



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA APROBACIÓN DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA INTERNA

Aprobado con Resolución Administrativa
AGETIC/RA/0160/2023, de 21 de noviembre de 2023

**ÁREA DE PLANIFICACIÓN
(AP)**



FICHA DE CONTROL DE CAMBIOS

Nombre del documento: Manual de Procedimientos de Información Documentada Interna.

Código del Documento: AGETIC/RA/0052/2022.

CONTROL DE CAMBIOS		
REF.	VERSIÓN ANTERIOR	VERSIÓN ACTUAL
1	Manual de Procedimientos de Información Documentada Interna.	Manual de Procedimientos para la Aprobación de la Información documentada Interna.
2	-	Se modificaron los tiempos de ambos procedimientos.

RESPONSABLES DE ELABORACIÓN, REVISIÓN Y DE CONFORMIDAD

Elaborado por:

Adriana Orellana
Cargo: Técnico en
Planificación
Firma Digital

Revisado por:

Ramiro Mendieta
Cargo: Responsable de
Planificación
Firma Digital

Conformidad:

Vladimir Terán
Cargo: Director General
Ejecutivo
Firma Digital



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA APROBACIÓN DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA INTERNA

Código: AP-M05

Versión: 1

Aprobado: R.A. AGETIC/RA/0160/2023 de 21/11/2023

CONTENIDO

CAPÍTULO I.....	4
ASPECTOS GENERALES.....	4
1. Objeto.....	4
2. Marco Normativo.....	4
3. Alcance y/o Ámbito de Aplicación.....	4
4. Previsión.....	4
5. Definiciones.....	5
6. Aprobación, Vigencia, Difusión e Implementación.....	5
7. Revisión y Actualización.....	5
CAPÍTULO II.....	7
PROCEDIMIENTOS.....	7
8. Procedimiento para la aprobación de reglamentos, manuales y procedimientos.....	7
9. Procedimiento para la aprobación de las ficha de procesos.....	8

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA APROBACIÓN DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA INTERNA	
Código: AP-M05	Versión: 1	Aprobado: R.A. AGETIC/RA/0160/2023 de 21/11/2023

CAPÍTULO I ASPECTOS GENERALES

1. Objeto

Establecer los procedimientos administrativo para la aprobación de la información documentada interna de la AGETIC.

2. Marco Normativo

El Marco Normativo que regula el Manual de Procedimientos de Información Documentada es el siguiente:

- a. Constitución Política del Estado, de 7 de febrero de 2009, Art. 103.
- b. Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales.
- c. Decreto Supremo N° 23318-A, de 3 de noviembre de 1992, Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública.
- d. Decreto Supremo N° 25350, de 8 de abril de 1999, Manual de Técnicas Normativas.
- e. Decreto Supremo N° 26237, de 29 de junio de 2001, Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública y sus modificaciones.
- f. Decreto Supremo N° 2514, de 9 de septiembre de 2015, que crea la Agencia de Gobierno Electrónico y Tecnologías de Información – AGETIC
- g. Resolución Suprema N° 217055, de 20 de mayo de 1997, Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa.
- h. Manual de Organización y Funciones (MOF) de la AGETIC, vigente.

3. Alcance y/o Ámbito de Aplicación

El Manual de Procedimientos para la aprobación de la Información Documentada Interna, tiene alcance a todas las Unidades y Áreas Organizacionales de la AGETIC.

4. Previsión

En caso de presentarse dudas, omisiones, diferencias y/o contradicciones en el contenido del presente manual y/o su aplicación, las mismas deberán ser resueltas de acuerdo a disposiciones legales vigentes y normativa pertinente.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA APROBACIÓN DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA INTERNA	
Código: AP-M05	Versión: 1	Aprobado: R.A. AGETIC/RA/0160/2023 de 21/11/2023

5. Definiciones

- a. **Información documentada:** Información que la organización tiene que controlar y mantener, así como el medio que la contiene, las cuales son: Reglamentos, Manuales, Procedimientos y Fichas de Procesos.
- b. **Manual:** Documento guía que contiene información ordenada o instrucciones sobre procedimientos, tiene la finalidad de encaminar y/o mejorar la eficacia de las tareas a realizar consideradas necesarias para alcanzar un fin.
- c. **Proceso:** Conjunto de actividades relacionadas que implican el uso de recursos humanos y materiales de forma coordinada para consolidar el alcance de los objetivos previstos.
- d. **Procedimiento:** Secuencia definida de acciones, operaciones y/o tareas con un orden previamente establecido para llegar a un fin; muestran en detalle un proceso incluyendo los responsables de la ejecución, la duración y el flujo de documentos.
- e. **Ficha de Procesos:** Es un documento donde se recogen las características más relevantes para el control de las actividades recogidas en el diagrama.

6. Aprobación, Vigencia, Difusión e Implementación

El presente Manual de Procedimientos deberá ser aprobado por el Director General Ejecutivo de la AGETIC mediante Resolución Administrativa.

La vigencia del manual de procedimientos de información documentada interna será a partir de la fecha establecida en la Resolución Administrativa de aprobación.

La difusión del manual de procedimientos será realizado por el Área de Planificación (AP), siendo de conocimiento general por el personal de la AGETIC.

La implementación será efectuada por el Área de Planificación (AP).

7. Revisión y Actualización

El presente manual de procedimientos deberá ser ajustado y/o actualizado cuando se produzcan cambios o ajustes en el marco normativo, o cuando por razones internas y/o del entorno se justifique realizar modificaciones.

