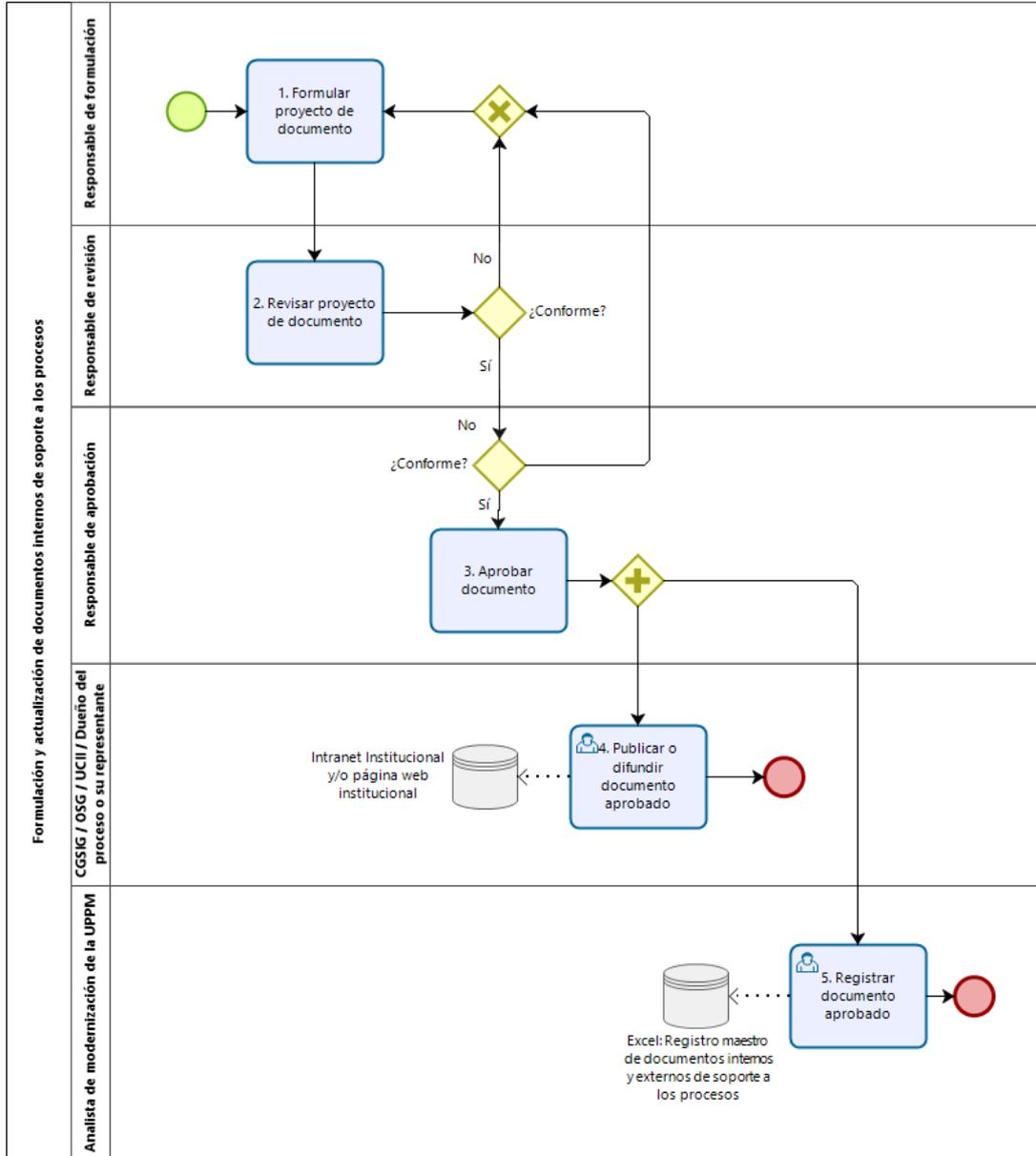
N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
	INICIO		
1.	Identificar documento a derogar	Dueño del proceso o su representante / UPPM / CGSIG / OSG / Servidor civil	Identifica el documento interno de soporte a los procesos que ya no requiere ser actualizado y que se derogará por alguno de los motivos señalados en el numeral 5.3.1.
2.	Elaborar sustento de derogación	Responsable de formulación	Elabora el sustento de derogación del documento interno de soporte a los procesos. Dirigiendo el sustento técnico a UPPM y con copia al CGSIG o OSG para conocimiento, según el literal b) del numeral 5.3.1.
3.	Revisar sustento de derogación	Responsable de revisión	La UPPM revisa si el sustento de derogación del documento interno de soporte a los procesos es acorde a los motivos indicados en el numeral 5.3.1, y de ser conforme, emite opinión favorable. Asimismo, solicita a la UAJ la opinión legal y la elaboración del proyecto de Resolución, según corresponda, de conformidad al numeral 5.3.2.
4.	Aprobar derogación de documento	Responsable de aprobación	Si el documento interno de soporte a los procesos requiere Resolución, se formaliza la derogación mediante la suscripción de la

