



INSTITUTO GEOFÍSICO DEL PERÚ

## *Resolución de Gerencia General*

N° 054-IGP/2021

Lima, 8 de Noviembre del 2021

### VISTOS:

El Informe N°0253-2021-IGP/GG-OPP, el Informe Técnico N° 048-2021-IGP/GG-OTIDG, el Informe N° 0256-2021-IGP/GG-OPP y el Informe Legal N° 0186-2021-IGP/GG-OAJ; y

### CONSIDERANDO:

Que, mediante el Decreto Legislativo N° 136, se crea el Instituto Geofísico del Perú (IGP) como un Organismo Descentralizado del Sector Educación, cuya finalidad es la investigación científica, la enseñanza, la capacitación, la prestación de servicios y, la realización de estudios y proyectos, en las diversas áreas de la Geofísica;

Que, la Primera Disposición Complementaria Final del Decreto Legislativo N° 1013, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Creación, Organización y Funciones del Ministerio del Ambiente, dispone la adscripción del IGP como un Organismo Público Ejecutor del Ministerio del Ambiente;

Que mediante el Decreto Supremo N° 001-2015-MINAM, se aprobó el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) del Instituto Geofísico del Perú (IGP);

Que, el numeral 1 de la Décima Séptima Disposición Complementaria Final del Decreto de Urgencia N° 021-2020 establece que el Instituto Geofísico del Perú es el Ente Rector de las investigaciones teóricas y aplicadas en la Ciencia Geofísica orientada a la ejecución de la Política Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres;

Que, a través de la Resolución N° 006-2018-PCM/SGP, se aprobó la Norma Técnica N° 001-2018-PCM/SGP, Norma Técnica para la "Implementación de la Gestión por Procesos en las Entidades de la Administración Pública";

Que, el artículo 2 de la citada Resolución, dispone que la norma técnica aprobada es de aplicación obligatoria para las entidades a las que se refiere el artículo 3 del Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, Decreto que aprueba los Lineamientos de Organización del Estado;

Que, mediante Resolución de Gerencia General N° 029-IGP/2020, se aprobó la Directiva DI 001-2020-IGP, Directiva que brinda los lineamientos para la aprobación, modificación o derogación de documentos normativos;

Que, el numeral 7.2.1 de la citada Directiva, señala respecto de la Jerarquía Funcional de los documentos normativos que los Procedimientos se encuentran en el nivel 4, esto en concordancia con el numeral 7.2.2.9 del mismo cuadro normativo que, señala respecto a los Procedimientos lo siguiente: Es la descripción documentada de cómo deben ejecutarse las actividades que conforman un proceso, tomando en cuenta los elementos que la componen y su secuencialidad, permitiendo de esta manera una operación coherente. (...);

Que, asimismo, en el numeral 7.2.2.6 de la Directiva citada se establece que el "Manual de Procesos: Instrumento que identifica los procesos que ejecuta la entidad en cumplimiento de sus funciones, los bienes y servicios que brinda, y los destinatarios. Contiene el Mapa de Procesos que identifica de manera gráfica la secuencia e interacción de los macro procesos (nivel 0) de la entidad, y se encuentran agrupados en: procesos estratégicos, misionales y de soporte, y se representan gráficamente a través del diagrama de bloques".;

Que, el numeral 8.1.3 de la citada Directiva indica que la aprobación del acto administrativo para la aprobación/modificación/derogación del documento normativo en el caso de procedimientos y manuales de procesos, se dan a través de una Resolución de Gerencia General;

Que, mediante Informe N° 0253-2021-IGP/GG-OPP, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto eleva a la Gerencia General la propuesta de actualización/modificación de los siguientes manuales: MP 001-2020-IGP, Manual de Procesos de Generación de Información Sísmica Nacional y MU 001-2020-IGP, Manual del Sistema de Gestión de Calidad –ISO 9001:2015;

Que, mediante proveído N° 01026-2021-IGP/GG, Gerencia General aprueba la propuesta emitida por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, mediante Informe N°0253-2021-IGP/GG-OPP;

Que, mediante Informe Técnico N° 048-2021-IGP/GG-OTIDG, Oficina de Tecnologías de la Información y Datos Geofísicos remite la propuesta de actualización/modificación de los siguientes documentos:

- PR N° 003-2020-IGP Gestión de Control de la Información Documentada; PR N° 004-2020-IGP No Conformidades, Acciones Correctivas y/o Acciones de Mejora;
- PR N° 006-2020-IGP Gestión para la Comprensión del Contexto Organizacional del Instituto Geofísico del Perú (IGP);
- PR N° 009-2020-IGP Identificación de Requisitos Legales; PR N° 006-F01 Contexto de la Organización;
- PR N° 003-F01 Lista Maestra de Documentos;
- PR N° 009-F01 Matriz de Requisitos Legales;

Que, mediante Informe N° 0256-2021-IGP/GG-OPP, de fecha 14 de octubre de 2021, el Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto emitió opinión técnica favorable respecto a las propuestas de modificación de los siguientes documentos:

- PR N°003-2020-IGP Control de la información documentada y su anexo PR N° 003-F01 Lista Maestra de Documentos -Aprobado con RGG 032-IGP/2020;
- PR 004-2020-IGP No conformidades, acciones correctivas y/o acciones de mejora -Aprobado con RGG 032-IGP/2020;
- PR N° 006-2020-IGP Gestión para la comprensión del contexto organizacional del Instituto Geofísico del Perú (IGP) y su anexo PR N° 006-F01 Contexto de la organización - Aprobado con RGG 038-IGP/2020;
- PR-009-2020-IGP Identificación de requisitos legales y su anexo PR N° 009-F01 Matriz de requisitos legales - Aprobado con RGG 038-IGP/2020;
- MU 001-2020-IGP Manual del sistema de gestión de calidad ISO 9001:2015 - Aprobado con RGG 042-IGP/2020 y
- MP 001-2020-IGP Manual de procesos de generación de información sísmica nacional - Aprobado con RGG 042-IGP/2020;

Que, a través del Informe Legal N° 0186-2021-IGP/GG-OAJ, de fecha 22 de octubre de 2021, la Oficina de Asesoría Jurídica emitió opinión legal favorable para la aprobación de la actualización de los documentos de gestión acotados en el párrafo precedente;

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

De conformidad con lo dispuesto en el Decreto Legislativo N° 136, Ley del Instituto Geofísico del Perú, el Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Geofísico del Perú, aprobado por Decreto Supremo N° 001-2015-MINAM, el Decreto Legislativo N° 1013, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Creación, Organización y Funciones del Ministerio del Ambiente, que dispone la adscripción del Instituto Geofísico del Perú (IGP) como Organismo Público Ejecutor del Ministerio del Ambiente, la Norma Técnica N° 001-2018-PCM/SGP, que regula la "Implementación de la Gestión por Procesos en las Entidades de la Administración Pública", aprobada por la Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SGP, la Directiva DI 001-2020-IGP, que dispone los lineamientos para la "Aprobación, modificación o derogación de documentos normativos", aprobada mediante Resolución de Gerencia General N° 029-IGP/2020; y,

#### **SE RESUELVE:**

**Artículo 1.-** Aprobar la actualización de los siguientes documentos del Sistema de Gestión de Calidad -ISO 9001:2015, que como anexos forman parte integrante de la presente Resolución de Gerencia General:

- PR N°003-2020-IGP Control de la información documentada y su anexo PR N° 003-F01 Lista Maestra de Documentos - Aprobado con RGG 032-IGP/2020;

- PR 004-2020-IGP No conformidades, acciones correctivas y/o acciones de mejora - Aprobado con RGG 032-IGP/2020;
- PR N° 006-2020-IGP Gestión para la comprensión del contexto organizacional del Instituto Geofísico del Perú (IGP) y su anexo PR N° 006-F01 Contexto de la organización - Aprobado con RGG 038-IGP/2020;
- PR-009-2020-IGP Identificación de requisitos legales y su anexo PR N° 009-F01 Matriz de requisitos legales - Aprobado con RGG 038-IGP/2020;
- MU 001-2020-IGP Manual del sistema de gestión de calidad ISO 9001:2015 - Aprobado con RGG 042-IGP/2020 y
- MP 001-2020-IGP Manual de procesos de generación de información sísmica nacional - Aprobado con RGG 042-IGP/2020;

**Artículo 2.-** Disponer que la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y la Oficina de Tecnologías de la Información y Datos Geofísicos, en el marco de sus competencias y funciones, implementen y difundan los procedimientos actualizados en el artículo 1 de la presente Resolución de Gerencia General.

**Artículo 3.-** Disponer la publicación de la presente Resolución de Gerencia General en el Portal Institucional del Instituto Geofísico del Perú ([www.gob.pe/igp](http://www.gob.pe/igp)).

**Regístrese, comuníquese y cúmplase.**

**Raúl Javier Bueno Cano**  
**Gerente General**

 Instituto Geofísico del Perú	<b>PROCEDIMIENTO</b>	Versión: 03
	GESTIÓN DE CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA	Código: PR 003-2020-IGP Sigla de Área: OPP / OTIDG

# PROCEDIMIENTO PR N° 003-2020-IGP GESTIÓN DE CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA

Versión 03



	PROCEDIMIENTO	Versión: 03
	GESTIÓN DE CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA	Código: PR 003-2020-IGP Sigla de Área: OPP / OTIDG

## PROCEDIMIENTO PR 003-2020-IGP

### GESTIÓN DE CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN
1	28/08/2019	1. Documento Inicial
2	02/11/2020	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cambio de Codificación de procedimiento.</li> <li>2. Cambio en el alcance.</li> <li>3. Cambio de Base Normativa.</li> <li>4. Se agrego definición de SGSI.</li> </ol>
3	30/09/2021	1. Actualización de actividades
<b>FORMULADO OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO</b>	<b>REVISADO Y VISADO OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO</b>	<b>REVISADO Y VISADO OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA</b>
<b>APROBADO GERENCIA GENERAL</b>	<b>REVISADO Y VISADO</b>	<b>REVISADO Y VISADO</b>

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	Versión: 03
	GESTIÓN DE CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA	Código: PR 003-2020-IGP Sigla de Área: OPP / OTIDG

	<b>INSTITUTO GEOFÍSICO DEL PERÚ</b>		
	<b>FICHA TÉCNICA DEL PROCEDIMIENTO</b>		
<b>DATOS DEL PROCEDIMIENTO</b>			
<b>Nombre del Procedimiento</b>	GESTIÓN DE CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA	<b>Objetivo del procedimiento</b>	Contar con los documentos que el Sistema de Gestión de calidad requiere.
<b>Código del Proceso relacionado</b>	E02, E04	<b>Alcance del procedimiento</b>	Este procedimiento aplica para todas las Unidades de Organización del IGP, cuyos procesos se encuentran vinculados al alcance del Sistema de Gestión de Calidad y del Sistema de Gestión de la Seguridad de la Información.
<b>Versión</b>	03		
<b>Base Normativa (Son disposiciones legales que soportan el procedimiento)</b>			
Resolución de Gerencia General N° 007-IGP/2019		Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Geofísico del Perú.	
Norma ISO 9001:2015		Requisito 7.5. Información Documentada	

	PROCEDIMIENTO	Versión: 03
	GESTIÓN DE CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA	Código: PR 003-2020-IGP Sigla de Área: OPP / OTIDG

Norma ISO 27001:2013	Requisito 7.5. Información Documentada
Siglas y Definiciones (Abreviaturas y acrónimos)	
<b>SGC:</b> Sistema de Gestión de Calidad	
<b>SGSI:</b> Sistema de Gestión de la Seguridad de la Información	
<b>OAJ:</b> Oficina de Asesoría Jurídica	
<b>OPP:</b> Oficina de Planeamiento y Presupuesto	
<b>OTIDG:</b> Oficina de Tecnología de Información y Datos Geofísicos	
<b>URRHH:</b> Unidad de Recursos Humanos	
<b>ALT:</b> Persona o grupo de personas que dirige y controla una organización al más alto nivel. El Comité de Alta Dirección del Sistema de Gestión de Calidad ISO 9001:2015, es responsable de dirigir la implementación del SGC.	
<b>CGD:</b> Comité de Gobierno Digital. Entre sus funciones se encuentra documentar el Sistema de gestión de la Seguridad de de la Información.	
<b>ET:</b> Equipo Técnico del Sistema de Gestión de Calidad. Está conformado por los dueños de procesos involucrados en el alcance del SGC, responsable del cumplimiento de la política y objetivos de calidad establecidos por el Comité de Alta Dirección del Sistema de Gestión de Calidad ISO 9001:2015, así como del control y mejora continua de los procesos asignados, según su competencia.	
<b>Directiva:</b> Son lineamientos generales o reglas particulares, necesarias para detallar acciones derivadas de una o varias normas de mayor jerarquía.	

	PROCEDIMIENTO	Versión: 03
	GESTIÓN DE CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA	Código: PR 003-2020-IGP Sigla de Área: OPP / OTIDG

<b>Documento Controlado:</b> Documento sujeto a controles que impiden el uso no intencionado de versiones obsoletas o defectuosas del mismo.	
<b>Documento Derogado:</b> Documento que ha perdido su vigencia debido a la aprobación de una nueva versión o haber sido dado de baja.	
<b>Documento Interno:</b> Documento creado y aprobado por IGP en el ámbito de su SGC.	
<b>Documento No controlado:</b> Documento, generalmente una copia informativa, que no está sujeto a controles que impidan el uso no intencionado de versiones obsoletas o defectuosas.	
<b>Información Documentada:</b> Información que una organización tiene que controlar, mantener y el medio que la contiene	
<b>Registro:</b> Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades realizadas.	
<b>Responsable del Proceso:</b> Son los dueños de los procesos, encargados de determinar el contexto externo e interno de la organización, según su competencia, realizando su actualización frente a cambios trascendentes que afecten o ponga en riesgo el SGC, o; de lo contrario, realizarlo con una periodicidad anual.	
<b>Responsable del SGC:</b> Servidor que cumple el rol del aseguramiento del SGC, a través del asesoramiento al Comité de Alta Dirección, el seguimiento y el control de la documentación.	
<b>Sistema de gestión:</b> Conjunto de elementos de una organización interrelacionados o que interactúan para establecer políticas, objetivos y procesos para lograr estos objetivos.	
<b>Oficial de Seguridad de la Información:</b> Miembro del Comité de Gobierno Digital que tiene funciones específicas en relación con la implementación y mejoramiento del SGSI en la institución.	
<b>Versión:</b> Identifica el número de ediciones que ha tenido el documento, es decir cuántas veces se ha modificado.	
<b>Elemento de Entrada (Requisitos para iniciar el procedimiento)</b>	
<b>Descripción del Requisito</b>	<b>Fuente</b>

	PROCEDIMIENTO	Versión: 03
	GESTIÓN DE CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA	Código: PR 003-2020-IGP Sigla de Área: OPP / OTIDG

Información Documentada del IGP	DI 001-2020-IGP Aprobación, Modificación o Derogación de Documentos Normativos del Instituto Geofísico del Perú - IGP		
Responsabilidad sobre Información Documentada del Sistema de Gestión de la Seguridad de la Información del IGP	Resolución de Presidencia N° 036-IGP/2020, sobre la conformación y funciones del CGD.		
Procesos vinculados al alcance del Sistema de Gestión de Calidad y del Sistema de Gestión de la Seguridad de la Información	MP N° 001-2020-IGP Manual de Procesos Generación de Información sísmica nacional		
<b>Actividades (Actividad, Unidad de Organización y Responsable)</b>			
N°	Descripción de la Actividad	Unidad de Organización (*)	Responsable
1	<b>Proponer Documento Normativo.</b> a) Identificar la propuesta de elaborar o actualizar un documento normativo, informa a la OPP	Unidades de Organización proponentes / CGD	Director/jefe de la Unidad de Organización que propone u Oficial de Seguridad de la Información
2	<b>Remitir propuesta dirigida al jefe de OPP y al responsable del SGC.</b> a) Justificar y explicar los detalles por la cual se solicita la elaboración o actualización del documento normativo.	Unidades de Organización proponentes / CGD	Director/jefe de la Unidad de Organización que propone u Oficial de Seguridad de la Información

	PROCEDIMIENTO	Versión: 03
	GESTIÓN DE CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA	Código: PR 003-2020-IGP Sigla de Área: OPP / OTIDG

3	<p><b>Evaluar pertinencia de la propuesta.</b></p> <p>En caso sea un nuevo documento:</p> <p>a) Definir e identificar la jerarquía del documento, de acuerdo con los tipos de documentos internos señalados en la Directiva N° 001-2020-IGP de “Aprobación, Modificación o Derogación de Documentos Normativos del Instituto Geofísico del Perú – IGP”</p> <p>En caso sea un documento existente:</p> <p>a) Enviar a la unidad de Organización Proponentes el archivo electrónico del documento en formato editable.</p>	OPP	Responsable del SGC
4	<p>En caso sea necesario:</p> <p><b>Programar reuniones de coordinación.</b></p> <p>a) Consensuar la propuesta final con la estructura establecida en la Directiva N° 001-2020-IGP de “Aprobación, Modificación o Derogación de Documentos Normativos del Instituto Geofísico del Perú – IGP”</p>	Unidades de Organización proponentes / CGD	Director/jefe de la Unidad de Organización que propone u Oficial de Seguridad de la Información
5	<p><b>Derivar propuesta visada a OPP, debidamente visado.</b></p>	Unidades de Organización proponentes / CGD	Director/jefe de la Unidad de Organización que propone u Oficial de Seguridad de la Información

	PROCEDIMIENTO	Versión: 03
	GESTIÓN DE CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA	Código: PR 003-2020-IGP Sigla de Área: OPP / OTIDG

6	<p><b>Realizar evaluación técnica.</b></p> <p>a) La OPP realiza la evaluación técnica considerando lo establecido en el numeral 8.1.2.1. de la Directiva N° 001-2020-IGP de “Aprobación, Modificación o Derogación de Documentos Normativos del Instituto Geofísico del Perú – IGP”</p>	OPP	Jefe de la OPP
7	De encontrar observaciones, efectuar la comunicación al órgano proponente para que las absuelva.	OPP	Jefe de la OPP
8	<p><b>Identificar tipo de documento.</b></p> <p>a) Identificar el documento de acuerdo a lo establecido en el numeral 8.3. de Directiva N° 001-2020-IGP de “Aprobación, Modificación o Derogación de Documentos Normativos del Instituto Geofísico del Perú – IGP”.</p>	OPP	Responsable del SGC
9	<p><b>Identificar los Formatos de Registro derivados del documento.</b></p> <p>a) Identificar según lo establece la Lista Maestra de Documentos.</p>	OPP	Responsable del SGC
10	<b>Registrar documento.</b>	OPP	Responsable del SGC

	PROCEDIMIENTO	Versión: 03
	GESTIÓN DE CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA	Código: PR 003-2020-IGP Sigla de Área: OPP / OTIDG

	<p>a) Inscribir en la Lista Maestra de Documentos el nuevo documento o actualizar la versión del documento.</p> <p>b) Indicar en los documentos nuevos Versión 01.</p>		
11	<p><b>Evaluar documento.</b></p> <p>a) Emitir opinión sobre los aspectos legales que refieran al proyecto de documento normativo considerando lo establecido en el numeral 8.1.2.2. de la Directiva N° 001-2020-IGP de “Aprobación, Modificación o Derogación de Documentos Normativos del Instituto Geofísico del Perú – IGP”.</p>	OAJ	Jefe de la OAJ
12	<p><b>Aprobar documento.</b></p> <p>a) Identificar el alcance del documento normativo.</p> <p>b) Identificar el tipo de documento.</p> <p>c) Aprobar el documento en función al alcance y tipo.</p> <p>Nota: Podrá aprobarse el documento mediante el acta de administración o un Acta de Reunión con la participación del nivel de aprobación de acuerdo con de acuerdo con la Directiva N° 001-2020-IGP.</p>	Gerencia General	Gerente General

	PROCEDIMIENTO	Versión: 03
	GESTIÓN DE CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA	Código: PR 003-2020-IGP Sigla de Área: OPP / OTIDG

13	<b>Difundir e implementar documento.</b> a) Remitir el documento normativo y la Resolución de aprobación a OPP, OTIDG y URH.	Gerencia General	Gerente General
14	<b>Publicar documento.</b> a) Propagar en formato PDF (solo lectura), en el Portal Web Institucional	OTIDG	Jefe de OTIDG
15	<b>Inducción</b> a) Coordinar con el órgano proponente, la programación de la inducción al personal respecto del documento aprobado.	URRHH	Jefe de URRHH
16	<b>Publicar ubicación del documento.</b> a) Informar la localización o ruta de acceso donde pueda consultar el documento.	OPP	Responsable del SGC / Unidades de Organización
17	<b>Archivar documento físicamente.</b> a) Archivar los documentos en files rotulados conservados de manera organizada por orden cronológico y/o asunto.	OPP	Responsable del SGC
18	<b>Archivar documento digitalmente.</b> a) Escanear los documentos. b) Subir archivo del documento al Google Drive Corporativo. c) Mantener actualizado el archivo digital.	OPP	Responsable del SGC

	PROCEDIMIENTO	Versión: 03
	GESTIÓN DE CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA	Código: PR 003-2020-IGP Sigla de Área: OPP / OTIDG

19	<b>Recuperar documento físicamente.</b> a) Sacar fotocopias de los documentos con fines de revisión, prohibiéndose el retiro para otros fines.	Responsable del SGC / Unidades de Organización / CGD	Responsable del SGC / Unidades de Organización / CGD
20	<b>Recuperar documentos digitalmente.</b> a) Descargar los documentos que sean necesarios para revisión.	Responsable del SGC / Unidades de Organización / CGD	Responsable del SGC / Unidades de Organización / CGD
21	<b>Retirar documentos Derogados.</b> a) Archivar la versión obsoleta del documento modificado en la carpeta de "Documentos Derogados" tanto en soporte físico como digital y reemplazar por la versión vigente.	OPP	Responsable del SGC
22	<b>Coordinar con OTIDG la descarga de los documentos derogados del portal web.</b>	OTIDG	Jefe de OTIDG
23	<b>Indicar tiempo de retención.</b> a) Señalar el tiempo de conservación de los registros en la Lista Maestra de Documentos.	OPP	Responsable del SGC

	PROCEDIMIENTO	Versión: 03
	GESTIÓN DE CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA	Código: PR 003-2020-IGP Sigla de Área: OPP / OTIDG

24	<p><b>Disposición Final.</b></p> <p>a) Enviar la documentación física que ha cumplido su tiempo de retención, al Archivo Central del IGP para proceder a su eliminación conforme a la normatividad vigente.</p>	OPP / Unidades de Organización / CGD	Responsable del SGC / Unidades de Organización / CGD
25	<p><b>Proteger documento digital.</b></p> <p>a) Proceder según el PR-020-2020-IGP Procedimiento Respaldo de la Información y Atención de Requerimiento</p>	OTIDG/OPP	Jefe de OTIDG / Responsable SGC.
26	<p><b>Proteger documento interno contra pérdida y/o modificación.</b></p> <p>Existen dos tipos de controles:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Niveles de acceso a los documentos en el Google Drive, claves o contraseñas de acceso a computadores, claves o contraseñas de usuario, respaldos (Back Up) u otros similares, son administrados por la OTIDG.</li> <li>- Protección contra descargas no autorizadas de documentos en el Google Drive, claves o contraseñas de protección de archivos contra escritura, son administrados por la OPP.</li> </ul>	OTIDG/OPP	Jefe de OTIDG / Responsable SGC.

	PROCEDIMIENTO	Versión: 03
	GESTIÓN DE CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA	Código: PR 003-2020-IGP Sigla de Área: OPP / OTIDG

27	<b>Imprimir documento No Controlado</b>  a) Editar los documentos controlados agregando la siguiente leyenda: “Toda copia impresa es un Documento No Controlado a excepción del original”.	OPP / Unidades de Organización / CGD	Responsable del SGC / Unidades de Organización / CGD
28	<b>Descargar documento Autorizado No Controlado.</b>  a) Los documentos autorizados para su descarga del Google Drive son considerados NO CONTROLADOS y la responsabilidad del uso de versiones desactualizadas será responsabilidad de la respectiva unidad de organización que las aplique.	OPP / Unidades de Organización / CGD	Responsable del SGC / Unidades de Organización / CGD
29	<b>Controlar documento externo.</b>  a) Comunicar a la OPP cuando identifique la necesidad de apoyar su proceso con un Documento de Origen Externo para cumplir con los requisitos del Sistema de Gestión de Calidad o del Sistema de Gestión de la Seguridad de la Información, para su registro en la Lista Maestra de Documentos cómo documento externo controlado.	OPP / Unidades de Organización / CGD	Unidades de Organización / CGD / Responsable del SGC
Fin del procedimiento			

	PROCEDIMIENTO	Versión: 03
	GESTIÓN DE CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA	Código: PR 003-2020-IGP Sigla de Área: OPP / OTIDG

### Documentos que se Generan (Documento de salida del procedimiento)

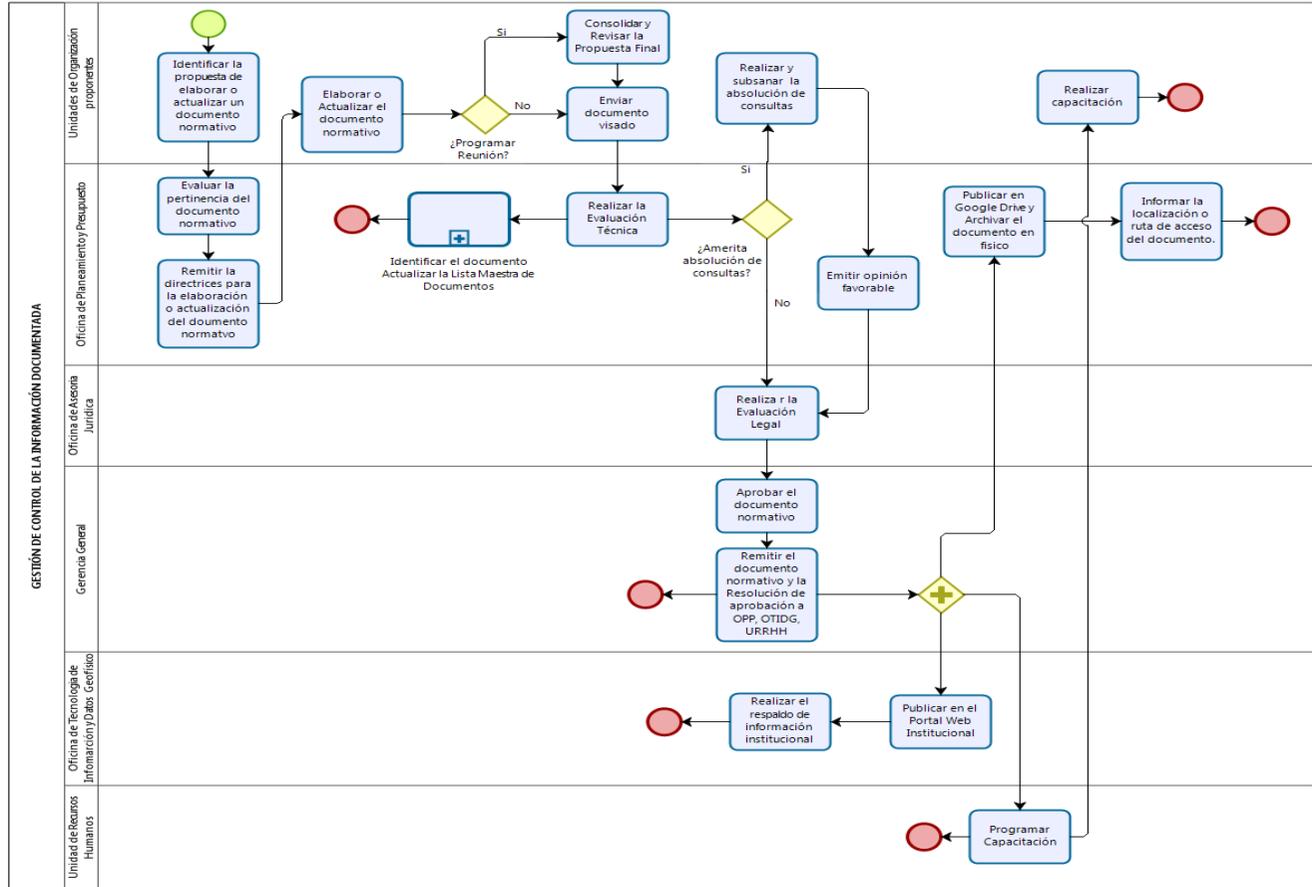
PR N° 001-2020-IGP\_F01 Lista Maestra de Documentos

PR N° 001-2020-IGP\_F02 Cargo de recepción

(\*) Según siglas de las Unidades de Organización

### Anexo 1: Diagrama de Proceso (Flujograma)

	PROCEDIMIENTO	Versión: 03
	GESTIÓN DE CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA	Código: PR 003-2020-IGP Sigla de Área: OPP / OTIDG