El Área de Planificación realizará el ajuste y actualización del manual de procedimientos cuando se produzcan los cambios señalados.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA APROBACIÓN DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA INTERNA	
Código: AP-M05	Versión: 1	Aprobado: R.A. AGETIC/RA/0160/2023 de 21/11/2023

Toda vez que el manual de procedimientos sea actualizado, deberá darse cumplimiento al numeral precedente de Aprobación, Vigencia, Difusión e Implementación.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA APROBACIÓN DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA INTERNA

Código: AP-M05

Versión: 1

Aprobado: R.A. AGETIC/RA/0160/2023 de 21/11/2023

CAPÍTULO II PROCEDIMIENTOS

8. Procedimiento para la aprobación de reglamentos, manuales y procedimientos

		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS AGETIC			Código:	AP-PR05
		ÁREA DE PLANIFICACIÓN			versión	1
		Procedimiento para la aprobación de reglamentos, manuales y procedimientos			Páginas.	1 de 1
					Aprobado con:	RA. AGETIC/RA/0161/2023 de 21/11/2023
Objetivo: Establecer el procedimiento administrativo para la aprobación de reglamentos, manuales y procedimientos de la AGETIC.				Normativa: - Constitución Política del Estado, de 7 de febrero de 2009, Art. 103. - Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamental. - Decreto Supremo N° 2514, de 9 de septiembre de 2015, que crea la Agencia de Gobierno Electrónico y Tecnologías de Información y Comunicación - AGETIC. - Resolución Suprema N° 217055, de 20 de mayo de 1997, Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa. - Manual de Organización y Funciones (MOF) vigente.		
N°	TAREAS	Plazo Días H.	DGE	Unidad/Área Solicitante	Área de Planificación	Área Jurídica
1	Elabora Informe Técnico para el DGE en el cual solicita la revisión y/o aprobación del reglamento, manual o procedimiento a ser utilizado por la unidad o área solicitante.	1				
2	¿Aprueba? SI: Deriva al Área de Planificación. NO: Devuelve a la Unidad y/o Área Solicitante.	1				
3	Elabora Informe Técnico para el DGE en el cual revisa que el reglamento, manual o procedimiento este enmarcado en las Directrices para la elaboración de reglamentos, manuales, procesos y procedimientos Sustantivos o Administrativos, según corresponda.	3				
4	¿Aprueba? SI: Deriva al Área Jurídica. NO: Devuelve al Área de Planificación.	1				
5	Elabora Informe Legal para el DGE en el cual revisa el Informe Técnico del reglamento, manual y/o procedimiento.	3				
6	¿Aprueba? SI: Deriva al Área Jurídica e instruye la elaboración de la Resolución Administrativa. NO: Devuelve al Área Jurídica para su corrección.	1				
7	Elabora la Resolución Administrativa que aprobará el reglamento, manual y/o procedimiento.	5				
8	¿Aprueba? SI: Deriva al Área de Planificación para su difusión. NO: Devuelve al Área Jurídica para su corrección.	1				
9	Elabora la Circular de difusión del reglamento, manual y/o procedimiento, el cual se encuentra firmada digitalmente por las partes involucradas.	3				



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA APROBACIÓN DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA INTERNA

Código: AP-M05

Versión: 1

Aprobado: R.A. AGETIC/RA/0160/2023 de 21/11/2023

9. Procedimiento para la aprobación de las Fichas de Procesos

		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS AGETIC			Código:	AP-PR06
		ÁREA DE PLANIFICACIÓN			versión	0
		Procedimiento para la aprobación de las Fichas de Procesos			Páginas.	1 de 1
					Aprobado con:	RA. AGETIC/RA/0161/2023 de 21/11/2023
Objetivo: Establecer el procedimiento administrativo para la aprobación de Ficha de Procesos.		Normativa: - Constitución Política del Estado, de 7 de febrero de 2009, Art. 103. - Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamental. - Decreto Supremo N° 2514, de 9 de septiembre de 2015, que crea la Agencia de Gobierno Electrónico y Tecnologías de Información y Comunicación - AGETIC. - Resolución Suprema N° 217055, de 20 de mayo de 1997, Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa. - Manual de Organización y Funciones (MOF) vigente.				
N°	TAREAS	Plazo Días H.	Dirección General Ejecutiva	Área de Planificación	Unidad/Área Organizacional	Área Jurídica
1	Pone a consideración de la Dirección General Ejecutiva, el instructivo para el llenado de fichas de procesos para cada Unidad y Área Organizacional.	1				
2	¿Aprueba? SI: Instruye la difusión del Instructivo mediante correo electrónico. NO: Devuelve al Área de Planificación para su corrección.	1				
3	Remiten mediante nota interna al Área de Planificación las fichas de proceso llenadas.	5				
4	Revisa las fichas de proceso de las Unidades y Áreas Organizacionales de la AGETIC.	5				
5	¿Aprueba? SI: Elabora el informe técnico. NO: Devuelve a la Unidad o Área Organizacional para su corrección en un plazo máximo de 24 horas.	1				
6	Emite el informe técnico dirigido al Director General Ejecutivo para la aprobación de las fichas de proceso de la AGETIC.	2				
7	¿Aprueba? SI: Deriva al Área Jurídica. NO: Devuelve al Área de Planificación para su corrección.	1				
8	Elabora Informe Legal para DGE en el cual revisa el Informe Técnico de las fichas de procesos.	3				
9	¿Aprueba? SI: Deriva al Área Jurídica e instruye la elaboración de la Resolución Administrativa. NO: Devuelve al Área Jurídica para su corrección.	1				
10	Elabora la Resolución Administrativa que aprobará la ficha de procesos.	5				
11	¿Aprueba? SI: Deriva al Área de Planificación para su difusión. NO: Devuelve al Área Jurídica para su corrección.	1				
12	Elabora la Circular de difusión de la ficha de procesos de la AGETIC.	3				