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
			Resolución correspondiente. <i>Y dispone su publicación. en el portal Gob.pe, en los casos que corresponda.</i> Si el documento interno de soporte a los procesos no requiere Resolución para formalizar su derogación, esta se formaliza con la opinión favorable de UPPM y/o UAJ, según <i>corresponda.</i>
5.	Actualizar el Registro Maestro	UPPM	Actualiza el estado del documento interno de soporte a los procesos derogado <i>en el “Registro maestro de documentos internos y externos de soporte a los procesos”.</i>
		CGSIG/OSG	Gestiona el retiro del documento interno de soporte a los procesos de la Intranet Institucional, en los casos que corresponda.
	FIN		

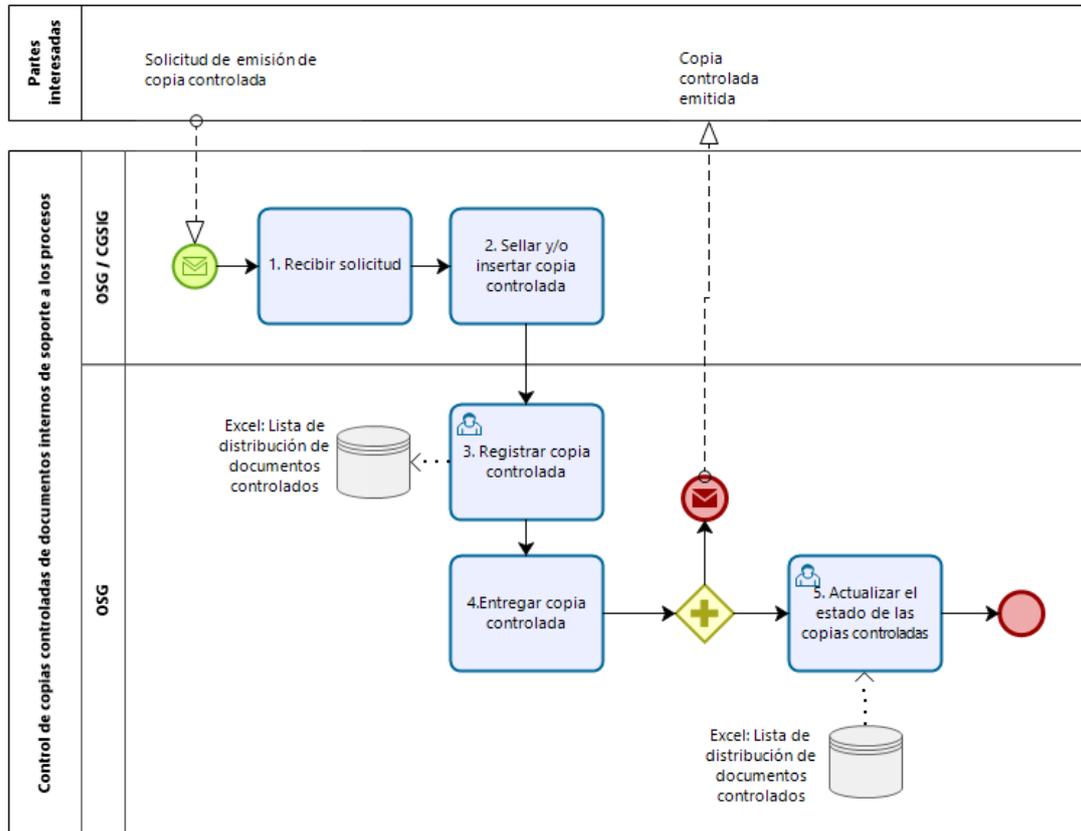
VII. ANEXOS

- Anexo N° 01: Diagrama de flujo del procedimiento para la formulación y actualización de documentos internos de soporte a los procesos
- Anexo N° 02: Diagrama de flujo del procedimiento para el control de copias controladas de documentos internos de soporte a los procesos
- Anexo N° 03: Diagrama de flujo del procedimiento para la derogación de documentos internos de soporte a los procesos
- Anexo N° 04: Tipo de documento, propósito, estructura y codificación.
- Anexo N° 05: Responsables de formulación, revisión y aprobación por tipo de documento.
- Anexo N° 06: Modelo de sustento técnico
- Anexo N° 07: Modelos de carátula, encabezado y pie de página.
- Anexo N° 08: Cuadro de control de cambios.

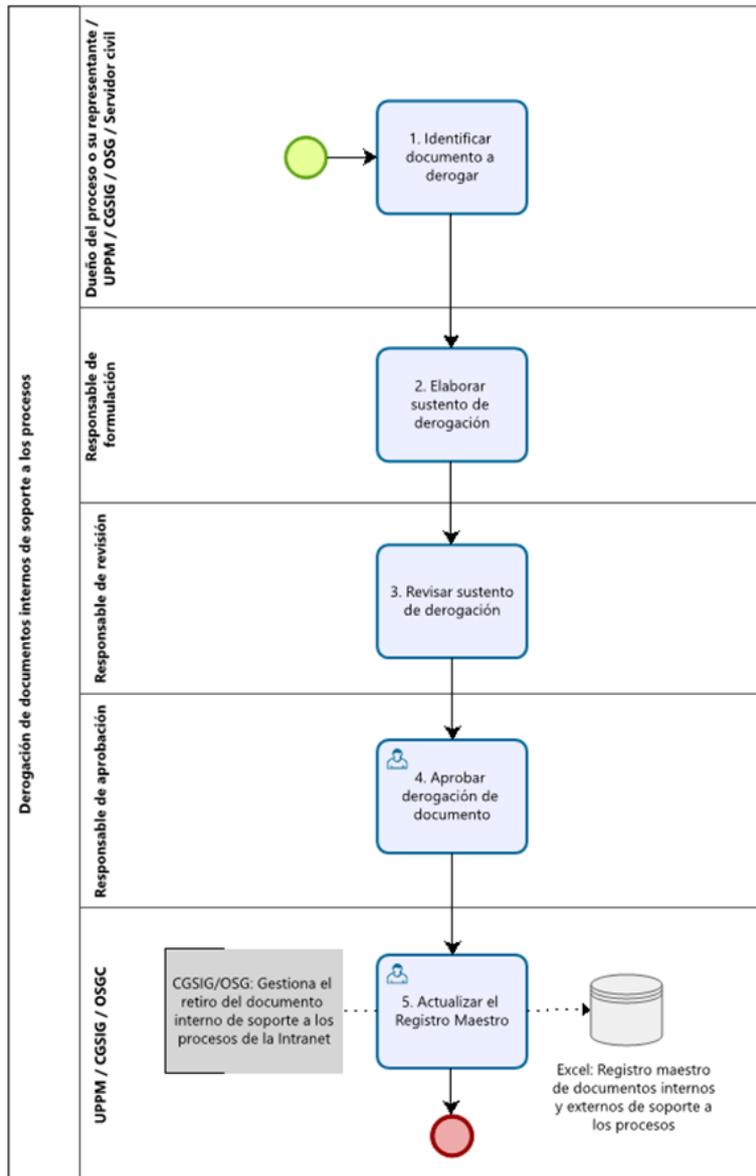
ANEXO N° 01: DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA FORMULACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE DOCUMENTOS INTERNOS DE SOPORTE A LOS PROCESOS



