



Firmado digitalmente por:
TOVALINO YAPIAS Ivan
James FAU 20131367008 soft
Motivo: Doy Vº Bº
Fecha: 19/10/2022 23:18:28-0500



Firmado digitalmente por:
DELGADO ORTEGA Edgar FAU
20131367008 hard
Motivo: Doy Vº Bº
Fecha: 19/10/2022 23:19:54-0500



INSTITUTO GEOFÍSICO DEL PERÚ

Resolución de Gerencia General

Nº 042-IGP/2022

Lima, 19 de Octubre del 2022

VISTOS:

El Informe Nº 201-2022-IGP/GG-OPP y el Informe Legal Nº 143-2022-IGP/GG-OAJ; y

CONSIDERANDO:

Que, mediante el Decreto Legislativo Nº 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 Nº 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 Nº 001-2015-MINAM, se aprobó el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) del Instituto Geofísico del Perú (IGP);

Que, mediante Resolución de Gerencia General Nº 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 Directiva DI 001-2020-IGP, "Aprobación, modificación o derogación de documentos normativos del IGP", aprobada mediante Resolución Gerencial Nº 029-IGP/2020, establece la jerarquía funcional de los documentos normativos indicando el manual de procedimiento, el procedimiento y el manual de usuario se encuentran en el nivel 4, en concordancia con el numeral 7.2.2. que indica que lo siguiente:

- **Manual de Procedimientos:** Es el conjunto de procedimientos, el mismo que contiene las fichas de cada procedimiento de acuerdo a lo regulado en la presente directiva, los cuales se incorporan de manera progresiva al manual de procedimientos.

- **Procedimiento:** *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. Cada procedimiento tiene una codificación única y se aprueba mediante acto administrativo de manera individual o conjunta, y se incorporan al Manual de Procedimientos.*
- **Manual de usuario:** *Documento de comunicación técnica, que ayuda para entender el funcionamiento de un equipo, herramientas tecnológicas o similares;*

Que, en el presente caso la modificación de la propuesta de actualización/modificación de los documentos normativos del Sistema de Gestión de Calidad (SGC), se debe realizar a través de una Resolución de Gerencia General, conforme a la Jerarquía Funcional prevista en la Directiva DI N° 001-2020-IGP;

Que, en el Informe N° 0201-2022-IGP/GG-OPP, el jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto emitió opinión técnica favorable respecto a la propuesta de aprobar la propuesta de actualización/modificación de los siguientes documentos normativos:

- Procedimiento PR N° 003-2020-IGP Gestión de Control de la Información Documentada y sus anexos;
- Procedimiento PR 011-2020-IGP Comunicaciones;
- Procedimiento PR N° 012-2020-IGP Procesamiento de Datos y Generación de Información Sísmica;
- Procedimiento PR N° 010-2020-IGP Retroalimentación al Cliente y sus anexos;
- Procedimiento PR 005-2020-IGP Seguimiento, Medición, Gestión del Cambio y Revisión por la Dirección y sus anexos;
- Procedimiento PR N° 006-2020-IGP Gestión para la Comprensión del Contexto Organizacional del Instituto Geofísico del Perú (IGP) y sus anexos;
- Procedimiento PR N° 007-2020-IGP Gestión de Riesgos y Oportunidades en el Instituto Geofísico del Perú (IGP) y sus anexos;
- Procedimiento PR N° 009-2020-IGP Identificación de Requisitos Legales y sus anexos;
- Manual de Procesos MP 001-2020-IGP Manual de Procesos de Generación de Información Sísmica Nacional;
- Manual de Usuario MU 001-2020-IGP Manual del Sistema de Gestión de Calidad - ISO 9001:2015 y sus anexos;
- Procedimiento PR 002-2020-IGP Auditoría Interna en el extremo referido al PR N° 002-F01 Programa Anual de Auditoria;

- Procedimiento PR 008-2020-IGP Salida no Conforme.

Que, a través del Informe Legal N° 0000-2022-IGP/GG-OAJ, la Oficina de Asesoría Jurídica emitió opinión legal favorable para que se apruebe la propuesta de actualización/modificación de los siguientes documentos normativos 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 y 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.

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobar la actualización/modificación de los siguientes documentos normativos que como anexo forman parte integrante de la presente resolución:

- Procedimiento PR N° 003-2020-IGP Gestión de Control de la Información Documentada y sus anexos;
- Procedimiento PR 011-2020-IGP Comunicaciones;
- Procedimiento PR N° 012-2020-IGP Procesamiento de Datos y Generación de Información Sísmica;
- Procedimiento PR N° 010-2020-IGP Retroalimentación al Cliente y sus anexos;
- Procedimiento PR 005-2020-IGP Seguimiento, Medición, Gestión del Cambio y Revisión por la Dirección y sus anexos;
- Procedimiento PR N° 006-2020-IGP Gestión para la Comprensión del Contexto Organizacional del Instituto Geofísico del Perú (IGP) y sus anexos;
- Procedimiento PR N° 007-2020-IGP Gestión de Riesgos y Oportunidades en el Instituto Geofísico del Perú (IGP) y sus anexos;
- Procedimiento PR N° 009-2020-IGP Identificación de Requisitos Legales y sus anexos;
- Manual de Procesos MP 001-2020-IGP Manual de Procesos de Generación de Información Sísmica Nacional;
- Manual de Usuario MU 001-2020-IGP Manual del Sistema de Gestión de Calidad - ISO 9001:2015 y sus anexos;

- Procedimiento PR 002-2020-IGP Auditoría Interna en el extremo referido al PR N° 002-F01 Programa Anual de Auditoria;
- Procedimiento PR 008-2020-IGP Salida no Conforme.

Artículo 2.- Disponer que la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, implemente al interior del Instituto Geofísico del Perú, las actualizaciones/modificaciones aprobadas en 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).

Regístrese, comuníquese y cúmplase.

Javier Bueno Cano
Gerente General



Firmado digitalmente por:
BUENO CANO Raul Javier
FAU 20131367008 hard
Motivo: Soy el Autor del
Documento
Fecha: 19/10/2022 23:23:02-0500

	MANUAL DE PROCESOS	Versión: 03
	MANUAL DE PROCESO DE GENERACIÓN DE INFORMACIÓN SÍSMICA NACIONAL	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 03

	MANUAL DE PROCESOS	Versión: 02
	MANUAL DE PROCESOS DE GENERACIÓN DE INFORMACIÓN SÍSMICA NACIONAL	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
03	30/09/2022	3. Actualización de MP 001-F02 Caracterización de Procesos
FORMULADO OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	REVISADO Y VISADO OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	REVISADO Y VISADO OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA
APROBADO GERENCIA GENERAL	REVISADO Y VISADO	REVISADO Y VISADO

	MANUAL DE PROCESOS	Versión: 03
	MANUAL DE PROCESO DE GENERACIÓN DE INFORMACIÓN SÍSMICA NACIONAL	Código: MP 001-2020-IGP Sigla de Área: OPP

MANUAL DE PROCESOS DE GENERACIÓN DE INFORMACIÓN SÍSMICA NACIONAL

	MANUAL DE PROCESOS DE GENERACIÓN DE INFORMACIÓN SÍSMICA NACIONAL	Versión: 03
		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		
<u>Cadena de Valor</u>		
<u>Inventario de procesos</u>		
<u>Diagrama de Bloques</u>		
<u>Anexo 1: Mapa de procesos</u>		
<u>Caracterización de proceso (N2)</u>		
“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 -



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

Código	PM.02.01.01	Tipo del proceso		Misional	
Nombre del proceso	Generación de Información Sísmica Nacional	Dueño del proceso		Subdirector de Ciencias de la Tierra Solida	
Objetivo del proceso	Adquirir, controlar, analizar, interpretar, procesar, integrar datos y difundir información de parámetros sísmicos del territorio nacional	Versión		03	
ELEMENTOS DE LA CADENA DE VALOR					
INSUMOS	PROCESOS	PRODUCTO	RESULTADO ESPECIFICO	RESULTADO INTERMEDIO	RESULTAOD FINAL (IMPACTO)
Factores externos e internos que influyen en la organización, partes interesadas, riesgos y oportunidades existentes	Planificación y Dirección	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,	Sistema de Gestión de la Calidad	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

	MANUAL DE PROCESOS	Versión: 02
	MANUAL DE PROCESOS DE GENERACIÓN DE INFORMACIÓN SÍSMICA NACIONAL	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	Comunicaciones	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	Gestión del Sistema de Recursos Humanos	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;	Gestión de Logística y Servicios Generales	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

