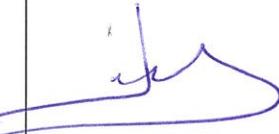


	PROCEDIMIENTO	Código: PE02.02-OGPP-PRT-01
	ELABORACIÓN, APROBACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS	Versión: 01

PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN, APROBACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS

Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Firma:  Nombre: Wilmer Pacheco Huamán. Fecha: 05/01/2024 Cargo: Coordinador de Planeamiento y Modernización.	Firma:  Nombre: Omar Percy Campos Lopez-Reyna. Fecha: 05/01/2024 Cargo: Jefe de Planeamiento y Presupuesto.	Firma:  Nombre: Roody Willver Cáceres Torres. Fecha: Cargo: Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica.	Firma:  Nombre: Vanessa Paola Navarro Onton. Fecha: Cargo: Gerenta General.

Aprobado con Resolución de Gerencia General N° -2024-SUCAMEC-GG

	PROCEDIMIENTO	Código: PE02.02-OGPP-PRT-01
	ELABORACIÓN, APROBACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS	Versión: 01

ÍNDICE

I. OBJETIVO	3
II. ALCANCE	3
III. BASE NORMATIVA	3
IV. SIGLAS Y DEFINICIONES	3
V. DISPOSICIONES	5
VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	8
VII. CONTROL DE CAMBIOS	20
VIII. ANEXOS.....	20
Anexo N° 01: Cuadro de aprobación de documentos.	21
Anexo N° 02: Diagrama de Flujo.	22
Anexo N° 03: Encabezados, Codificación y Pie de página.	26
Anexo N° 04: Estructura documentaria del SGC.....	28
Anexo N° 05: Simbología para elaborar diagramas de flujo	32



	PROCEDIMIENTO	Código: PE02.02-OGPP-PRT-01
	ELABORACIÓN, APROBACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS	Versión: 01

I. OBJETIVO

Establecer las actividades para la elaboración, aprobación, actualización y control de los documentos y registros del Sistema de Gestión de Calidad (SGC), las cuales se realizan en sus etapas de elaboración, revisión, aprobación, modificación, difusión, mantenimiento y archivo, tanto en su revisión física como electrónica. Incluye el control de documentos de origen externo que son de obligatoria aplicación en la SUCAMEC.

II. ALCANCE

Este procedimiento es de aplicación obligatoria para todo el personal que desarrolla actividades en los procesos del SGC, independientemente de su relación contractual con la entidad, siendo sus titulares los responsables de cumplir y hacer cumplir lo establecido en el presente procedimiento.

III. BASE NORMATIVA

- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado y sus modificatorias.
- Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo, y sus modificatorias
- Ley N° 25323, que crea el Sistema Nacional de Archivos.
- Decreto Legislativo N°1127, Decreto Legislativo que crea la Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil - SUCAMEC.
- Decreto Supremo N° 123-2018-PCM, que aprueba el Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública.
- Decreto Supremo N° 030-2002-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Decreto Supremo N° 004-2013-IN, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil – SUCAMEC, modificado mediante el Decreto Supremo N° 017-2013-IN.
- Decreto Supremo N° 103-2022-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública al 2030.
- Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SGP, que aprueba 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.
- Norma Internacional ISO 9001:2015.

IV. SIGLAS Y DEFINICIONES

4.1. Siglas:

- **GAMAC:** Gerencia de Armas, Municiones y Artículos Conexos
- **GCF:** Gerencia de Control y Fiscalización.
- **GEPP:** Gerencia de Explosivos y Productos Pirotécnicos de Uso Civil.
- **GG:** Gerencia General.
- **GP:** Gerencia de Políticas.
- **GSSP:** Gerencia de Servicios de Seguridad Privada.
- **NA:** No aplica
- **OCIMIN:** Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional.
- **OFELUC:** Oficina de Fortalecimiento Ético y Lucha Contra la Corrupción.
- **OGA:** Oficina General de Administración.
- **OGAJ:** Oficina General de Asesoría Jurídica.

	PROCEDIMIENTO	Código: PE02.02-OGPP-PRT-01
	ELABORACIÓN, APROBACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS	Versión: 01

- **OGPP:** Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.
- **OGRH:** Oficina General de Recursos Humanos.
- **OGTIC:** Oficina General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.
- **SGC:** Sistema de Gestión de Calidad
- **SN:** Superintendencia Nacional
- **TD:** Unidad Funcional de Tramite Documentario, Acervo Documentario y Atención al Ciudadano.
- **UO:** Unidad de organización.
- **NA:** No aplica

4.2. Definiciones:

- **Alta dirección (AD):** Despacho de la Superintendencia Nacional y Gerencia General.
- **Copia Controlada:** Copia física de un documento vigente del SGC solicitado por un usuario. Se identifica con el sello de "COPIA CONTROLADA".
- **Diagrama de Flujo:** Es una representación gráfica de un proceso. Cada actividad del proceso es representada por un símbolo diferente que contiene una breve descripción de la etapa de proceso. Los símbolos gráficos del flujo del proceso están unidos entre sí con flechas que indican la dirección de flujo del proceso.
- **Documento Confidencial:** Documento cuyo acceso o divulgación no autorizada puede originar un incumplimiento legal y/o afectar al SGC.
- **Documento Obsoleto:** Documento que ha perdido vigencia y ha sido reemplazado por una versión inmediatamente siguiente, o que ha sufrido un daño físico y ha sido reemplazado por otro con la misma versión. Aplica a documento internos del SGC de la SUCAMEC.
- **Documentos Diversos (DD):** Hace referencia a documentación diferente a políticas, procedimientos, instructivos y formatos aprobados en el marco del sistema de gestión de calidad.
- **Documentos Externos:** Son aquellos documentos que no han sido elaborados ni aprobados dentro del marco del SGC, pero que son indispensables para la ejecución de las actividades en los procesos del SGC.
- **Documentos Internos:** Son aquellos documentos elaborados, revisados, codificados y aprobados por las Unidades de organización en el Marco del Sistema de Gestión de Calidad.
- **Ficha de Procesos:** Es una descripción detallada del proceso que contiene todas aquellas características relevantes para la gestión del proceso.
- **Formato:** Documento estándar usado como plantilla para registrar información
- **Instructivo:** Conjunto de tareas específicas ejecutadas para realizar una actividad, las cuales forman parte de una determinada actividad.
- **Manual:** Documento que proporciona información coherente interna y externa, sobre procesos definidos.
- **Procedimiento:** Es la descripción documentada de cómo deben ejecutarse las actividades que conforman un proceso, tomando en cuenta los elementos que lo componen y su secuencialidad, permitiendo de esta manera una operación coherente.
- **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.
- **Registro:** Documento que provee evidencia objetiva (información) sobre resultados obtenidos productos de la ejecución de alguna actividad de control, verificación, validación, monitoreo, etc.



	PROCEDIMIENTO	Código: PE02.02-OGPP-PRT-01
	ELABORACIÓN, APROBACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS	Versión: 01

- **Responsable del Sistema de Gestión:** Personal de la SUCAMEC asignado por la Gerencia General, con la finalidad de liderar y gestionar aspectos de gestión de calidad.
- **Sistema de Gestión de Calidad (SGC):** Sistema de Gestión que tiene como propósito la satisfacción de las necesidades de los clientes externos e internos y la mejora continua de los procesos de la institución.
- **Unidad de organización (UO):** Es la unidad funcional que conforma la estructura orgánica de la entidad.
- **Usuario:** Persona que solicita, elabora y/o actualiza el documento del SGC.