ANEXO N° 02: DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE COPIAS CONTROLADAS DE DOCUMENTOS INTERNOS DE SOPORTE A LOS PROCESOS



ANEXO N° 03: DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA DEROGACIÓN DE DOCUMENTOS INTERNOS DE SOPORTE A LOS PROCESOS



ANEXO N° 04: TIPO DE DOCUMENTO, PROPÓSITO, ESTRUCTURA Y CODIFICACIÓN

a) Tipo de documento, propósito y estructura

N°	DOCUMENTO	NOMEN-CLATURA	PROPÓSITO	CARACTERÍSTICAS	ESTRUCTURA
1	Política SIG	No aplica	Establecer las orientaciones e intenciones de la entidad, que guían el pensamiento institucional, relacionada con alguna norma nacional o internacional	Nivel de detalle: Bajo Describe: ¿Qué?	No aplica
2	Directiva	DI	Regular disposiciones generales y específicas, de carácter obligatorio y de alcance institucional, que deben cumplir las unidades de organización respecto a una norma establecida o lineamiento de gestión que emita la entidad.	Nivel de detalle: Bajo Describe: ¿Qué? ¿Cómo?	Carátula Índice I. Objetivo II. Alcance III. Base Legal IV. Definición de términos y abreviaturas (opcional) V. Responsabilidad VI. Disposiciones Generales VII. Disposiciones Específicas VIII. Disposiciones Complementarias (Opcional) IX.- Disposiciones Transitorias y Finales (Opcional) X. Anexos Cuadro de control de cambios
3	Plan	PL	Establecer objetivos, metas, actividades, responsables, recursos, entre otros, a efecto de dar cumplimiento a alguno de los requisitos de los Sistemas de Gestión	Nivel de detalle: Alto Describe: ¿Qué? ¿Quién? ¿Cuándo?	(**)
4	Manual (*)	MN	Estandarizar aspectos reguladores y operativos acerca de un sistema, proceso o tema específico	Nivel de detalle: Alto Describe: ¿Qué? ¿Cómo? ¿Quién?	Carátula Índice I. Descripción II. Anexos (Opcional) Cuadro de control de cambios
5	Procedimiento	PR	Establecer la secuencia de actividades de manera específica y en orden cronológico.	Nivel de detalle: Alto Describe: ¿Qué? ¿Cómo? ¿Quién? ¿Cuándo?	Carátula Índice I. Objetivo II. Alcance III. Base Legal IV. Definiciones y abreviaturas V. Disposiciones Generales (opcional) VI. Descripción del procedimiento VII. Anexos (Opcional) Cuadro de control de cambios
6	Guía	GU	Establecer pautas, recomendaciones, sugerencias, métodos o buenas prácticas que permitan un mejor desarrollo de las	Nivel de detalle: Alto Describe: De acuerdo a la naturaleza de su función	(**)

N°	DOCUMENTO	NOMEN- CLATURA	PROPÓSITO	CARACTERÍSTICAS	ESTRUCTURA
			actividades de un proceso específico.		
7	Protocolo	PT	Establecer el paso a paso de las actividades que deben ser cumplidas en el estricto orden y guardando una rigurosidad especial en su aplicación, tiempos y controles.	Nivel de detalle: Alto Describe: De acuerdo a la naturaleza de su función	Carátula Índice I. Objetivo II. Alcance III. Descripción IV. Anexos (Opcional) Cuadro de control de cambios
8	Instructivo	IN	Establecer como se desarrollará una actividad específica.	Nivel de detalle: Alto Describe: De acuerdo a la naturaleza de su función	Carátula Índice I. Objetivo II. Alcance III. Descripción/ Instrucciones IV. Anexos (Opcional) Cuadro de control de cambios
9	Formato	F	Registrar información y datos originados como consecuencia de la ejecución de sus procesos.	Nivel de detalle: Alto Describe: De acuerdo a la naturaleza de su función	No aplica

(*) Para la estructura del Manual del Sistema Integrado de Gestión se debe tomar como referencia la estructura de los Anexos SL de las normas ISO.