LISTA MAESTRA DE DOCUMENTOS

PR N° 003-F01

Versión 02

02.11.2020

ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN

30.09.2021

TIPO DE DOCUMENTO (INTERNO- E EXTERNO)		IDENTIFICACION DEL DOCUMENTO				DISPOSICIONES DE ALMACENAMIENTO				CONTROLES PARA REGISTROS			
CÓDIGO	NOMBRE DEL DOCUMENTO	VERSIÓN	FECHA	PROCESO	ALMACENADO	UBICACIÓN	Responsable de Documentación	MEDIO DE SOPORTE	UBICACIÓN	TIEMPO DE CONSERVACION (AÑOS)	DISPOSICIÓN		
I	<a href="#">MU N° 001-2020-IGP</a>	Manual del Sistema de Gestión de Calidad	5	30/09/2020	SGC	Electrónico	SGC/ MU N° 001-2020-IGP MANUAL SGC	Electrónico	N/A	N/A	Carpeta Obsoletos		
I	MU N° 001-F01	Matriz de Comunicaciones	2	2/11/2020	SGC	Electrónico	SGC/ MU N° 001-2020-IGP MANUAL SGC	Electrónico	SGC / REGISTROS Y EVIDENCIAS	N/A	Carpeta Obsoletos		
I	MU N° 001-F02	Plan de Calidad	2	2/11/2020	SGC	Electrónico	SGC/ MU N° 001-2020-IGP MANUAL SGC	Electrónico	SGC / REGISTROS Y EVIDENCIAS	N/A	Carpeta Obsoletos		
I	MU N° 001-F03	Matriz Gestión del Conocimiento	2	2/11/2020	SGC	Electrónico	SGC/ Manual del SGC	Electrónico	SGC / REGISTROS Y EVIDENCIAS	N/A	Carpeta Obsoletos		
I	<a href="#">MU 002-2020-IGP</a>	Manual del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información	2	11/12/2020	SGSI	Electrónico	SGSI / Manual del SGSI y DdA	Electrónico	N/A	2	Archivo Central		
I	<a href="#">PO N° 002-2020-IGP</a>	Política de Seguridad de la Información	2	29/10/2020	SGSI	Electrónico	SGSI/Política, Alcance y Objetivos del SGSI/	Electrónico	N/A	2	Archivo Central		
I	<a href="#">PR N° 001-2020-IGP</a>	Metodología de Gestión de Riesgos de Seguridad de la Información	1	27/10/2020	SGSI	Electrónico	SGSI/Procedimientos	Electrónico	N/A	2	Archivo Central		
I	PR N° 001-F01	Gestión de Activos de Información	1	27/10/2020	SGSI	Electrónico	SGSI / Manual del SGSI y DdA	Electrónico	N/A	2	Archivo Central		
I	PR N° 001-F02	Matriz de Riesgos de Seguridad de la Información	1	27/10/2021	SGSI	Electrónico	SGSI / Matriz de Riesgos de Seguridad de la Información	Electrónico	N/A	2	Archivo Central		
I	PR N° 001-F03	Plan de Tratamiento de Riesgos de Seguridad de la Información	1	27/10/2022	SGSI	Electrónico	SGSI / Planes de Tratamiento de Riesgos de SI	Electrónico	N/A	2	Archivo Central		
I	<a href="#">LI N° 001-2020-IGP</a>	Lineamiento de Seguridad de la Información	1	5/12/2020	SGSI	Electrónico	SGSI / Manual del SGSI y DdA	Electrónico	N/A	2	Archivo Central		
I	<a href="#">PO N° 001-2020-IGP</a>	Política de Calidad	2	30/10/2020	SGC	Electrónico	SGC / PO N° 001-2020-IGP POLITICA	Electrónico	N/A	N/A	Carpeta Obsoletos		
I	<a href="#">MP N° 001-2020-IGP</a>	Manual de Procesos de Generación de Información Sísmica Nacional	2	30/09/2021	SGC	Electrónico	SGC/MP N°001-2020-IGP MANUAL DE PROCESO	Electrónico	N/A	N/A	Carpeta Obsoletos		
I	<a href="#">MP N° 001-F01</a>	Mapa de Procesos	2	30/09/2021	SGC	Electrónico	SGC/MP N°001-2020-IGP MANUAL DE PROCESO	Electrónico	N/A	N/A	Carpeta Obsoletos		
I	<a href="#">MP N° 001-F02</a>	Caracterización de los Procesos	2	30/09/2021	SGC	Electrónico	SGC/MP N°001-2020-IGP MANUAL DE PROCESO	Electrónico	N/A	N/A	Carpeta Obsoletos		
I	<a href="#">M.02.A.01</a>	Organigrama	1	26/08/2019	SGC	Electrónico	SGC/ M.02.A.01 Organigrama	Electrónico	N/A	2	Carpeta Obsoletos		
I	<a href="#">PR N° 003-2020-IGP</a>	Gestión de Control de la Información Documentada	3	30/09/2021	SGC	Electrónico	SGC/PROCEDIMIENTOS Y FORMATOS	Electrónico	N/A	2	Carpeta Obsoletos		
I	<a href="#">PR N° 003-F01</a>	Lista Maestra de Documentos	2	2/11/2020	SGC	Electrónico	SGC/Procedimientos	Electrónico	SGC / REGISTROS Y EVIDENCIAS	2	Carpeta Obsoletos		
I	<a href="#">PR N° 003-F02</a>	Cargo de Recepción	2	2/11/2020	SGC	Papel	SGC/Procedimientos	Papel	SGC / REGISTROS Y EVIDENCIAS	2	Archivo Central		
I	<a href="#">PR N° 006-2020-IGP</a>	Gestión para la Comprensión del Contexto Organizacional del IGP	4	2/06/2021	SGC	Electrónico	SGC/PROCEDIMIENTOS Y FORMATOS	Electrónico	N/A	N/A	Carpeta Obsoletos		
I	<a href="#">PR N° 006-F01</a>	Contexto de la Organización	4	30/06/2021	SGC	Electrónico	SGC/Procedimientos	Electrónico	SGC / REGISTROS Y EVIDENCIAS	N/A	Carpeta Obsoletos		
I	<a href="#">PR N° 006-F02</a>	Alcance del SGC	3	2/11/2020	SGC	Electrónico	SGC/Procedimientos	Electrónico	SGC / REGISTROS Y EVIDENCIAS	N/A	Carpeta Obsoletos		
I	<a href="#">PR N° 007-2020-IGP</a>	Gestión de Riesgos y Oportunidades en el Instituto Geofísico del Perú (IGP)	3	25/03/2021	SGC	Electrónico	SGC/PROCEDIMIENTOS Y FORMATOS	Electrónico	N/A	N/A	Carpeta Obsoletos		
I	<a href="#">PR N° 007-F01</a>	Matriz de gestión de riesgos y oportunidades	2	30/09/2021	SGC	Electrónico	SGC/Procedimientos	Electrónico	SGC / REGISTROS Y EVIDENCIAS	Registro incremental	Carpeta Obsoletos		
I	<a href="#">PR N° 002-2020-IGP</a>	Auditoría Interna	4	25/03/2021	SGC	Electrónico	SGC/PROCEDIMIENTOS Y FORMATOS	Electrónico	N/A	N/A	Carpeta Obsoletos		
I	PR N° 002-F01	Programa Anual de Auditorías	2	2/11/2020	SGC	Electrónico	SGC/Procedimientos	Electrónico	SGC / REGISTROS Y EVIDENCIAS	N/A	Carpeta Obsoletos		
I	PR N° 002-F02	Plan de la auditoría	2	2/11/2020	SGC	Electrónico	SGC/Procedimientos	Electrónico	SGC / REGISTROS Y EVIDENCIAS	N/A	Carpeta Obsoletos		
I	PR N° 002-F03	Lista de verificación auditoría interna	2	2/11/2020	SGC	Electrónico	SGC/Procedimientos	Electrónico	SGC / REGISTROS Y EVIDENCIAS	N/A	Carpeta Obsoletos		
I	PR N° 002-F04	Lista Asistencia Reunión Apertura-Cierre	2	2/11/2020	SGC	Electrónico	SGC/Procedimientos	Electrónico	SGC / REGISTROS Y EVIDENCIAS	N/A	Carpeta Obsoletos		
I	PR N° 002-F05	Informe de resultados de la auditoría	2	2/11/2020	SGC	Electrónico	SGC/Procedimientos	Electrónico	SGC / REGISTROS Y EVIDENCIAS	N/A	Carpeta Obsoletos		
I	<a href="#">PR N° 008-2020-IGP</a>	Salida No Conforme	3	31/03/2021	CENSIS	Electrónico	SGC/PROCEDIMIENTOS Y FORMATOS	Electrónico	N/A	N/A	Carpeta Obsoletos		
I	PR N° 008-F01	Reporte y Tratamiento de la Salida No Conforme (Servicio No Conforme)	2	31/03/2021	CENSIS	Electrónico	SGC/Procedimientos	Electrónico	SGC/Registros	2	Carpeta Obsoletos		
I	REGISTRO	Birácora de Incidencias	N/A	N/A	CENSIS	Papel	Archivo de CENSIS	Papel	Archivo de CENSIS	2	Archivo Central		
I	<a href="#">PR N° 004-2020-IGP</a>	Acciones Correctivas y/o Acciones de Mejora	3	30/09/2021	SGC	Electrónico	SGC/PROCEDIMIENTOS Y FORMATOS	Electrónico	N/A	N/A	Carpeta Obsoletos		
I	PR N° 004-F01	Acciones Correctivas y/o Acciones de Mejora	2	2/11/2020	SGC	Electrónico	SGC/Procedimientos	Electrónico	SGC / REGISTROS Y EVIDENCIAS	2	Carpeta Obsoletos		
I	PR N° 004-F02	Acciones de Mejora / Cambio	2	2/11/2020	SGC	Electrónico	SGC/Procedimientos	Electrónico	SGC / REGISTROS Y EVIDENCIAS	2	Carpeta Obsoletos		
I	PR N° 004-F03	Seguimiento de las Acciones Correctivas y/o Acciones de Mejora	2	2/11/2020	SGC	Electrónico	SGC/Procedimientos	Electrónico	SGC / REGISTROS Y EVIDENCIAS	2	Carpeta Obsoletos		

ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN		30.09.2021											
IDENTIFICACIÓN DEL DOCUMENTO						DISPOSICIONES DE ALMACENAMIENTO				CONTROLES PARA REGISTROS			
TIPO DE DOCUMENTO (INTERNO - EXTERNO)	CÓDIGO	NOMBRE DEL DOCUMENTO	VERSIÓN	FECHA	PROCESO	ALMACENADO	UBICACIÓN	Responsable de Documentación	MEDIO DE SOPORTE	UBICACIÓN	TIEMPO DE CONSERVACIÓN (AÑOS)	DISPOSICIÓN	
I	<a href="#">PR N° 005-2020-IGP</a>	Seguimiento, Medición, Gestión del Cambio y Revisión por la Dirección	3	9/12/2020	SGC	Electrónico	SGC/PROCEDIMIENTOS Y FORMATOS	Responsable SGC	Electrónico	N/A	N/A	Carpeta Obsoletos	
I	PR N° 005-F01	Matriz de Indicadores de Proceso	2	2/11/2020	SGC	Electrónico	SGC/Procedimientos	Responsable SGC	Electrónico	SGC / REGISTROS Y EVIDENCIAS	2	Carpeta Obsoletos	
I	PR N° 005-F02	Informe Revisión por la Dirección	2	2/11/2020	SGC	Electrónico	SGC/Procedimientos	Responsable SGC	Electrónico	SGC / REGISTROS Y EVIDENCIAS	2	Carpeta Obsoletos	
I	PR N° 005-F03	Programa Anual del Sistema de Gestión de Calidad	2	2/11/2020	SGC	Electrónico	SGC/Procedimientos	Responsable SGC	Electrónico	SGC / REGISTROS Y EVIDENCIAS	2	Carpeta Obsoletos	
I	<a href="#">PR N° 009-2020-IGP</a>	Identificación de Requisitos Legales	3	2/04/2021	SGC	Electrónico	SGC/PROCEDIMIENTOS Y FORMATOS	Responsable SGC	Electrónico	N/A	N/A	Carpeta Obsoletos	
I	PR N° 009-F01	Matriz de Requisitos Legales	2	2/11/2020	SGC	Electrónico	SGC/Procedimientos	Responsable SGC	Electrónico	SGC / REGISTROS Y EVIDENCIAS	Registro incremental	N/A	
I	<a href="#">PR N° 010-2020-IGP</a>	Retroalimentación al Cliente	3	30/03/2021	SGC	Electrónico	SGC/PROCEDIMIENTOS Y FORMATOS	Responsable SGC	Electrónico	N/A	N/A	Carpeta Obsoletos	
I	PR N° 010-F01	Seguimiento de quejas y reclamos de Partes Interesadas	2	2/11/2020	SGC	Electrónico	SGC/Procedimientos	Responsable SGC	Electrónico	SGC / REGISTROS Y EVIDENCIAS	2	Carpeta Obsoletos	
I	PR N° 010-F02	Encuesta de Satisfacción	2	2/11/2020	SGC	Electrónico	SGC/Procedimientos	Responsable SGC	Electrónico	SGC / REGISTROS Y EVIDENCIAS	2	Carpeta Obsoletos	
I	PR N° 010-F03	Control de Encuesta a Partes Interesadas	2	2/11/2020	SGC	Electrónico	SGC/Procedimientos	Responsable SGC	Electrónico	SGC / REGISTROS Y EVIDENCIAS	2	Carpeta Obsoletos	
I	<a href="#">PR N° 011-2020-IGP</a>	Comunicaciones	3	7/12/2020	COMUNICACIONES	Electrónico	SGC/PROCEDIMIENTOS Y FORMATOS	Responsable de la UFC	N/A	N/A	N/A	Carpeta Obsoletos	
I	REGISTRO	Publicación en medios de comunicación de alcance a la ciudadanía, de nota de prensa del evento sísmico ocurrido.	N/A	N/A	COMUNICACIONES	Electrónico	SGC/Procedimientos	Comunicadoras	Electrónico	Archivo de C	N/A	N/A	
I	REGISTRO	Entrevistas realizadas a medios de comunicación.	N/A	N/A	COMUNICACIONES	Electrónico	SGC/Procedimientos	Responsable de la UFC	Electrónico	Archivo de C	N/A	N/A	
I	<a href="#">PR N° 012-2020-IGP</a>	Procesamiento de Información Sísmica	3	7/12/2020	CENSIS	Electrónico	SGC/PROCEDIMIENTOS Y FORMATOS	Responsable Operativo del CENSIS	N/A	N/A	N/A	Carpeta Obsoletos	
I	REGISTRO	Rol de Turnos	N/A	N/A	CENSIS	Papel	Archivo de CENSIS	Responsable Operativo del CENSIS	Papel	Archivo de CENSIS	2	Archivo Central	
I	REGISTRO	Bitácora de Incidencias	N/A	N/A	CENSIS	Papel	Archivo de CENSIS	Operador del Servicio del CENSIS	Papel	Archivo de CENSIS	2	Archivo Central	
I	REGISTRO	Checklist de Operatividad de CENSIS	N/A	N/A	CENSIS	Electrónico	Archivo de CENSIS	Operador del Servicio del CENSIS	Electrónico	Archivo de CENSIS	N/A	N/A	
I	REGISTRO	Reporte de Estado de Operatividad de los Servicios	N/A	N/A	CENSIS	Electrónico	Archivo de CENSIS	Operador del Servicio del CENSIS	Electrónico	Archivo de CENSIS	N/A	N/A	
I	REGISTRO	Reporte Sísmico	N/A	N/A	CENSIS	Papel	Archivo de CENSIS	Operador del Servicio del CENSIS	Papel/Electrónico	Archivo de CENSIS	2	Archivo Central	
I	REGISTRO	Informe Mensual que incluye mapas temáticos de los sismos reportados.	N/A	N/A	CENSIS	Papel	Archivo de CENSIS	Operador del Servicio del CENSIS	Papel	Archivo de CENSIS	2	Archivo Central	
I	REGISTRO	Información publicada en "Sismos Reportados" a través de la página Web del IGP	N/A	N/A	CENSIS	Electrónico	Página WEB	Operador del Servicio del CENSIS	Electrónico	Página WEB	N/A	N/A	
I	REGISTRO	Información publicada a través del aplicativo de SISMOS PERU	N/A	N/A	CENSIS	Electrónico	Aplicativo SISMOS PERU	Operador del Servicio del CENSIS	Electrónico	Aplicativo SISMOS PERU	N/A	N/A	
I	REGISTRO	Información publicada a través de redes sociales del IGP	N/A	N/A	CENSIS	Electrónico	Redes Sociales del IGP	Operador del Servicio del CENSIS	Electrónico	Redes Sociales del IGP	N/A	N/A	
I	<a href="#">PR N° 013-2020-IGP</a>	Operación y Mantenimiento	2	2/11/2020	OPERACIONES Y MANTENIMIENTO	Electrónico	SGC/PROCEDIMIENTOS Y FORMATOS	Director de la Subdirección de Redes Geofísicas	Electrónico	N/A	N/A	N/A	
I	REGISTRO	Plan Anual de Mantenimiento	N/A	N/A	OPERACIONES Y MANTENIMIENTO	Papel/Electrónico	Archivo de REDES	Coordinador de Ingeniería de Campo	Papel/Electrónico	Archivo de REDES	2	Archivo Central	
I	REGISTRO	Plan Operativo Institucional Redes	N/A	N/A	OPERACIONES Y MANTENIMIENTO	Papel/Electrónico	Archivo de REDES	Coordinador de Ingeniería de Campo	Papel/Electrónico	Archivo de REDES	2	Archivo Central	
I	REGISTRO	Reporte Mensual de Disponibilidad de Datos	N/A	N/A	OPERACIONES Y MANTENIMIENTO	Papel/Electrónico	Archivo de REDES	Ingeniero Electrónico Sistemas de Adquisición de Datos	Papel/Electrónico	Archivo de REDES	2	Archivo Central	
I	REGISTRO	Plan de Trabajo de la Zona	N/A	N/A	OPERACIONES Y MANTENIMIENTO	Papel/Electrónico	Archivo de REDES	Ingenieros de Campo	Papel/Electrónico	Archivo de REDES	2	Archivo Central	
I	REGISTRO	Requerimiento de Viáticos Zona	N/A	N/A	OPERACIONES Y MANTENIMIENTO	Papel/Electrónico	Archivo de REDES	Asistente Administrativa	Papel/Electrónico	Archivo de REDES	2	Archivo Central	
I	REGISTRO	Requerimiento de Encargo Interno Zona	N/A	N/A	OPERACIONES Y MANTENIMIENTO	Papel/Electrónico	Archivo de REDES	Asistente Administrativa	Papel/Electrónico	Archivo de REDES	2	Archivo Central	
I	REGISTRO	Movimiento de Bienes Patrimoniales Zona	N/A	N/A	OPERACIONES Y MANTENIMIENTO	Papel/Electrónico	Archivo de REDES	Jefe de Logística	Papel/Electrónico	Archivo de REDES	2	Archivo Central	
I	REGISTRO	Informe de Rendición de Viáticos	N/A	N/A	OPERACIONES Y MANTENIMIENTO	Papel/Electrónico	Archivo de REDES	Conductores Profesionales	Papel/Electrónico	Archivo de REDES	2	Archivo Central	
I	REGISTRO	Credenciales de Ingreso Zona	N/A	N/A	OPERACIONES Y MANTENIMIENTO	Papel/Electrónico	Archivo de REDES	Administrador de Convenios	Papel/Electrónico	Archivo de REDES	2	Archivo Central	
I	REGISTRO	Informe de Rendición de Viáticos	N/A	N/A	OPERACIONES Y MANTENIMIENTO	Papel/Electrónico	Archivo de REDES	Ingenieros de Campo	Papel/Electrónico	Archivo de REDES	2	Archivo Central	
I	REGISTRO	Informe de Rendición de Encargo Interno	N/A	N/A	OPERACIONES Y MANTENIMIENTO	Papel/Electrónico	Archivo de REDES	Ingenieros de Campo	Papel/Electrónico	Archivo de REDES	2	Archivo Central	
I	REGISTRO	Informe de Entrega de Datos BNDG	N/A	N/A	OPERACIONES Y MANTENIMIENTO	Papel/Electrónico	Archivo de REDES	Responsable de Control de Calidad de Datos	Papel/Electrónico	Archivo de REDES	2	Archivo Central	
I	REGISTRO	Informe Técnico - Mantenimiento Zona	N/A	N/A	OPERACIONES Y MANTENIMIENTO	Papel/Electrónico	Archivo de REDES	Coordinador de Ingeniería de Campo	Papel/Electrónico	Archivo de REDES	2	Archivo Central	

ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN		30.09.2021																
IDENTIFICACIÓN DEL DOCUMENTO												DISPOSICIONES DE ALMACENAMIENTO			CONTROLES PARA REGISTROS			
TIPO DE DOCUMENTO (INTERNO - EXTERNO)	CÓDIGO	NOMBRE DEL DOCUMENTO	VERSIÓN	FECHA	PROCESO	ALMACENADO	UBICACIÓN	Responsable de Documentación	MEDIO DE SOPORTE	UBICACIÓN	TIEMPO DE CONSERVACIÓN (AÑOS)	DISPOSICIÓN						
I	REGISTRO	Informe Técnico - Incidencia en Sistemas Adquisición de Datos	N/A	N/A	OPERACIONES Y MANTENIMIENTO	Papel/Electrónico	Archivo de REDES	Ingeniero Electrónico Sistemas de Adquisición de Datos	Papel/Electrónico	Archivo de REDES	2	Archivo Central						
I	<a href="#">PR N° 014-2020-IGP</a>	Desarrollo de Soluciones Informáticas	3	22/11/2020	OTIDG	Electrónico	SGC/PROCEDIMIENTOS Y FORMATOS	Jefe de Oficina de Tecnología de la Información	N/A	N/A	N/A	Carpeta Obsoletos						
I	REGISTRO	Correo o memorándum de solicitud de una solución informática	N/A	N/A	OTIDG	Papel/Electrónico	Archivo de OTIDG	Jefe de Oficina de Tecnología de la Información	Papel/Electrónico	Archivo de OTIDG	2	Archivo Central						
I	REGISTRO	Correo o memorándum de no viabilidad del requerimiento (Si aplica)	N/A	N/A	OTIDG	Papel/Electrónico	Archivo de OTIDG	Jefe de Oficina de Tecnología de la Información	Papel/Electrónico	Archivo de OTIDG	2	Archivo Central						
I	REGISTRO	Acta de capacitación	N/A	N/A	OTIDG	Papel/Electrónico	Archivo de OTIDG	Coordinador de Ingeniería de Software	Papel/Electrónico	Archivo de OTIDG	2	Archivo Central						
I	<a href="#">PR N° 015-2020-IGP</a>	Contrataciones de bienes y servicios por montos menores o iguales a ocho UIT	2	2/11/2020	LOGISTICA	Electrónico	SGC/PROCEDIMIENTOS Y FORMATOS	Jefe de Logística	N/A	N/A	N/A	Carpeta Obsoletos						
I	REGISTRO	Informe Técnico de Evaluación del Cumplimiento de los Términos de Referencia / Especificaciones Técnicas	N/A	N/A	LOGISTICA	Papel/Electrónico	Archivo de Logística	Asistente Administrativo	Papel/Electrónico	Archivo de Logística	2	Archivo Central						
I	REGISTRO	Registro de Evaluación del Cumplimiento de los Términos de Referencia / Especificaciones Técnicas	N/A	N/A	LOGISTICA	Papel/Electrónico	Archivo de Logística	Asistente Administrativo	Papel/Electrónico	Archivo de Logística	2	Archivo Central						
I	REGISTRO	Cuadro comparativo CCP	N/A	N/A	LOGISTICA	Papel/Electrónico	Archivo de Logística	Analista de Contrataciones	Papel/Electrónico	Archivo de Logística	2	Archivo Central						
I	REGISTRO	Acta de conformidad	N/A	N/A	LOGISTICA	Papel/Electrónico	Archivo de Logística	Jefe de Logística	Papel/Electrónico	Archivo de Logística	2	Archivo Central						
I	REGISTRO	Registro de verificación de documentos (Check list)	N/A	N/A	LOGISTICA	Papel/Electrónico	Archivo de Logística	Asistente Administrativo	Papel/Electrónico	Archivo de Logística	2	Archivo Central						
I	REGISTRO	Reporte de penalidad (Hoja de liquidación)	N/A	N/A	LOGISTICA	Papel/Electrónico	Archivo de Logística	Asistente de Almacén	Papel/Electrónico	Archivo de Logística	2	Archivo Central						
I	REGISTRO	PECOSA	N/A	N/A	LOGISTICA	Papel/Electrónico	Archivo de Logística	Asistente de Almacén	Papel/Electrónico	Archivo de Logística	2	Archivo Central						
I	REGISTRO	OC	N/A	N/A	LOGISTICA	Papel/Electrónico	Archivo de Logística	Analista de Contrataciones	Papel/Electrónico	Archivo de Logística	2	Archivo Central						
I	REGISTRO	OS	N/A	N/A	LOGISTICA	Papel/Electrónico	Archivo de Logística	Analista de Contrataciones	Papel/Electrónico	Archivo de Logística	2	Archivo Central						
I	<a href="#">PR N° 016-2020-IGP</a>	Gestión de Atenciones TIC y Eventos e Incidentes de seguridad de la información	2	22/11/2020	OTIDG	Electrónico	SGC/PROCEDIMIENTOS Y FORMATOS	Jefe de Oficina de Tecnología de la Información	N/A	N/A	N/A	Carpeta Obsoletos						
I	REGISTRO	Correo electrónico	N/A	N/A	OTIDG	Electrónico	Archivo de OTIDG	Coordinador Responsable de Operaciones de Tecnologías de la Información	Electrónico	Archivo de OTIDG	2	Carpeta Obsoletos						
I	REGISTRO	Registro de incidencias	N/A	N/A	OTIDG	Electrónico	Archivo de OTIDG	Coordinador Responsable de Operaciones de Tecnologías de la Información	Electrónico	Archivo de OTIDG	2	Carpeta Obsoletos						
I	REGISTRO	Informe Técnico (Si aplica)	N/A	N/A	OTIDG	Papel/Electrónico	Archivo de OTIDG	Coordinador Responsable de Operaciones de Tecnologías de la Información	Papel/Electrónico	Archivo de OTIDG	2	Archivo Central						
I	<a href="#">PR N° 017-2020-IGP</a>	Otorgamiento de Viáticos a Nivel Nacional	2	2/11/2020	LOGISTICA	Electrónico	SGC/PROCEDIMIENTOS Y FORMATOS	Jefe de Logística	N/A	N/A	N/A	Carpeta Obsoletos						
I	REGISTRO	Planilla de viáticos	N/A	N/A	LOGISTICA	Papel/Electrónico	Archivo de Logística	Jefe de Logística	Papel/Electrónico	Archivo de Logística	2	Archivo Central						
I	REGISTRO	Solicitud de CCP	N/A	N/A	LOGISTICA	Papel/Electrónico	Archivo de Logística	Jefe de Logística	Papel/Electrónico	Archivo de Logística	2	Archivo Central						
I	REGISTRO	Certificación de Crédito Presupuestario	N/A	N/A	LOGISTICA	Papel/Electrónico	Archivo de Logística	Jefe de Logística	Papel/Electrónico	Archivo de Logística	2	Archivo Central						
I	REGISTRO	Solicitud de viático	N/A	N/A	LOGISTICA	Papel/Electrónico	Archivo de Logística	Jefe de Logística	Papel/Electrónico	Archivo de Logística	2	Archivo Central						
I	REGISTRO	Requerimiento de viático	N/A	N/A	LOGISTICA	Papel/Electrónico	Archivo de Logística	Jefe de Logística	Papel/Electrónico	Archivo de Logística	2	Archivo Central						
I	<a href="#">PR N° 018-2020-IGP</a>	Otorgamiento de Encargo Interno	2	2/11/2020	LOGISTICA	Electrónico	SGC/PROCEDIMIENTOS Y FORMATOS	Jefe de Logística	N/A	N/A	N/A	Carpeta Obsoletos						
I	REGISTRO	Comprobante de pago	N/A	N/A	LOGISTICA	Papel/Electrónico	Archivo de Logística	Analista de Logística	Papel/Electrónico	Archivo de Logística	2	Archivo Central						
I	<a href="#">PR N° 019-2020-IGP</a>	Salida y Retorno de Bienes Patrimoniales	2	2/11/2020	LOGISTICA	Electrónico	SGC/PROCEDIMIENTOS Y FORMATOS	Jefe de Logística	N/A	N/A	N/A	Carpeta Obsoletos						
I	REGISTRO	Orden de Salida y Retorno de Bienes Patrimoniales	N/A	N/A	LOGISTICA	Papel/Electrónico	Archivo de Logística	Especialista en Control Patrimonial	Papel/Electrónico	Archivo de Logística	2	Archivo Central						
I	<a href="#">PR N° 020-2020-IGP</a>	Respaldo de la Información	2	22/11/2020	OTIDG	Electrónico	SGC/PROCEDIMIENTOS Y FORMATOS	Jefe de Oficina de Tecnología de la Información	N/A	N/A	N/A	Carpeta Obsoletos						
I	REGISTRO	Bitaca de cambios de programación	N/A	N/A	OTIDG	Electrónico	Archivo de OTIDG	Coordinador Responsable de Operaciones de Tecnologías de la Información	Electrónico	Archivo de OTIDG	2	Carpeta Obsoletos						
I	REGISTRO	Registro de respaldo de información	N/A	N/A	OTIDG	Electrónico	Archivo de OTIDG	Analista en Sistemas de Tecnologías de la Información	Electrónico	Archivo de OTIDG	2	Carpeta Obsoletos						
I	<a href="#">PR N° 021-2020-IGP</a>	Evaluación de Proveedores	3	2/11/2020	LOGISTICA	Electrónico	SGC/Procedimientos	Jefe de Logística	N/A	N/A	N/A	N/A						
I	<a href="#">PR N° 021-F01</a>	Evaluación de proveedores	2	2/11/2020	LOGISTICA	Electrónico	Archivo de Logística	Jefe de Logística	Electrónico	Archivo de Logística	2	Carpeta Obsoletos						
I	<a href="#">PR N° 022-2020-IGP</a>	Gestión del Proceso de Capacitación	2	23/11/2020	URH	Electrónico	SGC/PROCEDIMIENTOS Y FORMATOS	Jefe de RRRH	N/A	N/A	N/A	Carpeta Obsoletos						
I	REGISTRO	Plan de Desarrollo de Personas y Matriz del PDP aprobado	N/A	N/A	URH	Electrónico	Archivo RRRH	Jefe de RRRH	Electrónico	Archivo RRRH	2	Carpeta Obsoletos						
I	REGISTRO	Sílabo de la acción de capacitación	N/A	N/A	URH	Electrónico	Archivo RRRH	Analista de Capacitación de Rendimiento	Electrónico	Archivo RRRH	2	Carpeta Obsoletos						
I	REGISTRO	Registro de asistencia de beneficiarios	N/A	N/A	URH	Electrónico	Archivo RRRH	Analista de Capacitación de Rendimiento	Electrónico	Archivo RRRH	2	Carpeta Obsoletos						
I	REGISTRO	Evaluación de Reacción: Encuesta de Satisfacción (obligatorio)	N/A	N/A	URH	Electrónico	Archivo RRRH	Analista de Capacitación de Rendimiento	Electrónico	Archivo RRRH	2	Carpeta Obsoletos						
I	REGISTRO	Evaluación de Aprendizaje (opcional)	N/A	N/A	URH	Electrónico	Archivo RRRH	Analista de Capacitación de Rendimiento	Electrónico	Archivo RRRH	3	Carpeta Obsoletos						
I	REGISTRO	Evaluación de Aplicación (opcional)	N/A	N/A	URH	Electrónico	Archivo RRRH	Analista de Capacitación de Rendimiento	Electrónico	Archivo RRRH	4	Carpeta Obsoletos						

ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN		30.09.2021															
IDENTIFICACIÓN DEL DOCUMENTO												DISPOSICIONES DE ALMACENAMIENTO			CONTROLES PARA REGISTROS		
TIPO DE DOCUMENTO (INTERNO - EXTERNO)	CÓDIGO	NOMBRE DEL DOCUMENTO	VERSIÓN	FECHA	PROCESO	ALMACENADO	UBICACIÓN	Responsable de Documentación	MEDIO DE SOPORTE	UBICACIÓN	TIEMPO DE CONSERVACIÓN (AÑOS)	DISPOSICIÓN					
I	REGISTRO	Registro de Calificación (cuando corresponda)	N/A	N/A	URH	Electrónico	Archivo RRHH	Analista de Capacitación de Rendimiento	Electrónico	Archivo RRHH	5	Carpeta Obsoletos					
I	<a href="#">PR Nº 023-2020-IGP</a>	<b>Gestión del Rendimiento</b>	2	23/11/2020	URH	Electrónico	<b>SGC/PROCEDIMIENTOS Y FORMATOS</b>	<b>Jefe de RRHH</b>	<b>N/A</b>	<b>N/A</b>	<b>N/A</b>	<b>Carpeta Obsoletos</b>					
I	REGISTRO	Resolución del Cronograma Institucional y lista de participantes	N/A	N/A	URH	Electrónico	Archivo RRHH	Analista de Capacitación de Rendimiento	Electrónico	Archivo RRHH	2	Carpeta Obsoletos					
I	REGISTRO	Plan de Comunicación de GdR aprobado	N/A	N/A	URH	Electrónico	Archivo RRHH	Analista de Capacitación de Rendimiento	Electrónico	Archivo RRHH	2	Carpeta Obsoletos					
I	REGISTRO	Resolución de conformación del CIE IGP	N/A	N/A	URH	Electrónico	Archivo RRHH	Analista de Capacitación de Rendimiento	Electrónico	Archivo RRHH	2	Carpeta Obsoletos					
I	REGISTRO	Formato único de Gestión del Rendimiento	N/A	N/A	URH	Electrónico	Archivo RRHH	Analista de Capacitación de Rendimiento	Electrónico	Archivo RRHH	2	Carpeta Obsoletos					
I	REGISTRO	Informe de cierre de la Etapa de GdR (Planificación)	N/A	N/A	URH	Electrónico	Archivo RRHH	Analista de Capacitación de Rendimiento	Electrónico	Archivo RRHH	2	Carpeta Obsoletos					
I	REGISTRO	Informe de cierre de la Etapa de GdR (Seguimiento)	N/A	N/A	URH	Electrónico	Archivo RRHH	Analista de Capacitación de Rendimiento	Electrónico	Archivo RRHH	2	Carpeta Obsoletos					
I	REGISTRO	Informe de cierre de la Etapa de GdR (Evaluación)	N/A	N/A	URH	Electrónico	Archivo RRHH	Analista de Capacitación de Rendimiento	Electrónico	Archivo RRHH	2	Carpeta Obsoletos					
I	REGISTRO	Resolución de conformación de la Junta Directiva del ciclo de GdR	N/A	N/A	URH	Electrónico	Archivo RRHH	Analista de Capacitación de Rendimiento	Electrónico	Archivo RRHH	2	Carpeta Obsoletos					
I	REGISTRO	Informe Final del ciclo de GdR	N/A	N/A	URH	Electrónico	Archivo RRHH	Analista de Capacitación de Rendimiento	Electrónico	Archivo RRHH	2	Carpeta Obsoletos					
I	<a href="#">PR Nº 024-2020-IGP</a>	<b>Selección y Contratación de Personal</b>	2	23/11/2020	URH	Electrónico	<b>SGC/PROCEDIMIENTOS Y FORMATOS</b>	<b>Jefe de RRHH</b>	<b>N/A</b>	<b>N/A</b>	<b>N/A</b>	<b>Carpeta Obsoletos</b>					
I	REGISTRO	Perfil de Puesto	N/A	N/A	URH	Papel/Electrónico	Archivo RRHH	Analista de Selección y Contratación	Papel/Electrónico	Archivo RRHH	2	Archivo Central					
I	REGISTRO	Actas de las etapas de evaluación	N/A	N/A	URH	Papel/Electrónico	Archivo RRHH	Analista de Selección y Contratación	Papel/Electrónico	Archivo RRHH	2	Archivo Central					
	REGISTRO	Publicaciones de convocatorias	N/A	N/A	URH	Papel/Electrónico	Archivo RRHH	Analista de Selección y Contratación	Papel/Electrónico	Archivo RRHH	3	Archivo Central					
	REGISTRO	Contrato y/o Resolución	N/A	N/A	URH	Papel/Electrónico	Archivo RRHH	Analista de Selección y Contratación	Papel/Electrónico	Archivo RRHH	2	Archivo Central					
	REGISTRO	Legajo de Personal	N/A	N/A	URH	Papel/Electrónico	Archivo RRHH	Analista de Selección y Contratación	Papel/Electrónico	Archivo RRHH	2	Archivo Central					
	REGISTRO	Declaraciones Juradas	N/A	N/A	URH	Papel/Electrónico	Archivo RRHH	Analista de Selección y Contratación	Papel/Electrónico	Archivo RRHH	2	Archivo Central					
I	REGISTRO	Fotocheck	N/A	N/A	URH	Papel/Electrónico	Archivo RRHH	Analista de Selección y Contratación	Papel/Electrónico	Archivo RRHH	2	Archivo Central					
	REGISTRO	Anexo 1: Bases de la convocatoria	N/A	N/A	URH	Papel/Electrónico	Archivo RRHH	Analista de Selección y Contratación	Papel/Electrónico	Archivo RRHH	2	Archivo Central					
	REGISTRO	Anexo 2A: Ficha de Postulación	N/A	N/A	URH	Papel/Electrónico	Archivo RRHH	Analista de Selección y Contratación	Papel/Electrónico	Archivo RRHH	2	Archivo Central					
	REGISTRO	Anexo 2B: Solicitud de Postulación	N/A	N/A	URH	Papel/Electrónico	Archivo RRHH	Analista de Selección y Contratación	Papel/Electrónico	Archivo RRHH	2	Archivo Central					
I	REGISTRO	Anexo 3: Formato de Declaración del postulante	N/A	N/A	URH	Papel/Electrónico	Archivo RRHH	Analista de Selección y Contratación	Papel/Electrónico	Archivo RRHH	2	Archivo Central					
I	REGISTRO	Anexo 4: Declaración Jurada de Datos Personales	N/A	N/A	URH	Papel/Electrónico	Archivo RRHH	Analista de Selección y Contratación	Papel/Electrónico	Archivo RRHH	2	Archivo Central					
I	<a href="#">PR Nº 025-2020-IGP</a>	<b>Gestión del Proceso de Inducción</b>	2	23/11/2020	URH	Electrónico	<b>SGC/PROCEDIMIENTOS Y FORMATOS</b>	<b>Jefe de RRHH</b>	<b>N/A</b>	<b>N/A</b>	<b>N/A</b>	<b>Carpeta Obsoletos</b>					
I	REGISTRO	Programa de Inducción (virtual)	N/A	N/A	URH	Papel/Electrónico	Archivo RRHH	Analista de Capacitación de Rendimiento	Papel/Electrónico	Archivo RRHH	2	Archivo Central					
I	REGISTRO	Registro de Asistencia (virtual)	N/A	N/A	URH	Papel/Electrónico	Archivo RRHH	Analista de Capacitación de Rendimiento	Papel/Electrónico	Archivo RRHH	2	Archivo Central					
I	REGISTRO	Evaluación de la Fase del Programa de Inducción General (virtual)	N/A	N/A	URH	Papel/Electrónico	Archivo RRHH	Analista de Capacitación de Rendimiento	Papel/Electrónico	Archivo RRHH	2	Archivo Central					
I	REGISTRO	Evaluación de la Fase del Programa de Inducción Específico (virtual)	N/A	N/A	URH	Papel/Electrónico	Archivo RRHH	Analista de Capacitación de Rendimiento	Papel/Electrónico	Archivo RRHH	2	Archivo Central					
I	REGISTRO	Evaluación del servidor (virtual)	N/A	N/A	URH	Papel/Electrónico	Archivo RRHH	Analista de Capacitación de Rendimiento	Papel/Electrónico	Archivo RRHH	2	Archivo Central					
I	REGISTRO	Informe de evaluación de la inducción (virtual)	N/A	N/A	URH	Papel/Electrónico	Archivo RRHH	Analista de Capacitación de Rendimiento	Papel/Electrónico	Archivo RRHH	2	Archivo Central					
I	<a href="#">PR Nº 026-2020-IGP</a>	<b>Revisión de Infraestructura</b>	3	2/11/2020	LOGISTICA	Electrónico	<b>SGC/PROCEDIMIENTOS Y FORMATOS</b>	<b>Jefe de Logística</b>	<b>N/A</b>	<b>N/A</b>	<b>N/A</b>	<b>Carpeta Obsoletos</b>					
I	REGISTRO	Informe Técnico de Mantenimiento	N/A	N/A	LOGISTICA	Papel/Electrónico	Archivo de Logística	Jefe de Logística	Papel/Electrónico	Archivo de Logística	2	Archivo Central					
I	REGISTRO	Checklist de Infraestructura	N/A	N/A	LOGISTICA	Electrónico	Archivo de Logística	Jefe de Logística	Papel/Electrónico	Archivo de Logística	2	Carpeta Obsoletos					
I	<a href="#">PR Nº 027-2020-IGP</a>	<b>Generación de parámetros sísmicos para simulacros nacionales por sismo seguido de tsunami</b>	2	2/11/2020	CENSIS	Electrónico	<b>SGC/PROCEDIMIENTOS Y FORMATOS</b>	<b>Responsable Operativo del CENSIS</b>	<b>N/A</b>	<b>N/A</b>	<b>N/A</b>	<b>Carpeta Obsoletos</b>					