V. DISPOSICIONES

- 5.1. El responsable del Sistema de Gestión de Calidad (SGC) asumirá el rol como responsable del Sistema de Gestión para la supervisión de la ejecución de las actividades descritas en el ítem VI: DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO del presente procedimiento.
- 5.2. Los documentos del SGC están referidos a documentación de carácter interno y externo, que son de obligatorio cumplimiento y uso en la institución.
- 5.3. El personal que desarrolla actividades en los procesos del SGC, independientemente de su relación contractual, es responsable de cumplir lo establecido en el presente procedimiento, mantener su base de datos, matrices, listas de registros, etc.; asimismo, es responsable de garantizar el cuidado y protección de sus documentos en lugares apropiados y seguros, con el fin de evitar su deterioro y acceso indebido.
- 5.4. Los registros físicos deberán ser conservados en lugares limpios, ordenados y en condiciones apropiadas que no permitan su deterioro, esto es: libre de polvo, humedad o cualquier elemento que afecte su legibilidad y conservación.
- 5.5. La OGPP es responsable de hacer cumplir el presente procedimiento asegurando su implementación, control y mantenimiento respectivo.
- 5.6. La OGPP es responsable de administrar la **Lista Maestra de Documentos Internos** del SGC, así como también de mantener actualizada la documentación interna vigente en el portal gov.pe de la entidad.
- 5.7. La OGAJ es responsable de la revisión de la normativa publicada en el Diario El Peruano vinculada a las actividades del Sistema de Gestión de Calidad en la SUCAMEC, la misma que será puesta de conocimiento a la OGPP para su registro y de ser el caso su posterior difusión. Sin perjuicio de que las U.O. que integran el Sistema de Gestión de Calidad cumplan con sus funciones establecidas en los documentos de Gestión y las disposiciones externas.
- 5.8. La OGAJ firmará la revisión de los procedimientos relacionados al SGC, dando viabilidad legal al documento.
- 5.9. Las unidades de organización son responsables de la oportuna difusión, entendimiento y de hacer cumplir la documentación del SGC vinculada a sus procesos.
- 5.10. La aprobación de los procedimientos, políticas, manuales e instructivos, se realizan mediante resolución emitida por las unidades de organización usuarias. Los formatos y otros documentos; son aprobados únicamente con las firmas y vistos de



	PROCEDIMIENTO	Código: PE02.02-OGPP-PRT-01
	ELABORACIÓN, APROBACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS	Versión: 01

los responsables sobre los documentos, salvo disposición legal expresa en contrario. Ver anexo 01.

- 5.11. Para actualizar o declarar obsoleto un documento existente, o crear un nuevo documento interno del SGC, la unidad de organización usuaria debe enviar el correspondiente sustento mediante memorando dirigido a la OGPP¹.
- 5.12. La propuesta de actualización de un documento (no se incluye formatos y registros) se presentará de forma digital (formato Word) con la herramienta "**Control de Cambios**" activa, a fin de identificar las variaciones realizadas, una vez revisada y sin tener observaciones pendientes, los cambios que diferencian de las versiones iniciales deben ser registradas en el cuadro de control de cambios previos a su aprobación.
- 5.13. La UO es la responsable de hacer firmar y visar los documentos que son de su competencia dentro del SGC.
- 5.14. Los diagramas de flujo son opcionales en los procedimientos e instructivos.
- 5.15. Las copias de los documentos internos vigentes del SGC deberán ser solicitadas mediante correo electrónico dirigido al responsable del SGC, indicando el código, nombre y cantidad de copias, dichos documentos deberán ser identificados con el sello de **COPIA CONTROLADA**.
- 5.16. Los documentos obsoletos y registros del SGC deberán ser enviados a TD previa disposición del responsable del SGC, según corresponda.
- 5.17. El tiempo de retención de los registros se regula en los lineamientos del Archivo Central.
- 5.18. El Analista de Gestión por Procesos o el que haga sus veces es responsable de informar el estado de los indicadores de acuerdo con la frecuencia de medición descrita en cada ficha de procesos, al responsable del Sistema de Gestión de Calidad.
- 5.19. Para la Elaboración del documento, se debe tomar en cuenta lo siguiente:
- Configurar el documento considerando los siguiente:
 - Tamaño de papel: "A4" (21 cm x 29.7 cm).
 - Espacio anterior y posterior será de 0 puntos y el interlineado "sencillo".
 - Tipo de fuente o letra "Arial", estilo "normal".
 - Tamaño de fuente o letra: 11.
 - Márgenes: 3 cm (izquierdo), 2.5 cm (derecho), 3 cm (superior), 2 cm (inferior).
 - Configurar encabezado y pie de página de acuerdo con el Anexo N°3 del presente documento.
 - Registrar las actividades de acuerdo con la estructura de documento que corresponde con el Anexo N°4 del presente documento.
- 5.20. Para la Actualización del documento la Unidad de organización del Usuario identificará los cambios de la siguiente manera:

¹ No se debe adjuntar ningún proyecto de documento hasta que la OGPP haya evaluado el sustento remitido y emitido opinión.



	PROCEDIMIENTO	Código: PE02.02-OGPP-PRT-01
	ELABORACIÓN, APROBACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS	Versión: 01

- Para actualizar un documento se utilizará la herramienta de Microsoft Word (control de cambio a fin de evidenciar las modificaciones por comparación con la versión anterior).
- La identificación antes señalada se mantendrá mientras esté en etapa de evaluación con la finalidad de facilitar la identificación de los cambios, se eliminarán los párrafos obsoletos y se indicará los cambios al final del documento en un "Cuadro de Control de Cambios".
- No aplica lo indicado en el párrafo anterior para los siguientes documentos, los cuales evidenciará por comparación con la versión anterior: Formatos, Diagramas de flujo, mapas, caracterizaciones. Fichas de procesos, tablas y anexos.

5.21. El proceso de Formulación, Registro y Difusión de Directivas de la SUCAMEC se regula mediante Directiva vigente que regula el Proceso de Formulación, Registro y Difusión de Directivas de la SUCAMEC, en el Marco de la Gestión por Procesos.



5.22. Este procedimiento es exclusivo para los documentos que forman parte del alcance del sistema de gestión de calidad sin perjuicio de la aplicación de la Norma Técnica N° 001-2018-PCM/SGP Norma técnica "Implementación de la gestión por procesos en las entidades de la administración pública". Siempre que cumplan con las siguientes condiciones: Que este vinculado al SGC y que no esté priorizado en los Manuales de Procedimientos u otro documento de Gestión².

5.23. La revisión y mejoramiento del presente procedimiento se realizará en forma anual o cada vez que requiera actualización por iniciativa de alguna miembro de la organización o cambios en la normativa legal vigente.



² Las fichas técnicas de los procesos están desarrolladas en el Mapa de procesos de la entidad, según la Norma Técnica N° 001-2018-PCM/SGP. Norma técnica "Implementación de la gestión por procesos en las entidades de la administración pública".



	PROCEDIMIENTO	Código: PE02.02-OGPP-PRT-01
	ELABORACIÓN, APROBACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS	Versión: 01

VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

A. ELABORACIÓN, REVISIÓN, APROBACIÓN DE DOCUMENTOS OBLIGATORIOS DEL SGC SEGÚN LA NORMA ISO 9001:2015.

Requisitos para iniciar el procedimiento	
Descripción del requisito	Fuente
Necesidad de contar con documentos obligatorios del SGC.	Unidades de organización de SUCAMEC.