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

infraestructura existente en la entidad					
Software, Hardware, redes, personal técnico, requerimientos	Gestión de Tecnología de la Información	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	Operaciones y Mantenimiento	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	Procesamiento de datos y generación de información sísmica	Emisión de reportes sísmicos	Partes interesadas informadas	Mejores estándares de información otorgada oportunamente	Mejor toma de decisiones en la Gestión de Riesgos de Desastres

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

INVENTARIO DE PROCESOS										
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

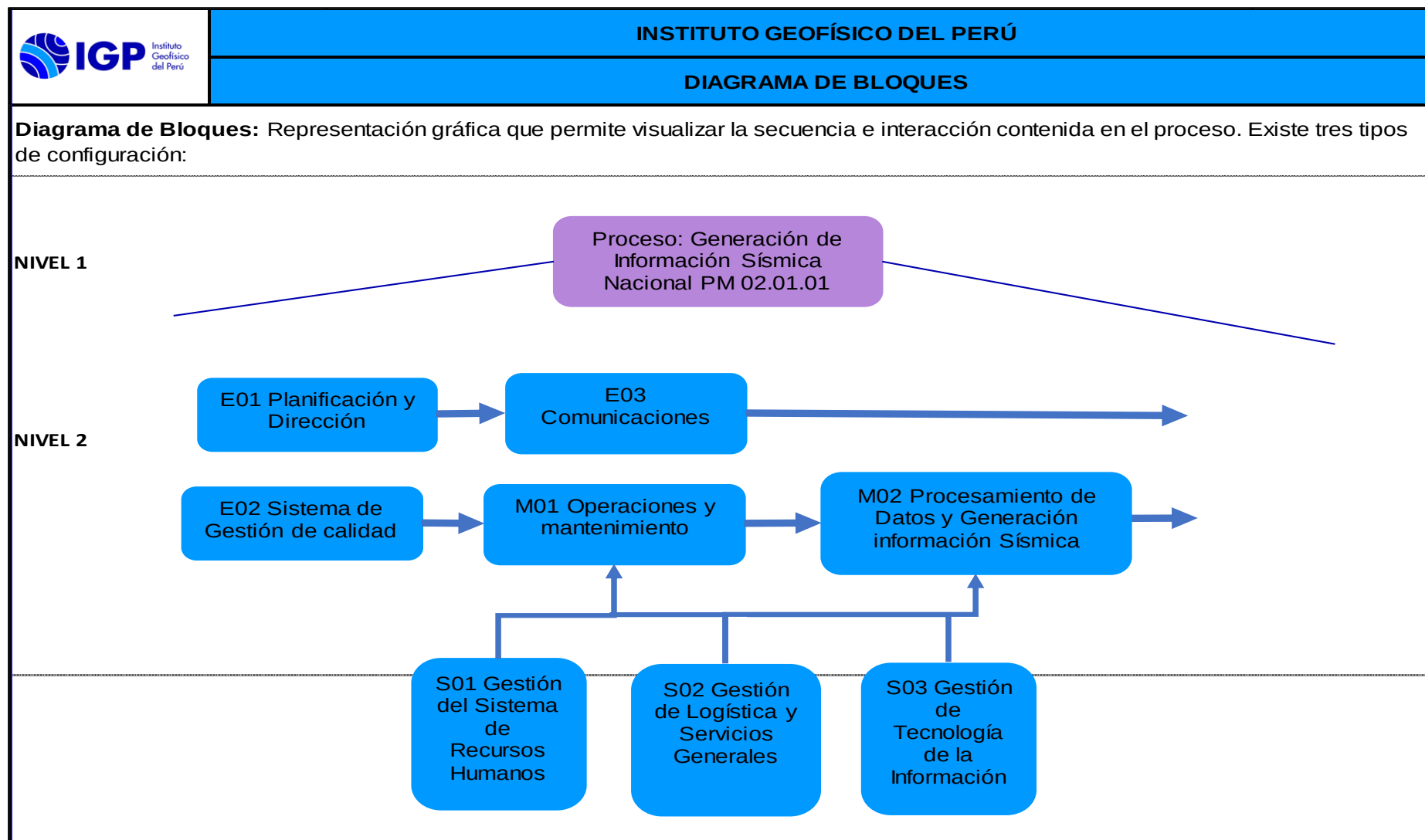
	MANUAL DE PROCESOS	Versión: 02
	MANUAL DE PROCESOS DE GENERACIÓN DE INFORMACIÓN SÍSMICA NACIONAL	Código: MP 001-2020-IGP Sigla de Área: OPP

					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

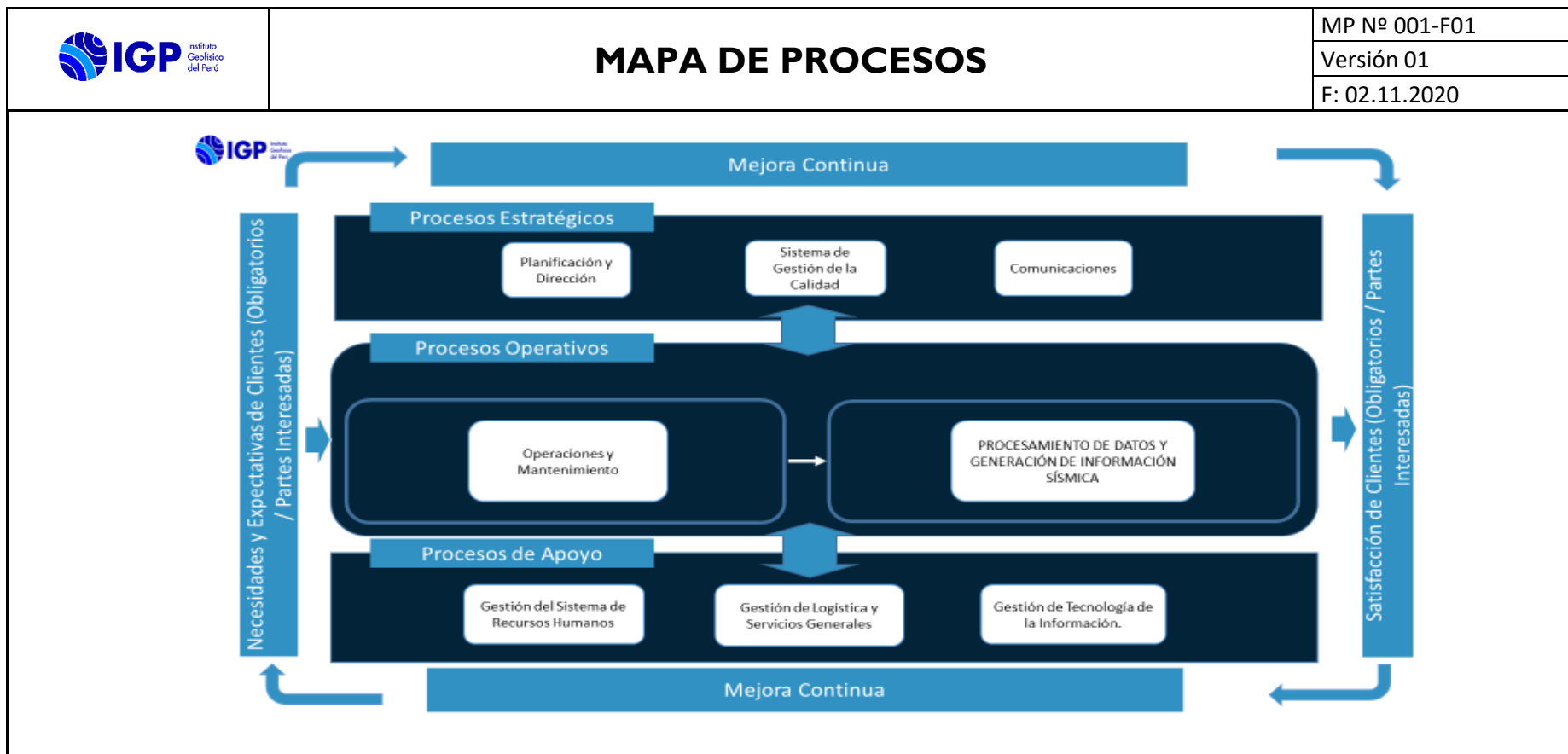
	MANUAL DE PROCESOS	Versión: 02
	MANUAL DE PROCESOS DE GENERACIÓN DE INFORMACIÓN SÍSMICA NACIONAL	Código: MP 001-2020-IGP Sigla de Área: OPP

	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

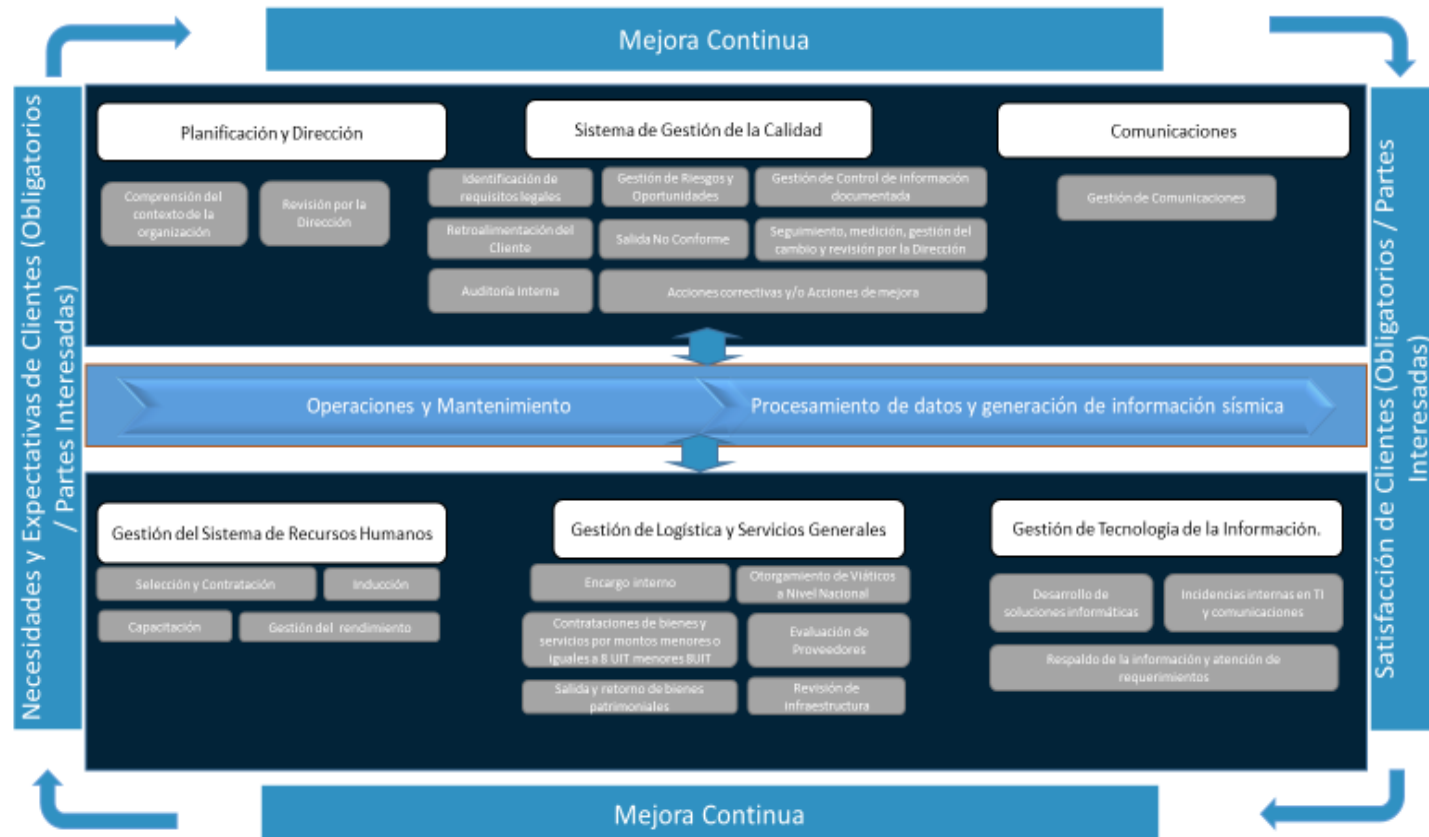
	MANUAL DE PROCESOS	Versión: 02
	MANUAL DE PROCESOS DE GENERACIÓN DE INFORMACIÓN SÍSMICA NACIONAL	Código: MP 001-2020-IGP Sigla de Área: OPP

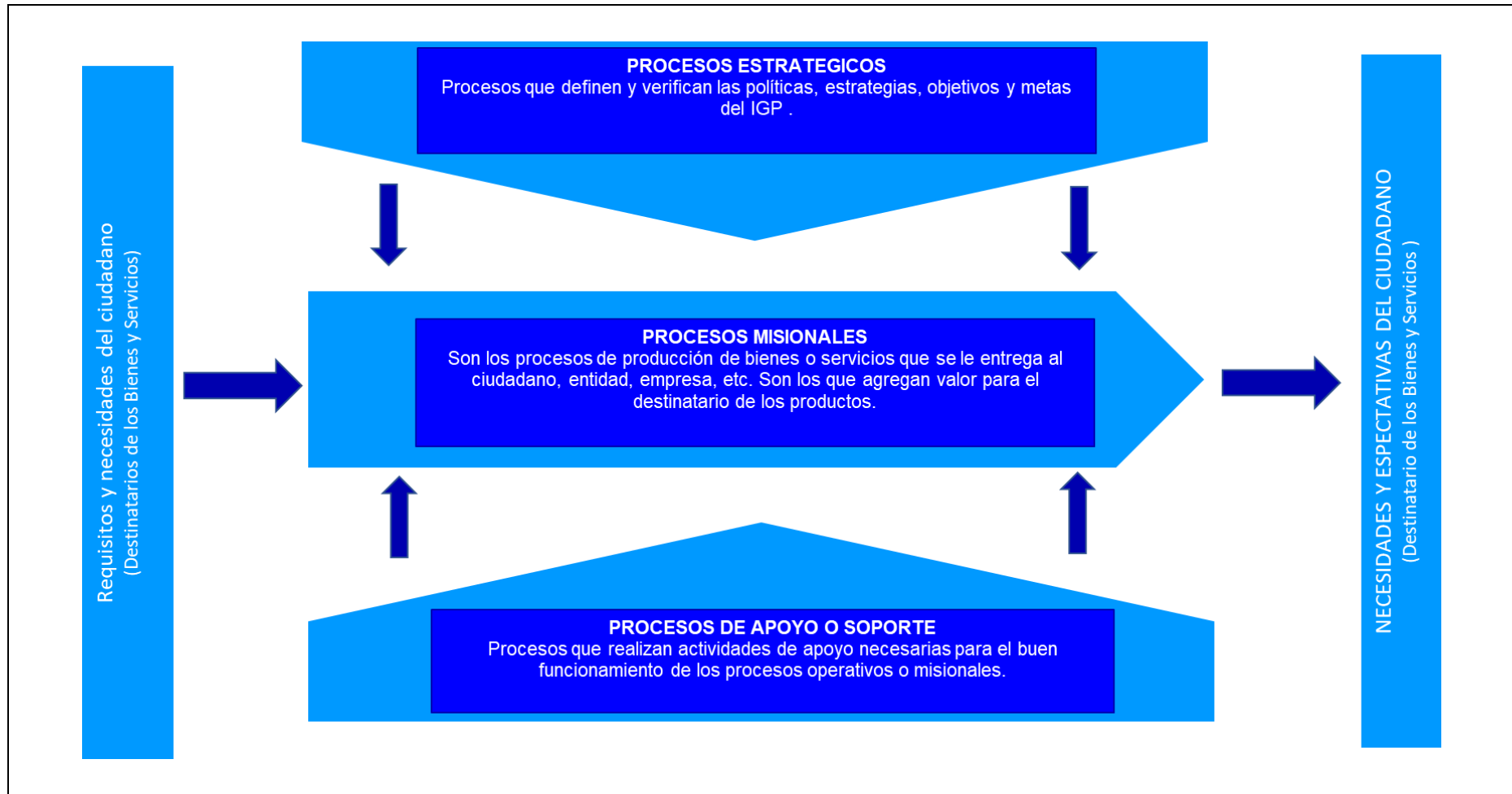


	MANUAL DE PROCESOS	Versión: 02
	MANUAL DE PROCESOS DE GENERACIÓN DE INFORMACIÓN SÍSMICA NACIONAL	Código: MP 001-2020-IGP Sigla de Área: OPP



PROCESOS PARA LA GENERACIÓN DE INFORMACIÓN SÍSMICA NACIONAL





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

	CARACTERIZACIÓN DE PROCESO		MP N° 001-F02
			Versión 03
			F: 02.11.2020
DATOS DEL PROCESO			
Código	E01	Tipo del Proceso	Estratégico
Nombre del proceso	Planificación y Dirección	Dueño del Proceso	Alta Dirección
Objetivo del proceso	Liderar los compromisos respecto al Sistema de Gestión de Calidad	Versión	03
Indicador de desempeño	Matriz de indicadores	Controles	Seguimiento de cumplimiento de indicadores
RECURSOS			
Recursos Humanos	Servidores Públicos		

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

Instalaciones	Instalaciones IGP, Trabajo remoto				
Sistemas Informáticos	Microsoft Office, Sistema de Tramite Documentario, Google Drive, Google Meet, entre otros.				
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
Responsable del Sistema de Gestión de Calidad	Indicadores, Información documentadas del IGP, Procesos vinculados del SGC y SGSI	Seguimiento, Medición, Gestión del Cambio y Revisión por la Dirección	PR-005-2020-IGP	Matriz de indicadores, Informe de Revisión por la Dirección, Programa Anual del Sistema de Gestión de Calidad	Todas las áreas

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

	CARACTERIZACIÓN DE PROCESO		MP N° 001-F02
			Versión 03
			F: 02.11.2020
DATOS DEL PROCESO			
Código	E02	Tipo del Proceso	Estratégico
Nombre del proceso	Sistema de Gestión de Calidad	Dueño del Proceso	Responsable del Sistema de Gestión de Calidad
Objetivo del proceso	Controlar y verificar el cumplimiento de los estándares de calidad bajo la Norma ISO 9001:2015	Versión	03
Indicador de desempeño	1. Promedio de metas cumplidas del Programa Anual de SGC. 2. Evaluación de la Satisfacción del Cliente 3. Oportunidades de Mejora al SGC	Controles	Plan anual de Calidad Programa Anual del SGC
RECURSOS			
Recursos Humanos	Responsable del Sistema de Gestión de Calidad		
Instalaciones	Instalaciones IGP, Trabajo remoto		

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

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	Información documentada, procesos vinculados al SGC y SGSI; Responsabilidad sobre información documentada del SGSI	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 SGC, Contexto de la Organización SGSI, Alcance del SGC, Manual de Procesos del SGC, Manual de Procesos del SGSI	Alta Dirección, Unidades de Organización
Unidades de Organización	Contexto de la Organización, Alcance, Mapa de Procesos, identificación de requisitos legales, Matriz de Indicadores	Gestión de Riesgos y Oportunidades en el Instituto Geofísico del Perú (IGP)	PR N° 007-2020-IGP	Matriz de riesgos y oportunidades del SGC / Matriz de riesgos y oportunidades del SGSI	Alta Dirección, Unidades de Organización

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

Unidades de Organización	Información documentada, procesos vinculados al SGC y del SGSI; Informe de revisión por la Dirección; Lista maestra de documentos;	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, informe de resultados de la auditoría	Alta Dirección, Unidades de Organización
Auditores internos	Manual de Procesos del SGC, auditoría interna, documentación del SGC, riesgos y oportunidades del SGC y SGSI, resultados de evaluación de proveedores, Incidentes de Seguridad de la Información, Resultados de Evaluación y Reevaluación de Proveedores, Identificación del Servicio No Conforme	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

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

	CARACTERIZACIÓN DE PROCESO		MP N° 001-F02
			Versión 03
			F: 02.11.2020
DATOS DEL PROCESO			
Código	E03	Tipo del Proceso	Estratégico
Nombre del proceso	Comunicaciones	Dueño del Proceso	Responsable de la Unidad Funcional de Comunicaciones
Objetivo del proceso	Gestionar las comunicaciones externas con entidades relacionadas al alcance del SGC	Versión	03
Indicador de desempeño	No aplica	Controles	Protocolo de atención
RECURSOS			
Recursos Humanos	Servidores civiles		
Instalaciones	Instalaciones IGP, Trabajo remoto		
Sistemas Informáticos	Microsoft Office, Sistema de tramite documentario, Google Drive, Google Meet, Adobe Fotoshop,		
Equipos	Equipos audiovisuales, equipos de computo		
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO			

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

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 Intensidad $\geq V$ (MM)	Comunicaciones	PR N° 011-2020-IGP	Notas de Prensa, Entrevistas, comunicaciones, videos y correos	Stakeholders

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

	CARACTERIZACIÓN DE PROCESO		MP N° 001-F02
			Versión 03
			F: 02.11.2020
DATOS DEL PROCESO			
Código	M01	Tipo del Proceso	Misional
Nombre del proceso	Operaciones y Mantenimiento	Dueño del Proceso	Subdirector de Redes Geofísicas
Objetivo del proceso	Procesar información de eventos sísmicos ocurridos	Versión	03
Indicador de desempeño	Operatividad promedio de equipos geofísicos Número de horas/hombre de transferencia interna de conocimiento científico técnico	Controles	Plan Anual de Mantenimiento Programa de auditoría del SGC
RECURSOS			
Recursos Humanos	Servidores públicos		
Instalaciones	Oficinas de Generación de Información Sísmica, Trabajo remoto		
Sistemas Informáticos	Microsoft Office, Sistema de tramite documentario, Google Drive, Google Meet, entre otros.		

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

Equipos	Equipos de cómputo, satélites, equipos, software, hardware				
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
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.	Gestión de las Operaciones y mantenimiento	PC 005-2022-IGP	Emisión de datos geofísicos	CENSIS

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

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

	MANUAL DE PROCESOS	Versión: 02
	MANUAL DE PROCESOS DE GENERACIÓN DE INFORMACIÓN SÍSMICA NACIONAL	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

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

	CARACTERIZACIÓN DE PROCESO		MP N° 001-F02
			Versión 03
			F:02.11.2020
DATOS DEL PROCESO			
Código	S01	Tipo del Proceso	Soporte
Nombre del proceso	Recursos Humanos	Dueño del Proceso	Jefe de la Unidad de Recursos Humanos
Objetivo del proceso	Gestionar la selección, contratación, inducción, gestión del rendimiento, capacitación de los servidores civiles	Versión	03
Indicador de desempeño	% de servidores con buen rendimiento que se encuentran en el ciclo de GDR % de servidores nuevos/reincorporados que participan en el programa de inducción % de servidores que obtuvieron calificación >=13 durante el proceso de capacitación en el curso de sistema integrado de gestión (ISO 9001,37001,27001)	Controles	Programa de Auditoría del SGC
RECURSOS			
Recursos Humanos	Servidores civiles		

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

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	PC 003-2022-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

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

	CARACTERIZACIÓN DE PROCESO		MP N° 001-F02
			Versión 03
			F: 02.11.2020
DATOS DEL PROCESO			
Código	S02	Tipo del Proceso	Soporte
Nombre del proceso	Gestión de Logística y Servicios Generales	Dueño del Proceso	Jefe de la Unidad de Logística
Objetivo del proceso	Garantizar los bienes, inmuebles y servicios para la adecuada operatividad del alcance del proceso	Versión	03
Indicador de desempeño	1. % Evaluación de Proveedores Conforme 2. % de comisionados atendidos con viáticos otorgados oportunamente 3. % de comisionados atendidos con encargos otorgados oportunamente	Controles	Programa de Auditoría del SGC
RECURSOS			
Recursos Humanos	Servidores civiles		
Instalaciones	Oficinas de IGP, Trabajo Remoto		

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

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	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

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

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

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

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	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: 07
	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 07

	MANUAL DE USUARIO	Versión: 07
	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	1. Se incorporó la revisión periódica del FODA. 2. Se incorporó la revisión periódica de las partes interesadas. 3. Se incorporó las comunicaciones con el cliente.
03	13 de noviembre 2020	1. Se modificó el Título del documento. 2. Se agregó las definiciones de Parámetros Hipocentrales y Reportes Sismológicos. 3. En el numeral 4.1 y 4.2 se adiciona que también dicha revisión debe realizarse en situaciones excepcionales vinculada a cambios relevantes. 4. Se agregó Inclusiones en el Alcance. 5. Se incluyó en el Numeral 4.4. la referencia "Matriz de Procesos y Procedimientos" y las "Fichas técnicas del proceso" 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". 7. Se modificó la política de Calidad. 8. En el punto 8.5.4 se

	MANUAL DE USUARIO	Versión: 07
	MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD - ISO 9001:2015	Código: MU 001-2020-IGP Sigla de Área: OPP

		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”.
04	09/12/2020	1. Se incluye MU N° 001-F02 Plan de Calidad en los puntos 8.2.2, 8.2.3 y 8.2.4 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.
05	30/09/2021	1. Se incluye MP 001-2020-IGP Manual de Procesos de Generación de Información Sísmica Nacional en el punto 4.4.
06	04/03/2022	1. Se actualiza el punto 8.5.3.
07	30/08/2022	1. Se actualiza el punto 4.4, 5.1.1, 5.1.2, 6.2, 7.1.1.
FORMULADO OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	REVISADO Y VISADO OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	REVISADO Y VISADO OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA
APROBADO GERENCIA GENERAL	REVISADO Y VISADO	REVISADO Y VISADO

	MANUAL DE USUARIO	Versión: 07
	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	13
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	17
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.....	18
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	20
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: 07
	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	25
10.1.	Generalidades	25
10.2.	No Conformidad y acción correctiva.....	25
10.3.	Mejora continua	25

	MANUAL DE USUARIO	Versión: 07
	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: 07
	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 diverso 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.

	MANUAL DE USUARIO	Versión: 07
	MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD - ISO 9001:2015	Código: MU 001-2020-IGP Sigla de Área: OPP

- **Reportes sísmicos:** Un reporte sísmico es un informe impreso y digital que transmite 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 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: 07
	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:

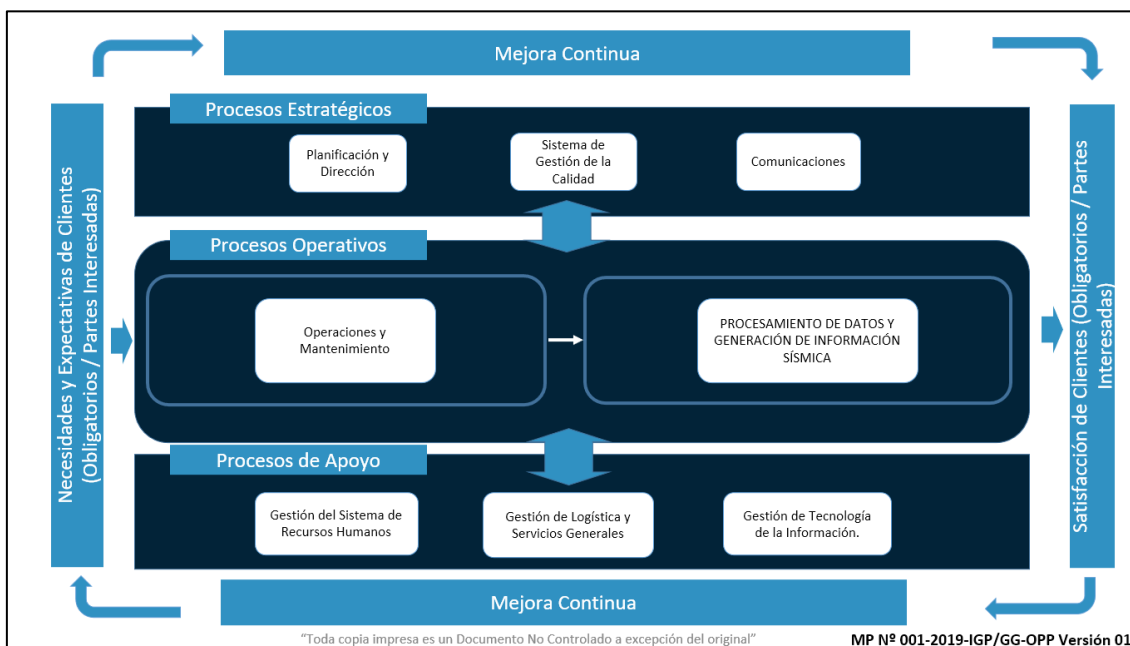
Procesos Estratégicos: Son aquellos que direcciona el Sistema de Gestión de Calidad, definiendo los lineamientos de dirección a seguir.

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** que se encuentra en el **MP 001-2020-IGP Manual de procesos de Generación de Información Sísmica Nacional**

	MANUAL DE USUARIO	Versión: 07
	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.

	MANUAL DE USUARIO	Versión: 07
	MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD - ISO 9001:2015	Código: MU 001-2020-IGP Sigla de Área: OPP

Para tal efecto, se adoptan e implementan, los distintos documentos del proceso como el mapa de procesos, políticas y objetivos de la calidad, organigrama, manual del sistema de gestión de la calidad, manual de procesos del SGC, 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: Instituto Geofísico del Perú - IGP - Gobierno del Perú (<https://www.gob.pe/igp>).
 - Una Central Telefónica: (51) 3172300

	MANUAL DE USUARIO	Versión: 07
	MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD - ISO 9001:2015	Código: MU 001-2020-IGP Sigla de Área: OPP

- Buzón de Sugerencias: comunicaciones@igp.gob.pe
- 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:

	POLÍTICA DE CALIDAD		Versión: 2
	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO 9001:2015 EN EL INSTITUTO GEOFÍSICO DEL PERÚ		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

	MANUAL DE USUARIO	Versión: 07
	MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD - ISO 9001:2015	Código: MU 001-2020-IGP Sigla de Área: OPP

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.

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 DATOS GEOFÍSICOS
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°**

	MANUAL DE USUARIO	Versión: 07
	MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD - ISO 9001:2015	Código: MU 001-2020-IGP Sigla de Área: OPP

007-2020-IGP Gestión de Riesgos y Oportunidades en el Instituto Geofísico del Perú (IGP) 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.

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:

	OBJETIVO DE CALIDAD	Código: PR N° 005-F01
		Versión: 03
	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO 9001:2015 EN EL INSTITUTO GEOFÍSICO DEL PERÚ	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	120 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.

	MANUAL DE USUARIO	Versión: 07
	MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD - ISO 9001:2015	Código: MU 001-2020-IGP Sigla de Área: OPP

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.
--	---	---	------------------------	-----------	-------	---

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

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:

- Implementar y mantener el SGC y mejorar continuamente su eficacia, se realiza a través de la asignación presupuestal definida en el **Plan Operativo Institucional.**
- 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 (POI)**, 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:

- El IGP realiza mantenimiento permanente de las instalaciones físicas y equipamiento con el fin de identificar, suministrar y mantener la infraestructura

	MANUAL DE USUARIO	Versión: 07
	MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD - ISO 9001:2015	Código: MU 001-2020-IGP Sigla de Área: OPP

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 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 proporciona 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.

	MANUAL DE USUARIO	Versión: 07
	MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD - ISO 9001:2015	Código: MU 001-2020-IGP Sigla de Área: OPP

- 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 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

	MANUAL DE USUARIO	Versión: 07
	MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD - ISO 9001:2015	Código: MU 001-2020-IGP Sigla de Área: OPP

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

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:

- La revisión permanente y la adecuación de los objetivos de la calidad.
- La necesidad de establecer procesos, documentos y proporcionar recursos para la prestación de los servicios.
- Actividades de verificación y seguimiento para los procesos, así como los criterios de aceptación del mismo.
- 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:

- Establecimiento de medios de comunicación con las partes interesadas, de

	MANUAL DE USUARIO	Versión: 07
	MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD - ISO 9001:2015	Código: MU 001-2020-IGP Sigla de Área: OPP

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 prestación del servicio de sismología, a través de los siguientes canales:
 - Portal institucional: <https://www.gob.pe/igp>
 - Una Central Telefónica: (51) 3172300
 - Buzón de Sugerencias: 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.

	MANUAL DE USUARIO	Versión: 07
	MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD - ISO 9001:2015	Código: MU 001-2020-IGP Sigla de Área: OPP

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.

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.

	MANUAL DE USUARIO	Versión: 07
	MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD - ISO 9001:2015	Código: MU 001-2020-IGP Sigla de Área: OPP

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.

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

No aplica.

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

	MANUAL DE USUARIO	Versión: 07
	MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD - ISO 9001:2015	Código: MU 001-2020-IGP Sigla de Área: OPP

estaciones sísmicas de la red nacional. Asimismo, se realiza la evaluación de intensidades mediante llamadas telefónicas a las localidades que están dentro del radio 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.

	MANUAL DE USUARIO	Versión: 07
	MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD - ISO 9001:2015	Código: MU 001-2020-IGP Sigla de Área: OPP

Asimismo, el IGP ha implementado el seguimiento y medición de los procesos y 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 implementado 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: 07
	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.

	MANUAL DE USUARIO	Versión: 07
	MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD - ISO 9001:2015	Código: MU 001-2020-IGP Sigla de Área: OPP

10. MEJORA

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.

MATRIZ DE COMUNICACIONES DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

MU N° 001-F01

Versión: 03

23/12/2021

COMUNICACIÓN INTERNA

QUÉ COMUNICAR	CUÁNDO COMUNICAR	A QUIÉN COMUNICAR	CÓMO COMUNICAR	QUIÉN COMUNICA	REGISTRO
Alcance del SGC	Máximo un mes tras establecer el alcance	Colaboradores	Durante capacitación sobre ISO 9001:2015 En página web	Responsable del SGC	Lista de asistencia Web del IGP
Valores organizacionales	• Ante ingreso de personas • Ante una actualización	Colaboradores	PEI	Responsable del SGC	PEI
Misión Vision del Sector Ambiental	• Ante ingreso de personas • Ante una actualización	Colaboradores	Durante capacitación sobre ISO 9001:2015 En página web	Responsable del SGC	Lista de asistencia Web del IGP
Política de Calidad Objetivos de la Calidad	• Máximo un mes tras su aprobación • Ante ingreso de personas • Ante una actualización	Colaboradores	Durante capacitación sobre ISO 9001:2015 En página web Pantallas en recepción	Responsable del SGC	Lista asistencia Web del IGP
Procedimientos del SGC	• Máximo un mes tras su aprobación • Ante ingreso de personas • Ante una actualización	Colaboradores	Reuniones de difusión. Carpeta compartida: ISO 9001 Generación Información Sísmica Nacional en Drive institucional	Responsable del SGC	Lista de asistencia Correo electrónico
Desempeño de los procesos	Según la frecuencia de seguimiento de cada indicador de proceso	Responsables de los procesos Alta Dirección	Cuadro de indicadores en Carpeta Compartida: ISO 9001	Responsable del SGC	Correo electrónico
Desempeño del SGC	Revision por la direccion	Alta Dirección	Informe de la revision por la direccion	Responsable del SGC	Informe de la revision por la direccion
Resultados de la evaluación de satisfaccion del clientes	Durante la revision por la direccion	Responsables de los procesos Alta Dirección	Informe de la revision por la direccion o Informe de Satisfacción de Clientes	Responsable del SGC	Informe de la revision por la direccion o Informe de Satisfacción de Clientes
Programa de auditoria	Cada vez que se establezca un programa de auditoria	Auditor lider Responsables de procesos	Reunion interna	Responsable del SGC	Lista de asistencia

MATRIZ DE COMUNICACIONES DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

MU N° 001-F01

Versión: 03

23/12/2021

Plan de auditoria interna	Previo a la auditoria internas	Responsables de procesos	Reunion interna	Responsable del SGC	Formato del plan de auditoria
Resultados de la auditoria interna	Al finalizar la auditoria	Responsable de los procesos	Informe de Auditoría en carpeta compartida	Responsable del SGC	Informe de la auditoria Interna
Estados de la acciones correctivas y mejoras	Continuamente desde la apertura hasta el cierre de la accion	Responsable del SGC Alta Dirección	Cuadro de control de acciones correctivas en carpeta compartida	Responsables de los procesos	Cuadro de control de acciones correctivas
Actualizacion de documentos de los procesos del SGC	Cambios en la documentación	Responsable de los procesos	Correo electronico Reuniones Documentos en carpeta compartida	Responsable del SGC	Correo electronico Actas de Reuniones Documentos en carpeta compartida
Responsabilidad y autoridad	Ingreso de nuevo personal	Personal nuevo	Ficha de perfil de puesto Organigrama	Unidad de RRHH	Registro de inducción
Requisitos de los Clientes	Cada vez que se establezcan nuevos requisitos	Subdirección de Redes Geofísicas Subirección de Ciencias de la Tierra Sólida OTIDG	Correo electrónico (Protocolo aprobado, ley u otro documento vinculante)	Alta Dirección	Correo electrónico
Mapa de Proceso y fichas de caracterización de procesos	Cada vez que haya un cambio en la version	Colaboradores	Monitores Carpeta compartida	Responsable del SGC	Monitores Carpeta compartida

COMUNICACIÓN EXTERNA

QUE COMUNICAR	CUANDO COMUNICAR	A QUIEN COMUNICAR	COMO COMUNICAR	QUIEN COMUNICA	REGISTRO
---------------	------------------	-------------------	----------------	----------------	----------

MATRIZ DE COMUNICACIONES DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

MU N° 001-F01

Versión: 03

23/12/2021

Resultados de selección y desempeño de Proveedores	Despues de realizar la selección o evaluación de desempeño de Proveedores	Proveedores	Correo electrónico	Unidad de logística	Correo electrónico
Resultado de Peticiones, Quejas o Reclamos	Cada vez que se genere una Petición, Queja o Reclamo	Cliente	Correo electronico u Oficio	Unidad Funcional de Comunicación en coordiancion con los responsables y/o especialistas	Correo electronico u Oficio
Los servicios de la institución	Continuamente	Cientes y partes interesadas	Página web	Unidad Funcional de Comunicación en coordinacion con los especialistas	Página web
Noticias relacionadas con temas científicos relacionados con la misión y el alcance del SGC	Mensual como mínimo	Cientes, comunidad científica, ciudadanía y otras partes interesadas	Página web	Unidad Funcional de Comunicación en coordiancion con los especialistas	Página web
Consulta de la ciudadanía o comunidad científica	Ante cada consulta	Ciudadanía o comunidad científica	Redes sociales, retroalimentación en plataformas de aplicaciones, correo electrónico.	Unidad Funcional de Comunicación en coordiancion con los especialistas	Redes sociales, retroalimentación en plataformas de aplicaciones, correo electrónico.
Sismología - geofísica	Ante cada consulta	Entidades, comunidad científica, ciudadanía	correo electrónico	Presidente Ejecutivo	Correo electronico
Estudios e investigaciones científicas	Cada vez que se publique un estudio	Cientes, comunidad científica, ciudadanía y otras partes interesadas	Página web	Oficina de Tecnología de la Información y Datos Geofísicos	Página web
Participación en la entrega de aportes e información del IGP en relación a la Gestión del Riesgo de Desastre	Reuniones de coordinación con entidades del SINAGERD	Entidades del SINAGERD	Reuniones de coordinación	Presidente Ejecutivo	Invitaciones, Actas de Acuerdos
Actividades hechas durante los simulacros	Posterior a un simulacro	Entidades del SINAGERD	Informes, reuniones	Entidades del SINAGERD, Presidente Ejecutivo	Informes de resultados
Temas relacionadas en materia de sismos	Ante invitaciones o programaciones realizadas por el IGP	diantes de universidades, entidades, ci	Congresos, Talleres, Simposios	Presidente Ejecutivo, Directores del IGP, Investigadores Científicos designados	Tomas fotograficas, notas de prensa

MATRIZ DE COMUNICACIONES DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

MU N° 001-F01

Versión: 03

23/12/2021

Notificaciones en medios de comunicación

Posterior a un evento sísmico

Clientes y partes interesadas

Página web, Redes Sociales, Aplicativos Móviles

Unidad Funcional de Comunicación en coordinación con los especialistas

Página web, Redes Sociales, Aplicativos Móviles

Notificaciones de eventos sísmicos antes de los 8 minutos

Posterior a un evento sísmico

Ciudadanía

Redes Sociales, Pagina web

CENSIS

Redes Sociales, Pagina web

PLAN DE CALIDAD

MU N° 001-F02

Versión: 02

02.11.2020

PROCESO	ACTIVIDADES	DOCUMENTOS ASOCIADOS	RECURSOS INVOLUCRADOS	REQUISITOS ESPECIFICADOS	CRITERIO DE ACEPTACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS	REGISTROS / EVIDENCIAS DE CONTROL	RECURSOS DE MEDICIÓN SUJETOS A CONTROL (VERIFICACIÓN/ CALIBRACIÓN)	RESPONSABLE DEL PROCESO
OPERACIONES Y MANTENIMIENTO	Elaborar el Plan Anual de Mantenimiento contemplando todas las estaciones de la RSN	PR N° 013-2020-IGP OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO	Personal especializado en el análisis y evaluación para la correcta operación de la infraestructura clave	Asegurar la operatividad de infraestructura clave del alcance del proceso (equipos geofísicos que emplean transmisión satelital)	Cumplir con el Plan de Mantenimiento	Plan Anual de Mantenimiento	Plan Operativo Institucional Redes	Subdirección de Redes Geofísicas
	Tramitar Viaticos y Encargo Interno	PR N° 013-2020-IGP OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO	Personal especializado en el análisis y evaluación para la correcta operación de la infraestructura clave	Mantenimiento Preventivo a las estaciones de la RSN	Subsanar Observaciones a los Planes de Trabajo para las Zonas asignadas	Requerimiento de Viaticos Zona Requerimiento de Encargo Interno Zona	Plan de Trabajo para Zona Movimiento de Bienes Patrimoniales Zona Credenciales de Ingreso Zona	Subdirección de Redes Geofísicas
	Verificar configuración de equipos de estación sísmica y Validar vía telefónica transmisión de datos en tiempo real hacia Sistema de Adquisición de Datos	PR N° 013-2020-IGP OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO	Personal especializado en el análisis y evaluación para la correcta operación de la infraestructura clave	Adquisición y transmisión de datos sísmicos	Disponibilidad de Datos para las Estaciones Sísmicas con Transmisión en Tiempo Real	Mantenimiento Preventivo Informe Técnico - Mantenimiento Zona	—	Subdirección de Redes Geofísicas
	Procesar y acondicionar Datos Sísmicos	PR N° 013-2020-IGP OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO	Personal especializado en el análisis y evaluación para la correcta operación de la infraestructura clave	Ordenar Datos Sísmicos Recolectados	Tramitar Entrega de Datos Sísmicos al BNDG	Informe de Entrega de Datos Sísmicos al BNDG	—	Subdirección de Redes Geofísicas
	Elaborar Informe Técnico - Incidencia en Sistemas Adquisición de Datos	PR N° 013-2020-IGP OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO	Personal especializado en el análisis y evaluación para la correcta operación de la infraestructura clave	Atención de Incidencia en Adquisición y/o Transmisión de Datos	Mantenimiento Sistema de Adquisición de Datos	Informe Técnico - Incidencia en Sistemas Adquisición de Datos	—	Subdirección de Redes Geofísicas
GENERACIÓN DE INFORMACIÓN SÍSMICA	Verificar operatividad de la Red Sísmica Nacional (24hrs del día)	PR N° 012-2020-IGP PROCESAMIENTO DE DATOS Y GENERACIÓN DE INFORMACIÓN SÍSMICA	Infraestructura, Equipos geofísicos, Sistema Tecnológico, Operador del servicio del CENSIS	Relevo del Servicio de Monitoreo de Información Sísmica Nacional	Conformidad de los equipos operativos	Reporte de Estado de Operatividad de los Servicios	-	CENSIS
	De ocurrir evento sísmico, analizar y procesar datos de eventos sísmicos, para emisión de reportes	PR N° 012-2020-IGP PROCESAMIENTO DE DATOS Y GENERACIÓN DE INFORMACIÓN SÍSMICA	Infraestructura, Equipos geofísicos, Sistema Tecnológico, Operador del servicio del CENSIS	Monitoreo y Análisis procesamiento y generación de la información	Reportar parámetros hipocentrales de los sismos percibidos y los $\geq$ a M4.0	Reporte Sísmico	Reportes de sismos $\Rightarrow$ 4.0, entregados antes de los 8 minutos	CENSIS

PROCESAMIENTO DE DATOS Y GE	Enviar información sísmica reprocesada, a través del Sistema de Publicación	PR N° 012-2020-IGP PROCESAMIENTO DE DATOS Y GENERACIÓN DE INFORMACIÓN SÍSMICA	Infraestructura, Equipos geofísicos, Sistema Tecnológico, Operador del servicio del CENSIS	Evaluación de los parámetros hipocentrales localizados en tiempo real	Reportes de sismos => 4.0, entregados antes de los 8 minutos	Información publicada en: "Sismos Reportados" a través de la pagina Web del IGP. Aplicativo de SISMOS PERU. Redes sociales del IGP.	Encuesta de Satisfacción al Cliente	CENSIS
	Elaborar Informe Mensual de los sismos percibidos.	PR N° 012-2020-IGP PROCESAMIENTO DE DATOS Y GENERACIÓN DE INFORMACIÓN SÍSMICA	Infraestructura, Equipos geofísicos, Sistema Tecnológico, Responsable operativo de CENSIS	Análisis mensual de la información sísmica	Mapas temáticos	Informe Mensual que incluye mapas temáticos de los sismos percibidos.	-	CENSIS

Planificación de mantenimiento			
1	Elaborar Plan Anual de Mantenimiento	Subdirección de Redes Geofísicas	Coordinador de Ingeniería de Campo
2	Verificar que	Subdirección de Redes Geofísicas	Director
3	Levantar Observaciones al Plan Anual de Mantenimiento	Subdirección de Redes Geofísicas	Coordinador de Ingeniería de Campo
4	Validar Plan Anual de Mantenimiento, hasta la ultima semana del mes de Febrero del año en curso	Subdirección de Redes Geofísicas	Director
5	Incorporar Plan Anual de Mantenimiento de SRG al Plan Operativo Institucional	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Analista
6	Programar ejecución de Plan Anual de Mantenimiento	Subdirección de Redes Geofísicas	Coordinador de Ingeniería de Campo
Mantenimiento Correctivo			
7	Emitir Reporte Mensual de Disponibilidad de Datos para las Estaciones Sismicas con Transmisión en Tiempo Real	Subdirección de Redes Geofísicas	Ingeniero Electronico Sistemas de Adquisición de Datos
8	Verificar Reporte Mensual de Disponibilidad de Datos para las Estaciones Sismicas con Transmisión en Tiempo Real	Subdirección de Redes Geofísicas	Coordinador de Ingeniería de Campo
9	Elaborar Plan de Trabajo para Mantenimiento Correctivo	Subdirección de Redes Geofísicas	Coordinador de Ingeniería de Campo
Tareas previas al Mantenimiento Preventivo			
10	Emitir Planes de Trabajo para las Zonas asignadas	Subdirección de Redes Geofísicas	Ingenieros de Campo
11	Subsanar Observaciones a los Planes de Trabajo para las Zonas asignadas	Subdirección de Redes Geofísicas	Ingenieros de Campo
12	Aprobar Plan de Trabajo para Zona	Subdirección de Redes Geofísicas	Coordinador de Ingeniería de Campo
13	Tramitar Viaticos y Encargo Interno	Subdirección de Redes Geofísicas	Asistente Administrativa
14	Proceso de Generacion de Viaticos y Encargo Interno	Administración	Jefe de la Unidad de Tesorería
15	Llenar formatos para Traslado de Equipos	Subdirección de Redes Geofísicas	Ingenieros de Campo

Plan Anual de Mantenimiento

Plan Operativo Institucional SRG

Reporte Mensual de Disponibilidad de Datos

Plan de Trabajo para Mantenimiento Correctivo

16	Autorizar Traslado de Equipos	Subdirección de Redes Geofísicas	Director
17	Tramitar Formato Autorizado	Subdirección de Redes Geofísicas	Ingenieros de Campo
18	Autorización de Salida de Bienes Patrimoniales	Logistica	Jefe de la Unidad de Logistica
19	Entregar Equipos y Materiales segun Formato Autorizado	Subdirección de Redes Geofísicas	Tecnico de Almacen
20	Generar Credenciales de Ingreso para Zona	Subdirección de Redes Geofísicas	Administrador de Convenios
Mantenimiento Preventivo			
21	Viajar a ubicación remota de Estación Sismica segun Plan de Trabajo Zona	Subdirección de Redes Geofísicas	Ingenieros de Campo
22	Presentar credenciales de ingreso a personal encargado de vigilancia	Subdirección de Redes Geofísicas	Ingenieros de Campo
23	Inspeccionar visualmente estructura y equipamiento de Estación Sismica	Subdirección de Redes Geofísicas	Ingenieros de Campo
24	Reportar via telefonica inicio de mantenimiento en Estación Sismica a Control en Tiempo Real	Subdirección de Redes Geofísicas	Ingenieros de Campo
25	Descargar datos sismicos de registrador y/o router satelital	Subdirección de Redes Geofísicas	Ingenieros de Campo
26	Verificar suministro de energia electrica de paneles solares y baterias	Subdirección de Redes Geofísicas	Ingenieros de Campo
27	Reemplazar baterias	Subdirección de Redes Geofísicas	Ingenieros de Campo
28	Reemplazar equipos y/o instrumentos	Subdirección de Redes Geofísicas	Ingenieros de Campo
29	Limpiar equipos e instrumentos de la estación sismica	Subdirección de Redes Geofísicas	Ingenieros de Campo
30	Verificar correcta operación de equipos de estación sismica	Subdirección de Redes Geofísicas	Ingenieros de Campo
31	Verificar configuración de equipos de estación sismica y Validar via telefonica transmisión de datos en tiempo real hacia Sistema de Adquisición de Datos	Subdirección de Redes Geofísicas	Ingenieros de Campo
32	Corregir configuración de equipos de estación sismica	Subdirección de Redes Geofísicas	Ingenieros de Campo
33	Verificar transmisión de datos en tiempo real hacia Sistema de Adquisición de Datos	Subdirección de Redes Geofísicas	Ingenieros de Campo
34	Validar via telefonica transmisión de datos en tiempo real hacia Sistema de Adquisición de Datos	Subdirección de Redes Geofísicas	Ingeniero Electronico Sistemas de Adquisición de Datos
35	Realizar mantenimiento a infrestructura de estación sismica	Subdirección de Redes Geofísicas	Ingenieros de Campo
36	Reportar via telefonica fin de mantenimiento en Estación Sismica a Control en Tiempo Real	Subdirección de Redes Geofísicas	Ingenieros de Campo
Tareas luego del Mantenimiento Preventivo			

37	Viajar de retorno a Sede Permanente IGP	Subdirección de Redes Geofísicas	Ingenieros de Campo	Informe de Rendición de Viaticos Informe de Rendición de Encargo Interno
38	Devolver Equipos y Herramientas	Subdirección de Redes Geofísicas	Ingenieros de Campo	
39	Proceso de Retorno de Bienes Patrimoniales	Logística	Jefe de la Unidad de Patrimonio	Informe de Rendición de Viaticos
40	Elaborar Informe de Rendición de Viaticos y Encargo Interno	Subdirección de Redes Geofísicas	Ingenieros de Campo	
41	Elaborar Informe de Rendición de Viaticos	Subdirección de Redes Geofísicas	Conductores Profesionales	Solicitud de Mantenimiento Vehicular
42	Tramitar Rendicion de Viaticos	Subdirección de Redes Geofísicas	Asistente Administrativa	
43	Proceso de Rendicion de Gastos	Administración	Jefe de la Unidad de Contabilidad	Informe de Entrega de Datos Sismicos
44	Emitir Solicitud de Mantenimiento a Vehiculo Institucional asignado	Subdirección de Redes Geofísicas	Administrador de Convenios	
45	Tramitar Solicitud de Mantenimiento a Vehiculo Institucional asignado	Subdirección de Redes Geofísicas	Asistente Administrativa	Informe de Entrega de Datos Sismicos al BNDG Informe Tecnico - Mantenimiento Zona
46	Procesar Mantenimiento a Vehiculo Institucional	Administración	Operador Logistico	
47	Ordenar Datos Sismicos Recolectados	Subdirección de Redes Geofísicas	Ingenieros de Campo	Informe de Entrega de Datos Sismicos al BNDG Informe Tecnico - Mantenimiento Zona
48	Revisar Datos Sismicos	Subdirección de Redes Geofísicas	Responsable de Control de Calidad de Datos	
49	Subsanar Observaciones	Subdirección de Redes Geofísicas	Ingenieros de Campo	Informe de Entrega de Datos Sismicos al BNDG Informe Tecnico - Mantenimiento Zona
50	Procesar y acondicionar Datos Sismicos	Subdirección de Redes Geofísicas	Responsable de Control de Calidad de Datos	
51	Tramitar Entrega de Datos Sismicos al BNDG	Subdirección de Redes Geofísicas	Asistente Administrativa	Informe de Entrega de Datos Sismicos al BNDG Informe Tecnico - Mantenimiento Zona
52	Tramitar Entrega de Datos Sismicos al BNDG	Oficina de Tecnología de Información y Datos Geofísicos	Responsable de Banco Nacional de Datos Geofísicos	
53	Tramitar Entrega de Datos Sismicos al BNDG	Subdirección de Redes Geofísicas	Ingenieros de Campo	Informe de Entrega de Datos Sismicos al BNDG Informe Tecnico - Mantenimiento Zona
54	Tramitar Entrega de Datos Sismicos al BNDG	Subdirección de Redes Geofísicas	Coordinador de Ingenieria de Campo	
55	Tramitar Entrega de Datos Sismicos al BNDG	Subdirección de Redes Geofísicas	Ingenieros de Campo	Informe de Entrega de Datos Sismicos al BNDG Informe Tecnico - Mantenimiento Zona
56	Tramitar Entrega de Datos Sismicos al BNDG	Subdirección de Redes Geofísicas	Coordinador de Ingenieria de Campo	
57	Tramitar Entrega de Datos Sismicos al BNDG	Subdirección de Redes Geofísicas	Asistente Administrativa	Informe de Entrega de Datos Sismicos al BNDG Informe Tecnico - Mantenimiento Zona
Mantenimiento Sistema de Adquisición de Datos				
58	Verificar Transmisión y/o Adquisición de Datos	Subdirección de Redes Geofísicas	Ingeniero Electronico Sistemas de Adquisición de Datos	Informe de Entrega de Datos Sismicos al BNDG Informe Tecnico - Mantenimiento Zona
59	Solicitar atención de Incidencia en Adquisición y/o Transmisión de Datos	Centro Sismologico Nacional	Operador CENSIS	
60	Reportar via telefonica Incidencia a Director SRG	Subdirección de Redes Geofísicas	Ingeniero Electronico Sistemas de Adquisición de Datos	Informe de Entrega de Datos Sismicos al BNDG Informe Tecnico - Mantenimiento Zona
61	Brindar Soporte Técnico	Subdirección de Redes Geofísicas	Ingeniero Electronico Sistemas de Adquisición de Datos	
62	Validar atención brindada a Incidencia Reportada en Adquisición y/o Transmisión de Datos	Centro Sismologico Nacional	Operador CENSIS	Informe de Entrega de Datos Sismicos al BNDG Informe Tecnico - Mantenimiento Zona
63	Elaborar Informe Técnico - Incidencia en Sistemas Adquisición de Datos	Subdirección de Redes Geofísicas	Ingeniero Electronico Sistemas de Adquisición de Datos	

	MATRIZ DE GESTION DEL CONOCIMIENTO	MU N° 001-F03
		Version 03
		30/09/2022

TIPO DE CONOCIMIENTO		CONOCIMIENTO
Interna (dentro de la organización)	Externa (fuera de la organización)	
X		Página WEB
X		Redes Sociales
X		Inducción
X		Periodico Mural
X		Información documentada publicadas en el Servidor y lista maestra de documentos
X		Revisión por la alta dirección
X		Correo electronico
X		Capacitaciones según el programa de capacitación
X		Requisitos legales identificados en la matriz de requisitos legales
X		Simulacros
X		Reporte de Incidentes
X		Aplicativo google drive
X		Encuesta de satisfacción al cliente en Físico y/o Digital
X		Quejas y Reclamos
X		Cursos PDP y NO PDP
X		Talleres de Sensibilización
X		Auditorías Internas
	X	Repositorio Geofísico Nacional
	X	Cursos Científicos Tecnicos en el extranjero
	X	Convocatorias para participar en Congresos, Talleres, Simposios
	X	Distribucion de la informacion sismologica generada por el IGP por redes sociales
	X	Uso de la informacion generada y publicada por el IGP en documentos tecnicos y otros
	X	Convocatorias para participar en los simulacros y reuniones a nivel de ministerio para informar de las actividades hechas durante los simulacros
	X	Talleres y conferencias para informar sobre las características de los grandes sismos ocurridos en el pais
	X	Aportes en gestion del riesgo de desastres

	PROGRAMA ANUAL DE AUDITORIAS (Identificación de los Riesgos del Programa)	PR N° 002-F01
		Versión: 02
		Emisión: 02.11.2020

Causa	AÑO	Riesgo	Consecuencia	VALORACION DEL RIESGO			OPCIONES DE TRATAMIENTO
				PROBABILIDAD	IMPACTO	NIVEL DE RIESGO	
Trabajo remoto durante Estado de emergencia sanitaria.	2020	Trabajo remoto durante Estado de emergencia sanitaria. No presentar la información documentada almacenada en físico durante el proceso de auditoría en modalidad remota.	Desviación en el control de información documentada.	4	15	60 (Riesgo critico)	Capacitar al personal en uso de herramientas de google
Trabajo remoto durante Estado de emergencia sanitaria.	2021	Trabajo remoto durante Estado de emergencia sanitaria. No presentar la información documentada almacenada en físico durante el proceso de auditoría en modalidad remota.	Desviación en el control de información documentada.	2	15	30 (Riesgo moderado)	Capacitar al personal en uso de herramientas virtual.
Trabajo remoto durante Estado de emergencia sanitaria.	2022	Trabajo remoto durante Estado de emergencia sanitaria. No presentar la información documentada almacenada en físico durante el proceso de auditoría en modalidad remota.	Desviación en el control de información documentada.	1	15	15 (Riesgo Bajo)	Capacitar al personal en uso de herramientas virtual.

Actualizado:

18/07/2022



PROGRAMA ANUAL DE AUDITORIAS

PR N° 002-F01

Versión: 02

Emisión: 02.11.2020

AÑO 2022

Objetivo del Programa: Evaluar el grado de cumplimiento del Sistema de Gestión de la Calidad del IGP, determinando su conformidad con los requerimientos de las normas ISO 9001:2015, determinando la eficacia de su implementación y conformidad.

Alcance del Programa: Abarca la programación anual para la ejecución de las auditorías para los procesos de Generación de Información Sísmica Nacional, Operación y Mantenimiento de estaciones, Procesamiento y Publicación de información sísmica nacional

Criterios: ISO 9001:2015, Documentos del Sistema de Gestión de la Calidad del IGP, Normas Legales aplicables al IGP.

Identificación de los auditores responsables: El auditor deberá demostrar con soporte (certificados) de conocimientos de la norma a auditar.

Identificación de Responsables a ser auditados (*): