



Amawtay Wasi

UNIVERSIDAD INTERCULTURAL
DE LAS NACIONALIDADES
Y PUEBLOS INDÍGENAS

Rectorado


Dirección de Planificación Estratégica

MANUAL DEL PROCESO

“CONTROL DE DOCUMENTOS”

Quito, octubre-2022



 AmawtayWasi <small>UNIVERSIDAD INTERCULTURAL DE LAS NACIONALIDADES Y PUEBLOS INDÍGENAS</small>	MANUAL DEL PROCESO DE CONTROL DE DOCUMENTOS					
	Código	N° de Versión	Fecha de Elaboración y/o Actualización:			Número de Páginas:
	DPE-PA-P01- MP01	001	Día 28	Mes 10	Año 2022	2 de 33


CONTROL E HISTORIAL DE CAMBIOS

Nombre del documento	Versión	Fecha	Descripción de la modificación	Aprobado por
Manual del Proceso de Control de Documentos	001	08/09/2022	Versión Inicial	Rector

ACTA DE APROBACIÓN

ACTA DE APROBACIÓN		
APROBACIÓN	FIRMA	FECHA
Dr. Pedro Pablo Pomboza Rector		28/10/2022
REVISIÓN	FIRMA	FECHA
Mgs. Johanna Belalcázar Especialista de Planificación Estratégica Institucional		27/10/2022
Mgs. Ana Lucía Bastidas Coordinadora Administrativa Financiera		27/10/2022
ELABORACIÓN	FIRMA	FECHA
Ing. Jhonny Solís Analista de Procesos		27/10/2022




	MANUAL DEL PROCESO DE CONTROL DE DOCUMENTOS				
	Código	N° de Versión	Fecha de Elaboración y/o Actualización:		Número de Páginas:
	DPE-PA-P01-MP01	001	Día 28	Mes 10	Año 2022

Contenido

1.	INFORMACIÓN DEL PROCESO.....	4
2.	GLOSARIO DE TÉRMINOS Y ABREVIATURAS.....	5
3.	DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO	7
4.	DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	7
5.	LINEAMIENTOS DEL PROCESO	7
6.	REGLAS DE NEGOCIO	10
7.	MAPA DE INTERRELACIÓN DE PROCESOS	10
8.	DESCRIPCIÓN DE LOS SUBPROCESOS	11
8.1.	Subproceso 1: Priorización de Documentos Normativos Internos.....	11
8.1.1.	Ficha de caracterización del subproceso 1.....	11
8.1.2.	Diagrama de flujo del subproceso 1	13
8.1.3.	Descripción de las actividades del subproceso 1.....	14
8.2.	Subproceso 2: Elaboración/Actualización de Documentos Normativos Internos.....	16
8.2.1.	Ficha de caracterización del subproceso 2.....	16
8.2.2.	Diagrama de flujo del subproceso 2.	18
8.2.3.	Descripción de las actividades del subproceso 2.....	19
9.	INDICADORES DE GESTIÓN DEL PROCESO	20
10.	ANEXOS.....	22
	Anexo 1 - Requerimiento de documentos normativos internos.....	22
	Anexo 2 - Informe de Priorización de Emisión de Documentos Normativos Internos.....	23
	Anexo 3 - Solicitud de documento normativo no planificado.....	24
	Anexo 5 – Formato de Instructivo	32
	Anexo 6 – Formato de Lista Maestra de los Documentos Normativos.....	33




	MANUAL DEL PROCESO DE CONTROL DE DOCUMENTOS				
	Código	N° de Versión	Fecha de Elaboración y/o Actualización:		Número de Páginas:
	DPE-PA-P01-MP01	001	Día 28	Mes 10	Año 2022

1. INFORMACIÓN DEL PROCESO

Código del Proceso:	DPE-PA-P01-MP01
Nombre del Macroproceso	Gestión de la Planificación Estratégica Institucional
Tipo de Proceso:	Adjetivo
Nombre del Proceso:	Control de documentos
Alcance:	Desde que se crea la necesidad de elaborar un documento hasta la distribución. Incluye los siguientes tipos de documentos Manual de Procesos, Instructivos, Formularios, Documentos de Referencia.
Responsable del Proceso:	Analista de Procesos
Descripción:	<p>OBJETIVO DEL PROCESO:</p> <p>Establecer las actividades necesarias para la elaboración, actualización, revisión, aprobación, difusión, conservación y trazabilidad de los documentos normativos internos de la Universidad Intercultural de las Nacionalidades y Pueblos Indígenas Amwtay Wasi.</p> <p>DISPARADOR:</p> <p>Requerimiento de Elaboración de un documento normativo interno.</p> <p>PROVEEDORES:</p> <p>Rectorado, Vicerrectorados, Coordinaciones, Direcciones.</p> <p>ENTRADAS:</p> <p>Información sobre el funcionamiento del proceso, normativa técnica y legal</p> <p>SUBPROCESOS:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Priorización de documentos normativos internos 2. Elaboración/actualización de documentos normativos internos
Salidas:	Documentos normativos aprobados
Tipo de usuario:	Interno
Controles:	<ul style="list-style-type: none"> • Acuerdo Ministerial Nro. MDT- 2020 – 0111, Norma técnica para la mejora continua e innovación de procesos y servicios. • Guía metodológica para la aplicación de la Norma técnica para la mejora continua e innovación de procesos y servicios • Estatuto de la Universidad Intercultural de las Nacionalidades y Pueblos Indígenas Amawtay Wasi




	MANUAL DEL PROCESO DE CONTROL DE DOCUMENTOS					
	Código	N° de Versión	Fecha de Elaboración y/o Actualización:			Número de Páginas:
	DPE-PA-P01-MP01	001	Día	Mes	Año	5 de 33
			28	10	2022	

Recursos:	<ul style="list-style-type: none"> • Tecnológicos • <i>Computador</i> • <i>Software Modelador de Procesos</i> • <i>Paquetes ofimáticos</i> • Talento Humano • <i>Analista de Procesos</i> • <i>Especialistas y Analistas de las Unidades</i>
------------------	---

2. GLOSARIO DE TÉRMINOS Y ABREVIATURAS


TÉRMINO	DEFINICIÓN
Controles	Son los ordenamientos jurídicos administrativos vigentes, directrices y lineamientos que regulan la operación de las actividades o tareas específicas de un proceso
Documentos de referencia	Documento con información de relevancia que se genera con el fin de facilitar la ejecución de las actividades. Por ejemplo: tabla de conservación de documentos, precios de un producto.
Documento normativo Interno	Son documentos que establecen como la institución ha decidido establecer el funcionamiento de sus procesos, y abarcan los Manuales de Proceso, Instructivos, Formatos y Registros, Documentos de Referencia. En este caso se excluye las resoluciones y reglamentos emitidos por las autoridades institucionales, los cuales tendrán un Manual de Procesos exclusivo.
Formularios y Registros	Documento que contiene una plantilla estándar cuyo objetivo es registrar información como producto de la realización de las actividades dentro de un proceso que se establecen como registros cuando estos formularios han sido complementados con datos reales.
Indicador	Expresión cuantitativa del comportamiento o desempeño de una empresa, proceso, actividad o departamento, cuya magnitud, al ser comparada con algún nivel de referencia, nos podrá señalar una desviación sobre la cual se tomarán acciones preventivas o correctivas
Instructivo	Documento en el cual describe instrucciones y detalles de las actividades que se tienen que llevar a cabo, enfocándose en la secuencia de cada paso relacionado con el manual de procesos.
Manual de Procesos	Documento en el cual se establecen procedimientos, que ayudan a comprender los procesos de la entidad, el cual contempla la descripción estructurada de: ficha de caracterización, diagrama de flujo, procedimiento, indicadores, formularios y documentos de referencia de un proceso.



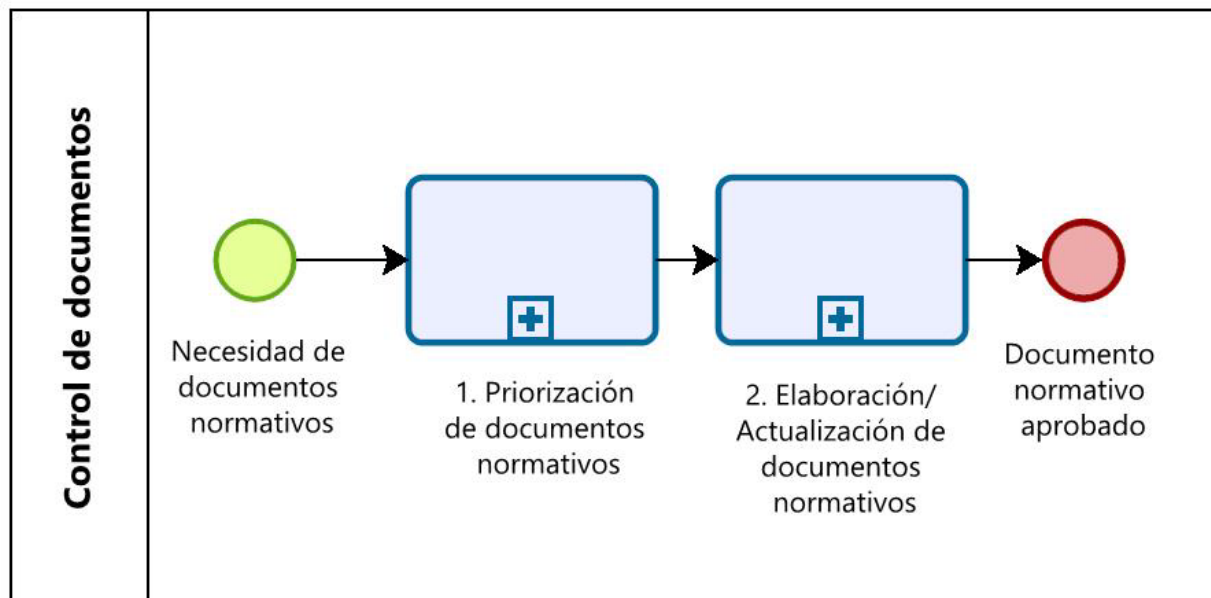
	MANUAL DEL PROCESO DE CONTROL DE DOCUMENTOS				
	Código	N° de Versión	Fecha de Elaboración y/o Actualización:		Número de Páginas:
	DPE-PA-P01- MP01	001	Día 28	Mes 10	Año 2022

Proceso	Es el conjunto de actividades relacionadas que interactúan mutuamente, las cuales transforman elementos de entrada en resultados. Un proceso está conformado por entradas, actividades, salidas, recursos, controles y usuarios internos o externos
Procesos Adjetivos	Son aquellos procesos que facilitan el desarrollo de las actividades que integran los procesos sustantivos;
Procesos Gobernantes	Son aquellos procesos que proporcionan directrices, políticas y planes estratégicos para el funcionamiento de la entidad;
Procesos Sustantivos	Son aquellos procesos destinados a llevar a cabo las actividades que permitan ejecutar efectivamente la misión, objetivos estratégicos y políticas de la entidad;
Producto	Constituye el resultado de un proceso;
Recursos	Constituyen los bienes tangibles e intangibles y los mecanismos que son consumidos durante la prestación de un servicio y/o ejecución de un proceso. Los recursos pueden ser: tecnología, infraestructura, equipamiento y materiales, financieros e información;
Responsable del proceso	Es el encargado de asumir la responsabilidad total y transversal de un proceso, con el propósito de brindar productos y/o servicios de calidad a sus segmentos de usuarios. Además, tiene la responsabilidad de implementar los proyectos de mejora y demás acciones requeridas, conforme a la guía metodológica establecida por el Ministerio del Trabajo, para la aplicación de la presente norma técnica;
Servicio	Es el resultado de la ejecución de uno o varios procesos que entregan valor en términos de bienes tangibles e/o intangibles a un segmento de usuarios, garantizando sus derechos y facilitando el cumplimiento de sus obligaciones definidas en el marco jurídico vigente;
Usuario	Es toda persona natural o jurídica, nacional o extranjera que hace uso del producto y/o servicio de un proceso y/o se beneficia del mismo, en concordancia con la definición de Administrado estipulada en el artículo 3 del Reglamento a la Ley Orgánica para la Optimización y Eficiencia de Trámites Administrativos. Se considera usuario interno a aquel que pertenece a la entidad donde se ejecuta el proceso, mientras que se considera usuario externo a aquel que no pertenece a la entidad donde se ejecuta el proceso.



	MANUAL DEL PROCESO DE CONTROL DE DOCUMENTOS						
	Código	N° de Versión	Fecha de Elaboración y/o Actualización:			Número de Páginas:	
	DPE-PA-P01- MP01	001	Día	Mes	Año	7 de 33	
			28	10	2022		

3. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO



4. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO


Actividad	Rol	Descripción	Documento
1. Priorización de documentos normativos.	N/A	Subproceso descrito en la sección 8 de este documento.	N/A
2. Elaboración/Actualización de documentos normativos.	N/A	Subproceso descrito en la sección 8 de este documento.	N/A

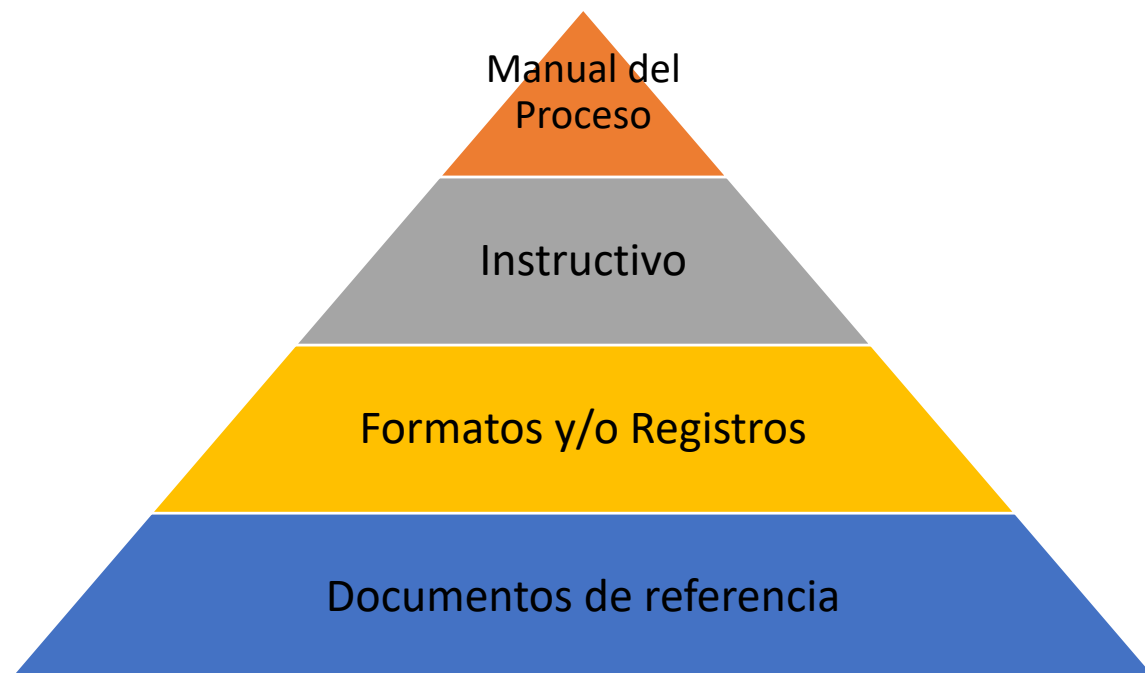
5. LINEAMIENTOS DEL PROCESO

El proceso de “Control de Documentos” requiere considerar los siguientes lineamientos:

- Los documentos normativos que se elaborarán con este Manual del Proceso son los siguientes y mantienen la siguiente jerarquía:




	MANUAL DEL PROCESO DE CONTROL DE DOCUMENTOS						
	Código	N° de Versión	Fecha de Elaboración y/o Actualización:			Número de Páginas:	
	DPE-PA-P01-MP01	001	Día	Mes	Año	8 de 33	
			28	10	2022		



- Los documentos antes indicados serán elaborados, revisados y aprobados de acuerdo a la siguiente tabla:

Tipo de documento	Elaboración	Revisión	Aprobación	Medio de aprobación
Manual del Proceso.	-Analista de procesos. -Técnico/s de la unidad requirente.	-Responsable de la Coordinación de Planificación Estratégica Institucional. -Responsable de la Unidad Requirente.	Rector de la Universidad.	Suscripción del Documento.
Instructivo.	-Analista de procesos. -Técnico/s de la unidad requirente.	-Responsable de la Coordinación de Planificación Estratégica Institucional.	-Responsable de la Unidad Requirente.	Suscripción del Documento.
Formatos /registros que no sean parte de un Manual de	-Analista de procesos. -Técnico/s de la unidad requirente.	-Responsable de la Coordinación de Planificación	-Responsable de la Unidad Requirente.	Memorando Interno.



