



Resolución Directoral Ejecutiva

Nº 15 - 2019 - MINEDU/VMGI-PRONIED

Lima, 05 SEP. 2019

VISTOS:

El Informe N° 465-2019-MINEDU/VMGI-PRONIED-OPP, el Informe N° 00162-2019-MINEDU/SPE-OPEP-UNOME de la Unidad de Organización y Métodos del Ministerio de Educación, y el Informe N° 852-2019-MINEDU/VMGI-PRONIED-OAJ elaborado por la Oficina de Asesoría Jurídica, y;

CONSIDERANDO:

Que, la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, declaró al Estado Peruano en proceso de modernización en sus diferentes instancias, dependencias, entidades, organizaciones y procedimientos, con finalidad de mejorar la gestión pública y construir un Estado Democrático, descentralizando y al servicio del ciudadano;

Que, mediante Decreto Supremo N° 004-2013-PCM se aprobó la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública al 2021, estableciendo como uno de sus pilares centrales a la Gestión por Procesos, Simplificación Administrativa y Organización Institucional;

Que, los artículos 1 y 2 del Decreto Supremo N° 092-2017-PCM, que aprobó la Política Nacional de Integridad y Lucha contra la Corrupción, establecen que la Política Nacional de Integridad y Lucha contra la Corrupción es de cumplimiento obligatorio para todas las entidades del Estado, quienes deben adecuar su marco normativo a dicha norma y tiene a su cargo la implementación y ejecución de la misma en el marco de sus competencias.

Que, el numeral 7.5.3 de la norma ISO 37001:2016 señala que la información documentada requerida por el Sistema de Gestión Antisoborno se debe controlar para asegurarse de que esté disponible y sea idónea para su uso cuando se necesite y, asimismo, esté protegida adecuadamente.

Que, para el control de la información documentada del Sistema de Gestión Antisoborno se debe abordar las siguientes actividades, según corresponda: distribución, acceso, recuperación y uso; ii) almacenamiento y preservación, iii) Control de cambios; y iv) conservación y disposición.

Que, mediante Resolución de Secretaría General N° 217-2018-MINEDU se aprobó la Directiva N° 004-2018-MINEDU/SPE-OPEP-UNOME, "Metodología para la gestión por procesos del Ministerio de Educación", con el objetivo de implementar adecuadamente la gestión por procesos para generar mejorar incrementales en la





Resolución Directoral Ejecutiva

Nº

-MINEDU/VMGI-PRONIED

gestión y organización en el Ministerio de Educación, con alcance a sus programa y proyectos;

Que, el numeral 6.1.3. Elaboración de Procedimientos, de la Sección 6 Disposiciones Específicas de la Directiva Nº 004-2018-MINEDU/SPE-OPEP-UNOME, referida en el considerando anterior, dispone en su literal b) que en el caso de la documentación de los procedimientos correspondientes a los programas y proyectos del Ministerio de Educación, la DRELM y sus UGEL, la Unidad de Organización y Métodos del MINEDU emite opinión técnica favorable y lo remite para su aprobación por el órgano competente de dichas instituciones;

Que, de acuerdo al literal e) del artículo 11 del Manual de Operaciones del PRONIED, aprobado mediante Resolución Ministerial Nº 034-2016-MINEDU y modificado por Resolución Ministerial Nº 341-2017-MINEDU, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto tiene la función de formular los documentos de gestión institucional que sean necesarios para el logro del objeto del PRONIED, en el marco de la normativa aplicable; así como proponer la mejora continua de los procesos;

Que, mediante informe Nº 465-2019-MINEDU/PRONIED/OPP, elaborado por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto del PRONIED, en el marco de sus competencias, propuso el Procedimiento "Validar, aprobar y controlar los documentos" a la Dirección Ejecutiva del PRONIED;

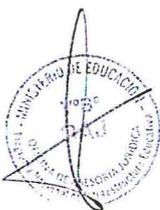
Que, a través del informe Nº 00162-2019-MINEDU/SPE-OPEP-UNOME, la Unidad de Organización y Métodos del Ministerio de Educación emite opinión favorable sobre la propuesta de procedimiento "Validar, aprobar y controlar los documentos", formulada por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto del PRONIED;

Que, mediante informe Nº 852-2019-MINEDU/VMGI-PRONIED-OAJ, la Oficina de Asesoría Jurídica de PRONIED emite opinión favorable a efectos que la Dirección Ejecutiva del PRONIED apruebe, mediante acto resolutivo, la Propuesta de Procedimiento "Validar, aprobar y controlar los documentos";

Que, el inciso h) del artículo 9 del Manual de Operaciones del PRONIED, aprobado mediante Resolución Ministerial Nº 034-2016-MINEDU y modificado por Resolución Ministerial Nº 341-2017-MINEDU, la Dirección Ejecutiva de PRONIED tiene por facultad expedir acto resolutivo en materia de su competencia;

Con el visado de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y la Oficina de Asesoría Jurídica;

De conformidad con lo dispuesto en el Decreto Supremo Nº 004-2014-MINEDU, que crea el Programa Nacional de Infraestructura Educativa – PRONIED y el Manual de Operaciones del Programa Nacional de Infraestructura Educativa, aprobado por





Resolución Directoral Ejecutiva

N° 115 - 2019 - MINEDU/VMGI-PRONIED

Resolución Ministerial N° 034-2016-MINEDU modificado por Resolución Ministerial N° 341-2017-MINEDU, la Resolución de Secretaria General N° 217-2018-MINEDU, que aprobó la Directiva N° 004-2018-MINEDU/SPE-OPEP-UNOME, "Metodología para la gestión por procesos del Ministerio de Educación";

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- Aprobar el Procedimiento "Validar, aprobar y controlar los documentos", el mismo que como Anexo forma parte de la presente Resolución y se detalla a continuación:

N°	Denominación del Procedimiento	Código	Versión
1	Validar, aprobar y controlar los documentos	PE03.02.03.04-PRONIED	01

ARTÍCULO SEGUNDO.- Encargar a la Oficina de Comunicaciones la publicación de la presente Resolución en el Portal Institucional del Programa Nacional de Infraestructura Educativa (www.pronied.gob.pe).

REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE



Arq. Elizabeth Milagros Añños Vega
Directora Ejecutiva
Programa Nacional de Infraestructura Educativa
PRONIED

Código: PE03.02.03.04 - PRONIED

Versión: 01

Procedimiento: “Validar, Aprobar y Controlar los Documentos”

	Órgano/Unidad Orgánica	Visto y Sello
Elaborado por:	Oficina de Planeamiento y Presupuesto - PRONIED	
Validado por:	Oficina de Planeamiento y Presupuesto - PRONIED	
Revisado por:	Unidad de Organización y Métodos - MINEDU	

I. OBJETIVO

- Establecer las disposiciones para controlar la información documentada de los sistemas de gestión en el PRONIED.

II. ALCANCE

- Desde el ingreso de un documento externo al PRONIED o de un documento interno propuesto por un órgano o unidad orgánica comprendido en el alcance del Sistema de Gestión hasta la disposición y difusión del documento.

III. RESPONSABLE

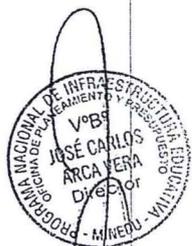
- Director(a) de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto es el responsable de hacer cumplir el presente procedimiento.

IV. BASE NORMATIVA

1. Ley N° 27658, "Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado".
2. Decreto Supremo N° 030-2002-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley de Modernización de la Gestión del Estado.
3. Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.
4. Resolución Ministerial N° 034-2016-MINEDU, aprueban el Manual de Operaciones del Programa Nacional de Infraestructura Educativa-PRONIED.
5. Resolución Ministerial N° 341-2017-MINEDU, que modifica el Manual de Operaciones del PRONIED.
6. Resolución Ministerial N° 217-2018-MINEDU, que aprueba la Directiva N° 004-2018-MIINEDU/SPE-OPEP-UNOME: denominada "Metodología para la gestión por procesos en el Ministerio de Educación.
7. Resolución de Secretaría General N°041-2019-MINEDU, que aprueba el Procedimiento "Elaborar procedimientos, instructivos y formatos Institucionales"