	PROCEDIMIENTO	Versión: 03
	NO CONFORMIDADES, ACCIONES CORRECTIVAS Y/O ACCIONES DE MEJORA	Código: PR- 004-2020-IGP Sigla de Área: OTIDG/OPP

## **PROCEDIMIENTO PR 004-2020-IGP**

---

# **NO CONFORMIDADES, ACCIONES CORRECTIVAS Y/O ACCIONES DE MEJORA**

Versión 03

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	Versión: 03
	NO CONFORMIDADES, ACCIONES CORRECTIVAS Y/O ACCIONES DE MEJORA	Código: PR- 004-2020-IGP Sigla de Área: OTIDG/OPP

## PROCEDIMIENTO PR 004-2020-IGP

### NO CONFORMIDADES, ACCIONES CORRECTIVAS Y/O ACCIONES DE MEJORA

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN
01	27/11/2019	1. Creación del documento
02	02/11/2020	1. Cambio de Codificación de procedimiento. 2. Cambio en el alcance. 3. Cambio de Base Normativa. 4. Se agrego definición de SGSI.
03	30/09/2021	1. Actualizar alcance y descripción de secuencia de actividades
<b>FORMULADO OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO</b>	<b>REVISADO Y VISADO OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO</b>	<b>REVISADO Y VISADO OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA</b>
<b>APROBADO GERENCIA GENERAL</b>	<b>REVISADO Y VISADO</b>	<b>REVISADO Y VISADO</b>

	PROCEDIMIENTO	Versión: 03
	NO CONFORMIDADES, ACCIONES CORRECTIVAS Y/O ACCIONES DE MEJORA	Código: PR- 004-2020-IGP Sigla de Área: OTIDG/OPP

## NO CONFORMIDADES, ACCIONES CORRECTIVAS Y/O ACCIONES DE MEJORA

	<b>INSTITUTO GEOFÍSICO DEL PERÚ</b>		
	<b>FICHA TÉCNICA DEL PROCEDIMIENTO</b>		
<b>DATOS DEL PROCEDIMIENTO</b>			
Nombre del procedimiento	NO CONFORMIDADES, ACCIONES CORRECTIVAS Y/O ACCIONES DE MEJORA	Objetivo del procedimiento	Establecer la metodología para determinar, analizar, implementar acciones y controlar las no conformidades reales, potenciales presentadas u oportunidades de mejora que conlleven a la apertura de acciones correctivas o de mejora apropiadas y que, tras su implantación, resulten eficaces para evitar su reincidencia o prevenir su ocurrencia, dando cumplimiento a los requisitos del Sistema de Gestión de la Calidad y del Sistema de Gestión de la Seguridad de la Información.
Código del Proceso relacionado	E02, E04	Alcance del procedimiento	Aplica para los procesos del Sistema de Gestión de la Calidad (SGC) y al Sistema de Gestión de la Seguridad de la Información (SGSI).
Versión	03		
<b>Base Normativa (Son disposiciones legales que soportan el procedimiento )</b>			
Norma ISO 9001:2015		Requisito 10. Mejora	
Norma ISO 27001:2013		Requisito 10. Mejora	
<b>Siglas y Definiciones (Abreviaturas y acrónimos)</b>			

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	Versión: 03
	<b>NO CONFORMIDADES, ACCIONES CORRECTIVAS Y/O ACCIONES DE MEJORA</b>	Código: PR- 004-2020-IGP Sigla de Área: OTIDG/OPP

SGC: Sistema de Gestión de Calidad
SGSI: Sistema de Gestión de la Seguridad de la Información
OPP: Oficina de Planeamiento y Presupuesto
ALT: Persona o grupo de personas que dirige y controla una organización al más alto nivel. El Comité de Alta Dirección del Sistema de Gestión de Calidad ISO 9001:2015, es responsable de dirigir la implementación del SGC.
CGD: Comité de Gobierno Digital.
Acciones Correctivas: Acciones tomadas para eliminar la causa de una no conformidad detectada u otra situación no deseable.
Acciones de Mejora: Acción permanente realizada, con el fin de aumentar la capacidad para cumplir los requisitos y optimizar el desempeño.
Análisis de Causas: Metodología mediante la cual se determina la raíz de un problema real o potencial, mediante las técnicas de los 5 ¿Por qué?, con el propósito de identificar el fondo del problema.
Corrección: Acción tomada para eliminar una No conformidad detectada.
Hallazgo: Hecho relevante que se constituye en un resultado determinante en la evaluación de la evidencia de la auditoria recopilada frente a los criterios de auditoria. Los hallazgos de la auditoria pueden indicar: No Conformidad Potencial, No Conformidad Real u Observación.
No conformidad potencial: Situación potencialmente indeseable que puede afectar el desarrollo normal de los procesos y llegar a causar una no conformidad real, en la cual no hay incumplimiento de un requisito, pero puede llegar a generarse.
No conformidad real: Incumplimiento de algún requisito preestablecido del cliente, legal o de la organización.
Observación: Son recomendaciones que le dan mayor solidez al sistema. Corresponden a oportunidad de mejora, ésta podría evitar una futura No Conformidad.
Servicio No conforme: Servicio que no cumple con uno o varios de los requisitos.

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	Versión: 03
	NO CONFORMIDADES, ACCIONES CORRECTIVAS Y/O ACCIONES DE MEJORA	Código: PR- 004-2020-IGP Sigla de Área: OTIDG/OPP

Responsable del Proceso: Son los dueños de los procesos, encargados de determinar el contexto externo e interno de la organización, según su competencia, realizando su actualización frente a cambios trascendentes que afecten o ponga en riesgo el SGC, o; de lo contrario, realizarlo con una periodicidad anual.

Oficial de Seguridad de la Información: Miembro del Comité de Gobierno Digital que tiene funciones específicas en relación con la implementación y mejoramiento del SGSI en la institución.

Responsable del SGC: Servidor que cumple el rol del aseguramiento del SGC, a través del asesoramiento al Comité de Alta Dirección, el seguimiento y el control de la documentación.

#### **Elemento de Entrada (Requisitos para iniciar el procedimiento)**

Descripción del Requisito	Fuente
Hallazgos de incumplimiento en Auditorías tanto internas como externas.	PR N° 002-2020-IGP Auditoría Interna
Identificación del Servicio No Conforme	PR N° 008-2020-IGP Salida No Conforme
Riesgos y Oportunidades	PR N° 007-2020-IGP Gestión de Riesgos y Oportunidades en el Instituto Geofísico del Perú (IGP)
Quejas, Reclamos y Resultado de evaluación de Satisfacción de los clientes	PR N° 010-2020-IGP Retroalimentación al Cliente
Resultado de la revisión por la dirección al SGC y Comportamiento de los indicadores de gestión	PR N° 005-2020-IGP Seguimiento, Medición, Gestión del Cambio y Revisión por la Dirección
Resultados de Evaluación y Reevaluación de Proveedores	PR N° 021-2020-IGP Evaluación de Proveedores
Incidentes de Seguridad de la Información	PR N° 016-2020-IGP Respuesta ante Incidentes de Seguridad de la Información y su Investigación

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	Versión: 03
	NO CONFORMIDADES, ACCIONES CORRECTIVAS Y/O ACCIONES DE MEJORA	Código: PR- 004-2020-IGP Sigla de Área: OTIDG/OPP

<b>ACTIVIDADES (Actividad, Unidad de Organización y Responsable)</b>			
Nº	Descripción de la Actividad	Unidad de Organización (*)	Responsable
1	Detección del hallazgo (No Conformidad / Aspecto por Mejorar): Identificar el hallazgo: <ul style="list-style-type: none"> <li>Identificación de Salida No Conforme</li> <li>Quejas y Reclamos.</li> <li>Resultado de la revisión por la dirección al SGC o al SGSI.</li> <li>Hallazgos de incumplimiento en Auditorias tanto internas como externas.</li> <li>Matriz de Riesgos y Oportunidades / Matrices de Riesgos y Oportunidades</li> <li>Comportamiento de los indicadores de gestión.</li> <li>Resultado de evaluación de Satisfacción de los clientes</li> <li>Resultados de Evaluación y Reevaluación de Proveedores</li> <li>Incidentes de Seguridad de la Información</li> <li>Acciones anteriores Ineficaces</li> <li>Informes de Entes de Control o Regulación</li> </ul>	Unidades de Organización / OPP	Unidades de Organización / Responsable del SGC
2	Reportar (Aspecto por Mejorar / No Conformidad): Reportar una no conformidad o aspecto por mejorar a la OPP/CGD, el responsable de la solución debe analizar el impacto de incumplimiento y determinar si requiere dar solución inmediata al hallazgo. Así mismo, se describir en forma detallada la no conformidad o aspecto por mejorar.	Unidades de Organización / OPP / CGD	Unidades de Organización / Responsable del SGC / Oficial de Seguridad de la Información
3	Convocatoria: Convocar reunión de trabajo con cada responsable del proceso.	OPP / CGD	Responsable del SGC / Oficial de Seguridad de la Información
4	Abrir Acción Correctiva y/o Mejora (No Conformidad / Aspecto por Mejorar): Realizar una descripción detallada de la No Conformidad / Aspecto por Mejorar, indicando, además, el punto de la norma que no se está cumpliendo en el PR Nº 004-F01 Solicitud de Acciones Correctivas o en el PR Nº 004-F02 Solicitud de Acciones de Mejora / Cambio.	Unidades de Organización / OPP / CGD	Responsable del SGC / Responsable de los Procesos / Oficial de Seguridad de la Información

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	Versión: 03
	<b>NO CONFORMIDADES, ACCIONES CORRECTIVAS Y/O ACCIONES DE MEJORA</b>	Código: PR- 004-2020-IGP Sigla de Área: OTIDG/OPP

<b>5</b>	Las acciones de mejora se establecen para fortalecer el desempeño del IGP y aumentar la capacidad para cumplir con los requisitos de los clientes y partes interesadas. Las no conformidades detectadas en las auditorías realizadas, siempre dan origen a Acciones Correctivas, las Observaciones detectadas en las auditorías realizadas pueden dar origen a Acciones de Mejora.	Unidades de Organización / OPP / CGD	Responsable del SGC / Responsable de los Procesos / Oficial de Seguridad de la Información
<b>6</b>	El primer paso siempre debe ser la corrección del fallo, y una vez resuelto, proceder a analizar la causa por la que se ha producido.	Unidades de Organización / OPP / CGD	Responsable del SGC / Responsable de los Procesos / Oficial de Seguridad de la Información
<b>7</b>	Investigar las causas (No Conformidad / Aspecto por Mejorar): Proceder a investigar la causa raíz de las No Conformidades tanto reales como potenciales a través de la herramienta de los cinco Por Qué. Para las oportunidades de mejora se deben recopilar y analizar datos para descubrir qué tipos de problemas ocurren más frecuentemente, seleccionar el problema y establecer un objetivo para la mejora.	Unidades de Organización / OPP / CGD	Responsable del SGC / Responsable de los Procesos / Oficial de Seguridad de la Información
<b>8</b>	Definir el Plan de Acción: Definir las Acciones Correctivas y/o Acciones de Mejora a seguir, incluyendo los responsables de las acciones y las fechas límite de la acción y firman en señal de aprobación todos los involucrados.	Unidades de Organización / OPP / CGD	Responsable del SGC / Responsable de los Procesos / Oficial de Seguridad de la Información
<b>9</b>	Ejecutar el Plan de Acción: Implementar el Plan de Acción en los plazos establecidos.	Unidades de Organización	Responsable de los Procesos / Oficial de Seguridad de la Información
<b>10</b>	Realizar Seguimiento al Plan de Acción: Monitorear periódicamente los registros y verificar el estado de dichas acciones al momento de las revisiones y registrar en el PR N° 004-F03 Seguimiento de las Acciones Correctivas y/o Acciones de Mejora. Para el caso de las acciones correctivas, el seguimiento se realiza para evitar la recurrencia de la no conformidad y a su vez evaluar su eficacia. Para las acciones de mejora, el seguimiento se realiza para confirmar que el problema y sus causas raíz han sido eliminados o sus efectos disminuidos, que la solución ha funcionado, y que se ha logrado la meta de mejora.	OPP / CGD	Responsable del SGC / Oficial de Seguridad de la Información
<b>11</b>	Verificar el Plan de Acción: Registrar en el PR N° 004-F01 Solicitud de Acciones Correctivas o en el PR N° 004-F02 Solicitud de Acciones de Mejora / Cambio los resultados obtenidos de las acciones tomadas.	OPP / CGD	Responsable del SGC / Oficial de Seguridad de la Información

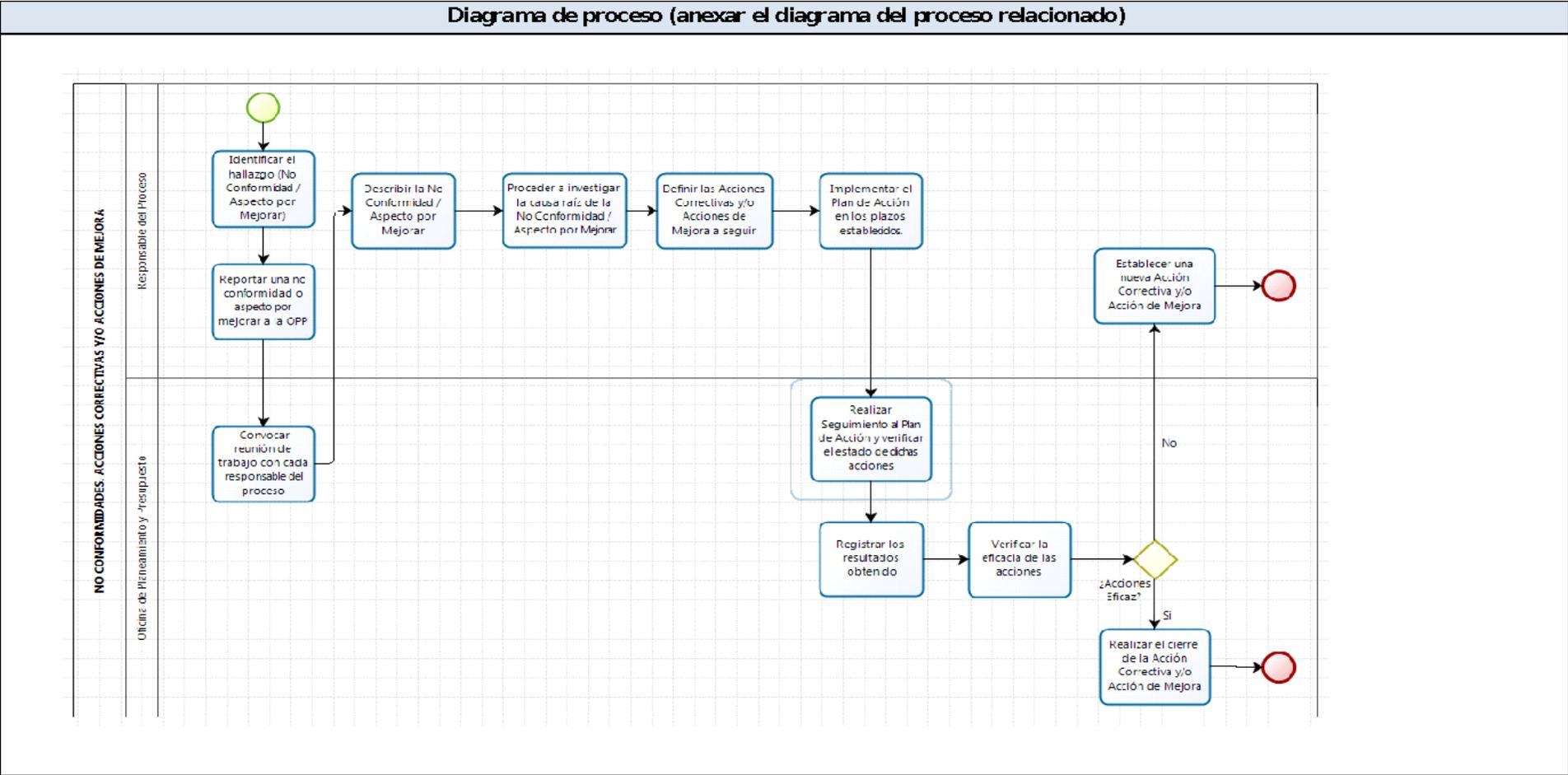
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	Versión: 03
	NO CONFORMIDADES, ACCIONES CORRECTIVAS Y/O ACCIONES DE MEJORA	Código: PR- 004-2020-IGP Sigla de Área: OTIDG/OPP

<b>12</b>	Verificar la eficacia de las acciones: Establecer una nueva Acción Correctiva y/o Acción de Mejora, si la acción propuesta no haya sido eficaz, se retoma el problema y se estudian o analizan otras acciones más eficaces, repitiendo el proceso. La manera de verificar la eficacia de una acción es revisar durante un tiempo determinado.	OPP / CGD	Responsable del SGC / Oficial de Seguridad de la Información
<b>13</b>	Cierre de la Acción Correctiva y/o Acción de Mejora: Realizar el cierre de la Acción Correctiva y/o Acción de Mejora luego que la (s) causa (s) de la no conformidad es eliminada o sus efectos disminuidos y se ha evaluado el cumplimiento y eficacia de la misma, a través de la revisión de los resultados obtenidos del seguimiento, y dejando registros de la eliminación de las causas de la no conformidad real, potencial o de los resultados de la mejora implementada.	OPP / CGD	Responsable del SGC / Oficial de Seguridad de la Información
Fin del procedimiento			
<b>DOCUMENTOS QUE SE GENERAN (Documento de salida del procedimiento)</b>			
PR N° 004-F01 Solicitud de Acciones Correctivas			
PR N° 004-F02 Solicitud de Acciones de Mejora / Cambio			
PR N° 004-F03 Seguimiento de las Acciones Correctivas y/o Acciones de Mejora			

**“Toda copia impresa es un Documento No Controlado a excepción del original”**

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	Versión: 03
	<b>NO CONFORMIDADES, ACCIONES CORRECTIVAS Y/O ACCIONES DE MEJORA</b>	Código: PR- 004-2020-IGP Sigla de Área: OTIDG/OPP

### ANEXO I – DIAGRAMA DE PROCESO



	<b>PROCEDIMIENTO</b>	Versión: 04
	GESTIÓN PARA LA COMPRESIÓN DEL CONTEXTO ORGANIZACIONAL DEL INSTITUTO GEOFÍSICO DEL PERÚ (IGP)	Código: PR 006-2020-IGP Sigla de Área: OPP

## PROCEDIMIENTO PR N° 006-2020-IGP

---

# GESTIÓN PARA LA COMPRESIÓN DEL CONTEXTO ORGANIZACIONAL DEL INSTITUTO GEOFÍSICO DEL PERÚ (IGP)

Versión 04

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	Versión: 04
	GESTIÓN PARA LA COMPRESIÓN DEL CONTEXTO ORGANIZACIONAL DEL INSTITUTO GEOFÍSICO DEL PERÚ (IGP)	Código: PR 006-2020-IGP Sigla de Área: OPP

## PROCEDIMIENTO PR 006-2020-IGP

### GESTIÓN PARA LA COMPRESIÓN DEL CONTEXTO ORGANIZACIONAL DEL INSTITUTO GEOFÍSICO DEL PERÚ (IGP)

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN
1	09/09/2019	1. Creación del documento
2	18/12/2019	1. Se incorporó la actividad 11, respecto al Seguimiento y revisión del contexto de la organización
3	02/11/2020	1. Actualización de codificación de acuerdo con DI 001-2020-IGP
4	02/06/2021	1. Actualización del Alcance y descripción de secuencia de actividades.
<b>FORMULADO OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO</b>	<b>REVISADO Y VISADO OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO</b>	<b>REVISADO Y VISADO OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA</b>
<b>APROBADO GERENCIA GENERAL</b>	<b>REVISADO Y VISADO</b>	<b>REVISADO Y VISADO</b>

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	Versión: 04
	GESTIÓN PARA LA COMPRESIÓN DEL CONTEXTO ORGANIZACIONAL DEL INSTITUTO GEOFÍSICO DEL PERÚ (IGP)	Código: PR 006-2020-IGP Sigla de Área: OPP

	<b>INSTITUTO GEOFÍSICO DEL PERÚ</b> <b>FICHA TÉCNICA DEL PROCEDIMIENTO</b>		
	<b>DATOS DEL PROCEDIMIENTO</b>		
Nombre del Procedimiento	GESTIÓN PARA LA COMPRESIÓN DEL CONTEXTO ORGANIZACIONAL DEL INSTITUTO GEOFÍSICO DEL PERÚ	Objetivo del procedimiento	Contar con los documentos actualizados del contexto de la organización.
Código del Proceso relacionado	E02	Alcance del procedimiento	Este procedimiento aplica para todas las Unidades de Organización del IGP, cuyos procesos se encuentran vinculados al alcance del Sistema de Gestión de Calidad y Sistema de Gestión de Seguridad de la Información
Versión	04		
<b>Base Normativa (Son disposiciones legales que soportan el procedimiento)</b>			
Decreto Supremo N° 001-2015-MINAM		Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Geofísico del Perú.	
Decreto Supremo 004-2019-JUS		TUO de la Ley de Procedimiento Administrativo General.	

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	Versión: 04
	GESTIÓN PARA LA COMPRESIÓN DEL CONTEXTO ORGANIZACIONAL DEL INSTITUTO GEOFÍSICO DEL PERÚ (IGP)	Código: PR 006-2020-IGP Sigla de Área: OPP

Decreto Legislativo N° 136	Ley del Instituto Geofísico del Perú. Ley del Instituto Geofísico del Perú.
Ley N° 29158	Ley Orgánica del Poder Ejecutivo.
Decreto Supremo N° 072-2003-PCM	Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y modificatorias.
Decreto Supremo N° 043-2003-PCM	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
Decreto Supremo N° 030-2002-PCM	Aprueba el Reglamento de la Ley Marco de la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado
Decreto Supremo N° 054-2018-PCM y modificatoria	Lineamientos de Organización del Estado.
Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SGP	Aprueba la Norma Técnica N° 001-2018-SGP, Norma Técnica para la implementación de la gestión por procesos en las entidades de la administración pública.
Ley N° 27658, Decreto Legislativo N° 1446 (modificatoria)	Ley Marco de Modernización del Estado
Decreto Supremo N° 004-2013-PCM	Política Nacional de Modernización de Gestión Pública al 2021
Decreto Supremo N° 046-2014-PCM	Política Nacional para la Calidad
Decreto Supremo N° 123-2018-PCM	Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	Versión: 04
	GESTIÓN PARA LA COMPRESIÓN DEL CONTEXTO ORGANIZACIONAL DEL INSTITUTO GEOFÍSICO DEL PERÚ (IGP)	Código: PR 006-2020-IGP Sigla de Área: OPP

Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 004-2019-PCM	Principios de actuación para la modernización de la Gestión Públicas
Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2019-PCM	Norma Técnica para la Gestión de la Calidad en los Servicios Públicos
Norma ISO 27001:2013	Requisito 4 Contexto Organizacional
Norma ISO 9001:2015	Requisito 4 Contexto Organizacional
<b>Siglas y Definiciones (Abreviaturas y acrónimos)</b>	
<b>SGC:</b> Sistema de Gestión de Calidad	
<b>OPP:</b> Oficina de Planeamiento y Presupuesto	
<b>ALT:</b> Persona o grupo de personas que dirige y controla una organización al más alto nivel. El Comité de Alta Dirección del Sistema de Gestión de Calidad ISO 9001:2015, es responsable de dirigir la implementación del SGC.	
<b>CGD:</b> Comité de Gobierno Digital	
<b>OFS:</b> Oficial de Seguridad de la Información	
<b>ET SGC:</b> Equipo Técnico del Sistema de Gestión de Calidad. Está conformado por los dueños de procesos involucrados en el alcance del SGC, responsable del cumplimiento de la política y objetivos de calidad establecidos por el Comité de Alta Dirección del Sistema de Gestión de Calidad ISO 9001:2015, así como del control y mejora continua de los procesos asignados, según su competencia.	

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	Versión: 04
	GESTIÓN PARA LA COMPRESIÓN DEL CONTEXTO ORGANIZACIONAL DEL INSTITUTO GEOFÍSICO DEL PERÚ (IGP)	Código: PR 006-2020-IGP Sigla de Área: OPP

**ET SGSI:** Equipo Técnico del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información. Está conformado por los dueños de procesos involucrados en el alcance del SGC, responsable del cumplimiento de la política y objetivos de calidad establecidos por el Comité de Gobierno Digital de acuerdo a la Norma ISO 27001.

**Análisis FODA:** El análisis FODA, es una herramienta de estudio de la situación de una empresa o un proyecto, analizando sus características internas (Debilidades y Fortalezas) y su situación externa (Amenazas y Oportunidades) en una matriz cuadrada. Es una herramienta para conocer la situación real en que se encuentra una organización, empresa o proyecto, y planear una estrategia de futuro.

**Contexto Organizacional:** Combinación de cuestiones internas y externas que pueden tener un efecto en el enfoque de la organización para el desarrollo y logro de los objetivos. Sirve de información necesaria para la identificación de los riesgos y oportunidades de los procesos y actividades, el análisis se realiza a partir del conocimiento de situaciones del entorno de la institución, tanto de carácter social, económico, cultural, político, legal y/o cambios tecnológicos, entre otros.

**Expectativa:** Es una combinación entre "lo que puede ser" y lo que se considera que "debe ser".

**Necesidad:** Es algo que una parte interesada realmente necesita. Las necesidades no se crean, existen. Lo que se crea o fomenta es el deseo.

**Partes interesadas:** Persona u organización que puede afectar, verse afectada o percibirse como afectado por una decisión o actividad, generándose necesidades y expectativas, según su relación con el alcance del SGC.

**Responsable del Proceso:** Son los dueños de los procesos, encargados de determinar el contexto externo e interno de la organización, según su competencia, realizando su actualización frente a cambios trascendentes que afecten o ponga en riesgo el SGC, o; de lo contrario, realizarlo con una periodicidad anual.

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	Versión: 04
	GESTIÓN PARA LA COMPRESIÓN DEL CONTEXTO ORGANIZACIONAL DEL INSTITUTO GEOFÍSICO DEL PERÚ (IGP)	Código: PR 006-2020-IGP Sigla de Área: OPP

**Responsable del SGC:** Servidor que cumple el rol del aseguramiento del SGC, a través del asesoramiento al Comité de Alta Dirección, el seguimiento y el control de la documentación.

### Elemento de Entrada

Descripción del Requisito	Fuente
Contexto actual e histórico respecto al alcance del proceso.	Estudios e investigaciones científicas; relatos de experiencias de las personas encargadas del desarrollo del proceso misional
Misión y Visión del IGP	RESOLUCIÓN DE PRESIDENCIA N° 039-IGP/2019 Plan Estratégico Institucional 2017-2022 del Instituto Geofísico del Perú.

### Actividades (Actividad, Unidad de Organización y Responsable)

N°	Descripción de la Actividad	Unidad de Organización (*)	Responsable
1	<b>Realizar Convocatoria.</b> a) Convocar reunión de trabajo con cada dueño de proceso, según cronograma.	OPP / CGD	Responsable del SGC / Oficial de Seguridad de la Información
2	<b>Recopilar información.</b> a) Identificar fortalezas internas claves y debilidades internas decisivas.	ET SGC / ET SGSI	Responsable del SGC / Oficial de Seguridad de la Información

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	Versión: 04
	GESTIÓN PARA LA COMPRESIÓN DEL CONTEXTO ORGANIZACIONAL DEL INSTITUTO GEOFÍSICO DEL PERÚ (IGP)	Código: PR 006-2020-IGP Sigla de Área: OPP

	b) Identificar oportunidades externas importantes y amenazas externas claves.		
3	<p><b>Identificar elementos.</b></p> <p>a) Analizar los elementos internos y externos que puedan afectar a la organización.</p> <p>b) Analizar las debilidades, amenazas, fortalezas y oportunidades con la finalidad de fijar la situación actual, los cambios que se producen, las fortalezas y limitaciones para desarrollar unos objetivos para mejorar las debilidades y la toma de decisiones de los diferentes riesgos que puedan surgir de este análisis.</p>	ET SGC / ET SGSI	Responsable del SGC / Oficial de Seguridad de la Información
4	<p><b>Identificar las necesidades y expectativas de las partes interesadas.</b></p> <p>a) Identificar las partes interesadas, así como sus necesidades y expectativas su efecto potencial en el IGP que afecte la correcta prestación del servicio en función, no solo de los requisitos de los usuarios, sino también de la reglamentación vigente.</p>	ET SGC / ET SGSI	Responsable del SGC / Oficial de Seguridad de la Información

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	Versión: 04
	GESTIÓN PARA LA COMPRESIÓN DEL CONTEXTO ORGANIZACIONAL DEL INSTITUTO GEOFÍSICO DEL PERÚ (IGP)	Código: PR 006-2020-IGP Sigla de Área: OPP

	b) Definir las acciones que se ejecuta para aumentar su satisfacción y percepción.		
5	<b>Identificar los Riesgos y Oportunidades.</b> a) Definir fortaleza, oportunidad, riesgo y debilidad. b) Usar como entrada para la Gestión de Riesgos y Oportunidades.	ET SGC / ET SGSI	Responsable del SGC / Oficial de Seguridad de la Información
6	<b>Determinar el Alcance.</b> a) Determinar los límites como la aplicabilidad del Sistema de Gestión de la Calidad para establecer su alcance, teniendo en cuenta los aspectos externos e Internos, así como los requisitos y expectativas de las partes interesadas señaladas, las actividades, los servicios del IGP, las obligaciones de cumplimiento una vez se han conocido los requisitos legales, el ciclo de vida del servicio y finalmente los procesos, funciones y límites del IGP.	ET SGC / ET SGSI	Responsable del SGC / Oficial de Seguridad de la Información

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	Versión: 04
	GESTIÓN PARA LA COMPRESIÓN DEL CONTEXTO ORGANIZACIONAL DEL INSTITUTO GEOFÍSICO DEL PERÚ (IGP)	Código: PR 006-2020-IGP Sigla de Área: OPP

7	<p><b>Desarrollar el Mapa de Procesos.</b></p> <p>a) Elaborar el Mapa de Procesos donde se asignarán los procesos según su función dentro del SGC, detallando en la parte superior los estratégicos, en la parte media los misionales y en la parte inferior los apoyos a la actividad principal.</p>	ET SGC / ET SGSI	Responsable del SGC / Oficial de Seguridad de la Información
8	<p><b>Elaborar Matriz FODA.</b></p> <p>a) Elaborar el PR N° 006-2020-IGP-F01 Contexto de la Organización que incluye la Matriz FODA describiendo el contexto externo e interno del IGP y la Matriz de Partes Interesadas.</p> <p>b) Elaborar el PR N° 006-2020-IGP-F02 Alcance del SGC y SGSI.</p> <p>c) Elaborar Mapa de Procesos.</p>	ET SGC / ET SGSI	Responsable del SGC / Oficial de Seguridad de la Información
9	<p><b>Validar.</b></p> <p>a) Revisar y validar la información contenida en las matrices, así como el alcance del SGC, SGSI y mapa de procesos.</p>	ALT	Responsable del SGC / Oficial de Seguridad de la Información

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	Versión: 04
	GESTIÓN PARA LA COMPRESIÓN DEL CONTEXTO ORGANIZACIONAL DEL INSTITUTO GEOFÍSICO DEL PERÚ (IGP)	Código: PR 006-2020-IGP Sigla de Área: OPP

10	<p><b>Comunicar</b></p> <p>a) Publicar y comunicar la documentación con todos los involucrados del SGC y SGSI.</p>	ET SGC / ET SGSI	Responsable del SGC / Oficial de Seguridad de la Información
11	<p><b>Seguir y Revisar.</b></p> <p>a) Revisar la matriz FODA cuando surja algún cambio de aspecto significativo (Normativa legal, Situación inestable en la política, cambio en la visión del IGP, Competencia, entre otros) o a través de la revisión por la dirección, manteniendo el registro en el PR N° 005-2020-IGP-F03 Informe Revisión por la Dirección.</p> <p>b) Revisar las partes interesadas cuando surja algún cambio en las necesidades y expectativas, cuando se identifique una nueva parte interesada en el IGP y el seguimiento se realiza través de la revisión por la dirección, manteniendo el registro en el PR N° 005-2020-IGP-F03 Informe Revisión por la Dirección.</p>	ET SGC / ET SGSI	Responsable del SGC / Oficial de Seguridad de la Información
Fin del procedimiento			

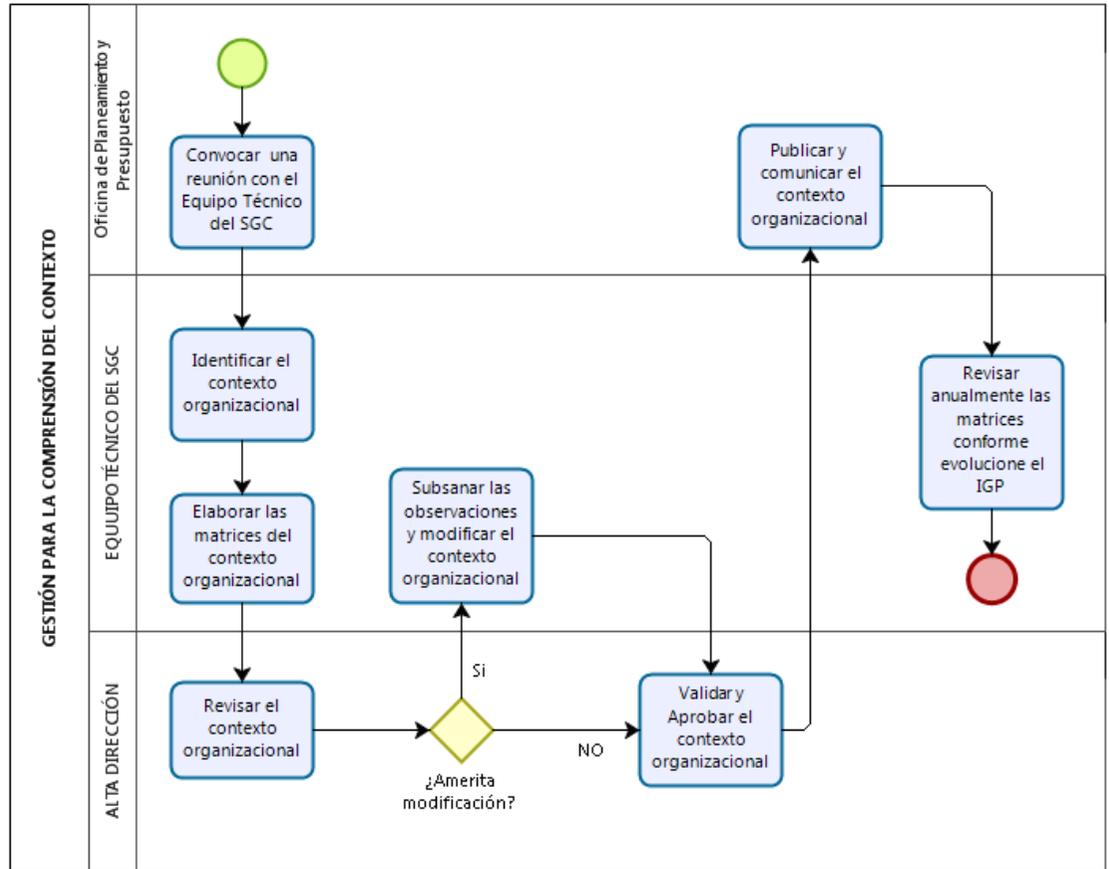
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	Versión: 04
	GESTIÓN PARA LA COMPRESIÓN DEL CONTEXTO ORGANIZACIONAL DEL INSTITUTO GEOFÍSICO DEL PERÚ (IGP)	Código: PR 006-2020-IGP Sigla de Área: OPP

<b>Documentos que se Generan (Documento de salida del procedimiento)</b>
PR N° 006-2020-IGP-F01 Contexto de la Organización
PR N° 006-2020-IGP-F02 Alcance del SGC
MP N° 001-2020-IGP Manual de Procesos del SGC
MP N° 001-2021-IGP Manual de Procesos del SGSI

(\*) Según siglas de las Unidades de Organización

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	Versión: 04
	GESTIÓN PARA LA COMPRESIÓN DEL CONTEXTO ORGANIZACIONAL DEL INSTITUTO GEOFÍSICO DEL PERÚ (IGP)	Código: PR 006-2020-IGP Sigla de Área: OPP

**ANEXO 1: DIAGRAMA DE ROCESO**



## CONTEXTO DE LA ORGANIZACIÓN

VERSIÓN	EMISIÓN	ELABORADO	REVISADO	APROBADO
01	28/08/2019	Abel Hualpa Galindo	Edgar Delgado	Alta Dirección
02	18/12/2019	Abel Hualpa Galindo	Edgar Delgado	Alta Dirección
03	20/11/2020	César Rodríguez León	Edgar Delgado	Equipo Técnica del SGC
04	30/06/2021	César Rodríguez León	Edgar Delgado	Equipo Técnica del SGC
FIRMA				
<b>CONTROL DE CAMBIOS</b>				
Versión 03: <ul style="list-style-type: none"> <li>● Cambio de Codificación de procedimiento.</li> <li>● Actualización de acuerdo a cambios en el contexto nacional por emergencia Covid-19</li> </ul> Versión 04: <ul style="list-style-type: none"> <li>● Actualización de la matriz FODA.</li> </ul>				

## 1. VALORES ORGANIZACIONALES

En el marco del Modelo de Gestión<sup>1</sup>, se han identificado cuatro valores fundamentales que identifican a los trabajadores del Instituto Geofísico del Perú, según se describen.

- **Respeto:** Los servidores del IGP, aceptan y consideran a las personas dentro de un marco de equidad e igualdad sin discriminación de ningún tipo.
- **Identidad:** Los servidores del IGP, transmiten el sentido de pertenencia proyectando una imagen corporativa única.
- **Integridad:** Los servidores del IGP, demuestran coherencia, credibilidad, transparencia y confianza.
- **Excelencia:** Los servidores del IGP, son referentes del conocimiento científico, con eficacia, eficiencia y efectividad en la generación del valor social.

## 2. VISIÓN DEL SECTOR AMBIENTAL

El Instituto Geofísico del Perú (IGP), adopta como su visión institucional, la Visión del Plan Estratégico Sectorial Multianual del Ministerio del Ambiente - PESEM (2017-2021), según se detalla.

***“Un país moderno que aproveche sosteniblemente sus recursos naturales y que se preocupe por conservar el ambiente conciliando el desarrollo económico con la sostenibilidad ambiental en beneficio de sus ciudadanos.”***

## 3. MISIÓN

La Misión de la Institución que se muestra a continuación, transmite el rol central de la entidad; es decir, las funciones sustantivas que realiza; la población a la cual orienta los bienes y servicios que produce; y, la manera en que se satisfacen las necesidades de la población.

***“Desarrollar investigación científica, innovación tecnológica y vigilancia permanente de fenómenos geofísicos para el bienestar de la sociedad de manera eficiente y eficaz”***

#### 4. MATRIZ DE PARTES INTERESADAS

<b>MATRIZ DE PARTES INTERASADAS</b>			
<b>PARTES INTERESADAS</b>	<b>REQUISITOS (NECESIDADES)</b>	<b>EXPECTATIVAS</b>	<b>MECANISMOS DE SEGUIMIENTO</b>
<b>CONSEJO DIRECTIVO</b>	<p>Cumplimiento de políticas.</p> <p>Logro de objetivos y fines de la institución.</p> <p>Cumplimiento de presupuestos y planes institucionales.</p> <p>Mantenimiento y mejora de la imagen de la institución.</p>	<p>Cumplir al 100% con el reporte de la actividad sísmica que ocurre en el país.</p> <p>Búsqueda de mecanismos para lograr presupuesto adecuados para asegurar la operatividad del servicio</p>	<p>Actas de acuerdos.</p>
<b>PRESIDENCIA EJECUTIVA Y GERENCIA GENERAL</b>	<p>Cumplimiento de las funciones de los órganos de la institución.</p> <p>Fortalecer el posicionamiento de la institución.</p> <p>Cumplimiento de objetivos, fines de la institución y acuerdos del Consejo Directivo.</p> <p>Cumplimiento de normas nacionales y sectoriales.</p>	<p>Cumplir con los acuerdos establecidos para la mejora continua del servicio</p> <p>Logrado el posicionamiento institucional, buscar el apoyo del Estado para implementar el sistema de monitoreo para mejorar la calidad del servicio</p> <p>Cumplir al 100% con los acuerdos para la mejora de los servicios.</p>	<p>Actas.</p> <p>Resoluciones de Presidencia.</p> <p>Resoluciones de Gerencia General.</p>
<b>MINAM</b>	<p>Cumplimiento de políticas y normativa nacional aplicable.</p> <p>Acceso a información generada por el IGP.</p>	<p>La calidad de la información que se emite con los parámetros de los sismos ocurridos en el Perú</p> <p>Reforzar algunas políticas de Estado a fin de visibilizar la importancia del servicio</p>	<p>Actas.</p> <p>Oficios.</p> <p>Correo electrónico.</p> <p>Informe anual.</p>
<b>CLIENTES (INDECI-COEN, DHN ) *</b>	<p>Cumplimiento del envío de información (vinculante), oportuna y fiable.</p> <p>Cumplimiento del protocolo PO-SNAT</p> <p>Atención a las consultas.</p>	<p>La calidad de la información que se emite con los parámetros de los sismos ocurridos en el Perú</p> <p>Conocer el pronóstico de terremotos a ocurrir en el país</p> <p>Realizar talleres de capacitación e intercambio de la información</p>	<p>Actas</p> <p>PO-SNAT</p> <p>Encuestas interinstitucionales.</p>
<b>OTRAS INSTITUCIONES GUBERNAMENTALES INTEGRANTES DEL SINAGERD</b>	<p>Acceso a información generada por el IGP.</p> <p>Asesoría técnica del IGP.</p> <p>Cumplimiento de políticas y normativa nacional aplicable.</p> <p>Suscripción de convenios.</p>	<p>Calidad de la información que se emite con los parámetros de los sismos ocurridos en el Perú</p> <p>Conocer el pronóstico de terremotos a ocurrir en el país</p> <p>Realizar talleres de capacitación e intercambio de la información</p>	<p>Oficios.</p> <p>Correos electrónicos.</p> <p>Convenios.</p>
<b>CIUDADANÍA**</b>	<p>Contar con información sísmica.</p>	<p>La calidad de la información que se emite con los parámetros de los sismos ocurridos en el Perú</p>	<p>Redes sociales.</p>

	Contar con información afín.	Generar y/o mejorar los mecanismos de comunicación e información	Central telefónica. Correo institucional. Retroalimentación de las tiendas de aplicaciones móviles sobre la aplicación Sismos Perú.
<b>COMUNIDAD INTERNACIONAL</b>	Contar con información sísmica.	La calidad de la información que se emite con los parámetros de los sismos ocurridos en el Perú  Realizar investigaciones y publicaciones a ser publicadas en revistas internacionales	Comunicaciones directas. Correos electrónicos Telefonía
<b>OTRAS ORGANIZACIONES PRIVADAS</b>	Acceso a información generada por el IGP. Suscribir convenios para la mejora de sus procesos de gestión de riesgos.	La calidad de la información que se emite con los parámetros de los sismos ocurridos en el Perú Talleres para conocer los servicios del IGP y generar valor social	Cartas. Convenios.
<b>PROVEEDORES</b>	Cumplimiento de compromisos comerciales.	Apoyar en el desarrollo de proyectos que permita proveer de información de calidad y valor social	Cartas. Evaluación de proveedores; evaluación de desempeño.
<b>COLABORADORES</b>	Estabilidad laboral.  Desarrollo profesional.  Retribución económica.  Reconocimiento.  Un ambiente de trabajo seguro y saludable. Un clima laboral agradable.  Ser una oportunidad laboral.	Brindar seguridad laboral para el correcto desarrollo de sus actividades Recibir la capacitación necesaria para el mejor cumplimiento de sus funciones  Recibir el reconocimiento institucional por las funciones realizadas  Constituirse como la institución líder en este tipo de servicio para ser la mejor opción profesional de los jóvenes talentos	Correos electrónicos. Legajo del personal. Encuestas de percepción y satisfacción. Diagnóstico de valores Documentos del modelo de entidad ecoeficiente.

\*En sector público los clientes son personas (naturales o jurídicas)

	<b>CONTEXTO DE LA ORGANIZACIÓN</b>	PR N° 006-F01
		Versión: 04
	Emisión: 02.11.2020	Página: 5 de 6

## 5. MATRIZ FODA

FORTALEZAS	OPORTUNIDADES
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ser parte de las Instituciones científicas-técnicas que orientan las acciones del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres. (SINAGERD).</li> <li>2. Participación en el Sistema Nacional de Alerta Temprana (SNAT).</li> <li>3. Ser reconocidos por instituciones públicas y privadas como potenciales socios estratégicos.</li> <li>4. Contar con equipamiento y tecnología moderna.</li> <li>5. Se cuenta con instrumentación científica distribuida a nivel nacional en sedes desconcentradas, las que cuentan con equipamiento científico y personal altamente especializado.</li> <li>6. Institución pública líder en el desarrollo científico a nivel nacional e internacional</li> <li>7. Equipo humano comprometido con el desarrollo científico</li> <li>8. Grupos de trabajo definidos con funciones específicas para cumplir los objetivos de la institución.</li> <li>9. Institución ágil para la mejora de su gestión.</li> <li>10. Número, calidad y oportunidad de documentos científico-técnicos a ser considerados para la toma de decisiones por los integrantes del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres (SINAGERD).</li> <li>11. Equipos modernos y vigentes en sismología.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. La sensibilización de las autoridades por los eventos sísmicos.</li> <li>2. La existencia del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres (SINAGERD).</li> <li>3. Incorporación de nuevas actividades en programas presupuestales.</li> <li>4. Necesidad de información científica por parte de las instituciones públicas y privadas.</li> <li>5. Existencia de políticas de Estado; políticas de gobierno; políticas sectoriales y nacionales (gestión del riesgo de desastres)</li> <li>6. Incremento de recursos del Gobierno Nacional para la atención en situaciones de emergencia y desastre (existencia del FONDES).</li> <li>7. Procesos de planificación multianual implementada a nivel del Estado – MEF, orientada a resultados (cierre de brechas).</li> <li>8. Existencia de tecnología que puede facilitar llegar al ciudadano con los servicios de la institución.</li> <li>9. Existencia de otros integrantes del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres (SINAGERD), con los cuales podemos hacer alianzas estratégicas y generar sinergias.</li> <li>10. Las redes y la informática generan acceso a redes de conocimiento y de información a distinto nivel para diversos segmentos de usuarios.</li> </ol>

<p>12. Redes sísmicas con transmisión en tiempo real a las centrales de monitoreo de Lima y Huancayo.</p> <p>13. Desarrollo e implementación de módulos y aplicaciones web para automatizar ciertas tareas que permiten mayor disponibilidad de la información.</p>	<p>11. Implementación y exigencia por parte de los órganos rectores de contar con mecanismos de monitoreo, seguimiento y evaluación.</p> <p>12. El proceso de modernización del Estado se orienta a la gestión por procesos y al gobierno digital, lo cual puede mejorar la imagen de la institución y valor público de las instituciones públicas.</p> <p>13. Demanda de mayor conocimiento e información que sea accesible.</p>
<p>14. Equipo de investigadores y profesionales técnicos especializados de alto nivel y reconocido prestigio.</p> <p>15. Institución de reconocido prestigio a nivel nacional e internacional, en temas relacionados a la geofísica y la Gestión del Riesgo de Desastres.</p> <p>16. Voluntad política de la Alta Dirección y direcciones, para concebir e implementar acciones que contribuyen al logro de los objetivos institucionales.</p> <p>17. Desarrollo de competencias para realizar actividades de manera remota.</p> <p>18. Fortalecimiento de una cultura de calidad, a partir de la implementación de otros sistemas de gestión.</p> <p>19. Implementación de un modelo de gestión del conocimiento científico, el cual contempla la implementación de la Gestión por Procesos.</p> <p>20. Implementación de una o más estaciones sísmicas nacionales.</p> <p>21. Implementación del proyecto de inversión del sistema de alerta temprana de sismos en la costa del Perú.</p> <p>22. Buenas prácticas de seguridad de la información existentes.</p>	<p>14. Las instituciones internacionales y nacionales requieren alianzas estratégicas en el campo sísmico.</p> <p>15. Desarrollo de la red nacional de la alerta temprana en peligros por sismo.</p> <p>16. Desarrollo de plataformas nacionales en gestión y desarrollo de conocimientos en el marco de la Gestión del Riesgo de Desastres.</p> <p>17. Implementación Norma Técnica para la Gestión de la Calidad de Servicios para el sector público, Resolución de secretaría de Gestión Pública N°006-2019-PCM/SGP.</p> <p>18. Implementación del Sistema de Control Interno, enfoque de Gestión del Riesgo. (Normativa-Contraloría General de la Republica.</p> <p>19. Disponibilidad de distintos marcos de referencia y buenas prácticas de seguridad de la información.</p>
<b>RIESGO</b>	<b>DEBILIDAD</b>
<p>1. Limitada disponibilidad de Recursos económicos y financieros.</p> <p>2. Comité Directivo conformado de manera poco realista</p>	<p>1. Instituciones afines con mejores condiciones laborales (salarios, apoyo científico).</p>

<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Sueldos poco competitivos en el mercado laboral.</li> <li>4. Falta de mecanismos que permitan visualizar la importancia de la función del IGP.</li> <li>5. Falta de incentivos.</li> <li>6. Conocimiento de la gestión por procesos aún en proceso de mejora.</li> <li>7. Infraestructura insuficiente.</li> <li>8. Escasa información para la verificación del impacto de las intervenciones del IGP dentro de las políticas públicas.</li> <li>9. No contar con profesionales expertos en comunicación con conocimiento técnico científico.</li> <li>10. Baja difusión de los servicios que brinda el IGP para con la sociedad.</li> <li>11. Limitado acercamiento de la información a un lenguaje más claro al ciudadano.</li> <li>12. No se cuenta con informes de seguimiento y evaluación de manera periódica que contribuyen a la toma de decisiones.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Reducción del presupuesto anual (fuente RO) por parte del MEF.</li> <li>3. Inadecuada aplicación de la normatividad en el uso de los recursos.</li> <li>4. Ocurrencia de peligros naturales y antrópicos (Sismos, volcanes, fenómeno El Niño, Pandemias, Tsunamis)</li> <li>5. Cambios constantes de normas relacionadas a los procesos administrativos de requerimientos (viáticos, encargos internos, contratación de personal, entre otros).</li> <li>6. No contar con condiciones necesarias para el desarrollo de la ciencia y tecnología.</li> <li>7. Daño en la Imagen Institucional.</li> <li>8. Difusión de información falsa en temas sísmicos.</li> <li>9. Amenazas que afectan la disponibilidad y la integridad de la información sísmica (hacking de cuentas institucionales, caídas de servicios, mal funcionamiento, falta de fluido eléctrico o de servicio de internet y otros)</li> <li>10. Amenazas que afectan la confidencialidad de la información (información personal e información confidencial de adquisiciones, por intrusión o ataque cibernético, entre otros)</li> <li>11. La obsolescencia de infraestructura tecnológica es más rápida.</li> </ol>
<ol style="list-style-type: none"> <li>13. No se han aprovechado al máximo las herramientas tecnológicas de seguridad de la información, para generar reportes e indicadores para la toma de decisiones.</li> <li>14. En el IGP existen dos data center / firewall. Uno está bajo la administración de OTIDG y otro está bajo la administración de Redes Geofísicas. La dualidad de administraciones dificulta las coordinaciones y el consenso técnico.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>12. Fallos de proveedores de sistemas de información (IaaS, ASP, internet, satelital, desarrollo y otros)</li> <li>13. Fallos de suministro eléctrico.</li> <li>14. Desastre natural (sismo, FEN)</li> <li>15. Accidente industrial (incendio, inundación, sobrecarga o fluctuación eléctrica, contaminación mecánica, contaminación electromagnética, avería física o lógica)</li> <li>16. Temperatura elevada en verano, humedad relativa alta en Lima</li> <li>17. Degradación de soportes de almacenamiento de información.</li> </ol>

	<b>CONTEXTO DE LA ORGANIZACIÓN</b>	PR N° 006-F01
		Versión: 04
	Emisión: 02.11.2020	Página: 8 de 6

<p>15. Los usuarios de la institución no han estado habituados a algunos controles y restricciones de seguridad de la información.</p> <p>16. La agilidad que necesita el CENSIS para operar se contrapone con algunas buenas prácticas (de control de accesos a instalaciones de procesamiento y accesos a nivel lógico al sistema de publicación).</p> <p>17. Existencia de software desactualizado o con código vulnerable.</p>	<p>18. Errores de usuarios</p> <p>19. Errores de administradores de sistemas, incluyendo errores de configuración.</p> <p>20. Delincuencia común.</p> <p>21. Uso no previsto de activos de información.</p> <p>22. Repudio, negación de acciones o compromisos pasados.</p> <p>23. Inestabilidad económica y política a raíz de Estado de Emergencia sanitaria por Covid-19.</p> <p>24. Inamovilidad por declaración de Estado de Emergencia por pandemia.</p> <p>25. Recortes presupuestales por parte del Ministerio de Economía y Finanzas (MEF).</p> <p>26. Inestabilidad económica y política.</p>
--	---

	PROCEDIMIENTO	Versión: 03
	IDENTIFICACIÓN DE REQUISITOS LEGALES	Código: PR 009-2020-IGP Sigla de Área: OPP

# PROCEDIMIENTO PR N° 009-2020-IGP

---

## IDENTIFICACIÓN DE REQUISITOS LEGALES

Versión 03

	PROCEDIMIENTO	Versión: 03
	IDENTIFICACIÓN DE REQUISITOS LEGALES	Código: PR 009-2020-IGP Sigla de Área: OPP

## PROCEDIMIENTO PR 009-2020-IGP

### IDENTIFICACIÓN DE REQUISITOS LEGALES

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN
1	16/10/2019	1.- Creación del documento
2	02/11/2020	1.- Actualización de codificación de acuerdo con DI 001-2020-IGP
3	02/06/2021	1.- Actualización del Alcance y Secuencia de Actividades
<b>FORMULADO OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO</b>	<b>REVISADO Y VISADO OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO</b>	<b>REVISADO Y VISADO OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA</b>
<b>APROBADO GERENCIA GENERAL</b>	<b>REVISADO Y VISADO</b>	<b>REVISADO Y VISADO</b>

	PROCEDIMIENTO	Versión: 03
	IDENTIFICACIÓN DE REQUISITOS LEGALES	Código: PR 009-2020-IGP Sigla de Área: OPP

### IDENTIFICACIÓN DE REQUISITOS LEGALES

	<b>INSTITUTO GEOFÍSICO DEL PERÚ</b>		
	<b>FICHA TÉCNICA DEL PROCEDIMIENTO</b>		
<b>DATOS DEL PROCEDIMIENTO</b>			
Nombre del procedimiento	IDENTIFICACIÓN DE REQUISITOS LEGALES	Objetivo del procedimiento	Conocer los medios oportunos para identificar los requisitos legales de la organización.
Código del Proceso relacionado	E02	Alcance del procedimiento	Este procedimiento aplica para todas las Unidades de Organización del IGP, cuyos procesos se encuentran vinculados al alcance del Sistema de Gestión de Calidad y Sistema de Gestión de Seguridad de la Información.
Versión	03		
<b>Base Normativa</b>			
Decreto Legislativo N° 136		Ley de creación del Instituto Geofísico del Perú	
ISO 27001:2013		Sistema de Gestión de Seguridad de la Información	
ISO 9001:2015 numeral 8.2.2		Determinación de los requisitos para los productos y servicios	

	PROCEDIMIENTO	Versión: 03
	IDENTIFICACIÓN DE REQUISITOS LEGALES	Código: PR 009-2020-IGP Sigla de Área: OPP

## Siglas y Definiciones

**SGC:** Sistema de Gestión de Calidad

**SGSI:** Sistema de Gestión de Seguridad de la Información

**OPP:** Oficina de Planeamiento y Presupuesto

**OFS:** Oficial de Seguridad de la Información

**ALT:** Persona o grupo de personas que dirige y controla una organización al más alto nivel. El Comité de Alta Dirección del Sistema de Gestión de Calidad ISO 9001:2015, es responsable de dirigir la implementación del SGC.

**Autorización:** Acto o documento a través del cual se permite a una persona realizar aquello que solicita, siempre y cuando cumpla con los requisitos exigidos por las leyes para cada caso.

**Norma legal:** disposición, regla, mandato o criterio legal contenido en la Constitución Política, tratados, convenios, leyes, decretos legislativos, decretos ley, decretos de urgencia, ordenanzas regionales, ordenanzas municipales, decretos supremos, resoluciones ministeriales, resoluciones administrativas de la Administración Pública y demás disposiciones legales del ordenamiento jurídico, debidamente publicadas en el diario oficial “El Peruano”, que se encuentren vigentes y que deben formar parte de los requisitos aplicables (competencias) para regular acciones de la entidad o bien para regular los procedimientos que debe seguir el IGP en la realización de sus actividades y las tareas asignadas.

**Revisión:** Este procedimiento será revisado como mínimo, una vez al año

## Elemento de Entrada

Descripción del Requisito	Fuente
---------------------------	--------

	PROCEDIMIENTO	Versión: 03
	IDENTIFICACIÓN DE REQUISITOS LEGALES	Código: PR 009-2020-IGP Sigla de Área: OPP

Contexto de la Organización del IGP	PR N° 006-2020-IGP Gestión para la Comprensión del Contexto Organizacional del IGP		
	PR N° 006 -F01 Contexto de la Organización		
	PR N° 006 -F02 Alcance del SGC validado		
<b>ACTIVIDADES</b>			
N°	Descripción de la Actividad	Unidad de Organización	Responsable
1	<b>Reunir requisitos legales aplicables.</b> a) Recopilar archivo digital de toda la legislación aplicable en la entidad, para lo cual se cuenta con la plataforma del SPIJ (Sistema Peruano de Información Jurídica), el Diario Oficial "El Peruano", y las páginas Web de los entes rectores	Oficina de planeamiento y presupuesto / Comité de Gobierno Digital	Responsable del Sistema de Gestión de Calidad ISO 9001:2015 / Oficial de Seguridad de la Información
2	<b>Incluir la información en un archivo digital denominado Matriz de requisitos legales (PR N° 009-F01)</b> a) Almacenar información digitalizada (formato PDF) en archivo digital.	Oficina de planeamiento y presupuesto / Comité de Gobierno Digital	Responsable del Sistema de Gestión de Calidad ISO 9001:2015 / Oficial de Seguridad de la Información
3	<b>Evaluar y Registrar los requisitos legales aplicables.</b>	Oficina de planeamiento y presupuesto / Comité de Gobierno Digital	Responsable del Sistema de Gestión de Calidad ISO 9001:2015 / Oficial de Seguridad de la Información

	PROCEDIMIENTO	Versión: 03
	IDENTIFICACIÓN DE REQUISITOS LEGALES	Código: PR 009-2020-IGP Sigla de Área: OPP

	<p>a) Analizar los nuevos requisitos legales de competencia con el IGP en conjunto con el dueño del proceso y el área legal de la entidad.</p>		
4	<p><b>Dar mantenimiento y actualización del archivo de requisitos legales aplicables.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar la actualización del PR N° 009-F01 Matriz de requisitos legales y otros, en período semestral o siempre que se produzca la publicación de una nueva norma o una modificación de alguna vigente.</li> <li>En caso de que sea necesario, adecuar la situación de la entidad a la nueva normativa, deberá informar a la Alta dirección, quién determinará la necesidad de realizar las modificaciones que sean necesarias.</li> </ul>	Oficina de planeamiento y presupuesto / Comité de Gobierno Digital	Responsable del Sistema de Gestión de Calidad ISO 9001:2015 / Oficial de Seguridad de la Información
6	<p><b>Controlar el cumplimiento legal.</b></p> <p>a) Cumplir con cada requisito legal que están consignados en el PR N° 009-F01 Matriz de requisitos legales, en la columna “responsable del Cumplimiento”. Cada responsable de cumplimiento debe tener acceso a la referida matriz.</p>	Oficina de planeamiento y presupuesto / Comité de Gobierno Digital	Responsable del Sistema de Gestión de Calidad ISO 9001:2015 / Oficial de Seguridad de la Información
<b>Fin del procedimiento</b>			
<b>DOCUMENTOS QUE SE GENERAN</b>			

	PROCEDIMIENTO	Versión: 03
	IDENTIFICACIÓN DE REQUISITOS LEGALES	Código: PR 009-2020-IGP Sigla de Área: OPP

PR N° 009-F01 Matriz de Requisitos legales

(\*) Según siglas de las Unidades de Organización

**“Toda copia impresa es un Documento No Controlado a excepción del original”**



**MATRIZ DE REQUISITOS LEGALES**

PR N° 009-F01

Versión: 02

02.11.2020

Actualizado al : 30/09/2021

NORMA LEGAL	FECHA DE PUBLICACION	Descripción	Proceso	ESTADO DE CUMPLIMIENTO			
				Fecha de evaluación	Se aplica	No se aplica	Observaciones
Resolución de Gerencia General N° 007-IGP/2019	16.05.2019	Directiva N° 001-2019-IGP/GG-OPP que aprueba, modifica o deroga documentos normativos en el IGP	Oficina de Planeamiento, Presupuesto	30/09/2021			Se reemplaza por la directiva 001-2020-IGP
RGG 029-IGP72020	16/09/2020	DI 001-2020-IGP Aprobación, modificación o derogación de documentos normativos	Oficina de Planeamiento, Presupuesto	30/09/2021			Mantiene su vigencia
Decreto Supremo N° 001-2015-MINAM	09.01.2015	Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Geofísico del Perú.	Oficina de Planeamiento, Presupuesto	30/09/2021			Mantiene su vigencia
Decreto Supremo 004-2019-JUS	25.01.2019	TUO de la Ley de Procedimiento Administrativo General.	Oficina de Planeamiento, Presupuesto	30/09/2021			Mantiene su vigencia
Decreto Legislativo N° 136	12.06.1981	Ley del Instituto Geofísico del Perú.Ley del Instituto Geofísico del Perú.	Oficina de Planeamiento, Presupuesto	30/09/2021			Mantiene su vigencia
Ley N° 29158	20.12.2007	Ley Orgánica del Poder Ejecutivo.	Oficina de Planeamiento, Presupuesto	30/09/2021			Mantiene su vigencia
Decreto Supremo N° 072-2003-PCM	07.08.2003	Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y modificatorias.	Oficina de Planeamiento, Presupuesto	30/09/2021			Mantiene su vigencia
Decreto Supremo N° 043-2003-PCM	24.04.2003	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.	Oficina de Planeamiento, Presupuesto	30/09/2021			Se modifica con DECRETO SUPREMO N° 021-2019-JUS
Decreto Supremo N° 030-2002-PCM	03.05.2002	Aprueba el Reglamento de la Ley Marco de la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado	Oficina de Planeamiento, Presupuesto	30/09/2021			Se modifica con decreto supremo N° 0123-2018-PCM
Decreto Supremo N° 054-2018-PCM y modificatoria	30.12.2018	Lineamientos de Organización del Estado.	Oficina de Planeamiento, Presupuesto	30/09/2021			Mantiene su vigencia
Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SGP	29.12.2018	Aprueba la Norma Técnica N° 001-2018-SGP, Norma Técnica para la implementación de la gestión por procesos en las entidades de la administración pública.	Oficina de Planeamiento, Presupuesto	30/09/2021			Mantiene su vigencia
Ley N° 27658, Decreto Legislativo N° 1446 (modificatoria)	16.09.2018	Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado	Oficina de Planeamiento, Presupuesto	30/09/2021			Mantiene su vigencia
Decreto Supremo N° 004-2013-PCM	09.01.2013	Política Nacional de Modernización de Gestión Pública al 2021	Oficina de Planeamiento, Presupuesto	30/09/2021			Mantiene su vigencia

Decreto Supremo N° 046-2014-PCM	01.07.2014	Política Nacional para la Calidad	Oficina de Planeamiento, Presupuesto	30/09/2021		Mantiene su vigencia
Decreto Supremo N° 123-2018-PCM	19.12.2018	Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública	Oficina de Planeamiento, Presupuesto	30/09/2021		Mantiene su vigencia
Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 004-2019-PCM	28.02.2019	Principios de actuación para la modernización de la Gestión Públicas	Oficina de Planeamiento, Presupuesto	30/09/2021		Mantiene su vigencia
Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2019-PCM	28.02.2019	Norma Técnica para la Gestión de la Calidad en los Servicios Públicos	Oficina de Planeamiento, Presupuesto	30/09/2021		Mantiene su vigencia
Norma ISO 9001:2015	2015	Requisito 4 Contexto Organizacional	Oficina de Planeamiento, Presupuesto, Oficina de Recursos Humanos, Oficina de Logística, Unidad Funcional de Comunicaciones, Oficina de	30/09/2021		Mantiene su vigencia
Norma ISO 9001:2015	2015	Requisito 6.1 Acciones para abordar Riesgos y Oportunidades	Oficina de Planeamiento, Presupuesto, Oficina de Recursos Humanos, Oficina de Logística, Unidad Funcional de Comunicaciones, Oficina de	30/09/2021		Mantiene su vigencia
Norma ISO 9001:2015	2015	Requisito 9.2. Auditoría	Oficina de Planeamiento, Presupuesto, Oficina de Recursos Humanos, Oficina de Logística, Unidad Funcional de Comunicaciones, Oficina de	30/09/2021		Mantiene su vigencia
Norma ISO 9001:2015	2015	Requisito 8.7 Control de las Salidas No Conformes	Oficina de Planeamiento, Presupuesto, Oficina de Recursos Humanos, Oficina de Logística, Unidad Funcional de Comunicaciones, Oficina de	30/09/2021		Mantiene su vigencia
Norma ISO 9001:2015	2015	Requisito 10. Mejora	Oficina de Planeamiento, Presupuesto, Oficina de Recursos Humanos, Oficina de Logística, Unidad Funcional de Comunicaciones, Oficina de	30/09/2021		Mantiene su vigencia
Norma ISO 9001:2015	2015	Requisito 8.5.6. Control de los cambios Requisito 9.1. Seguimiento, medición, análisis y evaluación. Requisito 9.3. Revisión por la Dirección	Oficina de Planeamiento, Presupuesto, Oficina de Recursos Humanos, Oficina de Logística, Unidad Funcional de Comunicaciones, Oficina de	30/09/2021		Mantiene su vigencia
Norma ISO 9001:2015	2015	Requisito 8.2.2 Determinación de los requisitos para los productos y servicios	Oficina de Planeamiento, Presupuesto, Oficina de Recursos Humanos, Oficina de Logística, Unidad Funcional de Comunicaciones, Oficina de	30/09/2021		Mantiene su vigencia
Norma ISO 9001:2015	2015	Requisito 8.2.1. Comunicación con el Cliente Requisito 9.1.2. Satisfacción del Cliente	Oficina de Planeamiento, Presupuesto, Oficina de Recursos Humanos, Oficina de Logística, Unidad Funcional de Comunicaciones, Oficina de	30/09/2021		Mantiene su vigencia
Decreto Supremo N° 001 - 2015 - MINAM,	09.01.2015	Aprueba el Reglamento de organización y funciones (ROF)	Oficina de Planeamiento, Presupuesto, Oficina de Recursos Humanos, Oficina de Logística, Unidad Funcional de Comunicaciones, Oficina de	30/09/2021		Mantiene su vigencia
TUO de la Ley N° 27806	24.05.2003	Ley de Transparencia y acceso a la información pública, Decreto Supremo N° 043-2003-PCM	Oficina de Tecnologías de la Información y Datos Geofísicos	30/09/2021		Mantiene su vigencia
Ley del SINAGERD N°29664.	19.02.2011	Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres.	Subdirección de Redes Geofísicas, Director de la Subdirección de Ciencias de la Tierra Sólida,	30/09/2021		Mantiene su vigencia
Decreto Supremo N° 048-2011-PCM.	26.05.2011	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29664, que crea el Sistema Nacional de Gestión de Riesgo de Desastre (SINAGERD).	Subdirección de Redes Geofísicas, Director de la Subdirección de Ciencias de la Tierra Sólida,	30/09/2021		Mantiene su vigencia
Decreto Supremo N° 098-2007-PCM.	18.12.2007	Plan Nacional de Operaciones de Emergencia.	Subdirección de Redes Geofísicas, Director de la Subdirección de Ciencias de la Tierra Sólida,	30/09/2021		Aprueban los "Lineamientos para la formulación y aprobación

Decreto Supremo N° 001-A-2004-DE/SG.	15.01.2004	Plan Nacional de Prevención y Atención de Desastres.	Subdirección de Redes Geofísicas, Director de la Subdirección de Ciencias de la Tierra Sólida,	30/09/2021		Mantiene su vigencia
Decreto Supremo N° 017-2018-MINAM.	30.12.2018	Aprueban los Lineamientos para la incorporación de criterios sobre infraestructura natural y gestión del riesgo en un contexto de cambio climático, en el marco de la	Subdirección de Redes Geofísicas, Director de la Subdirección de Ciencias de la Tierra Sólida,	30/09/2021		Mantiene su vigencia
Resolución de Presidencia N° 105-2019-IGP/2019	30.10.2019	Norma Técnica de Red Sísmica Nacional	Subdirección de Redes Geofísicas, Director de la Subdirección de Ciencias de la Tierra Sólida,	30/09/2021		Mantiene su vigencia
Ley N° 30879	06.12.2018	Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019.	Oficina de Administración, Oficina de Logística	30/09/2021		Norma se modifica anualmente
Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225	13.03.2019	Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante decreto Supremo N° 082-2019-EF.	Oficina de Administración, Oficina de Logística	30/09/2021		Mantiene su vigencia
Decreto Supremo N° 344-2018-EF	31.12.2018	Decreto supremo que aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.	Oficina de Administración, Oficina de Logística	30/09/2021		Mantiene su vigencia
Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444	25.01.2019	Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.	Oficina de Planeamiento, Presupuesto	30/09/2021		Mantiene su vigencia
Directiva N° 005-2017-IGP-PE	30.03.2017	Procedimiento para las contrataciones por montos menores o iguales a ocho UIT	Oficina de Administración, Oficina de Logística	30/09/2021		Mantiene su vigencia
Resolución de Presidencia No 129-IGP/2018 (31 de Mayo del 2018)	31.05.2018	Plan Operativo Institucional de la OTIDG	Oficina de Tecnologías de la Información y Datos Geofísicos	30/09/2021		Mantiene su vigencia
ISO 27001:2013	2013	Requisitos del Sistema de la información	Oficina de Planeamiento, Presupuesto, Oficina de Recursos Humanos, Oficina de Logística, Unidad Funcional de Comunicaciones, Oficina de	30/09/2021		Se encuentra en proceso de implementación
ISO 37001:2016	2016	Requisitos del Sistema de gestión antisoborno	Oficina de Planeamiento, Presupuesto, Oficina de Recursos Humanos, Oficina de Logística, Unidad Funcional de Comunicaciones, Oficina de	30/09/2021		Se encuentra en proceso de implementación
Resolución de Presidencia No 119-IGP/2018 (18 de Mayo del 2018)	18.05.2018	Plan Operativo Informático del IGP	Oficina de Tecnologías de la Información y Datos Geofísicos	30/09/2021		Mantiene su vigencia
Ley N° 27444,	21.12.2016	Ley del Procedimiento Administrativo General y deroga la Ley N° 29060, Ley del Silencio Administrativo	Oficina de Planeamiento, Presupuesto	30/09/2021		Mantiene su vigencia
Directiva N°002-2019 IGP/GG-OAD	17.05.2019	Otorgamiento y Rendición de Viáticos por Comisión de Servicios Dentro y Fuera del Territorio Nacional	Oficina de Administración	30/09/2021		Mantiene su vigencia
Directiva N°002-2018 IGP/SG-OAD	15.01.2018	Directiva para la administración de fondos en la modalidad de encargo interno al personal del IGP	Oficina de Administración	30/09/2021		Mantiene su vigencia
Ley 29151	14.12.2007	Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.	Oficina de Logística	30/09/2021		Mantiene su vigencia
D.S. N° 007-2008/VIVIENDA	15.03.2008	Aprueban Reglamento de la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.	Oficina de Logística	30/09/2021		Mantiene su vigencia

Directiva N° 001-2015/SBN	03.07.2015	"Procedimientos de Gestión de los Bienes Muebles Estatales".	Oficina de Logística	30/09/2021		Mantiene su vigencia
Directiva N° 005-OGA-IGP/2014	21.08.2014	"Norma y procedimiento para la asignación, traslados, uso, cuidado y entrega de bienes muebles del IGP"	Oficina de Logística	30/09/2021		Mantiene su vigencia
Norma ISO 9001:2015	2015	Requisitos del Sistema de Gestión de la Calidad	Oficina de Planeamiento, Presupuesto, Oficina de Recursos Humanos, Oficina de Logística, Unidad Funcional de Comunicaciones, Oficina de	30/09/2021		Mantiene su vigencia
Norma ISO 9001:2015	2015	Requisito 8.4.3 Información para los proveedores externos	Oficina de Planeamiento, Presupuesto, Oficina de Recursos Humanos, Oficina de Logística, Unidad Funcional de Comunicaciones, Oficina de	30/09/2021		Mantiene su vigencia
La Norma UNE-EN-ISO-9001:2015	2015	"Sistemas de Gestión de la Calidad. Requisitos". Punto 7.5	Oficina de Planeamiento, Presupuesto, Oficina de Recursos Humanos, Oficina de Logística, Unidad Funcional de Comunicaciones, Oficina de	30/09/2021		Mantiene su vigencia
Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 141-2016-SERVIR-PE	08.08.2016	Directiva "Normas para la Gestión del Proceso de Capacitación en las entidades públicas"	Oficina de Recursos Humanos	30/09/2021		Mantiene su vigencia
Decreto Supremo N° 040-2014-PCM	13.06.2014	Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.	Oficina de Recursos Humanos	30/09/2021		Mantiene su vigencia
Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 306-2017-SERVIR-PE	31.12.2017	"Directiva que desarrolla el Subsistema de Gestión del Rendimiento"	Oficina de Recursos Humanos	30/09/2021		Mantiene su vigencia
Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR/PE	26.01.2018	"Guía metodológica para el Diseño de Perfiles de Puestos para entidades públicas, aplicable a regímenes distintos a la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil"	Oficina de Recursos Humanos	30/09/2021		Mantiene su vigencia
La Norma UNE-EN-ISO-9001:2015	2015	"Sistemas de Gestión de la Calidad. Requisitos". Punto 7.5	Oficina de Recursos Humanos	30/09/2021		Mantiene su vigencia
Ley N° 30057	04.07.2013	Ley del Servicio Civil, en adelante la Ley	Oficina de Recursos Humanos	30/09/2021		Mantiene su vigencia
Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 238-2014-SERVIR/PE	12.11.2014	Directiva N° 002-2014-SERVIR/GDSRH, que aprueba las Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en las entidades públicas.	Oficina de Recursos Humanos	30/09/2021		Mantiene su vigencia
Norma ISO 9001:2015	2015	Requisito 7.1.3 Infraestructura	Oficina de Planeamiento, Presupuesto, Oficina de Recursos Humanos, Oficina de Logística, Unidad Funcional de Comunicaciones, Oficina de	30/09/2021		Mantiene su vigencia
Decreto Legislativo N° 136. Ley de creación del Instituto Geofísico del	2015	Ley de creación del Instituto Geofísico del Perú.	CENSIS	30/09/2021		Mantiene su vigencia
Decreto Supremo N° 001 - 2015 - MINAM, Modificación del	2015	Modificación del reglamento de organización y funciones.	CENSIS	30/09/2021		Mantiene su vigencia
Decreto Supremo N° 026 – 2001 – ED Modificación del Reglamento de	2001	Modificación del Reglamento de Organización y Funciones.	CENSIS	30/09/2021		Mantiene su vigencia
Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales.	2002	Ley Orgánica de Gobiernos Regionales.	CENSIS	30/09/2021		Mantiene su vigencia

Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.	2003	Ley Orgánica de Municipalidades.	CENSIS	30/09/2021		Mantiene su vigencia
Ley N° 29158 - Ley Orgánica del Poder Ejecutivo.	2007	Ley Orgánica del Poder Ejecutivo.	CENSIS	30/09/2021		Mantiene su vigencia
Ley N° 29664, Ley que crea el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de	2011	Ley que crea el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres (SINAGERD).	CENSIS	30/09/2021		Mantiene su vigencia
Ley N° 30779, Ley que dispone medidas para el fortalecimiento del Sistema	2018	Ley que dispone medidas para el fortalecimiento del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres (SINAGERD).	CENSIS	30/09/2021		Mantiene su vigencia
Artículo 61 de la Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales.	2018	Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales.	CENSIS	30/09/2021		Mantiene su vigencia
Ley N° 30787, Ley que incorpora la aplicación del enfoque de derechos en	2018	Ley que incorpora la aplicación del enfoque de derechos en favor de las personas afectadas o damnificadas por desastres.	CENSIS	30/09/2021		Mantiene su vigencia
Decreto Supremo N° 051-2010-MTC, que entre otros aspectos aprueba el Marco	2010	Aprueba el Marco Normativo General del Sistema de Comunicaciones en Emergencias"	CENSIS	30/09/2021		Mantiene su vigencia
Decreto Supremo N° 048-2011-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N°	2011	Aprueba el Reglamento de la Ley N° 29664.	CENSIS	30/09/2021		Mantiene su vigencia
Decreto Supremo N° 111-2012-PCM, que incorpora la "Política Nacional de	2012	"Política Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres"	CENSIS	30/09/2021		Mantiene su vigencia
Decreto Supremo N° 034-2014-PCM, que aprueba el "Plan Nacional de	2012	Aprueba el "Plan Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres - PLANAGERD 2014-2021".	CENSIS	30/09/2021		Mantiene su vigencia
Resolución Ministerial N° 276-2012-PCM, que aprueba la Directiva N° 001	2012	aprueba la Directiva N° 001- 2012-PCM-SINAGERD "Lineamientos para la Constitución y Funcionamiento de los Grupos de Trabajo de la Gestión de Riesgo de	CENSIS	30/09/2021		Mantiene su vigencia
Resolución Ministerial N° 188-2015-PCM, que aprueba los "Lineamientos	2015	Aprueba los "Lineamientos para la Formulación y Aprobación de Planes de Contingencia".	CENSIS	30/09/2021		Mantiene su vigencia
Resolución Ministerial N° 322-2018-PCM, que aprueba el Plan de	2018	Aprueba el Plan de Contingencia Nacional ante Lluvias Intensas	CENSIS	30/09/2021		Mantiene su vigencia
Resolución Ministerial N° 023-2019-PCM. que aprueba la "Ejecución de	2019	Aprueba la "Ejecución de simulacros y simulaciones en los años 2019.2020 Y 2021".	CENSIS	30/09/2021		Mantiene su vigencia
Protocolo Operativo del Sistema Nacional de Alerta de Tsunami (PO-SAT) y	2018	Actualización del Protocolo del Sistema Nacional de Alerta de Tsunami	CENSIS	30/09/2021		Mantiene su vigencia
Decreto Supremo N° 042-2011-PCM	2011	Retroalimentación del cliente	Responsable del Sistema de Gestión de Calidad	30/09/2021		Se emite un informe semestral de los reclamos recibidos y atendidos
Resolución de Gerencia General N° 029-IGP/2020	2019	Directiva N° 001-2020-IGP que Aprueba, modifica o deroga documentos normativos	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	30/09/2021		Mantiene su vigencia

Resolución de Presidencia N° 068-2020-IGP	2020	Plan de Continuidad 2020-2022	Ofician de Planeamiento y Presupuesto	30/09/2021		Mantiene su vigencia
DS N° 039-93-PCM	28/06/1993	Reglamento de Prevención y Control de Cancer Profesional	URH	30/09/2021		Mantiene su vigencia
DS N° 42-F	22/05/1964	Reglamento de seguridad Industrial	ULO	30/09/2021		Mantiene su vigencia
Ley N° 29783	25/04/2012	Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo	URH	30/09/2021		Mantiene su vigencia
DS N° 005-2012 TR	25/04/2012	Reglamento de la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo	URH	30/09/2021		Mantiene su vigencia
DS N° 066-2007-PCM	2007	Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Defensa Civil.	ULO	30/09/2021		Mantiene su vigencia
DS N° 009-2004 TR	2004	Dictan normas reglamentarias de la Ley N° 28048, Ley de Protección a favor de la Mujer Gestante que realiza labores que pongan en riesgo su salud y/o el desarrollo normal del	URH	30/09/2021		Mantiene su vigencia
DS N° 015-2005-SA	5/07/2005	Reglamento Sobre Valores Limite Permisibles para Agentes Químicos en el Ambiente de Trabajo	URH	30/09/2021		Mantiene su vigencia
RM N° 449-2001-SA-DM	30/07/2001	Norma Sanitaria para Trabajos de Desinsectación, Desratización, Desinfección, Limpieza y Desinfección de Reservorios de Agua, Limpieza de Ambientes y de Tanques	ULO	30/09/2021		Mantiene su vigencia
RM N° 375-2008-TR	30/11/2008	Norma Básica de Ergonomía y de Procedimiento de Evaluación de Riesgo Disergonómico	URH / ULO	30/09/2021		Mantiene su vigencia
DS N° 039-91-TR	31/12/1991	Reglamento Interno de Trabajo, que determine las condiciones que deben sujetarse los empleadores y trabajadores en el cumplimiento de sus prestaciones	URH	30/09/2021		Mantiene su vigencia
DS N° 016-2009-MTC	2009	Texto Único Ordenado del Reglamento Nacional de Tránsito- Código de Tránsito.	UNIDADES QUE UTILICEN UNIDADES VEHICULARES	30/09/2021		Mantiene su vigencia
DS N° 025-2008-MTC	2008	Reglamento Nacional de Inspecciones Técnicas Vehiculares	UNIDADES QUE UTILICEN UNIDADES VEHICULARES	30/09/2021		Mantiene su vigencia
DS N° 003-98-SA	14/04/1998	Normas Técnicas del Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo	URH	30/09/2021		Mantiene su vigencia
NTP-INDECOPI 350.043-2011	31/12/2011	Norma técnica peruana Extintores Portátiles: Selección, Distribución, Inspección, Mantenimiento, Recarga y Prueba Hidrostática	ULO	30/09/2021		Mantiene su vigencia
RM N° 312-2011 MINSA	2011	Documento Técnico "Protocolos de Exámenes Médico Ocupacionales y Guías de Diagnostico de los Exámenes Médicos Obligatorios por Actividad"	URH	30/09/2021		Mantiene su vigencia
RM N° 511-2004-MINSA	1405/2004	Ficha Unica de Aviso de Accidente de Trabajo	URH	30/09/2021		Mantiene su vigencia

Ley N° 26842-	15/07/1997	Ley general de salud.	URH	30/09/2021		Mantiene su vigencia
DS N° 010-2020-TR	24/03/2020	Decreto Supremo que desarrolla disposiciones para el Sector Privado, sobre el trabajo remoto	URH	30/09/2021		Mantiene su vigencia
RM No. 072-2020-TR	26/03/2020	Guía para la aplicación del trabajo remoto	URH	30/09/2021		Mantiene su vigencia
DL 1499	9/05/2020	DECRETO LEGISLATIVO QUE ESTABLECE DIVERSAS MEDIDAS PARA GARANTIZAR Y FISCALIZAR LA PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS SOCIO LABORALES	URH	30/09/2021		Mantiene su vigencia
R.M. 448-2020-MINSA	30/06/2020	Aprobar el Documento Técnico: "Lineamientos para la Vigilancia, Prevención y Control de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a COVID-19" que	URH	30/09/2021		Fue derogado por Resolución Ministerial N° 972-2020/MINSA
RM 972-2020-MINSA	27/11/2020	Aprobar el Documento Técnico: "Lineamientos para la vigilancia, prevención y control de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a SARS-CoV-2", que	URH	30/09/2021		Mantiene su vigencia
RP 090-IGP/2020	30/11/2020	Aprueba la modificación del compromiso N 3 de la Política de calidad del IGP	Oficina de Planeamiento, Presupuesto, Oficina de Recursos Humanos, Oficina de Logística, Unidad Funcional de Comunicaciones, Oficina de	30/09/2021		Mantiene su vigencia
RGG 033-IGP/2020	4/11/2020	Conformar el equipo técnico del Sistema de Gestión de Calidad	Oficina de Planeamiento, Presupuesto, Oficina de Recursos Humanos, Oficina de Logística, Unidad Funcional de Comunicaciones, Oficina de	30/09/2021		Mantiene su vigencia
RGG 032-IGP/2020	30/11/2020	Aprobación de actualización de Procedimientos del SGC	Oficina de Planeamiento, Presupuesto, Oficina de Recursos Humanos, Oficina de Logística, Unidad Funcional de Comunicaciones, Oficina de	30/09/2021		Mantiene su vigencia
RGG 036-IGP/2020	2/12/2020	Aprobar modificación de documentos	Oficina de Tecnologías de la Información y Datos Geofísicos	30/09/2021		Mantiene su vigencia
RGG 041-IGP/2020	11/12/2020	Modificar los cuatro procedimientos	Oficina de Recursos Humanos	30/09/2021		Mantiene su vigencia
RGG 011-IGP/2020	27/05/2020	PLAN PARA LA VIGILANCIA, PREVENCIÓN Y CONTROL DE COVID-19 EN EL TRABAJO EN EL INSTITUTO GEOFÍSICO DEL PERÚ	Oficina de Recursos Humanos	30/09/2021		Mantiene su vigencia
RP 115-IGP/2019	14/09/2019	Conformar comité de alta dirección del sistema de gestión de calidad	Presidente Ejecutivo, Gerente General, Director Científico y OPP	30/09/2021		Mantiene su vigencia
RP 064-IGP/2020	3/09/2020	Delegar a la oficina de administración , la facultad para aprobar .	Oficina de Administración	30/09/2021		Mantiene su vigencia
RP 049-IGP/2020	4/06/2020	Declarar como servicios esenciales en el Instituto Geofísico: El servicio de monitoreo y vigilancia de la actividad sísmica que se realiza en el Centro	Oficina de Planeamiento, Presupuesto, Oficina de Recursos Humanos, Oficina de Logística, Unidad Funcional de Comunicaciones, Oficina de	30/09/2021		Mantiene su vigencia
RP 064-IGP/2020	3/09/2020	Delegar a la oficina de administración , la facultad para aprobar .	Oficina de Administración	30/09/2021		Mantiene su vigencia
RP 049-IGP/2020	4/06/2020	Declarar como servicios esenciales en el Instituto Geofísico: El servicio de monitoreo y vigilancia de la actividad sísmica que se realiza en el Centro	Oficina de Planeamiento, Presupuesto, Oficina de Recursos Humanos, Oficina de Logística, Unidad Funcional de Comunicaciones, Oficina de	30/09/2021		Mantiene su vigencia

DL-1412	13/09/2018	Ley de Gobierno Digital	CGD	30/09/2021		Mantiene su vigencia
RM-087-2019-PCM	19/03/2019	Aprueban disposiciones sobre la conformación y funciones del Comité de Gobierno Digital	CGD	30/09/2021		Mantiene su vigencia
DU-007-2020	9/01/2020	Marco de confianza digital y dispone de medidas para su fortalecimiento	Oficial de Seguridad	30/09/2021		Mantiene su vigencia
ISO 27001	9/01/2020	ISO IEC 27001 Security techniques Information security management systems Requirements	Oficial de Seguridad	30/09/2021		Mantiene su vigencia
NTP ISO/IEC 27002	9/01/2020	NTP-ISO/IEC 27002 : 2017 Tecnología de la información. Técnicas de seguridad. Código de prácticas para controles de seguridad de la	Oficial de Seguridad	30/09/2021		Mantiene su vigencia
LEY N° 29733	10/01/2020	Ley de protección de datos personales	Jefe de la URH	30/09/2021		Parcialmente implementada
DS N° 003-2013-JUS	11/01/2020	Reglamento de la Ley 29733 Ley de protección de datos personales	Jefe de la URH	30/09/2021		Parcialmente implementada
RIS	11/02/2020	Reglamento interno de servidores del IGP	Jefe de la URH	30/09/2021		Parcialmente implementada
RM N° 004-2016-PCM		Aprueba el uso obligatorio de la Norma Técnica Peruana "NTP ISO/IEC 27001:2014 Tecnologías de la Información. Técnicas de Seguridad. Sistemas de Gestión de Seguridad	CGD	30/09/2021		Mantiene su vigencia
Ley N° 30879	06.12.2018	Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019.	ALTA DIRECCION	30/09/2021		Mantiene su vigencia
Ley N° 31084	6/12/2020	Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2021.	ALTA DIRECCION	30/09/2021		Mantiene su vigencia
LEY N° 31085	6/12/2020	LEY DE EQUILIBRIO FINANCIERO DEL PRESUPUESTO DEL SECTOR PÚBLICO PARA EL AÑO FISCAL 2021	ALTA DIRECCION	30/09/2021		Mantiene su vigencia
LEY N° 31086	6/12/2020	Endeudamiento del Sector Público para el Año Fiscal 2021.	ALTA DIRECCION	30/09/2021		Mantiene su vigencia
DECRETO DE URGENCIA N° 014-2019	22/11/2019	DECRETO DE URGENCIA QUE APRUEBA EL PRESUPUESTO DEL SECTOR PÚBLICO PARA EL AÑO FISCAL 2020	ALTA DIRECCION	30/09/2021		Mantiene su vigencia
DECRETO DE URGENCIA N° 015-2019	22/11/2019	DECRETO DE URGENCIA PARA EL EQUILIBRIO FINANCIERO DEL PRESUPUESTO DEL SECTOR PÚBLICO PARA EL AÑO FISCAL 2020	ALTA DIRECCION	30/09/2021		Mantiene su vigencia
DECRETO DE URGENCIA N° 016-2019	22/11/2019	DECRETO DE URGENCIA PARA EL ENDEUDAMIENTO DEL SECTOR PÚBLICO PARA EL AÑO FISCAL 2020	ALTA DIRECCION	30/09/2021		Mantiene su vigencia
RESOLUCIÓN DE PRESIDENCIA 119-IGP/2020	31/12/2020	PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL (POI) ANUAL 2021	ALTA DIRECCION	30/09/2021		Mantiene su vigencia

RESOLUCIÓN DE PRESIDENCIA 077-IGP/2021	25/08/2021	PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL (POI) ANUAL 2021 modificado version 1	ALTA DIRECCION	30/09/2021		Mantiene su vigencia
RESOLUCIÓN DE PRESIDENCIA 047-IGP/2021	14/05/2021	PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL (POI) ANUAL 2022-2024	ALTA DIRECCION	30/09/2021		Mantiene su vigencia
RESOLUCIÓN DE PRESIDENCIA 042-IGP/2021	22/04/2021	REORDENAMIENTOS DE CARGOS DEL CUADRO DE ASIGNACION DE PERSONAL PROVISIONAL (CP PROVISIONAL) DEL IGP	ALTA DIRECCION	30/09/2021		Mantiene su vigencia
RESOLUCIÓN DE PRESIDENCIA 041-IGP/2021	16/04/2021	CREACION DE LA UNIDAD FUNCIONAL DE COMUNICACIONES	ALTA DIRECCION	30/09/2021		Mantiene su vigencia
RESOLUCIÓN DE PRESIDENCIA 034-IGP/2021	23/03/2021	Aprobar el Plan Operativo Institucional – POI 2020 Modificado Versión 2 del Instituto Geofísico del Perú (IGP)	ALTA DIRECCION	30/09/2021		Mantiene su vigencia
RESOLUCIÓN DE PRESIDENCIA 026-IGP/2021	8/03/2021	“Plan para la Vigilancia, Prevención y Control de COVID-19 en el Instituto Geofísico del Perú”	ALTA DIRECCION	30/09/2021		Mantiene su vigencia
RESOLUCIÓN DE PRESIDENCIA 025-IGP/2021	8/03/2021	Oficializar la aprobación del Plan N° 001-2021-IGP/OAD denominado “Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo del Instituto Geofísico del Perú”	ALTA DIRECCION	30/09/2021		Mantiene su vigencia
RESOLUCIÓN DE PRESIDENCIA 023-IGP/2021	5/03/2021	Aprobar del Plan de Desarrollo de las Personas del año 2021, del Instituto Geofísico del Perú y sus anexos que forman parte integrante de la presente Resolución	ALTA DIRECCION	30/09/2021		Mantiene su vigencia
RESOLUCIÓN DE PRESIDENCIA 010-IGP/2021	18/01/2021	Aprobar el Manual Gráfico Institucional del Instituto Geofísico del Perú - IGP, que como anexo forma parte integrante de la presente Resolución de Presidencia.	ALTA DIRECCION	30/09/2021		Mantiene su vigencia

	<b>MANUAL DE PROCESOS</b>	Versión: 02
	<b>MANUAL DE PROCESO DE GENERACIÓN DE INFORMACIÓN SÍSMICA NACIONAL</b>	Código: MP 001-2020-IGP Sigla de Área: OPP

## **MANUAL DE PROCESOS MP 001-2020-IGP**

---

# **MANUAL DE PROCESOS DE GENERACIÓN DE INFORMACIÓN SÍSMICA NACIONAL**

Versión 02

	<b>MANUAL DE PROCESOS</b>	Versión: 02
	<b>MANUAL DE PROCESOS DE GENERACIÓN DE INFORMACIÓN SÍSMICA NACIONAL</b>	Código: MP 001-2020-IGP Sigla de Área: OPP

## MANUAL DE PROCESOS MP 001-2020-IGP

### MANUAL DE PROCESO DE GENERACIÓN DE INFORMACIÓN SÍSMICA NACIONAL

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN
01	12/12/2020	1. Documento Inicial
02	30/09/2021	2. Actualización de MP 001-F02 Caracterización de Procesos
<b>FORMULADO OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO</b>	<b>REVISADO Y VISADO OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO</b>	<b>REVISADO Y VISADO OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA</b>
<b>APROBADO GERENCIA GENERAL</b>	<b>REVISADO Y VISADO</b>	<b>REVISADO Y VISADO</b>

	<b>MANUAL DE PROCESOS</b>	Versión: 02
	<b>MANUAL DE PROCESO DE GENERACIÓN DE INFORMACIÓN SÍSMICA NACIONAL</b>	Código: MP 001-2020-IGP Sigla de Área: OPP

## MANUAL DE PROCESOS DE GENERACIÓN DE INFORMACIÓN SÍSMICA NACIONAL

	<b>MANUAL DE PROCESOS DE GENERACIÓN DE INFORMACIÓN SÍSMICA NACIONAL</b>	Versión: 02
		Código: MP N° 001-2020-IGP
		Área: OPP

### INTRODUCCIÓN

El presente manual identifica los procesos de Generación de Información Sísmica Nacional del Instituto Geofísico del Perú (IGP), estableciendo la caracterización de los mismos y su representación gráfica, de acuerdo a lo establecido en la DI 001-2020- IGP “Aprobación, Modificación o Derogación de Documentos Normativos”.

### INDICE

[Cadena de Valor](#)

[Inventario de procesos](#)

[Diagrama de Bloques](#)

[MP N° 001-F01: Mapa de procesos](#)

[MP N° 001-F02: Caracterización de proceso](#)

**“Toda copia impresa es un Documento No Controlado a excepción del original”**

## CADENA DE VALOR

### GRAFICOS EXTRAÍDOS DE LA GUIA DE PLANIFICACION ESTRATEGICA - CEPLAN

### - CADENA DE VALOR PÚBLICO -



	<b>MANUAL DE PROCESOS</b>	Versión: 02
	<b>MANUAL DE PROCESOS DE GENERACIÓN DE INFORMACIÓN SÍSMICA NACIONAL</b>	Código: MP 001-2020-IGP Sigla de Área: OPP

<b>Código</b>	PM.02.01.01	<b>Tipo del proceso</b>	Misional		
<b>Nombre del proceso</b>	<b>Generación de Información Sísmica Nacional</b>	<b>Dueño del proceso</b>	Subdirector de Ciencias de la Tierra Solida		
<b>Objetivo del proceso</b>	Adquirir, controlar, analizar, interpretar, procesar, integrar datos y difundir información de parámetros sísmicos del territorio nacional	<b>Versión</b>	02		
<b>ELEMENTOS DE LA CADENA DE VALOR</b>					
<b>INSUMOS</b>	<b>PROCESOS</b>	<b>PRODUCTO</b>	<b>RESULTADO ESPECIFICO</b>	<b>RESULTADO INTERMEDIO</b>	<b>RESULTAOD FINAL (IMPACTO)</b>
Factores externos e internos que influyen en la organización, partes interesadas, riesgos y oportunidades existentes	<b>Planificación y Dirección</b>	Informe de la Revisión por la dirección, Contexto de la Organización, determinación del Alcance, Política, Mapa de Procesos	Liderazgo en las acciones del SGC en la organización	Servidores concientizados en la Política y objetivos de calidad	Cultura de cumplimiento por parte de los servidores de la entidad
Norma ISO 9001:2019, Políticas de Modernización en Gestión Pública, servidor capacitado,	<b>Sistema de Gestión de la Calidad</b>	Matriz de requisitos legales, Manual del SGC, Plan de Calidad, Programa del SGC, Matriz de Riesgos y Oportunidades, Registro del control de información, FODA, Indicadores de	Sistema de Gestión de Calidad implementado	Interacción controlada de procesos y mejora continua	Mejores estándares de calidad en el servicio prestado

	<b>MANUAL DE PROCESOS</b>	Versión: 02
	<b>MANUAL DE PROCESOS DE GENERACIÓN DE INFORMACIÓN SÍSMICA NACIONAL</b>	Código: MP 001-2020-IGP Sigla de Área: OPP

Norma Técnica de Gestión por Procesos		seguimiento, control y gestión del cambio, Informe de Auditoría Interna, Actas de No Conformidades, Planes de Acciones correctivas y/o acciones de mejora			
Reuniones del SINAGERD, sismos percibidos, simulacros de sismos, información solicitada por partes interesadas	<b>Comunicaciones</b>	Notas de Prensa, entrevistas	Comunicación externa con partes interesadas	Interacción con partes interesadas	Partes interesadas informadas
Requerimiento de servidores competentes en las Unidades de Organización	<b>Gestión del Sistema de Recursos Humanos</b>	Selección y contratación de servidores, registro de inducción, capacitaciones, medición del rendimiento de servidores	Servidores con educación, formación y experiencia asociada a sus funciones	Buen desempeño de servidores	Organización competitiva
Solicitud de bienes y servicios; requerimiento de viáticos y encargos para comisión de servicios;	<b>Gestión de Logística y Servicios Generales</b>	Encargos internos, otorgamiento de viáticos, contrataciones de bienes y servicios, evaluación de proveedores, salida y retorno de bienes, revisión de infraestructura	Bienes y servicios otorgados	Bienes y servicios controlados	Funcionamiento óptimo de los procesos que requieren bienes y servicios

	<b>MANUAL DE PROCESOS</b>	Versión: 02
	<b>MANUAL DE PROCESOS DE GENERACIÓN DE INFORMACIÓN SÍSMICA NACIONAL</b>	Código: MP 001-2020-IGP Sigla de Área: OPP

infraestructura existente en la entidad					
Software, Hardware, redes, personal técnico, requerimientos	<b>Gestión de Tecnología de la Información</b>	Desarrollo de soluciones informáticas, incidencias internas en TI, respaldo de información y atención de requerimientos	Aplicación de Tecnología en las operaciones	Optimización de operaciones y resguardo de información	Operaciones ágiles
satélites, equipos, investigadores, sistemas, personal administrativo, software, hardware, viáticos	<b>Operaciones y Mantenimiento</b>	Operatividad de equipos	Emisión de datos geofísicos	Precisión de ubicación del epicentro sísmico	Oportunidad de obtención de información sísmica
Software, Hardware, cuadernos de ocurrencia (bitácora), retroalimentación con el cliente	<b>Procesamiento de datos y generación de información sísmica</b>	Emisión de reportes sísmicos	Partes interesadas informadas	Mejores estándares de información otorgada oportunamente	Mejor toma de decisiones en la Gestión de Riesgos de Desastres

	<b>MANUAL DE PROCESOS</b>	Versión: 02
	<b>MANUAL DE PROCESOS DE GENERACIÓN DE INFORMACIÓN SÍSMICA NACIONAL</b>	Código: MP 001-2020-IGP Sigla de Área: OPP

<b>INVENTARIO DE PROCESOS</b>										
N°	Código (Nivel 0)	Nombre del Macroproceso (Nivel 0)	Código (Nivel 1)	Nombre del Proceso (Nivel 1)	Código (Nivel 2)	Nombre del Proceso (Nivel 2)	Producto(s) del Proceso	Tipo de Proceso (Estratégico / Misional / Soporte)	Dueños del Proceso (Puesto de Trabajo)	Procedimiento Relacionado (de corresponder)
1	PM.02.01	Investigación en Ciencias de la Tierra Sólida	PM.02.01.01	Generación de Información Sísmica Nacional	E01	Planificación y Dirección	Matriz de indicadores, Informe de Revisión por la Dirección, Programa Anual del Sistema de Gestión de Calidad	estratégico	OPP	Seguimiento, Medición, Gestión del Cambio y Revisión por la Dirección
			PM.02.01.02	Red Acelerométrica Nacional	E02	Sistema de Gestión de la Calidad	Lista Maestra de documentos; cargo de recepción Contexto de la Organización, Alcance del SGC, Mapa de Procesos Matriz de riesgos y oportunidades Programa Anual de Auditoría, Plan de Auditoría Lista de verificación auditoría, Lista de Asistencia de Apertura y cierre, informe de resultados de la auditoría Solicitud de acciones correctivas, solicitud de acciones de mejora/cambio,	estratégico	OPP	Gestión de Control de la Información Documentada Gestión para la Comprensión del Contexto Organizacional del IGP Gestión de Riesgos y Oportunidades en el Instituto Geofísico del Perú (IGP) Auditoría Interna No conformidades, Acciones Correctivas y/o Acciones de Mejora Identificación de

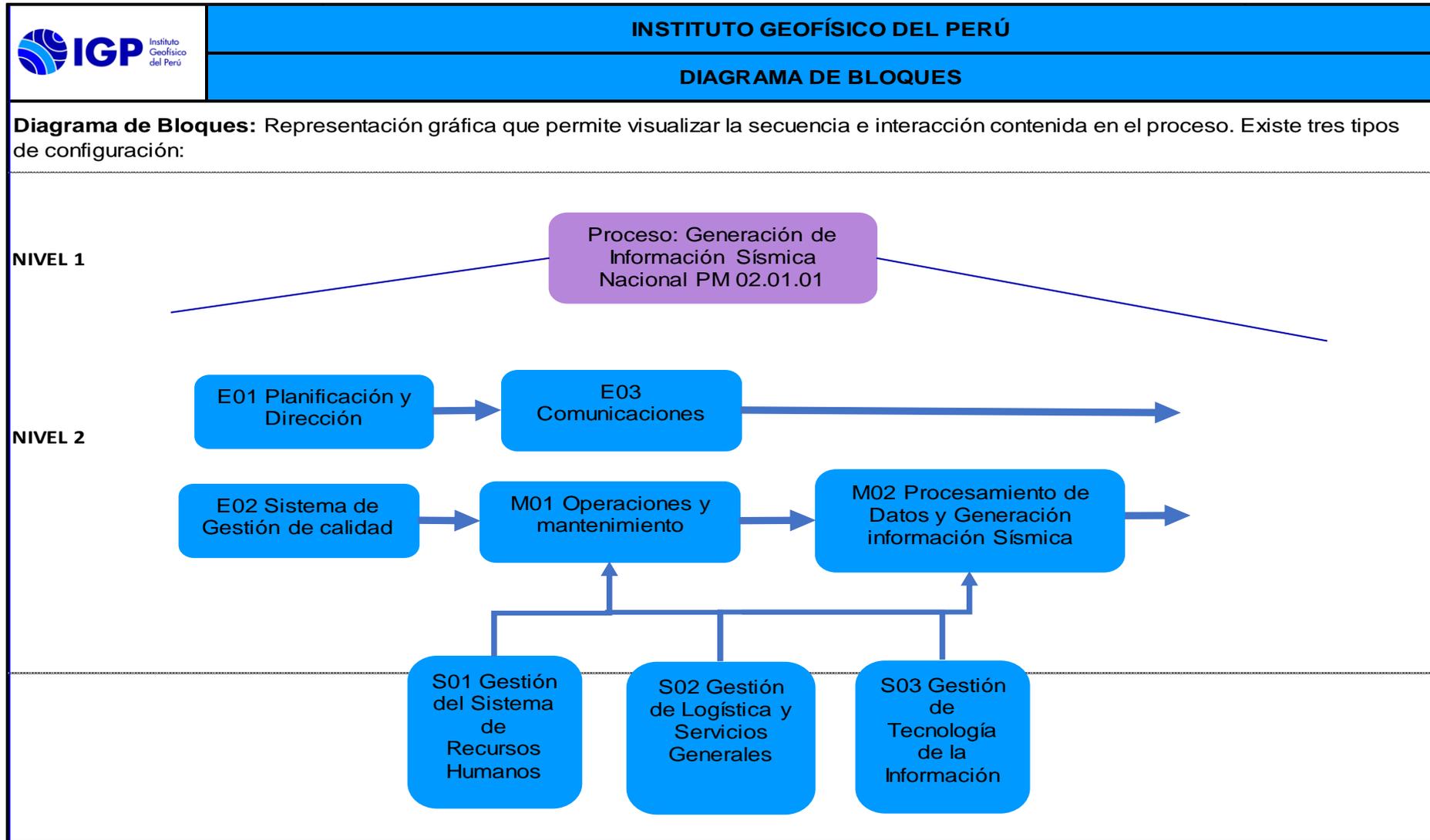
	<b>MANUAL DE PROCESOS</b>	Versión: 02
	<b>MANUAL DE PROCESOS DE GENERACIÓN DE INFORMACIÓN SÍSMICA NACIONAL</b>	Código: MP 001-2020-IGP Sigla de Área: OPP

					seguimiento de acciones correctivas/mejora Matriz de requisitos legales Seguimiento de quejas y reclamos de partes interesadas, Encuesta de Satisfacción, Control de Encuesta a partes interesadas			Requisitos Legales Retroalimentación al Cliente
	PM.02.01.03	Red GPS	E03	Comunicaciones	Notas de Prensa, entrevistas	estratégico	DC	Comunicaciones
	PM.02.01.04	Medición Geodésica	M01	Operaciones y Mantenimiento	Selección y contratación de servidores, registro de inducción, capacitaciones, medición del rendimiento de servidores	Misional	RGE	Operación y Mantenimiento
	PM.02.01.05	Red Sismo volcánica OVS	M02	Procesamiento de datos y generación de información sísmica	Encargos internos, otorgamiento de viáticos, contrataciones de bienes y servicios, evaluación de proveedores, salida y retorno de bienes, revisión de infraestructura	Misional	CTS	Procesamiento de Información Sísmica Ejecución de simulacros

	<b>MANUAL DE PROCESOS</b>	Versión: 02
	<b>MANUAL DE PROCESOS DE GENERACIÓN DE INFORMACIÓN SÍSMICA NACIONAL</b>	Código: MP 001-2020-IGP Sigla de Área: OPP

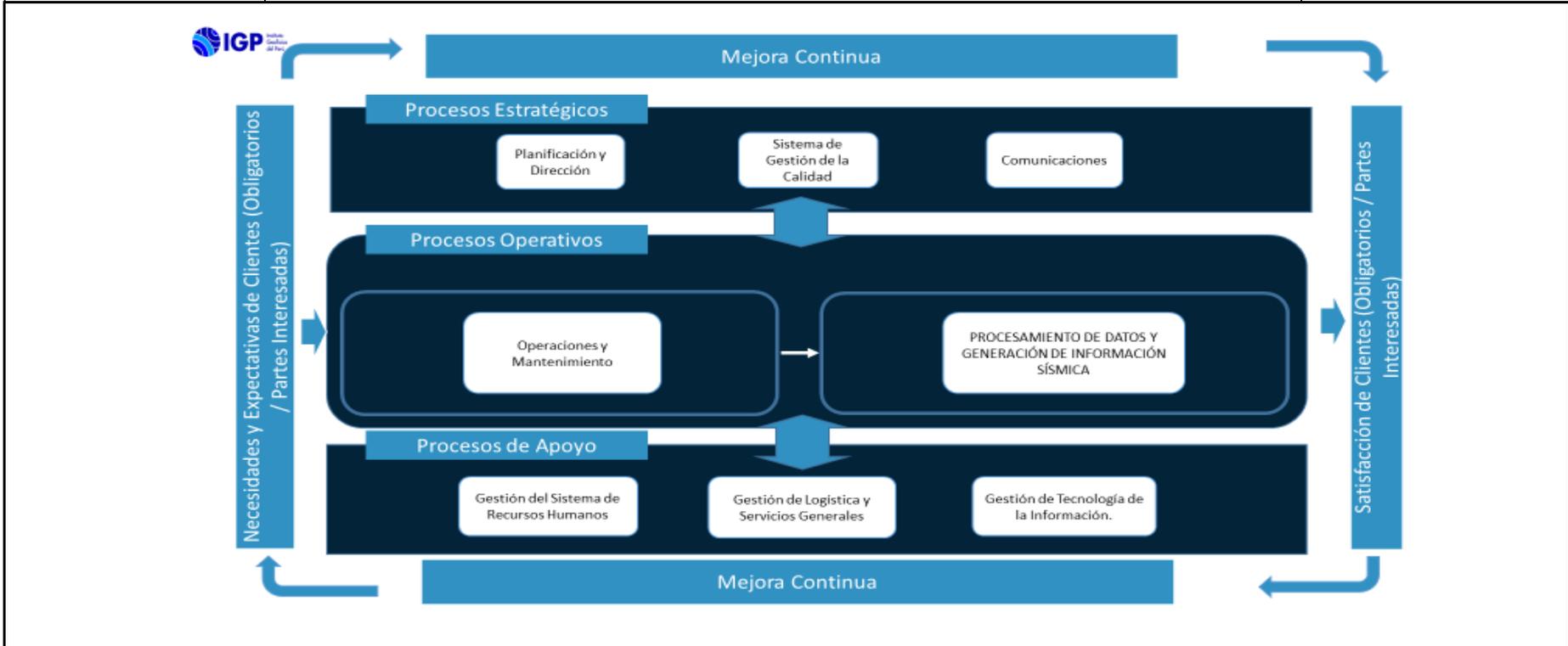
	S01	Gestión del Sistema de Recursos Humanos	Desarrollo de soluciones informáticas, incidencias internas en TI, respaldo de información y atención de requerimientos	Soporte	URH	Gestión del proceso de capacitación Gestión del rendimiento Selección y Contratación de Personal Inducción
	S02	Gestión de Logística y Servicios Generales	Operatividad de equipos	Soporte	ULO	Contrataciones de bienes y servicios por montos menores o iguales a ocho UIT Otorgamiento de viáticos a Nivel Nacional Otorgamiento de Encargo Interno Salida y Retorno de Bienes Patrimoniales Evaluación de Proveedores Revisión De Infraestructura
	S03	Gestión de Tecnología de la Información	Emisión de reportes sísmicos	Soporte	OTIDG	Desarrollo de soluciones informáticas Gestión de incidencias internas en tecnologías de la información y comunicaciones Respaldo de la información y atención de requerimiento

	<b>MANUAL DE PROCESOS</b>	Versión: 02
	<b>MANUAL DE PROCESOS DE GENERACIÓN DE INFORMACIÓN SÍSMICA NACIONAL</b>	Código: MP 001-2020-IGP Sigla de Área: OPP

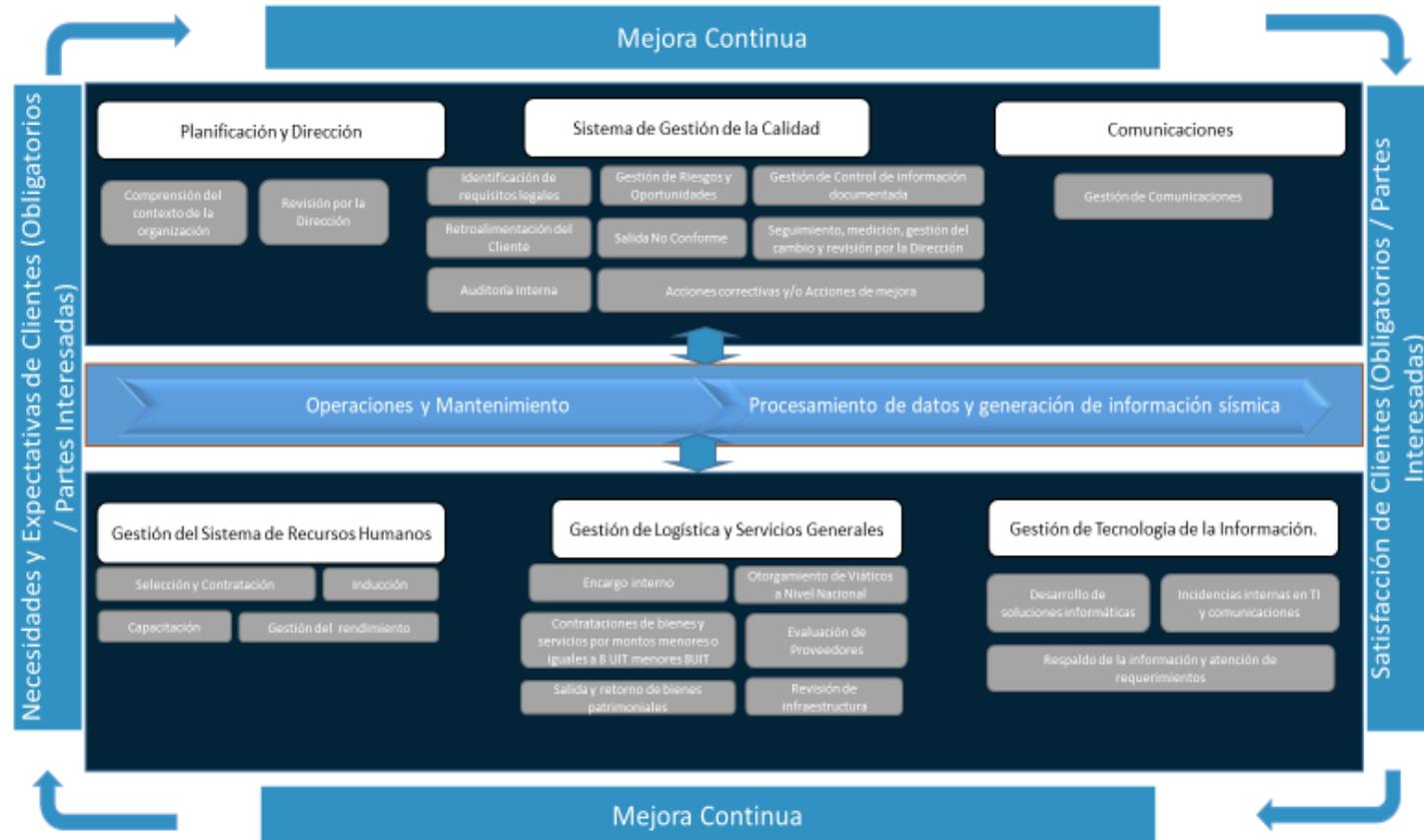


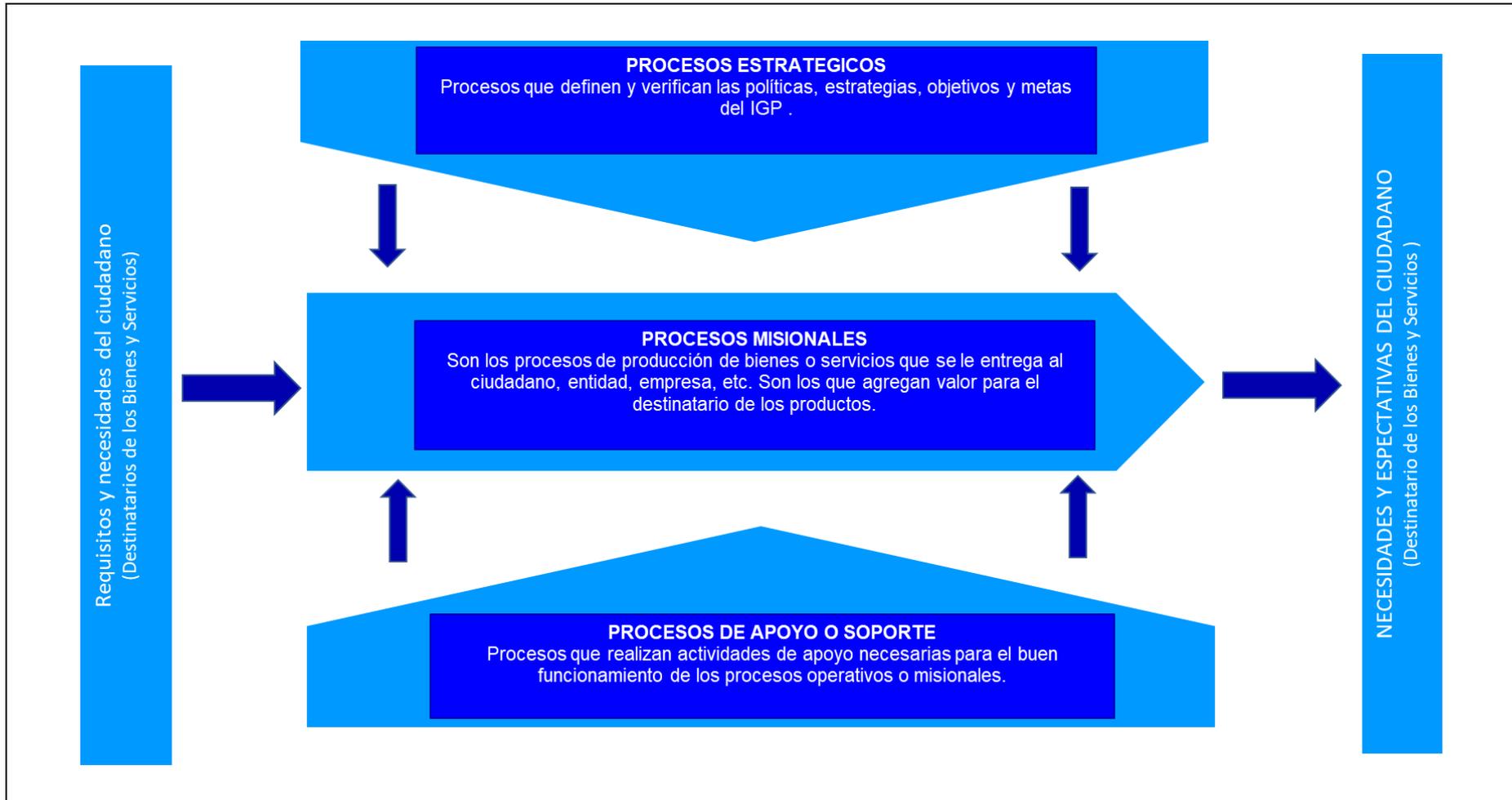
	<b>MANUAL DE PROCESOS</b>	Versión: 02
	<b>MANUAL DE PROCESOS DE GENERACIÓN DE INFORMACIÓN SÍSMICA NACIONAL</b>	Código: MP 001-2020-IGP Sigla de Área: OPP

	<b>MAPA DE PROCESOS</b>	MP N° 001-F01
		Versión 01
		F: 02.11.2020



**PROCESOS PARA LA GENERACIÓN DE INFORMACIÓN SÍSMICA NACIONAL**





 <b>IGP</b> Instituto Geofísico del Perú	<b>MANUAL DE PROCESOS</b>	Versión: 02
	<b>MANUAL DE PROCESOS DE GENERACIÓN DE INFORMACIÓN SÍSMICA NACIONAL</b>	Código: MP 001-2020-IGP Sigla de Área: OPP

 <b>IGP</b> Instituto Geofísico del Perú	<b>CARACTERIZACIÓN DE PROCESO</b>		MP N° 001-F02
			Versión 02
			F: 02.11.2020
<b>DATOS DEL PROCESO</b>			
<b>Código</b>	E01	<b>Tipo del Proceso</b>	Estratégico
<b>Nombre del proceso</b>	Planificación y Dirección	<b>Dueño del Proceso</b>	Alta Dirección
<b>Objetivo del proceso</b>	Liderar los compromisos respecto al Sistema de Gestión de Calidad	<b>Versión</b>	02
<b>Indicador de desempeño</b>	Matriz de indicadores	<b>Controles</b>	Seguimiento de cumplimiento de indicadores
<b>RECURSOS</b>			
<b>Recursos Humanos</b>	Servidores Públicos		

	<b>MANUAL DE PROCESOS</b>	Versión: 02
	<b>MANUAL DE PROCESOS DE GENERACIÓN DE INFORMACIÓN SÍSMICA NACIONAL</b>	Código: MP 001-2020-IGP Sigla de Área: OPP

<b>Instalaciones</b>	Instalaciones IGP, Trabajo remoto				
<b>Sistemas Informáticos</b>	Microsoft Office, Sistema de Tramite Documentario, Google Drive, Google Meet, entre otros.				
<b>Equipos</b>	Equipos de computo				
<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCESO</b>					
<b>Persona que Provee Entradas</b>	<b>Elementos de Entrada/Entradas</b>	<b>Listado de Procesos</b>	<b>Código de Procesos</b>	<b>Productos / Salidas</b>	<b>Persona que recibe el producto / Clientes</b>
Responsable del Sistema de Gestión de Calidad	Indicadores, Información documentadas del IGP, Procesos vinculados del SGC	Seguimiento, Medición, Gestión del Cambio y Revisión por la Dirección	<a href="#">PR-005-2020-IGP</a>	Matriz de indicadores, Informe de Revisión por la Dirección, Programa Anual del Sistema de Gestión de Calidad	Todas las áreas

	<b>MANUAL DE PROCESOS</b>	Versión: 02
	<b>MANUAL DE PROCESOS DE GENERACIÓN DE INFORMACIÓN SÍSMICA NACIONAL</b>	Código: MP 001-2020-IGP Sigla de Área: OPP

	<b>CARACTERIZACIÓN DE PROCESO</b>		MP N° 001-F02
			Versión 02
			F: 02.11.2020
<b>DATOS DEL PROCESO</b>			
<b>Código</b>	E02	<b>Tipo del Proceso</b>	Estratégico
<b>Nombre del proceso</b>	Sistema de Gestión de Calidad	<b>Dueño del Proceso</b>	Responsable del Sistema de Gestión de Calidad
<b>Objetivo del proceso</b>	Controlar y verificar el cumplimiento de los estándares de calidad bajo la Norma ISO 9001:2015	<b>Versión</b>	02
<b>Indicador de desempeño</b>	Promedio de metas cumplidas del Programa Anual de SGC Evaluación de la Satisfacción del Cliente Oportunidades de Mejora al SGC	<b>Controles</b>	Plan anual de Calidad Programa Anual del SGC
<b>RECURSOS</b>			
<b>Recursos Humanos</b>	Responsable del Sistema de Gestión de Calidad		
<b>Instalaciones</b>	Instalaciones IGP, Trabajo remoto		

	<b>MANUAL DE PROCESOS</b>	Versión: 02
	<b>MANUAL DE PROCESOS DE GENERACIÓN DE INFORMACIÓN SÍSMICA NACIONAL</b>	Código: MP 001-2020-IGP Sigla de Área: OPP

<b>Sistemas Informáticos</b>	Microsoft Office, Sistema de tramite documentario, Google Drive, Google Meet,				
<b>Equipos</b>	Equipos de computo				
<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCESO</b>					
<b>Persona que Provee Entradas</b>	<b>Elementos de Entrada/Entradas</b>	<b>Listado de Procesos</b>	<b>Código de Procesos</b>	<b>Productos / Salidas</b>	<b>Persona que recibe el producto / Clientes</b>
Unidades de Organización	Información documentada, procesos vinculados al SGC	Gestión de Control de la Información Documentada	PR N° 003-2020-IGP	Lista Maestra de documentos; cargo de recepción	Unidades de Organización
Factores externos e internos, dueños de procesos	Misión, visión del IGP, contexto actual e histórico respecto al alcance del proceso	Gestión para la Comprensión del Contexto Organizacional del IGP	PR N° 006-2020-IGP	Contexto de la Organización, Alcance del SGC, Mapa de Procesos	Alta Dirección, Unidades de Organización
Unidades de Organización	Contexto de la Organización, Alcance, Mapa de Procesos	Gestión de Riesgos y Oportunidades en el Instituto Geofísico del Perú (IGP)	PR N° 007-2020-IGP	Matriz de riesgos y oportunidades	Alta Dirección, Unidades de Organización
Unidades de Organización	Información documentada, procesos vinculados al SGC, Informe de revisión por la Dirección	Auditoría Interna	PR N° 002-2020-IGP	Programa Anual de Auditoría, Plan de Auditoría Lista de verificación auditoría, Lista de Asistencia de Apertura y cierre,	Alta Dirección, Unidades de Organización

	<b>MANUAL DE PROCESOS</b>	Versión: 02
	<b>MANUAL DE PROCESOS DE GENERACIÓN DE INFORMACIÓN SÍSMICA NACIONAL</b>	Código: MP 001-2020-IGP Sigla de Área: OPP

				informe de resultados de la auditoría	
Audidores internos	Mapa de proceso, auditoría interna, documentación del SGC, riesgos y oportunidades, resultados de evaluación de proveedores	No conformidades, Acciones Correctivas y/o Acciones de Mejora	PR N° 004-2020-IGP	Solicitud de acciones correctivas, solicitud de acciones de mejora/cambio, seguimiento de acciones correctivas/mejora	Unidades de Organización
Unidades de Organización	Contexto de la Organización	Identificación de Requisitos Legales	PR N° 009-2020-IGP	Matriz de requisitos legales	Unidades de Organización
Cliente	Salida no conforme	Retroalimentación al Cliente	PR N° 010-2020-IGP	Seguimiento de quejas y reclamos de partes interesadas, Encuesta de Satisfacción, Control de Encuesta a partes interesadas	Cliente

	<b>MANUAL DE PROCESOS</b>	Versión: 02
	<b>MANUAL DE PROCESOS DE GENERACIÓN DE INFORMACIÓN SÍSMICA NACIONAL</b>	Código: MP 001-2020-IGP Sigla de Área: OPP

	<b>CARACTERIZACIÓN DE PROCESO</b>		MP N° 001-F02
			Versión 02
			F: 02.11.2020
<b>DATOS DEL PROCESO</b>			
<b>Código</b>	E03	<b>Tipo del Proceso</b>	Estratégico
<b>Nombre del proceso</b>	Comunicaciones	<b>Dueño del Proceso</b>	Responsable de la Unidad Funcional de Comunicaciones
<b>Objetivo del proceso</b>	Gestionar las comunicaciones externas con entidades relacionadas al alcance del SGC	<b>Versión</b>	02
<b>Indicador de desempeño</b>	No aplica	<b>Controles</b>	Protocolo de atención
<b>RECURSOS</b>			
<b>Recursos Humanos</b>	Servidores civiles		
<b>Instalaciones</b>	Instalaciones IGP, Trabajo remoto		
<b>Sistemas Informáticos</b>	Microsoft Office, Sistema de tramite documentario, Google Drive, Google Meet, Adobe Fotoshop,		
<b>Equipos</b>	Equipos audiovisuales, equipos de computo		

	<b>MANUAL DE PROCESOS</b>	Versión: 02
	<b>MANUAL DE PROCESOS DE GENERACIÓN DE INFORMACIÓN SÍSMICA NACIONAL</b>	Código: MP 001-2020-IGP Sigla de Área: OPP

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO					
Persona que Provee Entradas	Elementos de Entrada/Entradas	Listado de Procesos	Código de Procesos	Productos / Salidas	Persona que recibe el producto / Clientes
CENSIS	Eventos sísmicos percibido M >7.0	Comunicaciones	PR N° 011-2020-IGP	Notas de Prensa, Entrevistas, comunicaciones, videos y correos	Stakeholders

	<b>MANUAL DE PROCESOS</b>	Versión: 02
	<b>MANUAL DE PROCESOS DE GENERACIÓN DE INFORMACIÓN SÍSMICA NACIONAL</b>	Código: MP 001-2020-IGP Sigla de Área: OPP

	<b>CARACTERIZACIÓN DE PROCESO</b>		MP N° 001-F02
			Versión 02
			F: 02.11.2020
<b>DATOS DEL PROCESO</b>			
<b>Código</b>	M01	<b>Tipo del Proceso</b>	Misional
<b>Nombre del proceso</b>	Operaciones y Mantenimiento	<b>Dueño del Proceso</b>	Subdirector de Redes Geofísicas
<b>Objetivo del proceso</b>	Procesar información de eventos sísmicos ocurridos	<b>Versión</b>	02
<b>Indicador de desempeño</b>	Operatividad promedio de equipos geofísicos Número de horas/hombre de transferencia interna de conocimiento científico técnico	<b>Controles</b>	Plan Anual de Mantenimiento Programa de auditoría del SGC
<b>RECURSOS</b>			
<b>Recursos Humanos</b>	Servidores públicos		
<b>Instalaciones</b>	Oficinas de Generación de Información Sísmica, Trabajo remoto		
<b>Sistemas Informáticos</b>	Microsoft Office, Sistema de tramite documentario, Google Drive, Google Meet, entre otros.		

	<b>MANUAL DE PROCESOS</b>	Versión: 02
	<b>MANUAL DE PROCESOS DE GENERACIÓN DE INFORMACIÓN SÍSMICA NACIONAL</b>	Código: MP 001-2020-IGP Sigla de Área: OPP

<b>Equipos</b>	Equipos de computo				
<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCESO</b>					
<b>Persona que Provee Entradas</b>	<b>Elementos de Entrada/Entradas</b>	<b>Listado de Procesos</b>	<b>Código de Procesos</b>	<b>Productos / Salidas</b>	<b>Persona que recibe el producto / Clientes</b>
Equipos Satelitales, ondas sísmicas	Movimientos sísmicos. Competencias del IGP establecido en su Ley de Creación, de proveer información sísmica nacional, Procesos vinculados al alcance del Sistema de Gestión de Calidad.	Operaciones y mantenimiento	PR N° 013-2020-IGP	Emisión de datos geofísicos	CENSIS

	<b>MANUAL DE PROCESOS</b>	Versión: 02
	<b>MANUAL DE PROCESOS DE GENERACIÓN DE INFORMACIÓN SÍSMICA NACIONAL</b>	Código: MP 001-2020-IGP Sigla de Área: OPP

	<b>CARACTERIZACIÓN DE PROCESO</b>		MP N° 001-F02
			Versión 02
			F: 02.11.2020
<b>DATOS DEL PROCESO</b>			
<b>Código</b>	M02	<b>Tipo del Proceso</b>	Misional
<b>Nombre del proceso</b>	Procesamiento de datos y generación de información sísmica	<b>Dueño del Proceso</b>	Subdirector de la Dirección de Ciencias de la Tierra Sólida
<b>Objetivo del proceso</b>	Procesar información de eventos sísmicos ocurridos	<b>Versión</b>	02
<b>Indicador de desempeño</b>	% de reportes de sismos => 4.0, entregados antes de los 8 minutos	<b>Controles</b>	Programa de auditoría del SGC
<b>RECURSOS</b>			
<b>Recursos Humanos</b>	Servidores civiles		
<b>Instalaciones</b>	Oficinas de Generación de Información Sísmica, Trabajo remoto		
<b>Sistemas Informáticos</b>	Microsoft Office, Sistema de tramite documentario, Google Drive, Google Meet, SSN-PUB, sistema HYDRA		
<b>Equipos</b>	Equipos de cómputo del CENSIS		

	<b>MANUAL DE PROCESOS</b>	Versión: 02
	<b>MANUAL DE PROCESOS DE GENERACIÓN DE INFORMACIÓN SÍSMICA NACIONAL</b>	Código: MP 001-2020-IGP Sigla de Área: OPP

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO					
Persona que Provee Entradas	Elementos de Entrada/Entradas	Listado de Procesos	Código de Procesos	Productos / Salidas	Persona que recibe el producto / Clientes
Subdirección de Redes Geofísica	Relevo del Servicio de Monitoreo de Información Sísmica Nacional	Procesamiento de información sísmica	PR-012-2020-IGP	Reportes sísmicos de la ubicación y magnitud del evento sísmico	Partes interesadas
Subdirección de Redes Geofísica	Simulacros programados	Ejecución de simulacros nacionales	PR-027-2020-IGP	Simulacros nacionales	Partes interesadas

	<b>MANUAL DE PROCESOS</b>	Versión: 02
	<b>MANUAL DE PROCESOS DE GENERACIÓN DE INFORMACIÓN SÍSMICA NACIONAL</b>	Código: MP 001-2020-IGP Sigla de Área: OPP

	<b>CARACTERIZACIÓN DE PROCESO</b>		MP N° 001-F02
			Versión 02
			F:02.11.2020
<b>DATOS DEL PROCESO</b>			
<b>Código</b>	S01	<b>Tipo del Proceso</b>	Soporte
<b>Nombre del proceso</b>	Recursos Humanos	<b>Dueño del Proceso</b>	Jefe de la Unidad de Recursos Humanos
<b>Objetivo del proceso</b>	Gestionar la selección, contratación, inducción, gestión del rendimiento, capacitación de los servidores civiles	<b>Versión</b>	02
<b>Indicador de desempeño</b>	% de servidores con buen rendimiento que intervienen en el Sistema de Gestión de Calidad, que se encuentran en el Piloto de Gestión del Rendimiento % de servidores que obtuvieron calificación $\geq 13$ durante el proceso de capacitación en el curso de sistema integrado de gestión (ISO 9001,37001,27001) % de servidores nuevos/reincorporados que participan en el programa de inducción de la norma ISO 9001:2015	<b>Controles</b>	Programa de Auditoría del SGC

	<b>MANUAL DE PROCESOS</b>	Versión: 02
	<b>MANUAL DE PROCESOS DE GENERACIÓN DE INFORMACIÓN SÍSMICA NACIONAL</b>	Código: MP 001-2020-IGP Sigla de Área: OPP

RECURSOS					
Recursos Humanos	Servidores civiles				
Instalaciones	Instalaciones IGP, Trabajo Remoto				
Sistemas Informáticos	Microsoft Office, Sistema de tramite documentario, Google Drive, Google Meet,				
Equipos	Equipos de computo				
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO					
Persona que Provee Entradas	Elementos de Entrada/Entradas	Listado de Procesos	Código de Procesos	Productos / Salidas	Persona que recibe el producto / Clientes
Unidades de organización	Perfil de puesto, requerimiento	Selección y Contratación de Personal	PR-022-2020-IGP	Contratos	Todas las áreas
Unidades de organización	Personal nuevo	Inducción	PR-023-2020-IGP	Registros de asistencia	Todas las áreas
Unidades de organización	Necesidades de capacitación	Gestión del Proceso de Capacitación	PR-024-2020-IGP	Registros de asistencia, evaluación	Todas las áreas
Unidades de organización	Desempeño de los servidores	Gestión del Rendimiento	PR-025-2020-IGP	Fichas de evaluación	Todas las áreas

	<b>MANUAL DE PROCESOS</b>	Versión: 02
	<b>MANUAL DE PROCESOS DE GENERACIÓN DE INFORMACIÓN SÍSMICA NACIONAL</b>	Código: MP 001-2020-IGP Sigla de Área: OPP

	<b>CARACTERIZACIÓN DE PROCESO</b>		MP N° 001-F02
			Versión 02
			F: 02.11.2020
<b>DATOS DEL PROCESO</b>			
<b>Código</b>	S02	<b>Tipo del Proceso</b>	Soporte
<b>Nombre del proceso</b>	Gestión de Logística y Servicios Generales	<b>Dueño del Proceso</b>	Jefe de la Unidad de Logística
<b>Objetivo del proceso</b>	Garantizar los bienes, inmuebles y servicios para la adecuada operatividad del alcance del proceso	<b>Versión</b>	02
<b>Indicador de desempeño</b>	% Evaluación de Proveedores Conforme % de comisionados atendidos con encargos otorgados oportunamente % de comisionados atendidos con viáticos otorgados oportunamente	<b>Controles</b>	Programa de Auditoría del SGC
<b>RECURSOS</b>			
<b>Recursos Humanos</b>	Servidores civiles		
<b>Instalaciones</b>	Oficinas de IGP, Trabajo Remoto		

	<b>MANUAL DE PROCESOS</b>	Versión: 02
	<b>MANUAL DE PROCESOS DE GENERACIÓN DE INFORMACIÓN SÍSMICA NACIONAL</b>	Código: MP 001-2020-IGP Sigla de Área: OPP

<b>Sistemas Informáticos</b>	Microsoft Office, Sistema de tramite documentario, Google Drive, Google Meet,				
<b>Equipos</b>	Equipos de computo				
<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCESO</b>					
<b>Persona que Provee Entradas</b>	<b>Elementos de Entrada/Entradas</b>	<b>Listado de Procesos</b>	<b>Código de Procesos</b>	<b>Productos / Salidas</b>	<b>Persona que recibe el producto / Clientes</b>
Unidades de organización	Requerimientos	Contrataciones de bienes y servicios por montos menores o iguales a ocho UIT	PR-015-2020-IGP	Orden de servicio, contratos	Todas las áreas
Unidades de organización	Requerimientos	Otorgamiento de Viáticos a Nivel Nacional	PR-017-2020-IGP	Transferencia de viáticos a cuenta	Todas las áreas
Unidades de organización	Requerimientos	Otorgamiento de Encargo Interno	PR-018-2020-IGP	Transferencia de encargos	Todas las áreas
Unidades de organización	Requerimientos	Salida y Retorno de Bienes Patrimoniales	PR-019-2020-IGP	Control de ingreso y salida	Todas las áreas
Unidades de organización	Servicio de proveedores	Evaluación de Proveedores	PR-021-2020-IGP	Evaluación de proveedores	Todas las áreas
Unidades de organización	Requerimientos	Revisión De Infraestructura	PR-026-2020-IGP	Informe técnico de mantenimiento	Todas las áreas

	<b>MANUAL DE PROCESOS</b>	Versión: 02
	<b>MANUAL DE PROCESOS DE GENERACIÓN DE INFORMACIÓN SÍSMICA NACIONAL</b>	Código: MP 001-2020-IGP Sigla de Área: OPP

	<b>CARACTERIZACIÓN DE PROCESO</b>		MP N° 001-F02
			Versión 02
			F:02.11.2020
<b>DATOS DEL PROCESO</b>			
<b>Código</b>	S03	<b>Tipo del Proceso</b>	Soporte
<b>Nombre del proceso</b>	Gestión de Tecnología de la Información	<b>Dueño del Proceso</b>	Jefa de la Oficina de Tecnología de la Información y Datos Geofísicos
<b>Objetivo del proceso</b>	Garantizar la disponibilidad, resguardo y desarrollo de soluciones de Tecnología de la Información	<b>Versión</b>	02
<b>Indicador de desempeño</b>	Promedio de alta disponibilidad de las soluciones informáticas Desviación promedio de tiempo de respaldo Promedio de tiempo (horas) para la atención	<b>Controles</b>	Programa de Auditoría del SGC y SGSI
<b>RECURSOS</b>			
<b>Recursos Humanos</b>	Servidores civiles		
<b>Instalaciones</b>	Oficinas de Generación de Información Sísmica, trabajo remoto		

	<b>MANUAL DE PROCESOS</b>	Versión: 02
	<b>MANUAL DE PROCESOS DE GENERACIÓN DE INFORMACIÓN SÍSMICA NACIONAL</b>	Código: MP 001-2020-IGP Sigla de Área: OPP

<b>Sistemas Informáticos</b>	Microsoft Office, Sistema de tramite documentario, Google Drive, Google Meet,				
<b>Equipos</b>	Equipos de computo				
<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCESO</b>					
<b>Persona que Provee Entradas</b>	<b>Elementos de Entrada/Entradas</b>	<b>Listado de Procesos</b>	<b>Código de Procesos</b>	<b>Productos / Salidas</b>	<b>Persona que recibe el producto / Clientes</b>
Unidades de organización	Requerimientos	Desarrollo de Soluciones Informáticas	PR-014-2020-IGP	Correo, acta	Todas las áreas
Unidades de organización	Requerimientos	Gestión de atenciones tic y eventos e incidentes de seguridad de la información	PR-016-2020-IGP	Registro de atención de incidencias	Todas las áreas
Unidades de organización	Requerimientos	Respaldo de la Información	PR-020-2020-IGP	Backup	Todas las áreas

	MANUAL DE USUARIO	Versión: 05
	MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD - ISO 9001:2015	Código: MU 001-2020-IGP Sigla de Área: OPP

# **MANUAL DE USUARIO MU 001-2020-IGP**

---

## **MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD - ISO 9001:2015**

**Versión 05**

	MANUAL DE USUARIO	Versión: 05
	MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD - ISO 9001:2015	Código: MU 001-2020-IGP Sigla de Área: OPP

## MANUAL DE USUARIO MU 001-2020-IGP

# MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD - ISO 9001:2015

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN
01	27 Noviembre 2019	1. Original
02	18 diciembre 2019	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Se incorporó la revisión periódica del FODA.</li> <li>2. Se incorporó la revisión periódica de las partes interesadas.</li> <li>3. Se incorporó las comunicaciones con el cliente.</li> </ol>
03	13 de noviembre 2020	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Se modifico el Titulo del documento.</li> <li>2. Se agregó las definiciones de Parámetros Hipocentrales y Reportes Sismológicos.</li> <li>3. En el numeral 4.1 y 4.2 se adiciono que también dicha revisión debe realizarse en situaciones excepcionales vinculada a cambios relevantes.</li> <li>4. Se agrego Inclusiones en el Alcance.</li> <li>5. Se incluyo en el Numeral 4.4. la referencia "Matriz de Procesos y Procedimientos" y las "Fichas técnicas del proceso"</li> <li>6. En el punto 5.1.2 se agregó "...teniendo en cuenta los requisitos de los clientes, la comunicación con el mismo y la medida de la satisfacción del cliente,.."</li> <li>7. Se modifico la política</li> </ol>

	MANUAL DE USUARIO	Versión: 05
	MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD - ISO 9001:2015	Código: MU 001-2020-IGP Sigla de Área: OPP

		<p>de Calidad.</p> <p>8. En el punto 8.5.4 se agregó “ El IGP asegura la preservación de las salidas del proceso durante la producción y prestación de servicios, en la medida necesaria para mantener la conformidad con los requisitos”.</p>
04	09/12/2020	<p>1. Se incluye MU N° 001-F02 Plan de Calidad en los puntos 8.2.2,8.2.3 y 8.2.4</p> <p>2. Se propone la aprobación mediante acto administrativo conforme a lo regulado a la directiva de DI 001-2020-IGP aprobado con RGG 029-2020-IGP.</p>
05	30/09/2021	<p>1. Se incluye MP 001-2020-IGP Manual de Procesos de Generación de Información Sísmica Nacional en el punto 4.4.</p>
<b>FORMULADO OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO</b>	<b>REVISADO Y VISADO OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO</b>	<b>REVISADO Y VISADO OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA</b>
<b>APROBADO GERENCIA GENERAL</b>	<b>REVISADO Y VISADO</b>	<b>REVISADO Y VISADO</b>

	MANUAL DE USUARIO	Versión: 05
	MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD - ISO 9001:2015	Código: MU 001-2020-IGP Sigla de Área: OPP

## Contenido

1.	PRESENTACIÓN .....	6
2.	OBJETO Y CAMPO DE APLICACION .....	6
3.	DEFINICIONES .....	7
4.	CONTEXTO DE LA ORGANIZACIÓN .....	8
4.1.	Comprensión de la organización y de su contexto .....	8
4.2.	Comprensión de las necesidades y expectativas de las partes interesadas .....	8
4.3.	Determinación del alcance del sistema de gestión de la calidad .....	9
4.4.	Sistema de gestión de la calidad y sus procesos .....	9
5.	LIDERAZGO .....	10
5.1.	Liderazgo y compromiso .....	10
5.1.1.	Generalidades .....	10
5.1.2.	Enfoque al Cliente .....	11
5.2.	Política .....	12
5.2.1.	Establecimiento de la política de calidad .....	12
5.2.2.	Comunicación de la política de calidad .....	12
6.	PLANIFICACIÓN .....	13
6.1.	Acciones para abordar riesgos y oportunidades .....	13
6.2.	Objetivos de la calidad y planificación para lograrlos .....	14
6.3.	Planificación de los cambios .....	15
7.	APOYO .....	15
7.1.	Recursos .....	15
7.1.1.	Generalidades .....	15
7.1.2.	Personas .....	15
7.1.3.	Infraestructura .....	15
7.1.4.	Ambiente para la operación de los procesos .....	16
7.1.5.	Recursos de seguimiento y medición .....	16
7.1.6.	Conocimientos de la organización .....	16
7.2.	Competencia .....	16
7.3.	Toma de conciencia .....	16
7.4.	Comunicación .....	17
7.5.	Información documentada .....	17
7.5.1.	Generalidades .....	17
7.5.2.	Creación y actualización .....	17
7.5.3.	Control de la información documentada .....	17
8.	OPERACIÓN .....	17
8.1.	Planificación y control operacional .....	18
8.2.	Requisitos para los Servicios .....	18
8.2.1.	Comunicación con el cliente .....	18
8.2.2.	Determinación de los requisitos para los servicios .....	19
8.2.3.	Revisión de los requisitos para los servicios .....	19
8.2.4.	Cambios en los requisitos para los Servicios .....	19
8.3.	Diseño y desarrollo del Servicio .....	19
8.4.	Control de los procesos, productos y servicios suministrados externamente .....	20
8.4.1.	Generalidades .....	20
8.4.2.	Tipo y alcance del control .....	20
8.4.3.	Información de los proveedores externos .....	20
8.5.	Producción y provisión del servicio .....	21
8.5.2.	Identificación y trazabilidad .....	21
8.5.3.	Propiedad del cliente .....	21
8.5.4.	Preservación .....	21

	MANUAL DE USUARIO	Versión: 05
	MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD - ISO 9001:2015	Código: MU 001-2020-IGP Sigla de Área: OPP

8.5.5.	Actividades posteriores a la entrega .....	21
8.5.6.	Control de Cambios .....	22
8.6.	Liberación del servicio .....	22
8.7.	Control de Producto no conforme.....	22
9.	EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO.....	22
9.1.	Seguimiento, medición, análisis y evaluación .....	22
9.1.1.	Generalidades .....	22
9.1.2.	Satisfacción del Cliente.....	23
9.1.3.	Análisis y evaluación.....	23
9.2.	Auditoría Interna .....	24
9.3.	Revisión por la Dirección .....	24
10.	MEJORA .....	24
10.1.	Generalidades .....	25
10.2.	No Conformidad y acción correctiva .....	25
10.3.	Mejora continua .....	25

	MANUAL DE USUARIO	Versión: 05
	MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD - ISO 9001:2015	Código: MU 001-2020-IGP Sigla de Área: OPP

## 1. PRESENTACIÓN

El Instituto Geofísico del Perú es un organismo adscrito al Ministerio del Ambiente, que genera, utiliza y transfiere conocimientos e información científica y tecnológica en el campo de la geofísica y ciencias afines, forma parte de la comunidad científica internacional y contribuye a la gestión del ambiente geofísico con énfasis en la prevención y mitigación de desastres naturales y de origen antrópico.

Los terremotos, tsunamis, erupciones volcánicas, inundaciones, sequías, huaycos y deslizamientos de tierra son los fenómenos naturales que acechan a nuestro planeta y que conlleva destrucción, alterando la vida cotidiana de las poblaciones. Estando nuestro país ubicado en una zona de actividad sísmica y volcánica, además de ser vulnerable a los cambios climáticos, es importante la existencia de una institución que estudie los fenómenos que afectan nuestro territorio.

Bajo este enunciado, la función primordial del Instituto Geofísico del Perú (IGP) es, estudiar todos los fenómenos relacionados con la estructura, condiciones físicas e historia evolutiva de la Tierra. Asimismo, el IGP tiene la capacidad de servir a las necesidades del país en campos de investigación (técnica y aplicada) tan importantes como: Sismología, Vulcanología y el Fenómeno El Niño.

El presente Manual refleja la convicción que tenemos en el Instituto Geofísico del Perú, por lo que deseamos demostrar nuestra capacidad para proporcionar un Servicio de información Sísmica veraz, confiable y con la mayor rapidez que satisfaga los requerimientos de nuestras partes interesada, a través de la aplicación eficaz del Sistema de Gestión de Calidad, incluidos los procesos para su mejora continua y el aseguramiento de la conformidad con los requisitos de los Clientes, así como los reglamentarios aplicables.

## 2. OBJETO Y CAMPO DE APLICACIÓN

El Instituto Geofísico del Perú mantiene documentado su Sistema de Gestión de Calidad de acuerdo a lo descrito en el presente Manual, el cual, es usado como medio para establecer los lineamientos internos bajo los cuales es controlada la prestación de nuestro servicio, y demostrar la manera en que damos cumplimiento a los requisitos de la norma ISO 9001:2015.

El presente Manual tiene el propósito fundamental de establecer y describir los lineamientos del Sistema de Gestión de la Calidad basado en la norma internacional ISO 9001:2015 Sistemas de Gestión de la Calidad – Requisitos, para proporcionar el Servicio de Generación de Información Sísmica Nacional, operación y mantenimiento de instrumental sísmico, procesamientos y publicación de información sísmica que satisfaga los requisitos del cliente, entre ellos, los conformantes del SINAGERD; los legales y reglamentarios aplicables.

	MANUAL DE USUARIO	Versión: 05
	MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD - ISO 9001:2015	Código: MU 001-2020-IGP Sigla de Área: OPP

### 3. DEFINICIONES

Por las características del Instituto Geofísico del Perú y para una mejor comprensión y manejo del presente Manual, se definen los términos y siglas listados a continuación:

**SGC:** Sistema de Gestión de la Calidad.

**Alta dirección:** Persona o grupo de personas que dirigen y controlan al más alto nivel una entidad.

**Auditoría interna:** Proceso sistemático, independiente y documentado para obtener evidencias que, al evaluarse de manera objetiva, permiten determinar la extensión en que se cumplen los criterios definidos para la auditoría interna.

**Calidad:** Grado en el que un conjunto de características inherentes cumple con los requisitos.

**Cliente:** Organización, entidad o persona que recibe un producto y/o servicio.

**Conformidad:** Cumplimiento de un requisito.

**Corrección:** Acción tomada para eliminar una no conformidad detectada.

**Documento:** Información y su medio de soporte.

**Efectividad:** Medida del impacto de la gestión tanto en el logro de los resultados planificados, como en el manejo de los recursos utilizados y disponibles.

**Eficacia:** Grado en el que se realizan las actividades planificadas y se alcanzan los resultados planificados.

**Eficiencia:** Relación entre el resultado alcanzado y los recursos utilizados.

**Enfoque basado en los procesos:** Identificación y gestión sistemática de los procesos empleados en las organizaciones. En particular, las interacciones entre tales procesos se conocen como «enfoque basado en los procesos».

**Mejora continua:** Acción permanente realizada con el fin de aumentar la capacidad para cumplir los requisitos y optimizar el desempeño.

**No conformidad:** Incumplimiento de un requisito.

**Objetivo de la calidad:** Algo ambicionado, o pretendido, relacionado con la calidad.

**Parte interesada:** Organización, persona o grupo que tenga un interés en el desempeño de una organización.

**Parámetros Hipo centrales:** Los sismos pueden ser cuantificados en función de la cantidad de energía liberada (Magnitud) y/o mediante el grado de daños y efectos que causan en el área epicentral (Intensidad). La magnitud e intensidad son medidas diferentes de un sismo, aunque suelen ser confundidas por las personas. Los parámetros Hipo centrales definen a un sismo producido en un lugar determinado, y se localizan en el espacio, tiempo y tamaño de un sismo. Vienen a constituir un referente, que puede medirse comparativamente entre diversos sismo que se desean evaluar, estudiar.

**Política de la calidad:** Intención(es) global(es) y orientación(es) relativa(s) a la calidad tal como se expresan formalmente por la alta dirección.

**Proceso:** Conjunto de actividades relacionadas mutuamente o que interactúan para generar valor y las cuales transforman elementos de entrada en resultados.

**Registro:** Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades desempeñadas.

**Requisito:** Necesidad o expectativa establecida, generalmente implícita u obligatoria.

**Revisión:** Actividad emprendida para asegurar la conveniencia, la adecuación, eficacia, eficiencia y efectividad del tema objeto de la revisión, para alcanzar unos objetivos establecidos.

**Reportes sísmico:** Un reporte sísmico es un informe impreso y digital que trasmite información relacionada con los sismos. Expresa la conclusión de una serie de procedimientos previos, de acuerdo a una metodología que se ha establecido en el

	MANUAL DE USUARIO	Versión: 05
	MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD - ISO 9001:2015	Código: MU 001-2020-IGP Sigla de Área: OPP

CENSIS.

**Satisfacción del cliente:** Percepción del cliente sobre el grado en que se han cumplido sus requisitos y expectativas.

## 4. CONTEXTO DE LA ORGANIZACIÓN

### 4.1. Comprensión de la organización y de su contexto

El Instituto Geofísico del Perú determina cuestiones externas e internas mediante la ficha de procedimiento **PR N° 006-2020-IGP Comprensión del Contexto Organizacional**, para lograr los resultados previstos del Sistema de Gestión de la Calidad.

En cumplimiento de ello, se ha identificado los factores internos y externos que definen el contexto del IGP, y mediante un análisis FODA, se ha determinado las Fortalezas, Debilidades (cuestiones internas), Oportunidades y Amenazas (cuestiones externas) de la Institución; además, se ha establecido el formato de Análisis **PR N°006-F01 Contexto de la Organización**.

El IGP revisa el FODA cuando surja algún cambio de aspecto significativo (Normativa legal, Situación inestable en la política, cambio en la visión del IGP, Competencia, situaciones excepcionales vinculadas a cambios relevantes, entre otros) y el seguimiento a través de la revisión por la dirección, manteniendo el registro en el **PR N°005- F02 Informe Revisión por la Dirección**.

### 4.2. Comprensión de las necesidades y expectativas de las partes interesadas

El Instituto Geofísico del Perú analiza y determina, en el formato **PR N°006-F01 Contexto de la Organización**, los siguientes aspectos:

- a) Las partes interesadas que son pertinentes al sistema de gestión de la calidad.
- b) Los requisitos pertinentes de estas partes interesadas para el sistema de gestión de la calidad.

Tras este análisis, se planificarán los requisitos y se determinan cuáles de las expectativas se incluyen en el Sistema de Gestión de Calidad.

El IGP revisa las partes interesadas cuando surja algún cambio en las necesidades y expectativas, cuando se identifique una nueva parte interesada y cuando exista situaciones excepcionales vinculadas a cambios relevantes en el IGP y el seguimiento se realiza a través de la revisión por la dirección, manteniendo el registro en el **PR N° 005- F03 Informe Revisión por la Dirección**.

	MANUAL DE USUARIO	Versión: 05
	MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD - ISO 9001:2015	Código: MU 001-2020-IGP Sigla de Área: OPP

#### 4.3. Determinación del alcance del sistema de gestión de la calidad

En el documento, **PR N° 006-F02**, se determina el Alcance del SGC: El IGP se ha interiorizado en los requisitos de la norma ISO 9001:2015 para el alcance siguiente:

### “Generación de información sísmica nacional”

#### Exclusiones del SGC

EL IGP no realiza actividades de diseño y desarrollo debido a que los datos sólo se procesan y se informan directamente a las partes interesadas, por lo cual, no aplica el numeral 8.3. Diseño y Desarrollo de la norma ISO 9001:2015 del Sistema de Gestión de Calidad.

#### 4.4. Sistema de gestión de la calidad y sus procesos

El Sistema de Gestión de Calidad del IGP está basado en el enfoque a procesos y en el Ciclo PHVA, determinados en un total de ocho (8) procesos, categorizados en tres grupos Estratégicos, Operativos y de Apoyo, los cuales son:

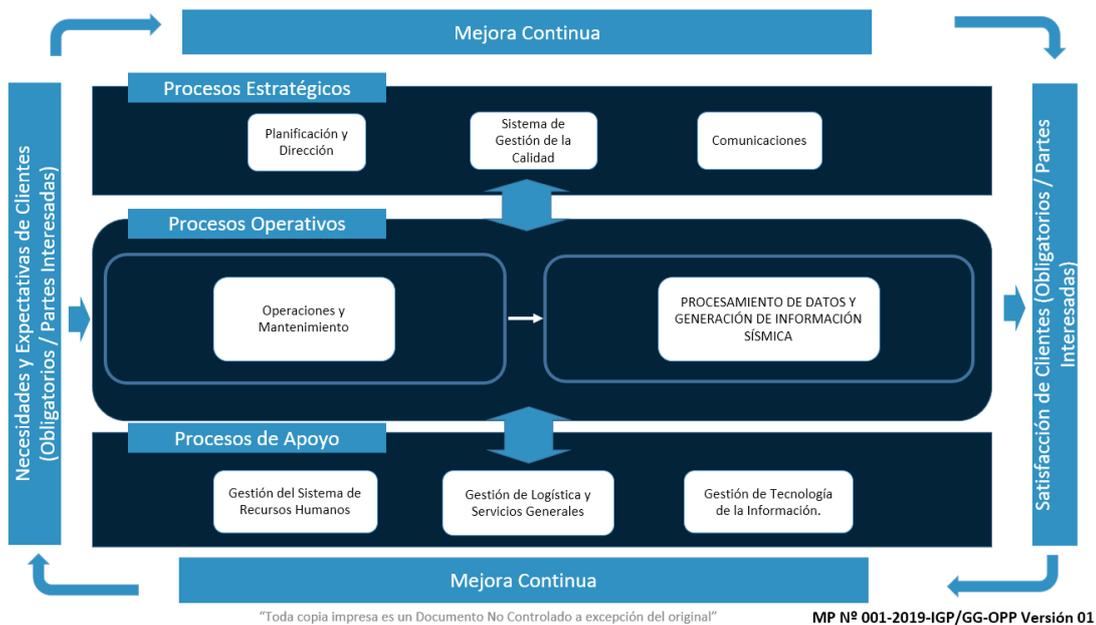
**Procesos Estratégicos:** Son aquellos que direcciona el Sistema de Gestión de Calidad, definiendo los lineamientos de dirección a seguir.

**Procesos Operativos:** Son aquellos que apuntan al cumplimiento de la misión y visión del IGP, los resultados de estos servicios son recibidos por las partes interesadas. Estos procesos desarrollan sus diferentes actividades teniendo en cuenta los lineamientos que dan los procesos estratégicos y soportando su gestión con los procesos de apoyo.

**Procesos de Apoyo:** Su razón de ser es la de apoyar la gestión de los demás procesos del sistema para que se cumpla con la política, la misión y la visión del IGP.

La interacción de estos procesos se identifica gráficamente en el MP N° 001-F01 Mapa de Procesos:

	MANUAL DE USUARIO	Versión: 05
	MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD - ISO 9001:2015	Código: MU 001-2020-IGP Sigla de Área: OPP



Asimismo, cada proceso recibe de otros procesos información y/o insumos para la realización de actividades que generan valor y resultado, reflejadas a través de las entradas y salidas mediante la matriz de procesos y procedimientos y las fichas de procesos definidas en la **MP 001-F02 Caracterización de Proceso** del **MP 001-2020-IGP Manual de Procesos**.

Se define el **MU N° 001-F02 Plan de Calidad** donde se detalla las actividades a seguir en el Proceso Operativo para garantizar la calidad del servicio de Generación de Información Sísmica.

Por otro lado, se establecen fichas de procedimientos para dar soporte a todos los procesos involucrados dentro del alcance, incorporados en **PR N° 003-F01 Lista Maestra de Documentos**.

## 5. LIDERAZGO

### 5.1. Liderazgo y compromiso

#### 5.1.1. Generalidades

La ALTA DIRECCIÓN del IGP ejerce liderazgo y compromiso con la implementación, mantenimiento y mejora del SGC, siendo una herramienta para la implantación de la calidad en los servicios de generación de datos y procesamiento de información sísmica, representando una opción fundamental para la consolidación y fortalecimiento de la gestión pública. Ello requiere decisión política y una perspectiva sistémica, generando una visión compartida que dirija los esfuerzos transformadores a la satisfacción de las necesidades y expectativas de las partes interesadas, así como la mejora continua de su eficacia.

Para tal efecto, se adoptan e implementan, los distintos documentos del proceso como

	MANUAL DE USUARIO	Versión: 05
	MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD - ISO 9001:2015	Código: MU 001-2020-IGP Sigla de Área: OPP

el mapa de procesos, políticas y objetivos de la calidad, organigrama, manual del sistema de gestión de la calidad, fichas de procedimientos, entre otros. En consecuencia, asegura la disponibilidad de recursos para la implementación, mantenimiento y mejora permanente del Sistema de Gestión de la Calidad.

El compromiso de la dirección está enmarcado dentro de los principios y valores institucionales, y conforme a las normas legales vigentes y demás disposiciones de carácter interno, y de acuerdo a la Misión, Visión y Política.

### 5.1.2. Enfoque al Cliente

La Alta Dirección cumple con la misión y visión estableciendo en su Sistema de Gestión de la Calidad un enfoque orientado hacia el cliente, teniendo en cuenta los requisitos de los clientes, la comunicación con el mismo y la medida de la satisfacción del cliente; comprometiéndose a:

1. Asegurar que los requisitos del cliente estén claramente definidos, se planifiquen y se lleven a cabo las acciones necesarias para darles respuesta a través de:
  - **PR N° 012-2020-IGP** Procesamiento de Información Sísmica
  - **PR N° 013-2020-IGP** Operación y Mantenimiento.
  - Participación en la entrega de aportes e información del IGP en relación a la Gestión del Riesgo de Desastre con entidades del SINAGERD.
  - Reuniones con la comunidad científica a través de congresos, talleres y simposios.
  - Retroalimentación en reuniones antes, durante y después de los simulacros.
2. Identificar y cumplir con los requisitos legales y reglamentarios, documentados en:
  - **PR N° 009-F01 Matriz de Requisitos Legales**
3. Considerar los riesgos y oportunidades que puedan afectar a la conformidad de los servicios y capacidad de aumentar la satisfacción del cliente, contemplado en la matriz:
  - **PR N° 007-F01 Matriz de gestión de riesgos y oportunidades**
4. Conocer las necesidades y expectativas de las partes interesadas a través de:
  - **PR N° 010-2020-IGP Retroalimentación al Cliente**
5. Contar con canales de comunicación que le permitan tener contacto permanente con las partes interesadas, como:
  - Portal institucional: <https://www.igp.gob.pe/>
  - Una Central Telefónica: (51) 3172300
  - Buzón de Sugerencias: comunicaciones@igp.gob.pe

	MANUAL DE USUARIO	Versión: 05
	MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD - ISO 9001:2015	Código: MU 001-2020-IGP Sigla de Área: OPP

- Un libro de reclamaciones (físico y electrónico)
- Boletines
- Redes sociales (Facebook, Twitter, Instagram, YouTube).

## 5.2. Política

### 5.2.1. Establecimiento de la política de calidad

La ALTA DIRECCIÓN declara la siguiente:

	<b>POLÍTICA DE CALIDAD</b>	Versión: 2
	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO 9001:2015 EN EL INSTITUTO GEOFÍSICO DEL PERÚ</b>	Código: PO N° 001-2020-IGP
		Sigla de Área:

**EL INSTITUTO GEOFÍSICO DEL PERÚ**

Es un Organismo Público Ejecutor del Ministerio del Ambiente, comprometido con la gestión de riesgos de desastres a nivel nacional; administra la Red Sísmica Nacional y actúa como organismo competente para realizar investigación científica, enseñanza y capacitación, prestación de servicios, y la realización de estudios y proyectos; en las diversas áreas de la geofísica.

**Tiene los siguientes compromisos:**

1. Proveer un servicio eficaz, oportuno y pertinente a las necesidades de las partes interesadas, en el marco de las competencias institucionales asignadas, de sus valores y estrategia, a través del cumplimiento de los requisitos aplicables.
2. Promover la gestión del conocimiento necesario en las personas involucradas, para la óptima operación de sus procesos y para lograr la conformidad del servicio brindado, cumpliendo con las mejores prácticas clave para la operación y mantenimiento de la infraestructura.
3. Gestionar la Ejecución, seguimiento y mejora continua del sistema de gestión de calidad.

*Comité de Alta Dirección del Sistema de Gestión de Calidad ISO 9001:2015*

### 5.2.2. Comunicación de la política de calidad

La Política de Calidad es comunicada y publicada en toda la organización, su entendimiento se evidencia con el cumplimiento de los procedimientos del sistema de gestión de la calidad, así como con el cumplimiento de las funciones de cada puesto del IGP.

Asimismo, se encuentra publicada en el portal institucional a disposición de las partes interesadas.

	MANUAL DE USUARIO	Versión: 05
	MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD - ISO 9001:2015	Código: MU 001-2020-IGP Sigla de Área: OPP

Esta política es revisada periódicamente para su continua adecuación y a los propósitos estratégicos según lo establecido el Procedimiento **PR N° 005-2020-IGP Seguimiento, Medición, Gestión del Cambio y Revisión por la Dirección.**

### 5.3. Roles, responsabilidades y autoridades en la organización

La ALTA DIRECCIÓN se asegura de que las responsabilidades y autoridad estén definidas y comunicadas dentro de la organización, a través de un organigrama y el perfil de funciones de cada servidor.

Para llevar a cabo la implementación del Sistema de Gestión de la Calidad y su posterior mantenimiento, el IGP mediante Resolución de Gerencia General N° 003-IGP/2020, conformó el Equipo Técnico del Sistema de Gestión de la Calidad, en el cual se establece quienes son los integrantes principales de dicho equipo técnico.

MIEMBROS DEL EQUIPO TÉCNICO DEL SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD	
	Cargo
	DIRECTOR/A DE LA SUBDIRECCIÓN DE CIENCIAS DE LA TIERRA SÓLIDA
	DIRECTOR/A DE LA SUBDIRECCIÓN DE CIENCIAS DE REDES GEOFÍSICAS
	JEFE/A DE LA OFICINA DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y DESARROLLO TECNOLÓGICO
	JEFE/A DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
	JEFE/A DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
	JEFE/A DE LA UNIDAD DE LOGÍSTICA
	JEFE/A DE LA UNIDAD FUNCIONAL DE COMUNICACIONES

Para el seguimiento y medición del SGC, la Alta Dirección establece la figura de Responsable del SGC, atribución conferida por nombramiento a un miembro de la organización para gestionar el sistema.

## 6. PLANIFICACIÓN

### 6.1. Acciones para abordar riesgos y oportunidades

El Instituto Geofísico del Perú gestiona los riesgos mediante el procedimiento PR N° 007-2020-IGP Gestión de Riesgos y Oportunidades en el Instituto Geofísico del Perú (IGP) y planifica acciones para abordar los riesgos y oportunidades en el MP N° 007-F01 Matriz de gestión de riesgos y oportunidades para la gestión del riesgo, asegurando que el SGC cumpla con los resultados de prevenir y reducir efectos no deseados.

Las acciones tomadas para abordar riesgos y oportunidades son proporcionales al impacto en la conformidad del servicio.

	MANUAL DE USUARIO	Versión: 05
	MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD - ISO 9001:2015	Código: MU 001-2020-IGP Sigla de Área: OPP

## 6.2. Objetivos de la calidad y planificación para lograrlos

La ALTA DIRECCIÓN se asegura que los Objetivos de la Calidad se establecen en las funciones y niveles pertinentes de la organización, mostrando coherencia con la Política de Calidad. Los objetivos se revisan y se evalúan anualmente, y, se miden a través de los indicadores definidos para cada uno de ellos.

Al respecto, se establecen los siguientes objetivos:

	<b>OBJETIVO DE CALIDAD</b>	Versión: 2
	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO 9001:2015 EN EL INSTITUTO GEOFÍSICO DEL PERÚ</b>	Código: PR N° 005-F01
		Sigla de Área: OPP

OBJETIVOS DEL SGC	INDICADOR	VALOR META	RESPONSABLE	FRECUENCIA DE SEGUIMIENTO	PERÍODO DE EVALUACIÓN	RECURSOS
Asegurar la operatividad de infraestructura clave del alcance del proceso (equipos geofísicos que emplean transmisión satelital)	Operatividad promedio de equipos geofísicos	90%	Subdirección de Ciencias de la Tierra Sólida / Subdirección de Redes Geofísicas	Trimestral	Anual	Personal especializado en el análisis y evaluación para la correcta operación de la infraestructura clave
Asegurar que los conocimientos necesarios estén interiorizados en los colaboradores clave	Número de horas/hombre de transferencia interna de conocimiento científico técnico	60 hrs/h	Subdirección de Ciencias de la Tierra Sólida / Subdirección de Redes Geofísicas	Semestral	Anual	Directores, personal responsable de los procesos misionales
Garantizar la entrega oportuna de la información sísmica nacional a las partes interesadas	Porcentaje de reportes entregados antes de 8 minutos	99%	Subdirección de Ciencias de la Tierra Sólida	Cuatrimestral	Anual	Infraestructura, personal, Equipos geofísicos, Sistema Tecnológico.
Implementar oportunidades de mejora al Sistema de Gestión de Calidad	Número de oportunidades de mejora diligenciadas	1	Equipo Técnico del SGC	Semestral	Anual	Personal involucrado en el alcance, documentación y evaluación del SGC.

Versión 2  
Comité de Alta Dirección del Sistema de Gestión de Calidad ISO 9001:2015

	MANUAL DE USUARIO	Versión: 05
	MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD - ISO 9001:2015	Código: MU 001-2020-IGP Sigla de Área: OPP

### 6.3. Planificación de los cambios

El IGP determina la necesidad de cambios en el Sistema de Gestión de Calidad a través del Procedimiento **PR N° 005-2020-IGP Seguimiento, Medición, Gestión del Cambio y Revisión por la Dirección.**

## 7. APOYO

### 7.1. Recursos

#### 7.1.1 Generalidades

El Instituto Geofísico del Perú provee y determina los recursos necesarios para:

- a) Implementar y mantener el SGC y mejorar continuamente su eficacia, se realiza a través de la asignación presupuestal definida en el Plan Operativo Institucional.
- b) Aumentar la satisfacción del cliente y el cumplimiento de sus requisitos, a través de los procedimientos del SGC.

Los recursos asociados al Sistema de Gestión de Calidad son aprobados mediante la Resolución de Presidencia que aprueba el Plan Operativo Institucional 2020, asignando presupuesto en la actividad Operación del Centro Sismológico Nacional (CENSIS).

#### 7.1.2. Personas

El personal del IGP que realiza trabajos que afectan a la calidad del Servicio de información sísmica, demuestra su competencia con base en la educación, formación, habilidades y experiencias apropiadas definidas en el perfil de puestos, la documentación comprobatoria se encuentra en el expediente de cada persona en el Departamento de Recursos Humanos.

#### 7.1.3 Infraestructura

El Instituto Geofísico del Perú determina y proporciona los requerimientos de la infraestructura necesaria para lograr la conformidad con los requisitos del Servicio de información sísmica, incluye:

- a) El IGP realiza mantenimiento permanente de las instalaciones físicas y equipamiento con el fin de identificar, suministrar y mantener la infraestructura adecuada para el funcionamiento normal de los procesos, actividad que está a cargo de la oficina de logística.
- b) De igual forma, asegura la permanente revisión de sus equipos informáticos, servidores, redes y equipos de comunicación realizando el seguimiento permanente a la actividad de mantenimiento de equipos y respaldo de la información. Esta gestión es realizada por la Oficina de Tecnologías de la

	MANUAL DE USUARIO	Versión: 05
	MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD - ISO 9001:2015	Código: MU 001-2020-IGP Sigla de Área: OPP

Información y Datos Geofísicos, de tal manera que permitan brindar atención en forma permanente y se pueda garantizar la capacidad operativa.

#### **7.1.4. Ambiente para la operación de los procesos**

El IGP proporcionando las condiciones de trabajo adecuadas para el buen desempeño de las funciones asignadas a cada persona, se cuenta con espacios de trabajos cómodos y limpios, iluminación adecuada, aire acondicionado, promoviendo los programas de capacitación a todos los servidores.

#### **7.1.5. Recursos de seguimiento y medición**

El IGP realiza el Check List de Inspección de Operatividad para demostrar que los servicios de información sísmica son conformes a los requisitos, con el fin de asegurar que se mantienen aptos para el propósito.

#### **7.1.6. Conocimientos de la organización**

Se determina, mantienen y están disponibles los conocimientos requeridos para lograr la conformidad de los servicios brindados a través de la **MU N° 001-F03 Matriz Gestión del Conocimiento**.

### **7.2. Competencia**

La Unidad de Recursos Humanos a través Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 238-2014-SERVIR/PE Directiva N° 002-2014-SERVIR/GDSRH, que aprueba las Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en las entidades públicas, tiene a su cargo las funciones de:

- Seleccionar, vincular y evaluar el recurso humano en función de los requisitos de: educación, experiencia, formación y habilidades requeridas para el mejor desempeño de los servidores.
- Mantener los estándares de calidad que se establecen en los procedimientos del proceso de Gestión de los Recursos Humanos.
- Conserva los registros correspondientes a los expedientes de personal (legajos).
- Realizar el Diagnostico de Necesidades de Capacitación como base para establecer el Plan Anual de Capacitaciones y garantizar el desarrollo de competencias del personal.
- Evaluar la eficacia de las actividades de capacitación realizadas, de acuerdo a la naturaleza de las capacitaciones.
- Elaborar el Programa de Inducción, el cual contendrá los temas, modalidad, tiempos y plazos de la inducción para los servidores de nuevo ingreso o reingreso.

### **7.3. Toma de conciencia**

El personal es consciente de la importancia de sus actividades y responsabilidades

	MANUAL DE USUARIO	Versión: 05
	MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD - ISO 9001:2015	Código: MU 001-2020-IGP Sigla de Área: OPP

asumidas para el mantenimiento del Sistema de Gestión de la Calidad, es por ello que se ejecutan talleres de capacitación y/o sensibilización.

De igual manera, se asegura como consecuencia del ingreso de nuevo personal, se tome conciencia de la Política de Calidad, objetivos, procedimientos mediante el programa de inducción.

#### 7.4. Comunicación

El IGP promueve y mantiene comunicación permanente con su personal por medio de charlas, reuniones informativas en cada área, memorándums, publicación de notas informativas, entre otros, con el fin de dar a conocer la Política de Gestión de Calidad, Objetivos de Calidad y procedimientos del SGC, definidas en el **MU N°001-F01 Matriz de Comunicaciones**.

#### 7.5. Información documentada

##### 7.5.1. Generalidades

La información documentada del Sistema de Gestión de la Calidad del IGP requeridas por la norma ISO 9001:2015, se encuentran referenciadas en la **PR N° 003-F01 Lista Maestra de Documentos**.

##### 7.5.2. Creación y actualización

La jerarquía de los documentos, estructura, formato, procedimiento de aprobación y el contenido mínimo de la información documentada del Sistema de Gestión de la Calidad se encuentra establecida en la **DI N° 001-2020-IGP Aprobación, Modificación o Derogación de Documentos Normativos** del Instituto Geofísico del Perú - IGP.

##### 7.5.3. Control de la información documentada

El Instituto Geofísico del Perú cuenta con el procedimiento PR N° 003-2020-IGP Gestión de Control de la Información Documentada que establece los lineamientos para la elaboración, identificación, registro, mantenimiento, actualización, distribución, almacenamiento, conservación trazabilidad y recuperación de la información documentada requerida por el Sistema de Gestión de Calidad, asegurando la disponibilidad de las versiones pertinentes en los puntos de uso para las partes interesadas; la permanencia de documentos fácilmente identificables y la prevención del uso no intencionado de documentos obsoletos.

La información documentada de origen externo, del IGP determinada como necesaria para la planificación y operación del SGC se encuentran definidos en PR N° 003-F01 Lista Maestra de Documentos.

La información documentada conservada como evidencia de la conformidad está protegida contra modificaciones no intencionadas.

## 8. OPERACIÓN

	MANUAL DE USUARIO	Versión: 05
	MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD - ISO 9001:2015	Código: MU 001-2020-IGP Sigla de Área: OPP

## 8.1. Planificación y control operacional

El Instituto Geofísico del Perú planifica las actividades de sus procesos operacionales buscando la coherencia con sus Planes Estratégicos y el desarrollo de sus procesos, con el fin de ofrecer servicios de calidad, buscando la satisfacción de las partes interesadas y la mejora continua.

Esta planificación incluye lo siguiente:

- a) La revisión permanente y la adecuación de los objetivos de la calidad.
- b) La necesidad de establecer procesos, documentos y proporcionar recursos para la prestación de los servicios.
- c) Actividades de verificación y seguimiento para los procesos, así como los criterios de aceptación del mismo.
- d) Los registros de la calidad necesarios para proporcionar evidencia de la conformidad de los procesos.

Asimismo, los procesos se encuentran descritos de manera general, en el Mapa de Procesos, definidos como Procesos Estratégicos, Procesos operativos y de Apoyo, identificando las entradas y salidas de cada proceso, así como los recursos necesarios, su interacción y los documentos que se han generado. El seguimiento del Producto es realizado a través del correspondiente Plan de Calidad, el mismo que contempla los criterios de aceptación de los indicadores definidos, así como la responsabilidad de su ejecución.

Por otro lado, se realiza la verificación de sus actividades de forma tal de asegurar una calidad de sus servicios, de acuerdo a los Procedimientos vigentes. La validación de sus servicios se realiza por medio de la competencia de las personas que ocupan los puestos claves, por el seguimiento adecuado de sus procesos y la calidad de los equipos empleados, sumado a una adecuada selección y evaluación de los proveedores.

## 8.2. Requisitos para los Servicios

### 8.2.1. Comunicación con el cliente

Durante todo el proceso se mantienen los canales de comunicación adecuados con las partes interesadas, esto a modo de obtener la información necesaria para la prestación del servicio de sismología; presentar consultas, resolver dudas, realizar reclamos y quejas, conocer la percepción y satisfacción, a través de las siguientes instancias:

- a. Establecimiento de medios de comunicación con las partes interesadas, de acuerdo a la **MU N°001-F01 Matriz de Comunicaciones**.
- b. Interacción con las partes interesadas a través de publicaciones de estudios e investigaciones, reuniones de coordinación con entidades del SINAGERD
- c. Retroalimentación con las partes interesadas antes, durante y posterior a la

	MANUAL DE USUARIO	Versión: 05
	MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD - ISO 9001:2015	Código: MU 001-2020-IGP Sigla de Área: OPP

prestación del servicio de sismología, a través de los siguientes canales:

- Portal institucional: <https://www.igp.gob.pe/>
  - Una Central Telefónica: (51) 3172300
  - Buzón de Sugerencias: [comunicaciones@igp.gob.pe](mailto:comunicaciones@igp.gob.pe)
  - Un libro de reclamaciones (físico y electrónico)
  - Boletines
  - Redes sociales (Facebook, Twitter, Instagram, YouTube).
- d. Retroalimentación con las partes interesadas para detectar el grado de satisfacción a través de lo indicado en el procedimiento PR N° 010-2020-IGP Retroalimentación al Cliente.
- e. Retroalimentación con las partes interesadas en el tratamiento de sus quejas mediante el procedimiento PR N° 010-2020-IGP Retroalimentación al Cliente.

### 8.2.2. Determinación de los requisitos para los servicios

Los requisitos relacionados con los servicios se prestan de acuerdo al MU N° 001-F02 Plan de Calidad y las Fichas de Procedimientos, Directivas, Protocolos, acuerdos, reglamentos, resoluciones y demás documentación vinculada.

### 8.2.3. Revisión de los requisitos para los servicios

La revisión de los requisitos relacionados con los servicios, son los establecidos en el MU N° 001-F02 Plan de Calidad, así como, la revisión de los documentos, los requisitos legales y reglamentarios aplicables a los servicios, los requisitos no establecidos por el cliente y los requisitos especificados por el cliente.

### 8.2.4. Cambios en los requisitos para los Servicios

Cuando las especificaciones o requisitos del Servicio de Generación de información sísmica MU N° 001-F02 Plan de Calidad se modifiquen, el IGP se asegura de que la documentación pertinente y relacionada sea modificada y de que el personal que interviene es consciente de los cambios en las especificaciones y requisitos, de acuerdo al Procedimiento PR N° 003-2020-IGP Gestión de Control de la Información Documentada.

Por otro lado, se ha establecido el procedimiento PR N° 005-2020-IGP Seguimiento, Medición, Gestión del Cambio y Revisión por la Dirección para planificar y controlar estos tipos de cambios.

## 8.3. Diseño y desarrollo del Servicio

EL IGP no realiza actividades de diseño y desarrollo debido a que los datos sólo se procesan y se informan directamente a las partes interesadas, por lo cual, no aplica el numeral 8.3. Diseño y Desarrollo de la norma ISO 9001:2015 del Sistema de Gestión de Calidad.

	MANUAL DE USUARIO	Versión: 05
	MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD - ISO 9001:2015	Código: MU 001-2020-IGP Sigla de Área: OPP

## **8.4. Control de los procesos, productos y servicios suministrados externamente**

### **8.4.1. Generalidades**

El Instituto Geofísico del Perú se asegura que los productos adquiridos para la realización del Servicio de generación de información sísmica cumplan con los requisitos especificados, a través de la orden de compra u orden de servicios, asimismo son verificadas de forma física por logística y/o los solicitantes del bien y/o servicio, según la PR N° 015-2020-IGP Contrataciones de bienes y servicios por montos menores o iguales a ocho UIT.

La definición de los criterios para la selección, evaluación y reevaluación de proveedores y/o contratistas que afectan la calidad del servicio prestado por el IGP, se realizan de acuerdo a la Normativa establecida en la Ley de Contrataciones del Estado y documentación complementaria. Por otro lado, se cuenta con el formato de evaluación de proveedores PR N° 021-F01 Evaluación de proveedores.

### **8.4.2. Tipo y alcance del control**

El IGP verifica los bienes y servicios prestados por los proveedores a través Logística y el área solicitante.

### **8.4.3. Información de los proveedores externos**

En el IGP para la adquisición de bienes y servicios, Logística considera los requisitos para la aprobación del bien adquirido o la contratación del servicio en los términos de referencia.

Las necesidades de adquisiciones se transmiten a los proveedores por medio de una orden de compra, la cual manifiesta:

- a) Los requisitos necesarios para que los bienes surtidos cumplan con los requerimientos del Instituto.
- b) Que el personal del proveedor que atiende las órdenes de compra sea competente para esta operación.
- c) Los requisitos necesarios del Sistema de Gestión de la Calidad.

El IGP se asegura de adecuar los requisitos de compra antes de comunicárselos al proveedor revisando los requerimientos.

Del mismo modo, a través del solicitante del producto comprado, se efectúa una inspección o cualquier otra actividad necesaria para asegurarse de que se cumplen con los requisitos necesarios especificados en la orden de compra.

	MANUAL DE USUARIO	Versión: 05
	MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD - ISO 9001:2015	Código: MU 001-2020-IGP Sigla de Área: OPP

Cuando el IGP quiera llevar a cabo una verificación en las instalaciones del proveedor, en la orden de compra se establecerán las disposiciones de verificación y el método para liberar el producto.

## **8.5. Producción y provisión del servicio**

### **8.5.1. Control de la Producción y de la provisión del Servicio**

Los servicios se prestan de acuerdo a las Fichas de Procedimientos, Directivas, Protocolos, acuerdos, reglamentos, resoluciones, términos de referencia y demás documentación vinculada.

El control de la prestación de los servicios de cada proceso se encuentra definido en los documentos correspondientes a cada uno de ellos.

### **8.5.2. Identificación y trazabilidad**

El Instituto Geofísico del Perú tiene identificadas las salidas de los servicios a través de registros, fichas de procedimientos, reporte sismológico, mapas temáticos, bitácora de incidencias u otros documentos; de tal manera, que se pueda realizar la trazabilidad, así como dar una respuesta adecuada y oportuna a los requerimientos.

### **8.5.3. Propiedad del cliente**

El IGP, identifica, verifica, protege y resguarda los bienes que son de propiedad del cliente y que son proporcionados por este con la finalidad de evitar su pérdida o deterioro.

### **8.5.4. Preservación**

El IGP asegura la preservación de las salidas del proceso durante la producción y prestación de servicios, en la medida necesaria para mantener la conformidad con los requisitos.

Los servicios que ofrece el IGP, son identificados adecuadamente, manipulados y almacenados.

La preservación de los datos informáticos se realiza mediante copias de Seguridad diarias de acuerdo al PR N° 020-2020-IGP Respaldo de la Información y Atención de Requerimiento.

### **8.5.5. Actividades posteriores a la entrega**

Para el cumplimiento de este requisito, se realiza la verificación posterior a la entrega del evento sísmico se reprocesa los parámetros sísmicos con todos los datos de las estaciones sísmicas de la red nacional. Asimismo, se realiza la evaluación de intensidades mediante llamadas telefónicas a las localidades que están dentro del radio

	MANUAL DE USUARIO	Versión: 05
	MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD - ISO 9001:2015	Código: MU 001-2020-IGP Sigla de Área: OPP

de percepción.

### 8.5.6. Control de Cambios

Se revisa y controla los cambios a través de la versión de los documentos que se encuentran controlados en PR N°003-F01 Lista Maestra de Documentos con el fin de mantener un control de los cambios y la integridad del SGC.

La revisión y control de cambios en la prestación del servicio se especifican en los manuales y fichas de procedimientos.

### 8.6. Liberación del servicio

En los procedimientos operacionales se establecen las actividades, el seguimiento, las características del servicio para verificar que se cumplen los requisitos del clientes y responsabilidades para la liberación del servicio; manteniendo evidencias de la conformidad de los criterios de aceptación de acuerdo a los procedimientos operativos.

Durante la realización de las actividades de los procesos, se llevan a cabo los controles descritos en las correspondientes fichas de procesos. Este seguimiento y medición se realiza a partir de la detección y tratamiento de no conformidades en los procesos, reclamaciones del cliente, y otros registros del sistema de gestión de la calidad.

La liberación del servicio no se lleva a cabo hasta que se hayan completado satisfactoriamente las disposiciones planificadas.

### 8.7. Control de Producto no conforme

Cada unidad orgánica responsable del proceso asegura que las actividades y servicios que no sean conformes con los requisitos establecidos por el Sistema de Gestión de la Calidad del IGP se identifican y controlan para prevenir su generación u otorgamiento no intencional, para lo cual ha establecido el Procedimiento **PR N° 008-2020-IGP Salida No Conforme**, en este documento se describen las actividades para las salidas no conformes.

## 9. EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

### 9.1. Seguimiento, medición, análisis y evaluación

#### 9.1.1. Generalidades

El Instituto Geofísico del Perú planifica e implementa procesos de seguimiento, medición, análisis y mejora necesarios para:

- Demostrar la conformidad del servicio.
- Asegurar la conformidad del Sistema de Gestión de la Calidad
- Mejorar continuamente la eficacia del Sistema de Gestión de la Calidad.

Asimismo, el IGP ha implementado el seguimiento y medición de los procesos y

	MANUAL DE USUARIO	Versión: 05
	MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD - ISO 9001:2015	Código: MU 001-2020-IGP Sigla de Área: OPP

servicios a través de:

- Indicadores de Gestión, que son medidos en todos los procesos relevantes, con el fin de demostrar su capacidad de alcanzar los resultados planificados.
- Cumplimiento de los compromisos definidos en los objetivos de calidad.

En cada caso, existen procedimientos de seguimiento y medición que establecen las particularidades de cada proceso o en todo caso cualquier otra información documentada que evidencie este requisito.

Cuando no se alcanzan los resultados planificados, se deben adoptar correcciones o acciones correctivas necesarias y formular estrategias a seguir para asegurar la conformidad de los procesos y servicios entregados.

### **9.1.2. Satisfacción del Cliente**

El Instituto Geofísico del Perú realiza la medición de la satisfacción de los clientes con la finalidad de conocer, identificar e interpretar sus necesidades y expectativas, promoviendo el desarrollo de acciones que garanticen el mejoramiento continuo en la prestación de servicios de información sísmica.

La satisfacción de los clientes con respecto a los servicios prestados se mide a través de encuestas de satisfacción del cliente según lo indicado en el procedimiento PR N° 010-2020-IGP Retroalimentación al Cliente. Es una encuesta formal aplicada anualmente a los clientes mediante muestreo para conocer su grado de satisfacción respecto a los servicios del IGP.

### **9.1.3. Análisis y evaluación**

El Responsable del SGC determina, recopila y analiza los datos apropiados que surgen por el seguimiento y la medición y por cualquier otra fuente pertinente a cargo de los Órganos, Unidades Orgánicas del IGP, con la finalidad de poder evaluar las acciones necesarias para lograr la mejora continua del Sistema.

Los resultados de los análisis se utilizan para evaluar:

- a) La Conformidad de los requisitos del Servicio de información sísmica a través de los indicadores de gestión por procesos.
- b) La satisfacción del cliente, con el análisis de los resultados obtenidos de la aplicación de encuestas de satisfacción.
- c) El desempeño y la eficacia del sistema de gestión de la calidad.
- d) Si lo planificado se ha implementada de forma eficaz.
- e) La eficacia de las acciones tomadas para abordar los riesgos y oportunidades.
- f) Conocer el desempeño de los proveedores que nos permite decidir sobre la conveniencia de su permanencia.
- g) La necesidad de mejoras en el sistema de gestión de la calidad.

	MANUAL DE USUARIO	Versión: 05
	MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD - ISO 9001:2015	Código: MU 001-2020-IGP Sigla de Área: OPP

## 9.2. Auditoría Interna

El IGP ha establecido el Procedimiento **PR N° 002-2020-IGP** donde se garantiza la planeación, ejecución y seguimiento del proceso de auditorías internas a través de la elaboración y aplicación de programas y planes de auditoría, la elaboración de reportes de auditoría y la identificación de áreas de oportunidad, para determinar si el Sistema de Gestión de la Calidad:

- Es Conforme con las actividades planificadas, con los requisitos de la Norma ISO 9001:2015 y con los requisitos del SGC.
- Se ha implementado y se mantiene de manera eficaz el SGC.

Para la planificación de las auditorías, el IGP elabora el PR N° 002-F01 Programa Anual de Auditorías tomando en consideración el estado y la importancia de los procesos y las áreas a auditar y en el PR N° 002-F02 Plan de la auditoría se define el alcance de la auditoría, los objetivos, la fecha, el lugar y el equipo auditor.

Posteriormente, el auditor audita los servicios definidos en el alcance y, de ser el caso, registra los hallazgos (no conformidades, observaciones y/o oportunidades de mejora) en el PR N° 002-F05 Informe de resultados de la auditoría.

Los órganos y unidades orgánicas responsables del proceso que esté siendo auditada aseguran de que se realizan las correcciones y se toman las acciones correctivas necesarias sin demora injustificada para eliminar las no conformidades detectadas y sus causas. Las actividades de seguimiento incluyen la verificación de las acciones tomadas y los resultados de la verificación.

## 9.3. Revisión por la Dirección

La ALTA DIRECCIÓN realiza las revisiones del SGC anualmente para asegurar su conveniencia, adecuación y eficacia continuas, incluye las oportunidades de mejora y la necesidad de efectuar cambios en el SGC, incluidas la Política y los Objetivos de la Calidad.

La función "Revisión por la Dirección", que es la actividad de revisión del Sistema de Gestión de la Calidad, es realizada por el Responsable del SGC en coordinación con los responsables dentro del alcance.

La revisión por la Dirección se hace de acuerdo al Procedimiento PR N° 005-2020-IGP Seguimiento, Medición, Gestión del Cambio y Revisión por la Dirección. Los resultados de la revisión se registran en el PR N° 005-F02 Informe Revisión por la Dirección.

## 10. MEJORA

	MANUAL DE USUARIO	Versión: 05
	MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD - ISO 9001:2015	Código: MU 001-2020-IGP Sigla de Área: OPP

### 10.1. Generalidades

El IGP determina y selecciona las oportunidades de mejora implementando las acciones necesarias para el cumplimiento de los requisitos de las partes interesadas, aumentando su satisfacción.

### 10.2. No Conformidad y acción correctiva

La organización toma acciones para eliminar la causa raíz de las no conformidades, para evitar su recurrencia y asegurar que las acciones correctivas sean apropiadas a los efectos de las no conformidades encontradas se ha establecido el Procedimiento PR N° 004-2020-IGP Acciones Correctivas y/o Acciones de Mejora. En este procedimiento de se define requisitos para:

- a) La revisión de las no conformidades (incluyendo quejas de Estudiantes).
- b) La determinación de las causas de las no conformidades.
- c) La evaluación para adoptar las acciones que aseguran que la no conformidad no volverá a ocurrir.
- d) La determinación de la(s) acción(es) necesaria(s) para eliminar la no conformidad.
- e) La aplicación de la acción correctiva y su evidencia.
- f) La revisión de la acción tomada para asegurar que la no conformidad no vuelva ocurrir.

### 10.3. Mejora continua

El IGP mejora continuamente el Sistema de Gestión de la Calidad a través de la medición de indicadores de gestión; seguimiento a los Objetivos de la Calidad; de la revisión por la Dirección; de la recolección, tabulación y análisis de encuestas, sugerencias, quejas y/o reclamos de los usuarios y; de la ejecución de auditorías internas programadas.