	MANUAL DEL PROCESO DE CONTROL DE DOCUMENTOS						
	Código	N° de Versión	Fecha de Elaboración y/o Actualización:			Número de Páginas:	
	DPE-PA-P01-MP01	001	Día	Mes	Año	9 de 33	
		28	10	2022			

Proceso o instructivo.		Estratégica Institucional.		
------------------------	--	----------------------------	--	--


- Para el caso de los registros internos, en caso que requieran ser implementados y aprobados (Ej. formatos) y no se cuente con un documento normativo relacionado emitido como un Manual del Proceso o Instructivo, hasta su expedición, la Coordinación de Planificación Estratégica Institucional será responsable de revisar y aprobar los mismos.

Los Manuales de los Procesos e instructivos documentos dinámicos, en caso que se requiera actualizar los anexos de dichos documentos, no será necesario gestionar la aprobación del documento principal nuevamente; sino que, únicamente la unidad requirente deberá comunicar a la Coordinación de Planificación Estratégica Institucional para su revisión, validación y actualización en la matriz correspondiente. Tras lo cual, los nuevos anexos podrán ser utilizados.

- La codificación de los documentos normativos se la realizará conforme el siguiente cuadro:

	Unidad (Colocar Iniciales)	Tipo de Proceso: Gobernantes (GO), Agregadores de Valor (AV); Habilitante de Apoyo (HAP), Habilitantes de Asesoría (HAS)	Nombre del Proceso (Colocar Iniciales)	Nombre del subproceso (Colocar "S" seguido de iniciales del nombre del subproceso)	Tipo de Documento: Manual de Proceso (MP); Formato (F); Registro (R); Instructivo (I); Documentos de Referencia (DR)	Nombre del Documento (Colocar Iniciales)	Código
EJEMPLO	Dirección Financiera	Habilitante de Apoyo	Gestión de Contabilidad	Subproceso "Pagos"		Lista de verificación de expediente proceso régimen especial	
Manual de Proceso	DF	HAP	GC		MP		DF-HAP-GC-MP
Descripción del subproceso	DF	HAP	GC	SP	MP		DF-HAP-GC-SP-MP
Formato	DF	HAP	GC	SP	F	LVEPRE	DF-HAP-GC-SP-F-LVEPRE
Registro	DF	HAP	GC	SP	R	LVEPRE	DF-HAP-GC-SP-R-LVEPRE



	MANUAL DEL PROCESO DE CONTROL DE DOCUMENTOS						
	Código	Nº de Versión	Fecha de Elaboración y/o Actualización:			Número de Páginas:	
	DPE-PA-P01-MP01	001	Día	Mes	Año	10 de 33	
		28	10	2022			

Instructivo	DF	HAP	GC	SP	I	LVEPRE	DF-HAP-GC-SP-I-LVEPRE
Documentos de referencia	DF	HAP	GC	SP	DR	LVEPRE	DF-HAP-GC-SP-DR-LVEPRE

- Los diferentes tipos de documentos deberán cumplir con las siguientes características generales:
 - Tipo de letra: Calibri;
 - Tamaño de letra: 11 incluyendo títulos y subtítulos;
 - Los títulos y subtítulos deberán estar en negrita;
 - Márgenes Moderado: Superior 2.54 cm, Inferior 2.54 cm, Izquierdo 1.91 cm, Derecho 1.91 cm.
 - Espaciado entre líneas y párrafos de 1 a 1,15;
 - Texto justificado.
 - La Coordinación de Planificación Estratégica Institucional facilitará los formatos con las características de forma e imagen institucional requeridas.
- Para todo lo que no esté especificado en este documento se tomará como referencia la Norma ISO 9001:2015 Sistemas de Gestión de Calidad y lo indicado en la *GUÍA METODOLÓGICA PARA LA APLICACIÓN DE LA NORMA TÉCNICA PARA LA MEJORA CONTINUA E INNOVACIÓN DE PROCESOS Y SERVICIOS DE PROCESOS Y SERVICIOS* y la *NORMA TÉCNICA PARA LA MEJORA CONTINUA E INNOVACIÓN DE PROCESOS Y SERVICIOS* del Ministerio de Trabajo.

6. REGLAS DE NEGOCIO


El proceso de “Control de documentos” requiere considerar las siguientes reglas de negocio para su operación:

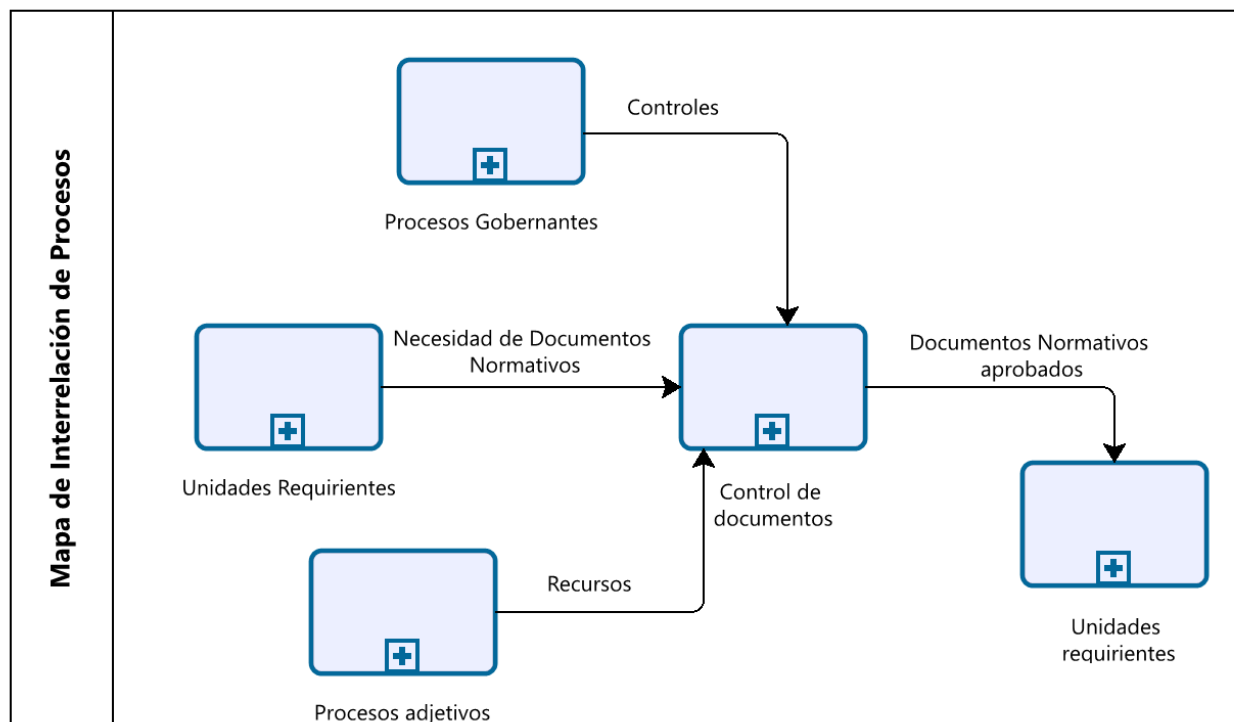
- La planificación de levantamiento de documentos normativos priorizados se la realizará de manera semestral y será consolidada por la Coordinación de Planificación Estratégica Institucional y aprobada por la Comisión de Gestión de Calidad de Servicio y el Desarrollo Institucional.
- En caso de requerimientos de documentos normativos no planificados se solicitará al responsable de la Coordinación de Planificación Estratégica Institucional y en caso de que por este motivo no se cumpla con la planificación aprobada por la Comisión de Gestión de Calidad de Servicio y el Desarrollo Institucional, se enviará un informe técnico justificando las modificaciones en el cronograma.