(**) Estructura libre, sin embargo, deberá contener como mínimo: carátula, índice y cuadro de control cambios definidos en el presente procedimiento.

b) Estructura de la codificación:

PR-012-XXX-JEF-ZRIX

PR	Identificación (Nomenclatura) del documento
012	Número correlativo del documento
XXX	<i>Sigla que identifica a la subunidad o coordinación que propone el DN en caso exista. Según Resolución que aprueba las siglas de unidades orgánicas de la Sunarp</i>
JEF	Sigla que identifica la Unidad Orgánica proponente. Según Resolución que aprueba las Siglas de Unidades Orgánicas de la Sunarp
ZRIX	Zona Registral que propone el documento

ANEXO N° 05: RESPONSABLES DE FORMULACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN POR TIPO DE DOCUMENTO

N°	DOCUMENTO	RESPONSABLE DE FORMULACIÓN	RESPONSABLE DE REVISIÓN	RESPONSABLE DE APROBACIÓN	RESOLUCIÓN
1	Política SIG	CGSIG, OSG o UO	UPPM, UAJ y Comité del SIG	SN	SN
2	Directiva	UO	UPPM y UAJ	JEF	JEF
3	Plan	CGSIG, OSG o UO	(*)	(*)	(*)
4	Manual	CGSIG, OSG o UO	(*)	(*)	(*)
5	Procedimientos generales	CGSIG	UPPM y UAJ	JEF	JEF
6	Procedimientos específicos	UO, OSG	UPPM y UAJ	JEF	JEF
7	Guía	UO	UPPM	UO	No aplica
8	Protocolo	UO	UPPM y UAJ	JEF	JEF
9	Instructivo	UO	UPPM	JEF	JEF
10	Formato	CGSIG, OSG o UO	UPPM	UPPM	No aplica

(*) UPPM definirá los niveles de revisión y aprobación correspondiente, de acuerdo al alcance del documento.

Nota N° 13: Consideración para la formulación y actualización:

- El responsable de formulación copiará la solicitud de revisión (formulación, actualización o derogación) al CGSIG u OSG para conocimiento y fines pertinentes.
- En caso alguno de los revisores sea el responsable de formulación del documento, este deberá indicar la opinión favorable, en el ámbito que corresponda, dentro del sustento técnico.

Nota N° 14: Consideraciones para la revisión:

- La UAJ actuará como revisor y emisor de opinión legal en los documentos señalados en la presente tabla, de acuerdo a la naturaleza legal del documento.
- El CGSIG pondrá en conocimiento al Comité del SIG respecto de la aprobación de los documentos específicos de cada proceso.
- Respecto a los documentos internos de aplicación obligatoria para todo el Sistema Integrado de Gestión, luego de la opinión favorable de los responsables de revisión indicados en la tabla, pasarán a revisión del Comité del SIG, suscribiéndose el acta que acuerde su aprobación. Posteriormente, la UAJ elaborará el proyecto de Resolución Jefatural para continuar con el flujo de su aprobación.

Nota N° 15: Casos específicos:

- **Política del SIG:** Es propuesto por el CGSIG, revisado por UPPM, UAJ y el Comité del SIG de la Zona Registral N° IX, continuando con el flujo de revisión y aprobación ante los órganos competentes de la Sede Central, se formaliza su aprobación con Resolución del Superintendente Nacional de los Registros Públicos. En caso de que, una normativa especial faculte que los Órganos Desconcentrados (Zona Registral N°IX-Sede Lima) pueda establecer, implementar y mantener una política, esta será aprobada con Resolución Jefatural, previa opinión favorable de UPPM y UAJ.
- **Manuales:**
 - El Manual del SIG requiere revisión de UPPM, UAJ, Comité del SIG y aprobación mediante Resolución de Jefatura Zonal.
 - Para los manuales de usuario, UTI deberá coordinar con la UPPM la asignación de codificación y versión de los manuales a aprobar; así como, remitir la versión final (editable y visados) luego de su aprobación.
 - La aprobación del Manual de procedimientos (MP) será en función a las disposiciones emitidas por la Sede Central.
- **Formato:** Para su aprobación, estos serán suscritos por el dueño del proceso y posteriormente por UPPM

	PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS DE SOPORTE A LOS PROCESOS	Código: PR-003-UPPM-ZRIX Versión: V.04
---	---	---

ANEXO N° 06: MODELO DEL SUSTENTO TÉCNICO

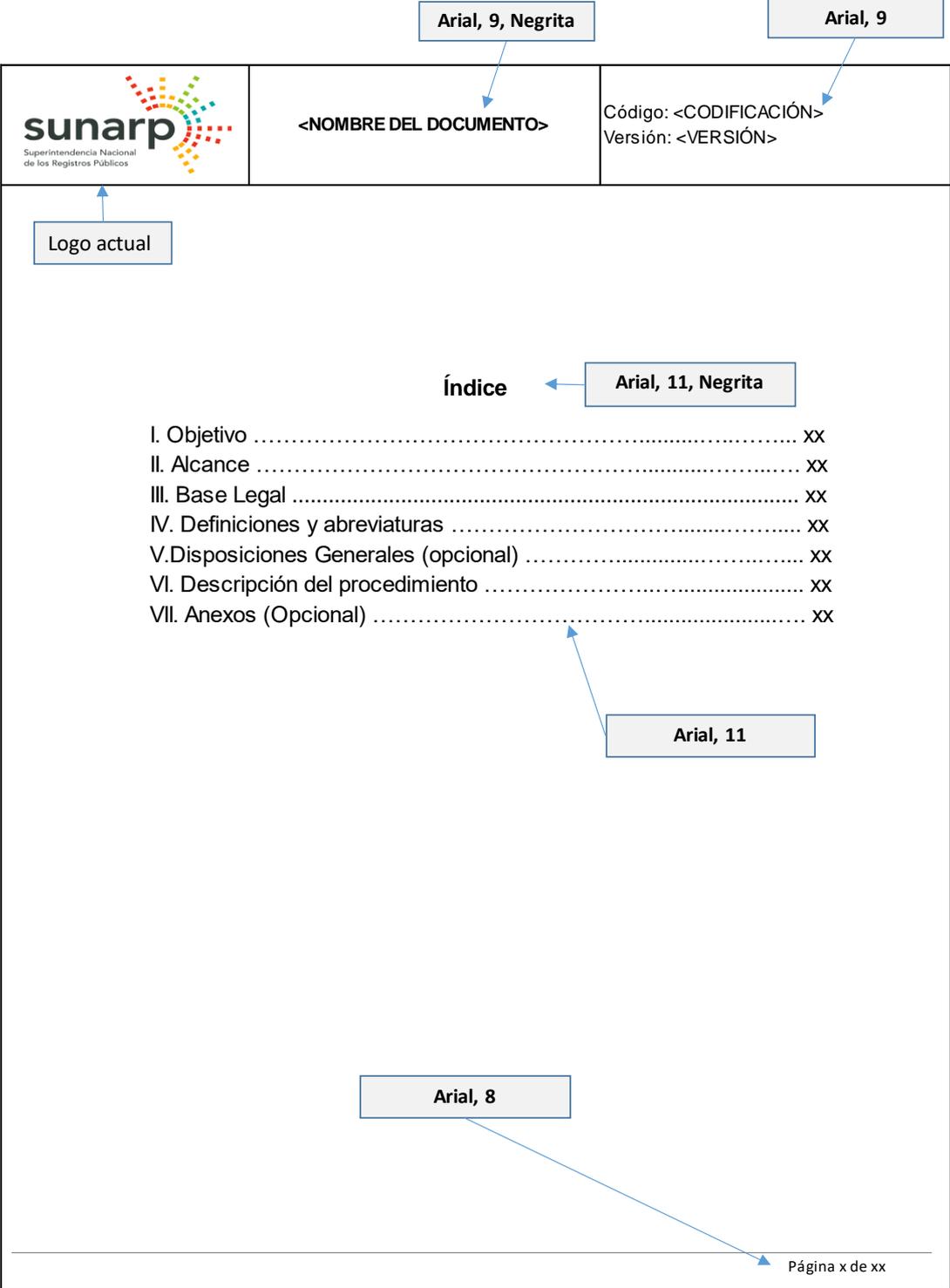
SUSTENTO TÉCNICO						
Tipo de documento	<i><Procedimiento, Directiva, Instructivo u otro></i>					
Título	<i><Nombre del documento></i>					
Finalidad	Formulación		Actualización		Derogación	
Justificación	<i><Justificación de la formulación, actualización o derogación del documento. Incluir evidencias como: solicitud de acción correctiva o acción de mejora, plan de tratamiento de riesgos y oportunidades, entre otros. Ejemplo: Actualizar las actividades para aplicar controles en el proceso a fin de prevenir, detectar y gestionar riesgos></i>					
Documentos que se derogarán	<i><Listado de documentos internos de soporte a los procesos que se derogarán como consecuencia de la formulación, actualización o derogación. Precisar: codificación, nombre, versión y documento con el cual se aprobó></i>					
Opinión de Unidades Orgánicas	<i><Adjuntar información de la opinión de las unidades orgánicas involucradas></i>					

ANEXO N° 07: MODELOS DE CARÁTULA, ENCABEZADO Y PIE DE PÁGINA

a) Modelo de carátula

	<p>Tipo de documento: <TIPO DEL DOC></p>	<p>Código: <CODIFICACIÓN></p>
	<p>Aprobación: <NÚMERO DE RESOLUCIÓN></p>	
<p>Versión: V.XX</p>	<p>Fecha de aprobación: DD/MM/AAAA</p>	<p>Páginas: 0/00</p>
<p align="center"><NOMBRE DEL DOCUMENTO></p> <p align="center">Copia No Controlada. Es responsabilidad del usuario asegurarse que el presente documento corresponde a la versión vigente publicada en INTRANET u otro medio.</p>		

b) Modelo de encabezado y pie de página



 <p>sunarp Superintendencia Nacional de los Registros Públicos</p>	<p><NOMBRE DEL DOCUMENTO></p>	<p>Código: <CODIFICACIÓN> Versión: <VERSIÓN></p>
<p>I. OBJETIVO ← Descripción del Objetivo</p> <p>II. ALCANCE ← Determinación del Alcance</p> <p>III. BASE LEGAL Listado de Base Legal: 3.1. Base Legal 1 3.2. Base Legal 2</p> <p>IV. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS Listado de las definiciones Abreviaturas</p> <p>V. DISPOSICIONES GENERALES 5.1. Disposición A 5.1.1. Disposición A1 a) Descripción de la disposición A.1.1 b) Descripción de la disposición A.1.2</p> <p>5.2. Disposición B: 5.2.1. Descripción B.1 5.2.2. Descripción B.2</p> <div style="text-align: right; margin-top: 20px;"> <p>Títulos: Arial, 11, Negrita</p> <p>Contenido: Arial, 11</p> </div>		
<p>Página x de xx</p>		

	PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS DE SOPORTE A LOS PROCESOS	Código: PR-003-UPPM-ZRIX Versión: V.04
---	---	--

	<NOMBRE DEL DOCUMENTO>	Código: <CODIFICACIÓN> Versión: <VERSIÓN>																								
VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO																										
6.1. Procedimiento 1		Títulos: Arial, 11, Negrita																								
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 5%;">N°</th> <th style="width: 30%;">ACTIVIDAD</th> <th style="width: 20%;">RESPONSABLE</th> <th style="width: 45%;">DESCRIPCIÓN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td>INICIO</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>1.</td> <td>Actividad 1</td> <td>Responsable de la actividad 1</td> <td>Descripción Actividad 1</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Actividad 2</td> <td>Responsable de la actividad 2</td> <td>Descripción Actividad 2</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>FIN</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>			N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN		INICIO			1.	Actividad 1	Responsable de la actividad 1	Descripción Actividad 1	2.	Actividad 2	Responsable de la actividad 2	Descripción Actividad 2						FIN		
N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN																							
	INICIO																									
1.	Actividad 1	Responsable de la actividad 1	Descripción Actividad 1																							
2.	Actividad 2	Responsable de la actividad 2	Descripción Actividad 2																							
	FIN																									
VII. ANEXOS																										
Se adjunta los siguientes anexos:		Contenido: Arial, 11																								
<ul style="list-style-type: none"> ● Anexo N° 01: Nombre del anexo 1. ● Anexo N° 02: Nombre del anexo 2. 																										
CUADRO DE CONTROL DE CAMBIOS																										
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 10%;">Ítem</th> <th style="width: 45%;">Descripción del cambio</th> <th style="width: 45%;">Código / Versión</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">-</td> <td>Elaboración inicial del documento</td> <td>PR-0XX-XXX-ZRIX/V.0X</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">V</td> <td>Se agregó xxxxx</td> <td>PR-0XX-XXX-ZRIX/V.0X</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>			Ítem	Descripción del cambio	Código / Versión	-	Elaboración inicial del documento	PR-0XX-XXX-ZRIX/V.0X	V	Se agregó xxxxx	PR-0XX-XXX-ZRIX/V.0X															
Ítem	Descripción del cambio	Código / Versión																								
-	Elaboración inicial del documento	PR-0XX-XXX-ZRIX/V.0X																								
V	Se agregó xxxxx	PR-0XX-XXX-ZRIX/V.0X																								
Página x de xx																										

c) Modelo de encabezado para formatos

	< NOMBRE DEL FORMATO >	Código: F-XXX-XXX-ZRIX Versión: V.0X
Documento asociado: <Código y título del documento asociado>		

ANEXO N° 08: CUADRO DE CONTROL DE CAMBIOS

Ítem	Descripción del cambio	Código / Versión
-	Elaboración inicial del documento	PR-0XX-XXX-ZRIX/V.0X
V	Se agregó xxxxx	PR-0XX-XXX-ZRIX/V.0X
↑	↑	↑
[Indicar el numeral modificado]	[Consignar el cambio del documento en forma general considerando lo descrito en la Nota N°16 del presente Anexo] [Consignar "Elaboración inicial del documento", cuando es la primera versión] [Consignar "Documento reestructurado", cuando la actualización del documento comprende cambios de estructura o cambios sustanciales]	[Indicar el código y la versión del documento vigente y la propuesta de actualización del documento]

Nota N° 16: Durante la elaboración o actualización del documento interno de soporte a los procesos deberá mantener los cambios de la versión vigente en el cuadro de control de cambios, asimismo, consignará aquellos cambios del proyecto de actualización.

CUADRO DE CONTROL DE CAMBIOS

Ítem	Descripción del cambio	Código / Versión
I II IV V VI	Se modificó el numeral I. Objetivo, II. Alcance, IV. Definiciones y abreviaturas, V. Disposiciones generales y VI. Descripción del procedimiento. Se agregó las gestiones para baja de documentos normativos.	PR-003-UPP-ZRIX/V.03
VII	Se agregó el Anexo N° 02 Diagrama de flujo del procedimiento para la baja de la información documentada y se modificó en Anexo 05 y Anexo 06.	
-	Cambios generales: Se modificó el numeral I. Objetivo, II. Alcance, III. Base legal, IV. Definiciones y abreviaturas, V. Disposiciones generales, VI. Descripción del procedimiento y VII. Anexos. Se actualizaron los términos y sus derivados: <ul style="list-style-type: none"> • Se reemplazó los términos de crear, dar de baja, UC y UPP, a formular, derogar, UCII y UPPM, respectivamente. • Se especificó el término documentos internos de soporte a los procesos, en los casos que corresponda. Nota N° 17: Las actualizaciones de los términos no se resaltaron en negrita y cursiva ya que los cambios se efectuaron en todo el documento.	PR-003-UPPM-ZRIX/V.04
V VI VII	Cambios de secciones: Se modificó todo el contenido del numeral 5.3. De la derogación de documentos internos de soporte a los procesos. Se eliminó el numeral 6.4. Control de Información Documentada Interna y Externa. Se unificó los manuales en el Anexo N° 04: Tipo de Documento, Propósito, Estructura y Codificación y se precisó las notas del Anexo N° 05: Responsables de Formulación, Revisión y Aprobación por Tipo de Documento. Se agregó el Anexo N° 06: Modelo de sustento técnico	