Actividades				
N°	Descripción de la actividad	Unidad de Organización	Responsable	Registro
1	Designar al responsable de elaborar el documento. Designar al responsable de elaborar o actualizar el documento interno.	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Jefe	Correo electrónico
2	Elaborar o Actualizar el documento del SGC. Identificar el proceso al cual corresponde el documento interno. Identificar la documentación interna y externa aplicable al proceso. Elaborar o actualiza el documento interno. Enviar la propuesta por correo electrónico al Responsable del SGC o a quién este delegue por Cydoc.	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Responsable de elaborar el documento interno	Correo electrónico Propuesta inicial de documento interno
3	Revisar el documento propuesto. <i>¿Requiere opinión de otras U.O.? Si: Continuar con la actividad 4. No: Continuar con la actividad 6.</i>	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Responsable del SGC o a quién este delegue por Cydoc	Correo electrónico Documento propuesto
4	Solicitar opinión a las U.O. correspondiente. Remitir memorando solicitando opinión a las U.O. involucradas en el procedimiento.	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Jefe	Memorando
5	Emitir opinión. Emitir su opinión mediante memorando. → Continuar con la actividad 2.	Unidad de Organización involucrada	Jefe o Gerente de la Unidad de Organización Usaria	Memorando
6	Codificar el documento propuesto. Codificar el documento interno, en caso corresponda, según el anexo N° 03.	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Responsable de elaborar el documento interno	Documento propuesto



	PROCEDIMIENTO	Código: PE02.02-OGPP-PRT-01
	ELABORACIÓN, APROBACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS	Versión: 01

Actividades				
N°	Descripción de la actividad	Unidad de Organización	Responsable	Registro
	<p>Para los documentos nuevos iniciar la codificación con versión 1, y para los documentos actualizados se cambia la versión en los documentos internos.</p> <p>Para la actualización de los documentos, se registra los cambios de los documentos actualizados en el cuadro de control de cambios (manuales, procedimientos e instructivos).</p>			
7	<p>Remitir documento interno para Opinión legal.</p> <p>Remitir informe a la OGAJ solicitando la Opinión legal para la aprobación del documento interno.</p>	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Jefe	Informe
8	<p>Remitir documento interno para aprobación.</p> <p>Remitir informe legal correspondiente, y de ser el caso se recomienda a la Alta Dirección la aprobación del documento interno.</p>	Oficina General de Asesoría Jurídica	Jefe	Informe Legal
9	<p>Aprobar el documento interno.</p> <p>Revisar, coordinar los vistos sobre el documento interno y firmar el citado documento. (Ver anexo 01).</p> <p>Registrar la fecha de aprobación en la Resolución que aprueba el documento interno, coordinar los vistos y firmar la citada Resolución.</p> <p>Remitir el expediente (Resolución y el documento interno aprobado) a la OGPP.</p>	Gerencia General/ Superintendencia Nacional	Gerente General/ Superintendente Nacional	Documento Aprobado Resolución de aprobación
10	<p>Coordinar la publicación del documento interno.</p> <p>Actualizar la Lista maestra de Documentos Internos.</p> <p>Coordinar la actualización del documento interno en versión "COPIA NO CONTROLADA" en el Portal institucional y actualiza la lista maestra de documentos internos.</p>	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Responsable del SGC o a quién este delegue por Cydoc	Lista maestra de Documentos Internos Actualizada Documento Aprobado Resolución de aprobación



	PROCEDIMIENTO	Código: PE02.02-OGPP-PRT-01
	ELABORACIÓN, APROBACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS	Versión: 01

Actividades				
N°	Descripción de la actividad	Unidad de Organización	Responsable	Registro
11	<p>Publicar el documento interno.</p> <p>Actualizar el documento interno en el intranet institucional.</p> <p>Comunicar a la U.O. la publicación del documento interno en el intranet. Institucional.</p>	Oficina General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	<p>Jefe</p> <p>Responsable designado por Jefe</p>	<p>Documento Aprobado</p> <p>Resolución de aprobación</p>
12	<p>Difundir el documento interno.</p> <p>Difundir los nuevos documentos internos mediante Cydoc.</p>	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Responsable del SGC o a quién este delegue por Cydoc	Correo electrónico/ Memorando

Fin del procedimiento.

Documentos que se generan:

- Documento interno.
- Resolución de Gerencia General.

Proceso relacionado:

PE02. Gestión y Desarrollo Institucional.



La reproducción total o parcial de este documento, constituye una "COPIA NO CONTROLADA"



	PROCEDIMIENTO	Código: PE02.02-OGPP-PRT-01
	ELABORACIÓN, APROBACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS	Versión: 01

B. ELABORACIÓN, REVISIÓN, APROBACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS RELACIONADOS AL SGC.

Requisitos para iniciar el procedimiento	
Descripción del requisito	Fuente
Necesidad de elaborar o actualizar documentos internos	Unidades de organización de SUCAMEC.

Actividades				
N°	Descripción de la actividad	Unidad de Organización	Responsable	Registro
1	<p>Elaborar o Actualizar el documento.</p> <p>Identificar el proceso al cual corresponde el documento interno.</p> <p>Elaborar y/o actualizar el documento interno (Ver estructura en el Anexo N° 04 y Anexo N° 03).</p> <p>Nota 1: En caso el proyecto de documento requiera de la opinión de varias Unidades de Organización, el documento deberá contar con la validación de las mismas, previo al envío del registro Cydoc a la OGPP, para dar inicio a su revisión.</p> <p>Nota 2: La OGPP dará asistencia Técnica, en caso sea requerido.</p>	Unidad de Organización Usuaría	Responsable designado por Gerente o jefe de la U.O. Usuaría	Informe Técnico. Documento.
2	<p>Enviar propuesta de documento.</p> <p>Enviar la propuesta inicial junto con el Informe técnico al responsable de la OGPP, mediante el sistema Cydoc.</p>	Unidad de Organización Usuaría	Gerente o jefe de la U.O. Usuaría	Informe Técnico. Documento.
3	<p>Recibir y trasladar requerimiento.</p> <p>Recibir requerimiento y trasladar para su atención.</p>	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Jefe	Informe Técnico
4	<p>Revisar el documento propuesto.</p> <p>Revisar el documento y evaluar que atienda las necesidades de la unidad de organización y registre los controles necesarios para asegurar el cumplimiento de su funcionalidad.</p> <p>En caso se tenga observaciones, se coordinará con el área usuaria para la subsanación del documento. En primera instancia se remitirá correo electrónico, en caso no se subsane</p>	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Responsable del SGC o a quién este delegue por Cydoc	Documento Correo electrónico/ Memorando



	PROCEDIMIENTO	Código: PE02.02-OGPP-PRT-01
	ELABORACIÓN, APROBACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS	Versión: 01

Actividades				
N°	Descripción de la actividad	Unidad de Organización	Responsable	Registro
	<p>en el plazo establecido se procederá a remitir memorando.</p> <p>¿Hay observaciones? <i>Si: Continuar con la actividad 05.</i> <i>No: Continuar con la actividad 06.</i></p>			
5	<p>Realiza los ajustes al documento.</p> <p>Corregir el documento según las observaciones consideradas e identifica los cambios necesarios.</p> <p>Enviar documento con la subsanación de observaciones a la OGPP, mediante el sistema Cydoc.</p> <p>→ <i>Continuar con la actividad 04.</i></p>	Unidad de Organización Usuaría	Responsable designado por Gerente o jefe de la U.O. Usuaría	Documento propuesto Correo electrónico/ Memorando
6	<p>Codificar el documento propuesto.</p> <p>Codificar el documento interno, en caso corresponda, según el anexo N° 03.</p> <p>Para los documentos nuevos iniciar la codificación con versión 1, y para los documentos actualizados se cambia la versión en los documentos internos.</p> <p>Para la actualización de los documentos, se registra los cambios de los documentos actualizados en el cuadro de control de cambios (manuales, procedimientos e instructivos).</p> <p>Tipo de documento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Formatos y Documentos diversos: Continuar con la actividad 07.</i> • <i>Procedimiento, instructivo y Manuales y Documentos diversos: Continuar con la actividad 09.</i> 	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Responsable de SGC o a quien este delegue por Cydoc	Documento propuesto
7	<p>Remitir documento interno para aprobación.</p> <p>Remitir memorando al Área usuaria para la aprobación del documento interno.</p>	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Jefe	Memorando
8	<p>Aprobar y custodiar el documento interno.</p>	Unidad de Organización Usuaría	Gerente o Jefe de la U.O. Usuaría	Formatos aprobados