7. MAPA DE INTERRELACIÓN DE PROCESOS

A continuación, se presenta un diagrama de la visión general del proceso “Control de Documentos”.



	MANUAL DEL PROCESO DE CONTROL DE DOCUMENTOS					
	Código	N° de Versión	Fecha de Elaboración y/o Actualización:		Número de Páginas:	
	DPE-PA-P01-MP01	001	Día	Mes	Año	11 de 33
			28	10	2022	




8. DESCRIPCIÓN DE LOS SUBPROCESOS

8.1. Subproceso 1: Priorización de Documentos Normativos Internos

8.1.1. Ficha de caracterización del subproceso 1


Código del Subproceso:	DPE-HAS-CD-SPDNI-MP
Nombre del Macroproceso	<i>Gestión de la Planificación Estratégica Institucional</i>
Nombre del Proceso	<i>Control de Documentos</i>
Tipo de Proceso:	<i>Habilitante de asesoría</i>
Nombre del Subproceso:	Priorización de Documentos Normativos Internos
Alcance:	<i>Desde que las unidades identifican la necesidad de documentar sus actividades Hasta que cuenta con un cronograma de elaboración de documentos normativos internos.</i>
Responsable del subproceso:	<i>Analista de Procesos</i>



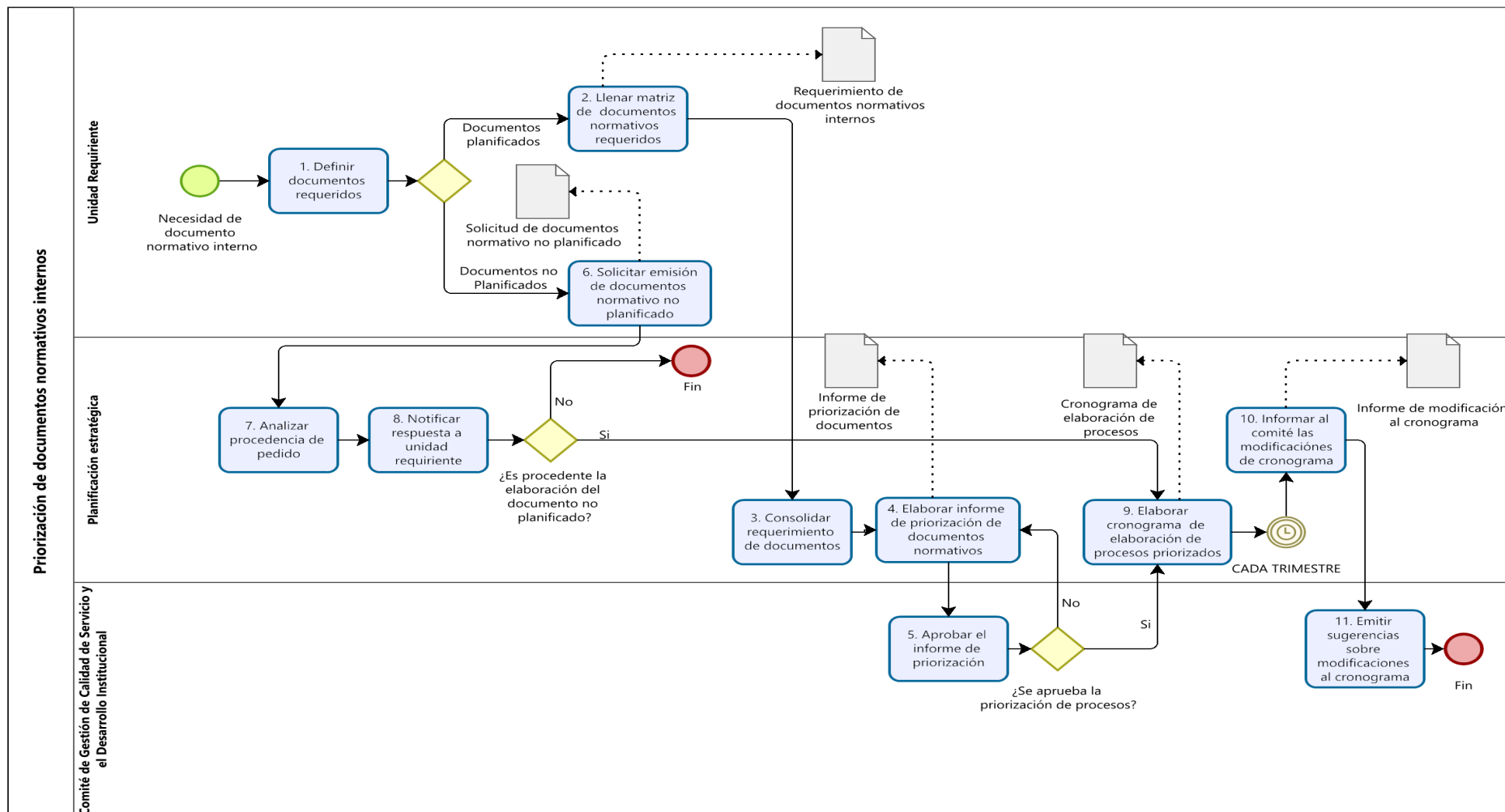
	MANUAL DEL PROCESO DE CONTROL DE DOCUMENTOS				
	Código	N° de Versión	Fecha de Elaboración y/o Actualización:		Número de Páginas:
	DPE-PA-P01-MP01	001	Día 28	Mes 10	Año 2022


Descripción:	<p>OBJETIVO DEL PROCESO: Definir de una manera coordinada los documentos normativos que se elaboraran en la institución en un determinado periodo de tiempo.</p> <p>DISPARADOR: Necesidad de Documentos Normativos</p> <p>PROVEEDORES: Todos los procesos de la UINPIAW.</p> <p>ENTRADAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Manual del Proceso de Control de Documentos. • Priorización de Documentos Normativos Internos. • Solicitud de Documentos Normativos Internos no planificados. <p>FORMATOS Y REGISTROS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formato de Requerimiento de Documentos Normativos Internos Requeridos (DPE-HAS-CD-SPDNI-F-RDNIR). • Formato de Solicitud de Documento Normativo No Planificado (DPE-HAS-CD-SPDNI-F-SDNNP). • Informe de Priorización de Emisión de Documentos Normativos Internos (DPE-HAS-CD-SPDNI-F-IPEDNI).
Salidas:	Cronograma de elaboración de documentos normativos internos.
Tipo de usuario:	Internos.
Controles:	<ul style="list-style-type: none"> • Acuerdo Ministerial Nro. MDT- 2020 – 0111, Norma técnica para la mejora continua e innovación de procesos y servicios. • Guía metodológica para la aplicación de la Norma técnica para la mejora continua e innovación de procesos y servicios • Estatuto de la Universidad Intercultural de las Nacionalidades y Pueblos Indígenas Amawtay Wasi
Recursos:	<ul style="list-style-type: none"> • Tecnológicos <ul style="list-style-type: none"> ○ Computador ○ Software Modelador de Procesos ○ Paquetes ofimáticos • Talento Humano <ul style="list-style-type: none"> ○ Analista de Procesos ○ Especialistas y Analistas de las Unidades



 AmawtayWasi <small>UNIVERSIDAD INTERCULTURAL DE LAS NACIONALIDADES Y PUEBLOS INDÍGENAS</small>	MANUAL DEL PROCESO DE CONTROL DE DOCUMENTOS					
	Código	N° de Versión	Fecha de Elaboración y/o Actualización:			Número de Páginas:
	DPE-PA-P01-MP01	001	Día	Mes	Año	13 de 33
			28	10	2022	

8.1.2. Diagrama de flujo del subproceso 1




	MANUAL DEL PROCESO DE CONTROL DE DOCUMENTOS				
	Código	N° de Versión	Fecha de Elaboración y/o Actualización:		Número de Páginas:
	DPE-PA-P01-MP01	001	Día 28	Mes 10	Año 2022