V. SIGLAS Y DEFINICIONES

- **DE:** Dirección Ejecutiva
- **Distribuir:** Poner a disposición del personal de PRONIED los documentos normativos aprobados.
- **Documento:** Son aquellos documentos oficiales, que tienen por finalidad regular el cumplimiento de las funciones, procesos, procedimientos o actividades en los órganos y unidades orgánicas, así como establecer manuales con información estandarizada sobre aspectos técnicos (administrativos u operativos). La documentación puede ser:



PRONIED PROGRAMA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA	Procedimiento: Validar, Aprobar y Controlar los Documentos	
	Código: PE03.02.03.04 - PRONIED	Versión: 01

Control de Cambios		
Versión	Sección / Ítem	Descripción del cambio:
01	---	Nuevo



- **Documento Interno:** Documentación cuya emisión y actualización depende de la entidad, ya sea manuales, procedimientos, instructivos y formatos.
- **Documento Externo:** Documentación cuya emisión y actualización depende de una entidad externa por ejemplo, leyes, decretos supremos, informes externos, entre otros.
- **Procedimiento:** Es la descripción de un proceso, en donde se detallan las actividades que deben realizar los órganos y unidades orgánicas para el logro de los objetivos del proceso.
- **Formato:** Documento ya sea físico o digital diseñado para introducir datos estructurados, que son necesarios para el proceso.
- **Instructivo:** Documento que precisa los pasos o tareas específicas de una actividad de un procedimiento.
- **Registro:** Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades realizadas.
- **Manual:** Especificación para el sistema de gestión implementado de PRONIED.
- **OC:** Oficina de Comunicaciones
- **OPP:** Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
- **Proteger:** Cuidar la alteración de los registros y/o su deterioro.
- **SG:** Sistema de Gestión.

VI. ENTRADAS Y SALIDAS DEL PROCEDIMIENTO

Proveedor	Entrada
- Órganos o Unidades Orgánicas del PRONIED	- Documento interno (propuesto)
- Entidades públicas	- Documento externo
Salida	Usuario
- Lista maestra de Documentos Internos - Lista maestra de registros - Lista maestra de Documentos Externos - Manual - Procedimientos - Instructivos - Formatos - Registros	- Proceso "PE04.02 – PRONIED Realizar Auditoría Interna de procesos"
- Documento interno (aprobado)	- Órganos o Unidades Orgánicas del PRONIED
- Documento externo (relacionado al SG)	- Órganos o Unidades Orgánicas del PRONIED







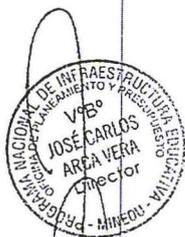
PRONIEDPROGRAMA NACIONAL
DE INFRAESTRUCTURA EDUCATIVAProcedimiento: Validar, Aprobar y Controlar los
Documentos

Código: PE03.02.03.04 - PRONIED

Versión: 01

VII. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

N°	Actividad	Área	Responsable	Registro
¿Es documento interno? Sí: Ir a la actividad N° 1 No: Ir a la actividad N° 19				
1	Registrar y entregar documentación Registrar en el SINAD la recepción de la documentación y realizar la entrega física de la misma al Coordinador(a) de Modernización.	OPP	Secretario (a)	Hoja de ruta - SINAD
2	Asignar especialista Revisar la documentación entregada por el / la Secretario (a) y asignar destinatario encargado de la atención.	OPP	Coordinador(a) de Modernización	-
3	Registrar derivación y entregar al Especialista Registrar en el SINAD la derivación de la documentación y realizar la entrega física de la misma al destinatario (Especialista de Modernización).	OPP	Secretario (a)	SINAD
4	Revisar documento interno propuesto Revisar el documento interno propuesto por el órgano o unidad orgánica, considerando la base normativa vigente del MINEDU. El documento debe contar con el visto del Director(a) del órgano /Unidad orgánica proponente en todas las hojas del documento, los cuales no deben estar foliados. ¿Se identifican observaciones? Sí: Ir a la actividad N° 5. No: Ir a la actividad N° 6. Nota: La elaboración y/o actualización de los documentos puede surgir por diferentes motivos como parte del proceso de la mejora continua. La elaboración y/o actualización de los documentos inicia cuando el	OPP	Especialista de Modernización	-



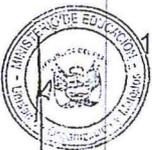
VII. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

Nº	Actividad	Área	Responsable	Registro
	Coordinador del Sistema de Gestión del Órgano / Unidad Orgánica proponente coordina con el Especialista de Modernización la necesidad de actualizar el documento indicando los cambios necesarios a aplicar.			
5	<p>Remitir observaciones</p> <p>Remitir las observaciones identificadas en el documento propuesto al Coordinador del SG del órgano/unidad orgánica proponente.</p> <p>Al recibir el documento subsanado por el Coordinador del SG, ir a la actividad N° 4.</p>	OPP	Especialista de Modernización	Documento con observaciones
6	<p>Elaborar informe técnico</p> <p>Elaborar informe técnico dando opinión favorable del documento revisado y visarlo, el proyecto de oficio de solicitud de opinión técnica a UNOME, y entregar con la documentación adjunta al Coordinador(a) de Modernización.</p>	OPP	Especialista de Modernización	Informe técnico y proyecto de oficio
7	<p>Suscribir informe técnico</p> <p>Revisar documentación, suscribir el informe técnico y entregar documentación al / a la directora (a) de la OPP.</p>	OPP	Coordinador(a) de Modernización	-
8	<p>Revisar y suscribir informe técnico</p> <p>Revisar la documentación alcanzada por el / la Coordinador (a) de Modernización y suscribir el informe técnico y entregar documentación.</p>	OPP	Director(a)	-
	<p>Registrar derivación</p> <p>Registrar en el SINAD la derivación de la documentación a la DE.</p> <p>Nota: El documento del SG debe ir con la firma del órgano o unidad orgánica proponente y de la OPP, de acuerdo a los "Niveles de elaboración, revisión</p>	OPP	Secretario (a)	-



VII. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

Nº	Actividad	Área	Responsable	Registro
	y aprobación" establecido en el anexo N° 01.			
10	Registrar y entregar documentación Registrar en el SINAD la recepción de la documentación y realizar la entrega física de la misma al Director (a) Ejecutivo (a).	DE	Secretario (a)	Hoja de ruta - SINAD
11	Revisar y suscribir oficio Revisa la documentación alcanzada por el / la Secretario (a), suscribir oficio de solicitud de opinión técnica y entregar documentación.	DE	Director (a) Ejecutivo (a)	
12	Registrar y entregar documentación Registrar en el SINAD la derivación de la documentación y realizar la entrega física de la misma al destinatario (UNOME). Nota: Se remite el Oficio, Informe técnico y Documento interno propuesto a la UNOME, para su revisión, asignación de código y/o versión. A través del proceso PS06.01"Orientar y atender requerimiento del ciudadano" se recibe el informe de opinión técnica de la UNOME, respecto al documento interno propuesto.	DE	Secretario (a)	SINAD
13	Registrar y entregar documentación Registrar en el SINAD la recepción de la documentación revisada por UNOME y realizar la entrega física de la misma al Asesor de DE.	DE	Secretario (a)	Hoja de ruta - SINAD
	Revisar y asignar destinatario Revisar la documentación alcanzada por el / la Secretario (a) y asignar destinatario.	DE	Asesor (a)	-



VII. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

Nº	Actividad	Área	Responsable	Registro
15	Registrar y entregar documentación Registra en el SINAD la derivación de la documentación y realizar la entrega física de la misma al destinatario (Director (a) de OPP).	DE	Secretario (a)	SINAD
16	Registrar y entregar documentación Registar en el SINAD la recepción de la documentación y realizar la entrega física de la misma al Coordinador(a) de Modernización.	OPP	Secretario (a)	Hoja de ruta - SINAD
17	Revisar y asignar destinatario Revisar la documentación alcanzada por el / la Secretario (a) y asignar destinatario encargado de la atención.	OPP	Coordinador(a) de Modernización	-
18	Registrar y entregar documentación Registar en el SINAD la derivación de la documentación y realizar la entrega física de la misma al destinatario (Especialista de Modernización).	OPP	Secretario (a)	SINAD
19	Revisar documento de UNOME Revisar el documento de UNOME, el cual debe contener: i) informe de opinión técnica, ii) nombre del documento, iii) código, y iv) versión. ¿UNOME informa observaciones? Sí: Ir a la actividad N° 5. No: Ir a la actividad N° 20.	OPP	Especialista de Modernización	Documento revisado
20	Elaborar informe técnico de aprobación Elaborar informe técnico y visarlo, proyecto de memorándum de aprobación del documento interno y entregar con la documentación adjunta al Coordinador(a) de Modernización.	OPP	Especialista de Modernización	Informe técnico y Proyecto de memorándum
21	Suscribir informe técnico	OPP	Coordinador(a) de Modernización	-



VII. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

Nº	Actividad	Área	Responsable	Registro
	Revisar la documentación alcanzada por el / la Especialista de Modernización, suscribir el informe técnico y entregar documentación.			
22	Revisar y suscribir informe técnico Revisar la documentación alcanzada por el / la Coordinador (a) de Modernización y suscribir el informe técnico.	OPP	Director(a)	
23	Registrar derivación Registrar en el SINAD la derivación de la documentación a la DE.	OPP	Secretario (a)	SINAD
24	Registrar y entregar documentación Registrar en el SINAD la recepción de la documentación y realizar la entrega física de la misma al Director (a) Ejecutivo (a).	DE	Secretario (a)	SINAD
25	Revisar y suscribir memorándum Revisar, suscribir memorándum de aprobación del documento interno y entregar documentación.	DE	Director (a) Ejecutivo (a)	Memorándum de aprobación del documento interno
26	Registrar y entregar documentación Registrar en el SINAD la derivación de la documentación y realizar la entrega física de la misma al destinatario (OPP).	DE	Secretario (a)	SINAD
27	Actualizar lista maestra Al recibir el documento del SG aprobado se actualiza la "Lista maestra de documentos internos", establecido en el anexo N° 02. ¿Se generó una nueva versión? Sí: Ir a la actividad N° 28. No: Ir a la actividad N° 29.	OPP	Especialista de Modernización	Lista maestra de documentos internos
28	Identificar los documentos obsoletos	OPP	Especialista de Modernización	-



VII. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

N°	Actividad	Área	Responsable	Registro
	<p>Identificar los documentos obsoletos archivándolos en una carpeta virtual denominada "Obsoletos" dentro de la carpeta compartida "OPP", fuera del alcance de los usuarios.</p> <p>Luego, ir a la actividad N° 29.</p> <p>Nota: El documento pasará a ser obsoleto cuando se genere una nueva versión.</p>			
29	<p>Distribuir documento aprobado</p> <p>Distribuir el documento del SG implementado, archivando la versión física, luego escanear el documento y guardarlo en la Intranet del PRONIED.</p> <p>Nota: Los documentos digitales estarán protegidos contra escritura e impresión. Solo el Especialista de Modernización contará con acceso libre a la información. Se ha establecido la siguiente estructura para el archivo digital: Código, nombre y versión del documento. El nombre del documento podrá abreviarse para evitar extenderse en la cantidad de caracteres que se encuentre permitido por el sistema operativo instalado en PRONIED. Los documentos aprobados y vigentes son los ubicados en la Intranet de PRONIED.</p>	OPP	Especialista de Modernización	Intranet del PRONIED
30	<p>Determinar la disposición de los registros</p> <p>Determinar con el dueño del procedimiento, instructivo o formato aprobado la disposición de sus registros y consignarlo en la "Lista maestra de registros" establecido en el anexo N° 03.</p>	OPP	Especialista de Modernización	Lista maestra de registros
31	<p>Fin del procedimiento.</p> <p>Solicitar difusión</p>	OPP	Especialista de Modernización	Correo electrónico

VºBP
JOSÉ CARLOS
ARCA VERA
Director

VºBP
JORGE BARRERA
Coordinador (e)
de Modernización

PRONIED PROGRAMA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA	Procedimiento: Validar, Aprobar y Controlar los Documentos	
	Código: PE03.02.03.04 - PRONIED	Versión: 01

VII. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

Nº	Actividad	Área	Responsable	Registro
	Solicitar vía correo electrónico al Coordinador (a) / Especialista de Comunicaciones, la difusión del documento interno aprobado por DE.			
32	Realizar difusión del documento aprobado Realizar la difusión del documento aprobado por DE, a través del correo electrónico institucional para todo el personal del PRONIED. Fin del procedimiento.	OC	Coordinador (a) / Especialista de Comunicaciones	Correo electrónico de difusión
33	Identificar y registrar los documentos externos Identificar a través del SIJE de MINEDU y en la Intranet de PRONIED, los documentos externos asociados al sistema de gestión y registrar en la "Lista maestra de documentos externos" establecido en el Anexo N° 4.	OPP	Especialista de Modernización	Lista Maestra de documentos externos
34	Comunicar el documento externo Comunicar vía correo electrónico al Coordinador del SG del órgano o unidad orgánica, el documento externo identificado asociado al SG correspondiente. Fin del procedimiento	OPP	Especialista de Modernización	Correo electrónico



VIII. DOCUMENTOS RELACIONADOS

Nº	Documento
1	Ninguno

IX. PROCESO

Nombre	Tipo
PE03.02.03 Elaborar procedimientos	Estratégico



PRONIED

PROGRAMA NACIONAL
DE INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA

Procedimiento: Validar, Aprobar y Controlar los Documentos

Código: PE03.02.03.04 - PRONIED

Versión: 01

X. SEGUIMIENTO

XI. INDICADOR

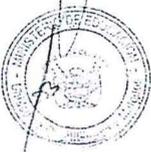
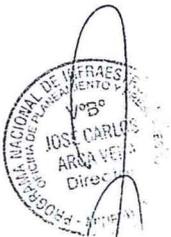
Nombre	Fórmula
Ninguno	Ninguno

XII. ANEXOS

1. Niveles de elaboración, revisión y aprobación
2. Lista maestra de Documentos Internos
3. Lista maestra de registros
4. Lista maestra de Documentos Externos
5. Diagrama de flujo

XIII. OTROS

1. No aplica

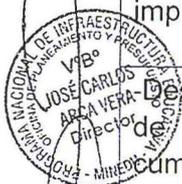


PRONIED PROGRAMA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA	Procedimiento: Validar, Aprobar y Controlar los Documentos	
	Código: PE03.02.03.04 - PRONIED	Versión: 01

Anexo 1

Niveles de elaboración, revisión y aprobación

Documento	Elaboración	Revisión	Aprobación
-Manual de Gestión de del Sistema de Gestión implementado	Coordinador del Sistema de Gestión del Órgano / Unidad orgánica proponente	Especialista de Modernización / UNOME	Director(a) Ejecutivo(a)
-Política -Objetivos del Sistema de Gestión implementado	Coordinador del Sistema de Gestión del Órgano / Unidad orgánica proponente	Especialista de Modernización	Director(a) Ejecutivo(a)
-Procedimientos establecidos para el Sistema de Gestión implementado	Coordinador del Sistema de Gestión del Órgano / Unidad orgánica proponente	Especialista de Modernización / UNOME	Director(a) Ejecutivo(a)
-Instructivos establecidos para el Sistema de Gestión implementado	Coordinador del Sistema de Gestión del Órgano / Unidad orgánica proponente	Especialista de Modernización / UNOME	Director(a) Ejecutivo(a)
-Formatos y formularios establecidos para el Sistema de Gestión implementado	Coordinador del Sistema de Gestión del Órgano / Unidad orgánica proponente	Especialista de Modernización / UNOME	Director(a) Ejecutivo(a)
-Descripción de puestos de Oficial de cumplimiento, Órgano de Gobierno y otros roles requeridos obligatoriamente en la norma relacionada al Sistema de Gestión implementado	Coordinador del Sistema de Gestión del Órgano / Unidad orgánica proponente	Especialista de Modernización	Director(a) Ejecutivo(a)



PRONIED

PROGRAMA NACIONAL
DE INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA

Procedimiento: Validar, Aprobar y Controlar los Documentos

Código: PE03.02.03.04 - PRONIED

Versión: 01

Anexo 4

Lista maestra de documentos externos

PRONIED PROGRAMA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA		LISTA MAESTRA DE DOCUMENTOS EXTERNOS				
PROCESO/AREA:						
Fecha de actualización de la Información registrada: / /						
Nº	TITULO DEL DOCUMENTO	TIPO DE ARCHIVO	ENTIDAD QUE EMITE	UBICACIÓN ACTUAL	VGENCIA	RESPONSABLE DE LA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACION



Anexo 5
Diagrama de flujo