	PROCEDIMIENTO	Código: PE02.02-OGPP-PRT-01
	ELABORACIÓN, APROBACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS	Versión: 01

Actividades				
N°	Descripción de la actividad	Unidad de Organización	Responsable	Registro
	<p>Aprobar documentos internos, siguiendo la estructura correspondiente al anexo N° 03.</p> <p>Registrar la fecha de aprobación en el documento.</p> <p>Remitir una copia del documento aprobado a la OGPP.</p> <p>Archivar y custodiar el documento.</p>			Documentos diversos Aprobado
9	<p>Remitir documento interno para Opinión legal.</p> <p>Remitir informe a la OGJ solicitando la Opinión legal para la aprobación del documento interno.</p>	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Jefe	Informe
10	<p>Remitir documento interno para aprobación.</p> <p>Remitir informe legal solicitando a la Alta Dirección la aprobación del documento interno.</p> <p>Registrar la fecha de aprobación en el documento.</p> <p>Recabar las firmas y vistos sobre el documento interno (ver anexo 01).</p>	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Jefe	Informe Legal
11	<p>Aprobar el documento interno.</p> <p>Emitir resolución que aprueba el documento interno.</p> <p>Remite el expediente (Resolución y el documento interno aprobado) a la OGTIC, OGPP y al U.O. solicitante.</p> <p><i>Continuar en paralelo las actividades 12, 13, y 14.</i></p>	Gerencia General/ Superintendencia Nacional	Gerente General/ Superintendente Nacional	Documento Aprobado Resolución de aprobación
12	<p>Publicar el documento interno.</p> <p>Actualizar el documento interno en el intranet institucional.</p> <p>Comunicar a la U.O. la publicación del documento interno en el intranet. Institucional.</p> <p>Fin del procedimiento.</p>	Oficina General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	Jefe Responsable designado por Jefe	Documento Aprobado Resolución de aprobación



	PROCEDIMIENTO	Código: PE02.02-OGPP-PRT-01
	ELABORACIÓN, APROBACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS	Versión: 01

Actividades				
N°	Descripción de la actividad	Unidad de Organización	Responsable	Registro
	<p>Nota: En caso se requiera la publicación en el Portal Institucional, la OGTIC realizará las coordinaciones pertinentes para la publicación de la Resolución aprobatoria o la documentación pertinente (Política, Alcance, entre otro), de corresponder.</p>			
13	<p>Actualizar la lista maestra de documentos internos.</p> <p>Actualizar la lista maestra de documentos internos.</p> <p>Fin del procedimiento.</p>	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Responsable del SGC o a quién este delegue por Cydoc	Lista maestra de Documentos Internos Actualizada
14	<p>Custodiar y difundir el documento interno.</p> <p>Archivar y custodiar el documento aprobado y la resolución que lo aprueba.</p> <p>Difunde los nuevos documentos internos con el personal vinculado al proceso.</p> <p>Nota: De ser necesario realizar capacitaciones al personal para lograr un mayor entendimiento.</p>	Unidad de Organización Usuaría	Responsable designado por Gerente o jefe de la U.O. Usuaría	Correo electrónico/ Memorando Lista de asistencia
Fin del procedimiento.				

<p>Documentos que se generan:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Documento interno. - Resolución de Gerencia General. - Lista maestra de Documentos Internos Actualizada <p>Proceso relacionado: Todos los procesos de SUCAMEC.</p>
--



	PROCEDIMIENTO	Código: PE02.02-OGPP-PRT-01
	ELABORACIÓN, APROBACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS	Versión: 01

C. CONTROL DE DOCUMENTOS OBSOLETOS

Requisitos para iniciar el procedimiento	
Descripción del requisito	Fuente
Documento obsoleto.	Unidades de organización de SUCAMEC.

Actividades				
N°	Descripción de la actividad	Unidad de Organización	Responsable	Registro
1	<p>Identificar los documentos obsoletos.</p> <p>Identificar los documentos obsoletos y proyectar Informe Técnico que se declare obsoleto un documento, en el cual se indicará el motivo y el sustento correspondiente.</p> <p>Nota: En caso el documento quede obsoleto por la aprobación de otro, en la Resolución de aprobación de nuevo documento se deberá consignar el código y nombre del documento derogado.</p>	Unidad de Organización Usuaría	Responsable designado por Gerente o jefe de la U.O. Usuaría	Memorando
2	<p>Solicitar requerimiento.</p> <p>Solicitar mediante Memorando que se declare obsoleto un documento.</p>	Unidad de Organización Usuaría	Gerente o jefe de la U.O. Usuaría	Memorando Documento Obsoleto
3	<p>Recibir y trasladar requerimiento.</p> <p>Recibir requerimiento y trasladar para su atención.</p> <p>Tipo de documento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Formatos y Documentos diversos: Continuar con la actividad 5.</i> • <i>Procedimiento, instructivo y Manuales y Documentos diversos: Continuar con la actividad 7.</i> 	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Jefe	Memorando Documento Obsoleto
5	<p>Revisar y sellar el documento obsoleto.</p> <p>Revisar el motivo y los sustentos correspondientes para la derogación.</p> <p>Marcar el documento en físico con el sello de "DOCUMENTO OBSOLETO".</p> <p>Actualizar la lista maestra de documentos internos del SGC. Los documentos obsoletos se deben retirar de la lista de documentos vigentes del intranet (actualizar la lista maestra).</p> <p>Mantener la documentación vigente publicada en la intranet, de corresponder.</p>	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Responsable del SGC o a quién este delegue por Cydoc	Documento obsoleto registrado Lista maestra de documentos internos



	PROCEDIMIENTO	Código: PE02.02-OGPP-PRT-01
	ELABORACIÓN, APROBACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS	Versión: 01

Actividades				
N°	Descripción de la actividad	Unidad de Organización	Responsable	Registro
	Entregar el documento a la U.O. para su archivo correspondiente.			
6	<p>Archivar el documento obsoleto.</p> <p>Archivar y custodiar el documento obsoleto.</p> <p>Difundir el fin del período de vigencia del documento obsoleto.</p> <p>Fin del procedimiento.</p>	Unidad de Organización Usuaría	Responsable designado por Gerente o jefe de la U.O. Usuaría.	Documento obsoleto registrado Lista maestra de documentos internos
7	<p>Revisar el documento obsoleto.</p> <p>Revisar el motivo y los sustentos correspondientes para la derogación.</p>	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Responsable del SGC o a quién este delegue por Cydoc.	Memorando
8	<p>Remitir documento interno para Opinión legal.</p> <p>Remitir memorando a la OG AJ solicitando la Opinión legal.</p>	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Jefe	Memorando
9	<p>Remitir opinión legal.</p> <p>Remitir opinión legal respecto al documento derogado.</p> <p>Proyectar Resolución, de corresponder.</p>	Oficina General de Asesoría Jurídica	Jefe	Informe Legal Resolución.
10	<p>Emitir Resolución.</p> <p>Emitir resolución que deroga el documento interno.</p> <p>Comunicar a OGTIC, OGPP y al U.O. solicitante.</p> <p>→ Continuar en paralelo las actividades 12, 13, y 14.</p>	Gerencia General/ Superintendencia Nacional	Gerente General/ Superintendente Nacional	Documento derogado Resolución
11	<p>Publicar el documento.</p> <p>Realizar las coordinaciones pertinentes para la publicación y/o actualización de los documentos en el Portal Institucional con el sello de "DOCUMENTO OBSOLETO" en el intranet institucional.</p> <p>Fin del procedimiento.</p>	Oficina General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	Jefe Responsable designado por Jefe	Documento derogado Resolución publicada



	PROCEDIMIENTO	Código: PE02.02-OGPP-PRT-01
	ELABORACIÓN, APROBACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS	Versión: 01

Actividades

N°	Descripción de la actividad	Unidad de Organización	Responsable	Registro
12	<p>Actualizar la lista maestra de documentos internos.</p> <p>Los documentos obsoletos se deben retirar de la lista de documentos vigentes.</p> <p>Fin del procedimiento.</p>	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Responsable del SGC o a quién este delegue por Cydoc	Lista maestra de Documentos Internos Actualizada
13	<p>Almacenar y custodiar Documentos.</p>	Unidad de Organización Usuaría	Gerente o Jefe de la U.O. Responsable designado por Gerente o jefe de la U.O. Usuaría	Documento derogado Resolución

Fin del procedimiento.

Documentos que se generan:

- Documento derogado.
- Resolución publicada.
- Lista maestra de Documentos Internos Actualizada.

Proceso relacionado:
Todos los procesos de SUCAMEC.



	PROCEDIMIENTO	Código: PE02.02-OGPP-PRT-01
	ELABORACIÓN, APROBACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS	Versión: 01

D. CONTROL DE REGISTROS

Requisitos para iniciar el procedimiento	
Descripción del requisito	Fuente
Necesidad de contar con registro.	Unidades de organización de SUCAMEC.

Actividades				
Nº	Descripción de la actividad	Unidad de Organización	Responsable	Registro
1	<p>Identificar registros.</p> <p>Identifica los tipos de registro bajo su competencia y control que proporcionen evidencia de las actividades en conformidad con el SGC.</p> <p>Comunica al responsable del SGC la detección de nuevos tipos de registros durante el proceso.</p> <p>¿Registro nuevo o cambio de versión? <i>Si: Continuar con la actividad 3.</i> <i>No: Continuar con la actividad 2.</i></p>	Unidad de Organización Usuaría	Gerente o jefe de la U.O. Usuaría	Correo electrónico
2	<p>Actualizar la lista maestra.</p> <p>Actualiza en la lista maestra de administración de registros.</p> <p>En caso un registro quede obsoleto también lo actualiza en la lista maestra de administración de registros y finaliza el control de registros.</p> <p>Fin del procedimiento.</p>	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Responsable del SGC o a quién este delegue por Cydoc	Lista maestra de administración de registros actualizada
3	<p>Generar código o actualizar versión de registro.</p> <p>Generar código y actualizar en la lista maestra de administración de registros y comunica a la U.O.</p>	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Responsable del SGC o a quién este delegue por Cydoc	Lista maestra de administración de registros actualizada
4	<p>Elaborar nuevo registro o actualizar el registro existente.</p>	Unidad de Organización Usuaría	Gerente o jefe de la U.O. Usuaría	Registro nuevo o actualizado
5	<p>Almacenar registros.</p> <p>Almacena los registros físicos en archivadores, estantes, File; ubicados en cada Área Usuaría.</p>	Unidad de Organización Usuaría	Responsable designado por Gerente o jefe de la U.O. Usuaría	File de Unidades de organización



	PROCEDIMIENTO	Código: PE02.02-OGPP-PRT-01
	ELABORACIÓN, APROBACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS	Versión: 01

	Almacena los registros electrónicos en una carpeta electrónica creada para tal fin.			
6	<p>Proteger y recuperar registros.</p> <p>En Físico: Asegurarse que los archivadores, files y estantes sean de acceso limitado.</p> <p>En Electrónica: Solicita a la OGTIC que las carpetas electrónicas sean de acceso restringido.</p> <p>Coordina con la OGTIC la recuperación de archivos electrónicos o copias de respaldo.</p>	Unidad de Organización Usuaría	Responsable designado por Gerente o jefe de la U.O. Usuaría	File de Unidades de organización
7	<p>Retener y disponer registros.</p> <p>Retener los registros físicos ubicados en el archivo de gestión o documentación de cada UO, hasta cumplir con el tiempo de permanencia de un año (a menos que exista un documento que solicite un plazo diferente de retención).</p> <p>La transferencia de documentos y registros a TD se realiza de acuerdo con lo estipulado en la Recepción y atención del acervo documentario. La retención de los registros por parte del área de TD se realiza de acuerdo con los lineamientos del archivo general de la nación.</p> <p>La disposición y permanencia de los registros electrónicos en la carpeta electrónica es responsabilidad de la U.O.</p>	Unidad de Organización Usuaría	Responsable designado por Gerente o jefe de la U.O. Usuaría	Registros en físico Formato de inventario de transferencia documental
Fin del procedimiento.				

<p>Documentos que se generan:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Registro. - Lista maestra de administración de registros actualizada <p>Proceso relacionado: Todos los procesos de SUCAMEC.</p>
--



	PROCEDIMIENTO	Código: PE02.02-OGPP-PRT-01
	ELABORACIÓN, APROBACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS	Versión: 01

VII. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Descripción de Cambios
01	-

VIII. ANEXOS

- Anexo N°01: Cuadro de aprobación de documentos.
- Anexo N°02: Diagrama de flujo.
- Anexo N°03: Encabezados, Codificación y Pie de página.
- Anexo N°04: Estructura documentaria del SGC.
- Anexo N°05: Simbología para elaborar diagramas de flujo.



	PROCEDIMIENTO	Código: PE02.02-OGPP-PRT-01
	ELABORACIÓN, APROBACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS	Versión: 01

Anexo N° 01: Cuadro de aprobación de documentos.

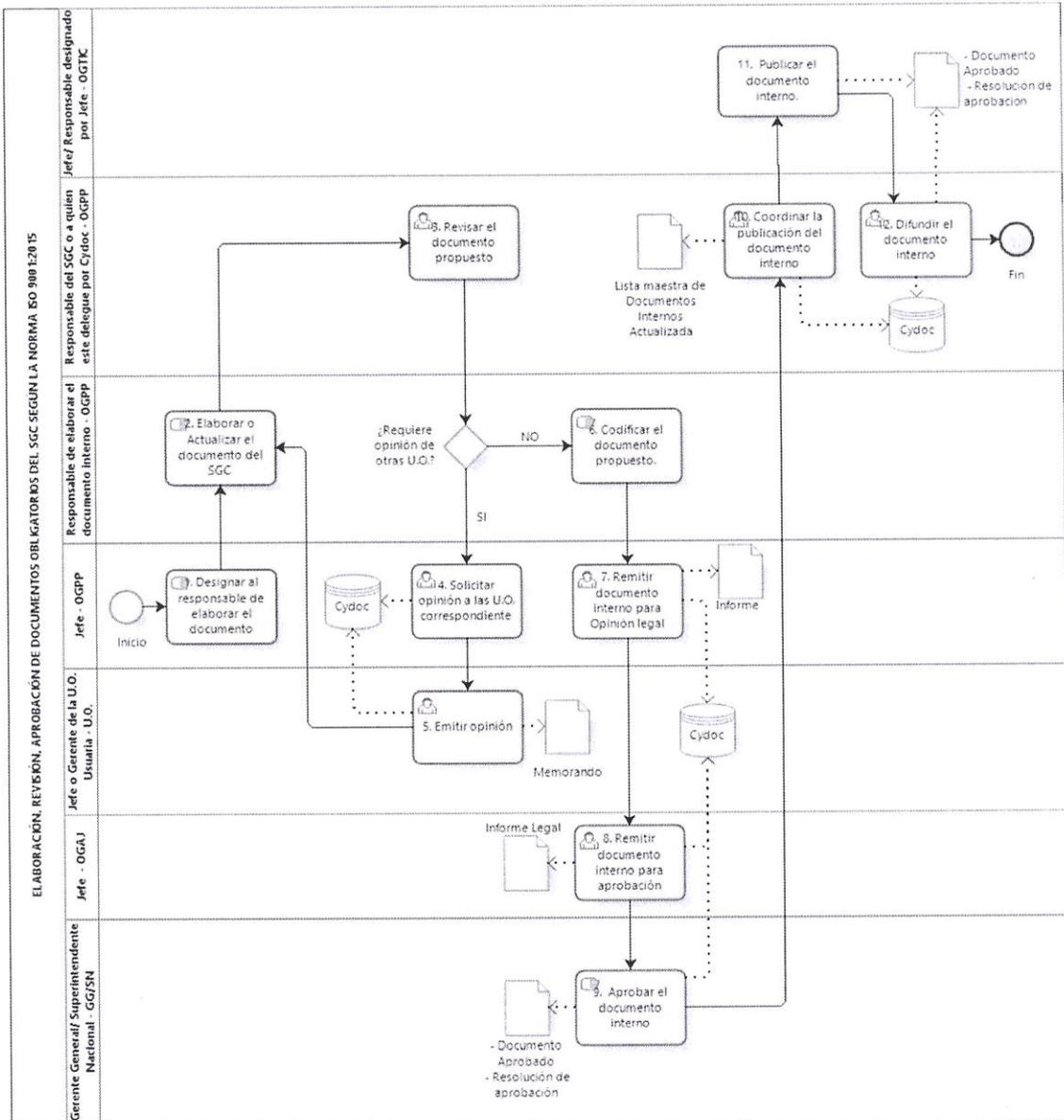
	POLÍTICA DE CALIDAD	PROCEDIMIENTO	INSTRUCTIVO	DOCUMENTOS DIVERSOS	FORMATO
DEFINICIÓN	Documento donde se establece las intenciones globales y orientación de nuestra institución relativas al sistema de gestión, descrita y expresada por la Alta Dirección.	Es la descripción documentada de cómo deben ejecutarse las actividades que conforman un proceso, tomando en cuenta los elementos que lo componen y su secuencialidad, permitiendo de esta manera una operación coherente.	Documento que describe de forma detallada quién, cómo y cuándo debe ejecutarse las tareas de una actividad.	Documento que describe pautas distintivas e independientes dentro de un proceso o parte de éste, Brindan información de apoyo o complementarias.	Documento estructurado para registrar información requerida de acuerdo con las necesidades del desarrollo de un proceso.
ELABORACIÓN	1. Alta dirección. 2. Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.	Personal designado en la Unidad de organización .	Personal designado en la unidad de organización .	Personal designado en la unidad de organización .	Personal designado en la unidad de organización
FIRMA DE ELABORACIÓN	No aplica	Personal designado en la unidad de organización/ Jefe del área usuaria.	Personal designado en la unidad de organización/ Jefe del área usuaria.	Personal designado en la unidad de organización/ Jefe del área usuaria.	Personal designado en la unidad de organización/ Jefe del área usuaria.
REVISIÓN	Revisión conjunta: 1. Alta dirección. 2. Responsable del Sistema de Gestión.	Revisión conjunta: 1. Personal designado en la unidad de organización . 2. Responsable del Sistema de Gestión. 3. Revisor legal	Revisión conjunta: 1. Personal designado en la Unidad de organización . 2. Responsable del Sistema de Gestión.	Revisión conjunta: 1. Personal designado en la Unidad de organización . 2. Responsable del Sistema de Gestión.	Revisión conjunta: 1. Personal designado en la Unidad de organización . 2. Responsable del Sistema de Gestión.
FIRMA DE LA REVISIÓN	No aplica	1. Responsable del Sistema de Gestión/ Jefe de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto. 2. Jefe de la Oficina General de Asesoría Jurídica.	1. Responsable del Sistema de Gestión/ Jefe de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.	1. Responsable del Sistema de Gestión/ Jefe de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.	1. Responsable del Sistema de Gestión/ Jefe de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.
APROBACIÓN	Superintendente Nacional	Gerente General	Gerente General	La OGPP definirá su aprobación de acuerdo a la naturaleza del documento y previa justificación del Área usuaria.	Gerente o jefe de la unidad de organización responsable del proceso.
FIRMA DE APROBACIÓN	Superintendente Nacional	Gerente General	Gerente General	La OGPP definirá su aprobación de acuerdo a la naturaleza del documento y previa justificación del Área usuaria.	Gerente o jefe de la unidad de organización responsable del proceso



	PROCEDIMIENTO	Código: PE02.02-OGPP-PRT-01
	ELABORACIÓN, APROBACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS	Versión: 01

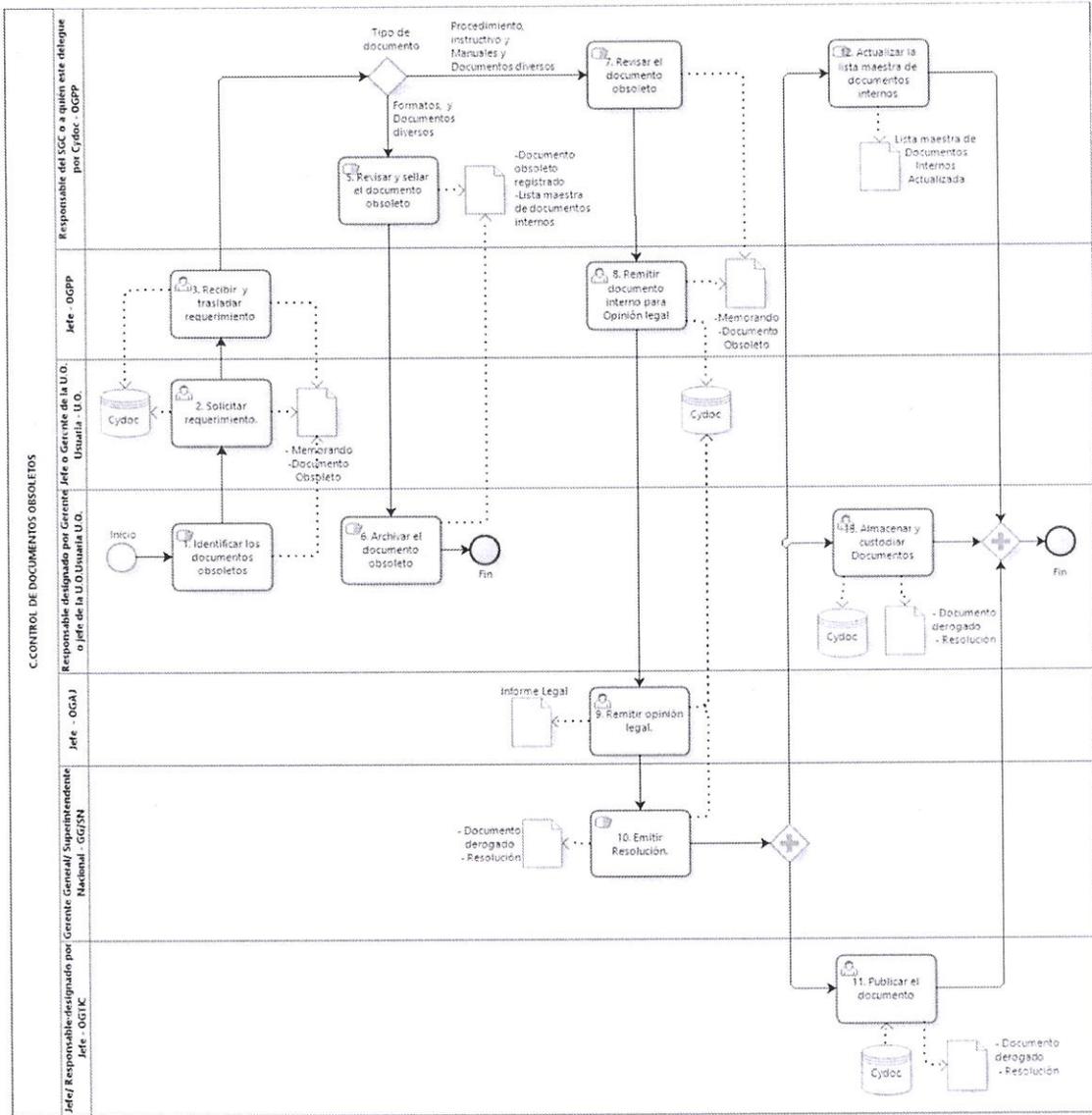
Anexo N° 02: Diagrama de Flujo.

A. ELABORACIÓN, REVISIÓN, APROBACIÓN DE DOCUMENTOS OBLIGATORIOS DEL SGC SEGÚN LA NORMA ISO 9001:2015



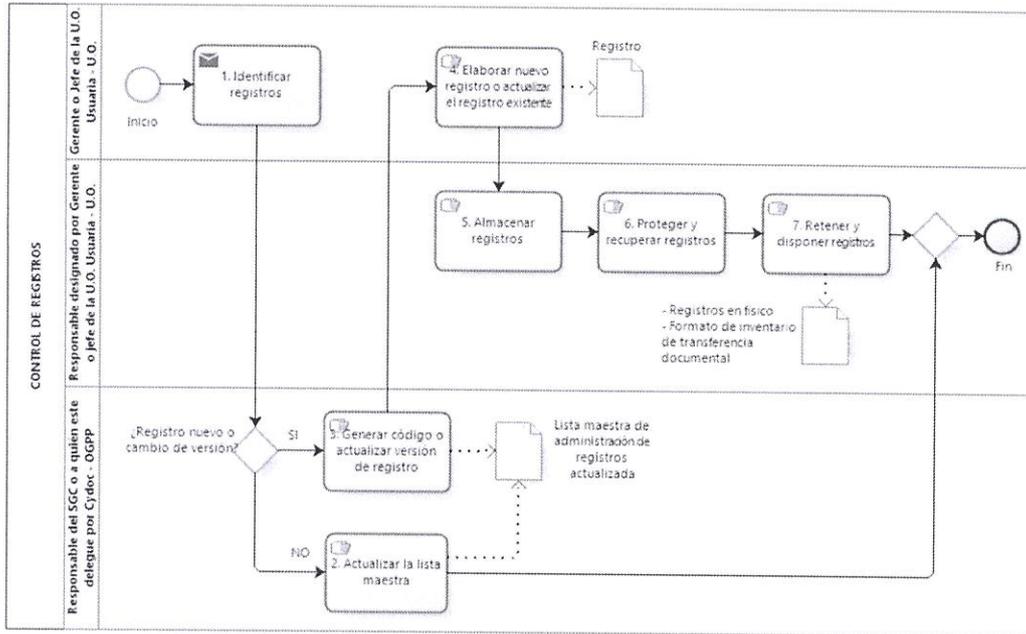
	PROCEDIMIENTO	Código: PE02.02-OGPP-PRT-01
	ELABORACIÓN, APROBACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS	Versión: 01

C. CONTROL DE DOCUMENTOS OBSOLETOS



	PROCEDIMIENTO	Código: PE02.02-OGPP-PRT-01
	ELABORACIÓN, APROBACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS	Versión: 01

D. CONTROL DE REGISTROS



	PROCEDIMIENTO	Código: PE02.02-OGPP-PRT-01
	ELABORACIÓN, APROBACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS	Versión: 01

Anexo N° 03: Encabezados, Codificación y Pie de página.

1.1 Encabezado

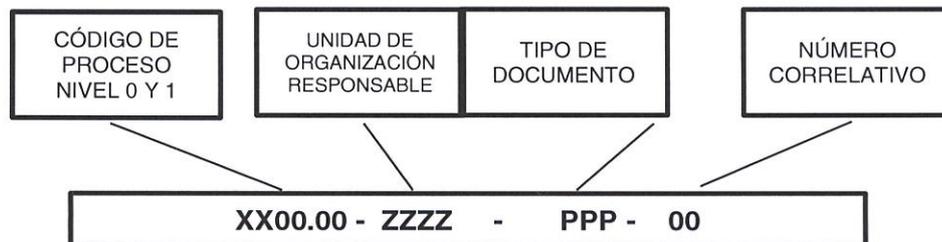
	TIPO DE DOCUMENTO (Ver cuadro N° 02)	Código: XX00.00 - ZZZZ - PPP - 00
	NOMBRE DEL DOCUMENTO	Versión: XX
		Fecha de Aprobación: Día/Mes/Año (Sólo aplica para formatos)
		Página: 01 de XX (Sólo aplica para formatos)

– Configurar el encabezado considerando los siguiente:

- Interlineado: 1
- Tipo de letra: Arial
- Tamaño de letra: 10

1.2 Codificación³

El código asignado a cada documento tiene la siguiente estructura:



- XX00.00: Tipo de documento general
- ZZZZ: Unidad de organización responsable (Ver Cuadro N° 01)
- PPP: Tipo de documento. (Ver Cuadro N° 02).
- 00: Número correlativo del tipo de documento.

Por ejemplo:

Procedimiento para la elaboración, aprobación, actualización y control de documentos y registros: PE02.02-OGPP-PRT-01

Nota 1: Cada ítem que forma parte de la estructura documentaria del SGC definida en el presente procedimiento que no contenga información alguna, debe ser indicado como: No Aplica (NA).

Nota 2: Los formatos que son exclusivos del sistema de gestión de calidad serán codificados de la siguiente forma: OGPP-FMT-XXX.

- XXX: Número correlativo iniciando del 001.

Nota 3: Los documentos diversos no tendrán en el encabezado el tipo de documento.



	PROCEDIMIENTO	Código: PE02.02-OGPP-PRT-01
	ELABORACIÓN, APROBACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS	Versión: 01

Cuadro N° 01: Unidad de Organización Responsable

Unidad	Código
Gerencia de Armas, Municiones y Artículos Conexos	GAMAC
Gerencia de Políticas	GP
Gerencia de Explosivos y Productos Piro-técnicos de Uso Civil	GEPP
Gerencia de Control y Fiscalización.	GCF
Gerencia General	GG
Unidad Funcional de Tramite Documentario, Acervo Documentario y Atención al Ciudadano	TD
Gerencia de Servicios de Seguridad Privada	GSSP
Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional	OCIMIN
Oficina de Fortalecimiento Ético y Lucha Contra la Corrupción	OFELUC
Oficina General de Administración.	OGA
Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	OGPP
Oficina General de Recursos Humanos.	OGRH
Oficina General de Asesoría Jurídica.	OGAJ
Oficina General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.	OGTIC
Superintendencia Nacional	SN



Cuadro N° 02: Tipo de Documento

Documento	Código
Formato	FMT
Procedimiento	PRT
Instructivo	INS
Manuales	MAN
Políticas	POL
Directivas	DIR
Diversos Documentos	DD



1.3 Pie de página

- Para documentos que cuenten con más de una hoja se colocará la numeración en la parte inferior derecha, de la siguiente manera: Página XX de XX.
- Para la aprobación de los documentos del SGC, se colocará un recuadro especificando el responsable de elaborar, revisar y aprobar el documento, el número de recuadros de firmas estará sujeto al número de participantes que elaboran el documento.