8.1.3. Descripción de las actividades del subproceso 1

Actividad	Rol	Descripción	Documento
1. Definir documentos requeridos	Unidad Requirente	<p>Cuando existe necesidad de documentos normativos las unidades de la institución tendrán dos opciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Documentos normativos internos planificados pasar a la actividad 2 • Documentos normativos internos no planificados pasar a la actividad 6 	N/A
2. Llenar matriz de documentos normativos requeridos	Unidad Requirente	<p>De manera semestral (hasta el 31 de mayo y 30 de noviembre de cada año) se deberá remitir a la Coordinación de Planificación Estratégica Institucional el Requerimiento de documentos normativos internos en el formato elaborado para el efecto (Anexo 1). En este documento también se considerará los requerimientos de actualización de documentos existentes.</p> <p>Pasar a la actividad 3</p>	Requerimiento de documentos normativos internos
3. Consolidar requerimiento de documentos	Coordinación de Planificación Estratégica Institucional	<p>La Coordinación de Planificación Estratégica Institucional consolida dará los requerimientos de todas las unidades de la institución.</p> <p>Pasar a la actividad 4.</p>	N/A
4. Elaborar informe de priorización de documentos normativos	Coordinación de Planificación Estratégica Institucional	<p>Una vez consolidados todos los requerimientos de elaboración y actualización de documentos, se elaborará un informe de priorización de documentos normativos (Anexo 2) tomando en cuenta los factores necesarios de una manera objetiva y se enviará a la Comité de Gestión de Calidad de Servicio y el Desarrollo Institucional.</p>	Informe de priorización de documentos
5. Aprobar el informe de priorización	Comité de Gestión de Calidad de Servicio y el Desarrollo Institucional	<p>En reunión ordinaria en el mes de junio y diciembre se aprobará o solicitará modificaciones en la priorización de documentos normativos a elaborar o actualizar.</p> <p>¿Se aprueba la priorización de procesos?</p> <p>Si, pasar a la actividad 9</p> <p>No, pasar a la actividad 4</p>	
6. Solicitar emisión de documentos	Unidad Requirente	<p>En los casos que por cambios en el marco jurídico o por contingencias debidamente justificadas se requiera la elaboración de</p>	Solicitud de documento



normativo no planificado		documentos normativos no contemplados en la planificación semestral, el responsable de la unidad requirente solicitara en el formato diseñado para el efecto (Anexo 2). Pasar a la actividad 7	normativo no planificado.
7. Analizar procedencia de pedido	Coordinación de Planificación Estratégica Institucional	El responsable de planificación estratégica analizará la solicitud y de ser necesario consultará con las autoridades respectivas sobre la prioridad del documento no planificado y tomará la decisión de manera objetiva.	
8. Notificar respuesta a unidad requirente	Coordinación de Planificación Estratégica Institucional	En todos los casos, una vez tomada la decisión sobre la elaboración del documento normativo no planificado, se notificará a la unidad requirente mediante memorando interno. ¿Es procedente la elaboración del documento no planificado? Si, Pasar a la actividad 9 No, Fin del Proceso.	Memorando de respuesta a solicitud.
9. Elaborar cronograma de elaboración de procesos priorizados	Coordinación de Planificación Estratégica Institucional	Una vez que se encuentre aprobada el informe de priorización de documentos normativos internos se elaborará el respectivo cronograma de elaboración de documentos normativos. En los casos de solicitudes de documentos no planificadas aprobadas se realizará la respectiva modificación al cronograma. Fin.	Cronograma de elaboración de documentos normativos
10. Informar al comité las modificaciones de cronograma	Coordinación de Planificación Estratégica Institucional	Cada trimestre en la reunión ordinaria del Comité de Gestión de Calidad de Servicio y el Desarrollo Institucional se presentará un informe sobre las modificaciones realizadas en el cronograma aprobado debido a la inclusión de documentos normativas no planificados, indicando si afecto el cumplimiento o se superó la meta establecida.	Informe sobre las modificaciones realizadas en el cronograma aprobado
11. Emitir sugerencias sobre modificaciones al cronograma	Comité de Gestión de Calidad de Servicio y el Desarrollo Institucional	Se analiza el informe presentado por la Coordinación de Planificación Estratégica Institucional sobre el cumplimiento o modificación del cronograma de levantamiento de procesos y se emite sugerencias para que sean aplicadas en las futuras modificaciones del cronograma. Fin	Acta de la Reunión


	MANUAL DEL PROCESO DE CONTROL DE DOCUMENTOS				
	Código	N° de Versión	Fecha de Elaboración y/o Actualización:		Número de Páginas:
	DPE-PA-P01-MP01	001	Día 28	Mes 10	Año 2022

8.2. Subproceso 2: Elaboración/Actualización de Documentos Normativos Internos.

8.2.1. Ficha de caracterización del subproceso 2.

Código del Subproceso:	DPE-HAS-CD-SEADNI-MP
Nombre del Macroproceso	<i>Gestión de la Planificación Estratégica Institucional</i>
Nombre del Proceso	<i>Control de Documentos</i>
Tipo de Proceso:	<i>Habilitante de asesoría</i>
Nombre del Subproceso:	Elaboración Actualización de Documentos Normativos Internos
Alcance:	Desde que se dispone del cronograma de elaboración/actualización de documentos normativos internos Hasta que socializa el documento normativo interno elaborado/actualizado
Responsable del subproceso:	<i>Analista de Procesos</i>
Descripción:	<p>OBJETIVO DEL PROCESO: Generar los documentos normativos priorizados por los procesos de la UINPIAW de manera coordinada bajo lineamientos estandarizados.</p> <p>DISPARADOR: Cronograma de elaboración de documentos normativos</p> <p>PROVEEDORES: Todos los procesos de la UINPIAW.</p> <p>ENTRADAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> Manual del Proceso de Control de Documentos. Cronograma de elaboración/ Elaboración de documentos normativos <p>FORMATOS Y REGISTROS:</p> <ul style="list-style-type: none"> Formato de Manual de Proceso (DPE-HAS-CD-SEADNI-F-MP) Formato de Instructivo (DPE-HAS-CD-SEADNI-F-I) Lista Maestra - DPE-HAS-CD-SEADNI-R-LMDI
Salidas:	Documentos normativos internos aprobado y socializados
Tipo de usuario:	Internos.
Controles:	<ul style="list-style-type: none"> Acuerdo Ministerial Nro. MDT- 2020 – 0111, Norma técnica para la mejora continua e innovación de procesos y servicios. Guía metodológica para la aplicación de la Norma técnica para la mejora continua e innovación de procesos y servicios Estatuto de la Universidad Intercultural de las Nacionalidades y Pueblos Indígenas Amawtay Wasi



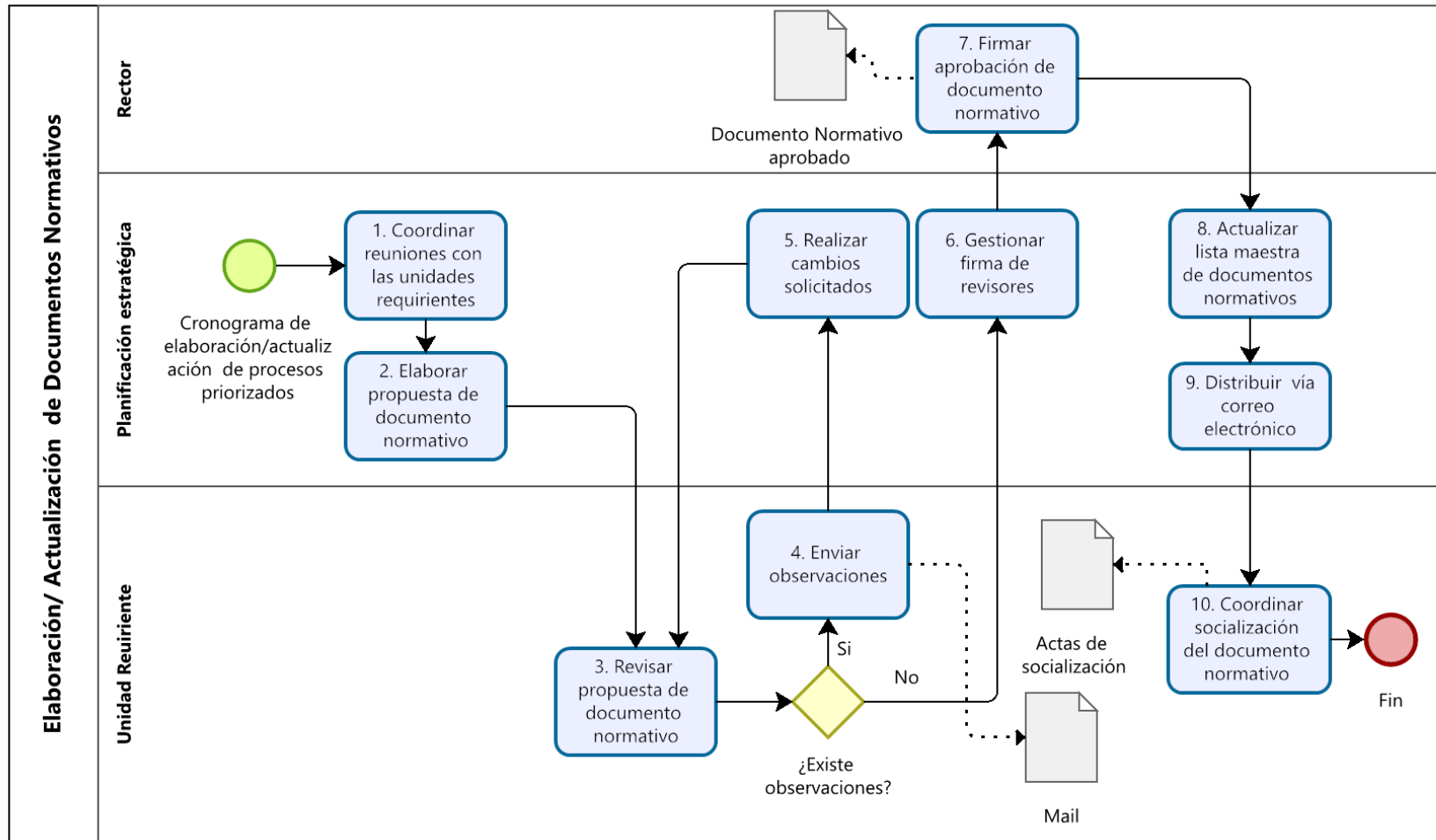
	MANUAL DEL PROCESO DE CONTROL DE DOCUMENTOS				
	Código	N° de Versión	Fecha de Elaboración y/o Actualización:		Número de Páginas:
	DPE-PA-P01-MP01	001	Día 28	Mes 10	Año 2022

Recursos:

- **Tecnológicos**
 - *Computador*
 - *Software Modelador de Procesos*
 - *Paquetes ofimáticos*
- **Talento Humano**
 - *Analista de Procesos*
 - *Especialistas y Analistas de las Unidades*



8.2.2. Diagrama de flujo del subproceso 2.



8.2.3.Descripción de las actividades del subproceso 2.

Actividad	Rol	Descripción	Documento
1. Coordinar reuniones con las unidades requerientes	Coordinación de Planificación Estratégica Institucional	Una vez que se dispone del Cronograma de elaboración/actualización de procesos priorizados, se informa a las unidades requerientes y se coordina las reuniones para la elaboración y actualización. Para estas reuniones los técnicos dueños de los procesos deberán tener definidas las actividades, documentos y productos que generan sus procesos, con la finalidad de que el analista pueda plasmarlas de manera eficaz y eficiente en los formatos respectivos. Pasar a la actividad 2	Agenda de reuniones
2. Elaborar propuesta de documento normativo	Coordinación de Planificación Estratégica Institucional	Luego de las reuniones mantenidas se procede a elaborar la propuesta de documento normativo, conforme a los lineamientos y formatos aprobados en este documento y se la envía a la unidad requirente mediante correo electrónico institucional. Pasar a la actividad 3	Primer borrador de documento normativo
3. Revisar propuesta de documento normativo	Unidad Requirente	Se revisa el borrador del documento normativo solicitado para verificar si cumple con el objetivo y nivel de detalle y vía correo electrónico se informa los resultados de la revisión a la Coordinación de Planificación Estratégica Institucional. ¿Existe observaciones? Si, pasar a la actividad 4 No, pasar a la actividad 6	n/a
4. Enviar observaciones	Unidad Requirente	En el caso de tener observaciones al borrador del documento normativo, en un plazo de máximo 4 días laborables se enviará un correo indicándolas. Pasar a la actividad 5	Mail con observaciones
5. Realizar cambios solicitados	Coordinación de Planificación Estratégica Institucional	Una vez recibidas las observaciones se las incluirá en el documento. El analista de procesos podrá coordinar reuniones de trabajo con el técnico y/o especialista del proceso requirente para subsanar las observaciones de manera más eficiente. Pasar a la actividad 3	Borrador de documento normativo con cambios solicitados
6. Gestionar firma de revisores	Coordinación de Planificación Estratégica Institucional	Una vez que se tenga el borrador del documento normativo final, con los respectivos códigos y fechas, se procederá a transformarlo en formato pdf y se gestionará las firmas digitales de quienes los elaboraron, revisaron y	Borrador final de documento normativo firmado



		se enviará para la firma de Rector de la institución.	
7. Firmar aprobación de documento normativo	Rector	Revisará el documento con las firmas de los responsables de la elaboración y revisión y procederá a plasmar la firma digital en el documento. En el caso de Instructivos, Formatos/ Registros y documentos de referencia, la aprobación la realizará el responsable de la unidad requirente, conforme a lo establecido en la sección 4 Lineamientos del Procesos, de este documento. Pasar a la actividad 8	Documento normativo aprobado
8. Actualizar lista maestra de documentos normativos	Coordinación de Planificación Estratégica Institucional	Con los documentos normativos aprobados el analista de procesos procederá a actualizar la lista maestra (Anexo 4) de documentos normativos internos, y mantendrá un repositorio digital de todos los documentos aprobados el mismo que será de acceso virtual para las autoridades y funcionarios de la institución. Pasar a la actividad 4	Lista maestra actualizada
9. Distribuir vía correo electrónico	Coordinación de Planificación Estratégica Institucional	El documento normativo aprobado será enviado al personal involucrado mediante correo electrónico y con memorando el cual quedará como respaldo de la socialización. Pasar a la actividad 10	Correo electrónico de distribución
10. Coordinar socialización del documento normativo aprobado	Unidad Requirente	La Unidad Requirente una vez reciba el documento normativo aprobado deberá realizar la socialización e implementación. Para constancia de lo cual deberá tener como evidencia las actas de socialización que deberán ser enviadas a la Coordinación de Planificación Estratégica Institucional. Fin.	Actas de socialización

9. INDICADORES DE GESTIÓN DEL PROCESO

Los indicadores de gestión definidos para el proceso “Control de Documentos” son los siguientes:

N°	Nombre del Indicador	Línea Base	Meta	Fórmula de Cálculo	Fuente de la Medición	Frecuencia de Medición	Responsable de Medición
1.	Número de documento normativos aprobados	N/A	No definida	Σ documentos normativos aprobados	-Lista Maestra de documentos Normativos	Trimestral	Analista de Procesos




2.	Porcentaje de cumplimiento de cronograma de elaboración/actualización de documentos normativos	N/A	90%	(Número de documentos normativos aprobados/actualizados /Número de documentos normativos planificados) *100	-Lista Maestra de documentos Normativos -Cronograma de elaboración/actualización de documentos normativos	Semestral	Analista de Procesos
3.	Porcentaje de documentos normativos socializados	N/A	100%	(Número de actas de socialización recibidas por la unidad de planificación/ Número de documentos normativos aprobados) *100	-Lista Maestra de documentos Normativos	Semestral	Analista de Procesos



10. ANEXOS

Anexo 1 - Requerimiento de documentos normativos internos

	Formato de Requerimiento de Documentos Normativos Internos Requeridos					
	Código	N° de Versión	Fecha de Elaboración y/o Actualización:			Número de Páginas:
	DPE-HAS-CD-SPDNI-F-RDNIR	1	Día	Mes	Año	1 de 1

Unidad Requiriente	
Semestre	Primero / Segundo 202X

Nuevos Requerimientos

Temática	Alcance	Objetivo Principal del Documento	Unidades que Intervienen	Tipo de Documento Posible	Prioridad
					1
					3
					X
					X
					X
					X

Actualizaciones

Nombre del Documento	Objetivo Principal de la Actualización	Prioridad
		2

Elaborado por:

Nombre:


Cargo:

Notas:

1. La prioridad debe mantener su secuencia entre los nuevos requerimientos y las actualizaciones.
2. El documento debe ser enviado via correo electronico a la Unidad de Planificación estratégica en formato pdf con firma digital del responsable de la unidad y tambien en formato editable .
3. En caso de requerir mas filas se puede insertar.



Anexo 2 - Informe de Priorización de Emisión de Documentos Normativos Internos

 Amawtay Wasi INSTITUCIÓN EDUCATIVA DE EDUCACIÓN BÁSICA Y SECUNDARIA	Informe de Priorización de Emisión de Documentos Normativos Internos				
	Código	N° de Versión	Fecha de Elaboración y/o Actualización:		Número de Páginas:
	DPE-HAS-CD-SPDNI-F-IPEDNI	001	Día	Mes	Año

Semestre: Primero / Segundo 202X

Antecedentes

Incluir los antecedentes respecto a la solicitud a las unidades académicas y administrativas de la Universidad para la identificación de necesidades de emisión de documentos normativos internos (nuevos o actualizaciones), y sus respuestas.

Documentos Normativos Internos Solicitados

Incluir el listado de los documentos normativos (nuevos o actualizaciones) solicitados por las unidades académicas y administrativas.

Criterios de Prioridad Definidos

Incluir el detalle de los criterios definidos para priorizar la emisión de documentos normativos internos, la razón de selección de dichos criterios y la metodología de aplicación para priorización.

Orden de Prioridad de Emisión de Documentos Normativos Internos

Incluir el listado de los documentos normativos internos que se priorizaron, en los cuales deberán trabajar las unidades responsables.

Conclusiones

Incluir las conclusiones y recomendaciones de la priorización realizada.

Elaborado por:


Analista de Procesos

Revisado por:

Responsable de Coordinación de Planificación Estratégica Institucional



Anexo 3 - Solicitud de documento normativo no planificado

 Amawtau Wasi <small>UNIVERSIDAD INTERCULTURAL DE LAS NACIONES Y PUEBLOS INDÍGENAS</small>	Solicitud de documento normativo no planificado				
	Código	N° de Versión	Fecha de Elaboración y/o Actualización:		Número de Páginas:
	DPE-HAS-CD-SPDNI-F-SDNNP	001	Día	Mes	Año

Quito, D.M., XX de mes de 20XX

Para: Nombre y Apellido
Responsable de la Coordinación de Planificación Estratégica Institucional

Asunto: Solicitud de Emisión de Documento Normativo Interno No Planificado

De mi consideración:

Reciba un cordial saludo. Conforme a lo establecido en el Manual del Proceso de "Control de Documentos", se ha identificado la necesidad de emitir un documento normativo interno que no fue planificado al iniciar el semestre, conforme al siguiente detalla:

Razones para la no planificación	Indicar las razones (Cambio de normativa legal, contingencias, etc.).
Temática del documento	Realizar un breve resumen del tema que abarcará el documento a elaborar.
Alcance del documento	Indicar desde que actividad inicia hasta la actividad que finalizaría.
Objetivo principal del documento	La razón de ser del documento. Debe iniciar con un verbo en infinitivo y describir para que se está elaborando el instructivo.
Unidades que intervienen	Indicar que unidades realizarán actividades o tendrán responsabilidades en los documentos.

Por tanto, se solicita de la manera más comedida, se analice la procedencia del presente requerimiento.

Con sentimientos de distinguida consideración.

Atentamente,

Nombres y Apellidos del Responsable de la Unidad

Responsable de la Unidad de

UINPIAW

INICIALES EN MAYÚSCULA DEL PRIMER NOMBRE Y APELLIDO (Ejemplo: Manolo Alejandro Bolaños Córdor/ MB)

www.uaw.edu.ec



Código del formato: DPE-HAS-CD-SEADNI-F-MP

www.uaw.edu.ec





Amawtay Wasi

UNIVERSIDAD INTERCULTURAL
DE LAS NACIONALIDADES
Y PUEBLOS INDÍGENAS

Nombre de la Dependencia/Coordinación


Nombre de la Dirección/Unidad

Manual del Proceso

“Nombre del Proceso”

Ciudad, Mes - Año



	MANUAL DEL PROCESO DE NOMBRE DEL PROCESO				
	Código	N° de Versión	Fecha de Elaboración y/o Actualización:		Número de Páginas:
		001	Día	Mes	Año

CONTROL E HISTORIAL DE CAMBIOS

Nombre del documento	Versión	Fecha	Descripción de la modificación	Aprobado por
Nombre del documento que se realiza el cambio	Número que identifica el cambio	Fecha en la que se realiza el cambio (dd/mm/aa)	Descripción breve del cambio	Nombre y Cargo de la persona que aprueba

ACTA DE APROBACIÓN


APROBACIÓN	FIRMA	FECHA
Nombre y Cargo	Firma digital	
REVISIÓN	FIRMA	FECHA
Nombre y Cargo	Firma digital	
Nombre y Cargo	Firma digital	
ELABORACIÓN	FIRMA	FECHA
Nombre y Cargo	Firma digital	

Código del formato: DPE-HAS-CD-SEADNI-F-MP



www.uaw.edu.ec



	MANUAL DEL PROCESO DE NOMBRE DEL PROCESO				
	Código	N° de Versión	Fecha de Elaboración y/o Actualización:		Número de Páginas:
		001	Día	Mes	Año

Contenido

1. INFORMACIÓN DEL PROCESO	4
2. GLOSARIO DE TÉRMINOS Y ABREVIATURAS	5
3. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO	5
4. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	5
5. LINEAMIENTOS DEL PROCESO	5
6. REGLAS DE NEGOCIO	5
7. MAPA DE INTERRELACIÓN DE PROCESOS	5
8. DESCRIPCIÓN DE LOS SUBPROCESOS	5
8.1. Subproceso 1: Nombre del Subproceso	5
8.1.1. Ficha de caracterización del subproceso 1	5
8.1.2. Diagrama de flujo del subproceso 1	7
9. INDICADORES DE GESTIÓN DEL PROCESO	7
10. ANEXOS	7
Anexo 1 - Nombre del Anexo	7

Código del formato: DPE-HAS-CD-SEADNI-F-MP




www.uaw.edu.ec

Código del formato: DPE-HAS-CD-SEADNI-F-MP



www.uaw.edu.ec

	MANUAL DEL PROCESO DE NOMBRE DEL PROCESO				
	Código	N° de Versión	Fecha de Elaboración y/o Actualización:		Número de Páginas:
		001	Día	Mes	Año

1. INFORMACIÓN DEL PROCESO


Código del Proceso:	De acuerdo a lo definido por la Entidad (letras y números)
Nombre del Macroproceso	Nombre del macroproceso al que pertenece el proceso
Tipo de Proceso:	Gobernantes, Agregadores de Valor; Habilitante de Apoyo, Habilitantes de Asesoría
Nombre del Proceso:	Nombre del proceso del cual se desarrolla el manual
Alcance:	Los límites del proceso, es decir, dónde inicia, dónde termina y qué actividades o temas enmarca de manera general.
Responsable del Proceso:	Es el funcionario encargado de asumir la responsabilidad total y transversal de un proceso. Posee las atribuciones y el poder de decisión necesario para garantizar que el proceso sea sostenible, eficiente y eficaz.
Descripción:	<p>OBJETIVO DEL PROCESO: La razón de ser del proceso</p> <p>DISPARADOR: Evento o condición que causa el inicio o activación del proceso.</p> <p>PROVEEDORES: Son usuarios internos o externos que suministran elementos de entrada necesarios para efectuar el proceso.</p> <p>ENTRADAS: Son los elementos que se transforman en el proceso para generar un producto o servicio.</p> <p>SUBPROCESOS: Nombres de los subprocesos que conforman el proceso</p> <p>1.</p>
Salidas:	Productos (Bienes / Servicios) generados como resultado de la ejecución de un proceso.
Tipo de usuario:	Interno o Externo
Controles:	<ul style="list-style-type: none"> • Normativa Interna • Normativa Legal • Normativa Técnica
Recursos:	<ul style="list-style-type: none"> • Son bienes tangibles y/o mecanismos que son utilizados durante la ejecución de un proceso, pueden ser de: talento humano, tecnología, infraestructura, equipamiento y materiales, financieros e información.

Código del formato: DPE-HAS-CD-SEADNI-F-MP



www.uaw.edu.ec



	MANUAL DEL PROCESO DE NOMBRE DEL PROCESO				
	Código	N° de Versión	Fecha de Elaboración y/o Actualización:		Número de Páginas:
		001	Día	Mes	Año

2. GLOSARIO DE TÉRMINOS Y ABREVIATURAS

Incluir el concepto o significado de los términos y abreviaturas usadas en orden alfabético

TÉRMINO / ABREVIATURA	DEFINICIÓN

3. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO

Insertar el gráfico o referenciar el anexo que contenga el diagrama de flujo del proceso en notación BPMN

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

Actividad	Rol	Descripción	Documento
Registrar el nombre de la acción que se realiza para ejecutar el proceso. Las actividades deberán estar enumeradas al igual que en el diagrama de flujo del proceso 1.	Indicar por cada una de las actividades el rol que las debe ejecutar.	<i>Describir con qué, cuándo y cómo se desarrollan cada una de las actividades que se colocan en el diagrama de flujo.</i>	<i>Indicar si se utilizan documentos o se generan registros en cada una de las actividades</i>

5. LINEAMIENTOS DEL PROCESO

El proceso de “Nombre del Proceso” requiere considerar los siguientes lineamientos:

6. REGLAS DE NEGOCIO

El proceso de “Nombre del Proceso” requiere considerar las siguientes reglas de negocio para su operación:

7. MAPA DE INTERRELACIÓN DE PROCESOS

A continuación, se presenta un diagrama de la visión general del proceso “Nombre del Proceso”.

8. DESCRIPCIÓN DE LOS SUBPROCESOS


8.1. Subproceso 1: Nombre del Subproceso

8.1.1. Ficha de caracterización del subproceso 1

Código del Subproceso:	De acuerdo a lo definido por la Entidad (letras y números)
Nombre del Macroproceso	Nombre del macroproceso al que pertenece el proceso

Código del formato: DPE-HAS-CD-SEADNI-F-MP



	MANUAL DEL PROCESO DE NOMBRE DEL PROCESO				
	Código	N° de Versión	Fecha de Elaboración y/o Actualización:		Número de Páginas:
		001	Día	Mes	Año

Nombre del Proceso	Gobernantes, Agregadores de Valor; Habilitante de Apoyo, Habilitantes de Asesoría
Tipo de Proceso:	Nombre del proceso del cual se desarrolla el manual
Nombre del Subproceso:	<i>Nombre del subproceso</i>
Alcance:	<i>Los límites del subproceso, es decir, dónde inicia, dónde termina y qué actividades o temas enmarca de manera general.</i>
Responsable del subproceso:	<i>Es el funcionario encargado de asumir la responsabilidad total y transversal del subproceso. Posee las atribuciones y el poder de decisión necesario para garantizar que el subproceso sea sostenible, eficiente y eficaz</i>
Descripción:	<p>OBJETIVO DEL SUBPROCESO: La razón de ser del proceso</p> <p>DISPARADOR: Evento o condición que causa el inicio o activación del proceso.</p> <p>PROVEEDORES: Son usuarios internos o externos que suministran elementos de entrada necesarios para efectuar el proceso.</p> <p>ENTRADAS: Son los elementos que se transforman en el proceso para generar un producto o servicio.</p> <p>FORMATOS Y REGISTROS: Son los documentos internos creados para complementar, registrar y dar viabilidad las actividades del proceso.</p>
Salidas:	Productos (Bienes / Servicios) generados como resultado de la ejecución del subproceso proceso.
Tipo de usuario:	Interno o Externo
Controles:	<ul style="list-style-type: none"> • Normativa Interna • Normativa Legal • Normativa Técnica
Recursos:	Son bienes tangibles y/o mecanismos que son utilizados durante la ejecución de un proceso, pueden ser de: talento humano, tecnología, infraestructura, equipamiento y materiales, financieros e información.

Código del formato: DPE-HAS-CD-SEADNI-F-MP


www.uaw.edu.ec



Código del formato: DPE-HAS-CD-SEADNI-F-MP

www.uaw.edu.ec



	MANUAL DEL PROCESO DE NOMBRE DEL PROCESO				
	Código	N° de Versión	Fecha de Elaboración y/o Actualización:		Número de Páginas:
		001	Día	Mes	Año

8.1.2. Diagrama de flujo del subproceso 1

Insertar el gráfico o referenciar el anexo que contenga el diagrama de flujo del subproceso en notación BPMN.

8.1.3. Descripción de las actividades del subproceso 1

Actividad	Rol	Descripción	Documento
Registrar el nombre de la acción que se realiza para ejecutar el proceso. Las actividades deberán estar enumeradas al igual que en el diagrama de flujo del proceso	Indicar por cada una de las actividades el rol que las debe ejecutar.	<p>Describir con qué, cuándo y cómo se desarrollan cada una de las actividades que se colocan en el diagrama de flujo.</p> <ul style="list-style-type: none"> 	Indicar si se utilizan documentos o se generan registros en cada una de las actividades

9. INDICADORES DE GESTIÓN DEL PROCESO

Los indicadores de gestión definidos para el proceso "Nombre del Proceso" son los siguientes:

N°	Nombre del Indicador	Línea Base	Meta	Fórmula de Cálculo	Fuente de la Medición	Frecuencia de Medición	Responsable de Medición
	<i>El mismo debe ser claro y reflejar que se está midiendo</i>	<i>Es el valor inicial por efectos de medición del proceso en un período determinado</i>	<i>Es el valor que la institución pretende cumplir</i>	<i>Es cómo se calcula el valor del indicador</i>	<i>Es el nombre del registro o base de donde se puede obtener la información</i>	<i>Es el periodo de medición en relación a la demanda de producto o servicio.</i>	<i>Se registrará el cargo del responsable de medir y controlar el indicador, el mismo que deberá tomar acciones si existe una desviación del valor con respecto a la meta</i>

10. ANEXOS

Anexo 1 - Nombre del Anexo

(Información que complementa el contenido del procedimiento como formatos, registros, documentos de referencia, tablas, diagramas y gráficos. Si no hay anexos anotar "No hay anexos.")


Código del formato: DPE-HAS-CD-SEADNI-F-MP



www.uaw.edu.ec



Anexo 5 – Formato de Instructivo

 Amawtay Wasi <small>UNIVERSIDAD INTERCULTURAL DE LAS NACIONALIDADES Y PUEBLOS INDÍGENAS</small>	Instructivo de				
	Código	N° de Versión	Fecha de Elaboración y/o Actualización:		Número de Páginas:
			Día	Mes	Año

1. Objetivo de la Actividad Descrita		
La razón de ser del instructivo. Debe iniciar con un verbo en infinitivo y describir para que se está elaborando el instructivo.		
2. Insumos Necesarios		
Indicar los formularios y materiales que se necesitará para realizar la actividad descrita		
3. Tareas a Realizar		
N°	Tarea	Registro Documental (Si no aplica poner N/A)
	Describir paso a paso lo que se debe realizar para alcanzar el resultado deseado.	Si durante el desarrollo de las tareas se realiza registro en formularios, detallarlo aquí.

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

Código del formato: DPE-HAS-CD-SEADNI-F-I

www.uaw.edu.ec



Código del formato: DPE-HAS-CD-SEADNI-F-MP

www.uaw.edu.ec



Anexo 6 – Formato de Lista Maestra de los Documentos Normativos

 Amawtay Wasi <small>UNIVERSIDAD INTERPROFESIONAL DEL PACÍFICO ALTIPLANO Y ALTIERSONAS INGOSERWASI</small>				Lista Maestra de Documentos Internos									
				Código	Nº de Versión	Fecha de Elaboración y/o Actualización:			Número de Páginas:				
				DPE-HAS-CD-SEADNI-F-MP	1	Día	Mes	Año	1 de 1				
Catálogo de Procesos													
UNIDAD	MACROPROCESO	PROCESO	SUBPROCESO	NOMBRE DEL DOCUMENTO	TIPO DE DOCUMENTO	CÓDIGO	VER- SIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	ESTADO	FECHA DE ENTREGA	ACTA DE SOCIALIZACIÓN	PUBLICADO EN LA WEB INSTITUCIONAL	TIPO DE FORMATO DIGITAL PARA DISTRIBUCIÓN