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

- Para los Procedimientos, instructivas, políticas y manuales que el equipo del SGC decida, se colocará el número de resolución de aprobación, en el Pie de página de la primera hoja, de la siguiente manera:

Aprobado con Resolución N° XX.

- Para documentos exclusivos del SGC en el pie de página se colocará lo siguiente:

La reproducción total o parcial de este documento, constituye una "COPIA NO CONTROLADA.



	PROCEDIMIENTO	Código: PE02.02-OGPP-PRT-01
	ELABORACIÓN, APROBACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS	Versión: 01

Anexo N° 04: Estructura documentaria del SGC.

A. PROCEDIMIENTO:

I. OBJETIVO

Establecer los objetivos que se deben conseguir con el contenido del procedimiento.

II. ALCANCE

Determina el ámbito funcional y/o estructural de aplicación precisando las unidades de organización de la SUCAMEC y además indica las actividades de inicio a fin para el logro del objetivo del documento.

III. BASE NORMATIVA

Indicar las disposiciones legales y administrativas con las que está relacionado el procedimiento y es necesario su uso para la aplicación del presente documento.

IV. SIGLAS Y DEFINICIONES:

Indicar en el siguiente orden y en orden alfabético:

4.1 Siglas: Siglas dentro del desarrollo del procedimiento.

4.2 Definiciones: Términos técnicos empleados en la descripción del procedimiento.

V. DISPOSICIONES

Se detalla la totalidad de exigencias u otras formalidades que deben cumplirse para la iniciación y posterior ejecución del procedimiento.

VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Colocar los requisitos que dan inicio al procedimiento:

Requisitos para iniciar el procedimiento	
Descripción del requisito	Fuente
Elementos de entrada que dan inicio al procedimiento, pudiendo ser entre otros, formulario, una solicitud, un escrito, un reclamo, una denuncia, etc.	Origen del requisito, pudiendo ser, una persona, una organización, otro proceso, etc.



	PROCEDIMIENTO	Código: PE02.02-OGPP-PRT-01
	ELABORACIÓN, APROBACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS	Versión: 01

Indicar detalladamente en un cuadro las actividades que se deben desarrollar, los responsables y los registros asociados. Debe de seguir la siguiente estructura:

Actividades				
N°	Descripción de la actividad	Unidad de Organización	de Responsable	Registro⁴
Número de actividad	Se describen las actividades de manera secuencial.	Se menciona la Unidad de Organización a la cual corresponde el responsable de la actividad	Se indica el cargo del responsable de ejecutar la actividad.	Se indica el registro relacionado a la actividad descrita.

Documentos que se generan:

Descripción de la salida del procedimiento.

Proceso relacionado:

Indicación del nombre del proceso del que se deriva el procedimiento.

Nota: La tabla de descripción del procedimiento aplica para los documentos que se actualicen a partir de la fecha de la aprobación del presente documento.

VII. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Sección del procedimiento	Descripción de cambios
Número de la nueva versión	Identificar la sección del procedimiento	Detalle de los cambios y/o modificadores

VIII. ANEXOS

Detalla información complementaria al procedimiento como por ejemplo tablas, gráficos, fotos, diagramas de flujo, etc.

⁴ La estructura mínima que debe presentar el procedimiento en su descripción comprende: N° actividad, Descripción de actividades, Unidad de organización y responsable, como indica la Norma Técnica N°001-2018 -PCM/SGP de Gestión por procesos. A la estructura que presenta la Norma Técnica N°001-2018 -PCM/SGP de Gestión por procesos, en el anexo 11, se le agregó la columna de Registro.

	PROCEDIMIENTO	Código: PE02.02-OGPP-PRT-01
	ELABORACIÓN, APROBACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS	Versión: 01

B. INSTRUCTIVO:

I. OBJETIVO

Establecer los objetivos que se deben conseguir con el contenido del instructivo.

II. ALCANCE

Indicar el campo de Aplicación del documento, y las unidades de organización responsables de las funciones de acuerdo con el alcance descrito.

III. BASE NORMATIVA

Indica la normatividad que tenga impacto en el desarrollo de las tareas del instructivo.

IV. REFERENCIAS

Indicar los documentos generados en SUCAMEC dentro del Marco del SGC como Manuales, Procedimientos, instructivos y otros documentos que se relacionan al objetivo del instructivo.

V. SIGLAS Y DEFINICIONES

Indicar en el siguiente orden y en orden alfabético:

5.1 Siglas: Siglas dentro del desarrollo del instructivo.

5.2 Definiciones: Términos dentro del desarrollo del instructivo.

VI. DISPOSICIONES

Se detalla la totalidad de exigencias u otras formalidades que deben cumplirse para la iniciación y posterior ejecución del instructivo.

VII. DESCRIPCIÓN DEL INSTRUCTIVO

Detallar las tareas que se deben desarrollar.

N°	Descripción de la tarea	Unidad Organización de	Responsable	Registro ⁵
Enumeración de tarea	Se describen las tareas de manera de secuencias	Se menciona la Unidad de Organización a la cual corresponde el responsable de la tarea	Se indica el cargo del responsable de ejecutar la tarea.	Se indican registros generados

La tabla de descripción del instructivo aplica para los documentos que se actualicen a partir de la fecha de la aprobación del presente documento.

⁵ La estructura mínima que debe presentar el instructivo en su descripción comprende: N° Tarea, Descripción de actividades, Unidad de organización y responsable, como indica la Norma Técnica N°001-2018 -PCM/SGP de Gestión por procesos.

A la estructura que presenta la Norma Técnica N°001-2018 -PCM/SGP de Gestión por procesos, en el anexo 11, se le agregó la columna de Registro.



	PROCEDIMIENTO	Código: PE02.02-OGPP-PRT-01
	ELABORACIÓN, APROBACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS	Versión: 01

VIII. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Descripción de cambios
Número de la nueva versión	Detalle de los cambios y/o modificadores

IX. ANEXOS

Se detalla información complementaria al instructivo como, por ejemplo: tablas, gráficos, fotos, diagramas de flujo, etc.

C. POLÍTICA:

Como mínimo debe contener:

1. Nombre del documento.
2. Código.
3. Versión.
4. Páginas.
5. Fecha de aprobación.
6. Firma de aprobación.



D. FORMATOS:

Como mínimo debe contener:

1. Nombre del documento.
2. Código.
3. Versión.
4. Fechas de aprobación.



E. MANUAL DEL SGC

Como mínimo debe contener:

1. Nombre del documento.
2. Objetivo.
3. Alcance.
4. Disposición.
5. Desarrollo (será como la norma ISO 9001:2015, desde la cláusula 4).
6. Control de cambios.
7. Anexos



F. DIVERSOS DOCUMENTOS

Como mínimo debe contener:

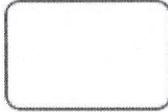
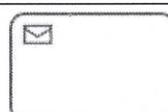
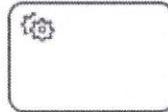
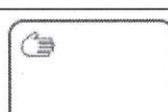
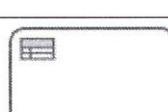
1. Nombre del documento.
2. Código.
3. Versión.
4. Fechas de aprobación.



	PROCEDIMIENTO	Código: PE02.02-OGPP-PRT-01
	ELABORACIÓN, APROBACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS	Versión: 01

Anexo N° 05: Simbología para elaborar diagramas de flujo

Simbología para elaborar diagramas de flujo:

FIGURA	DESCRIPCIÓN
	Evento de Inicio
	Tarea
	Tarea de usuario
	Tarea de recepción
	Tarea de servicio
	Tarea manual
	Tarea Regla de negocio
	Compuerta (Decisión)
	Flujo de secuencia
	Depósito de Datos
	Evento de Fin

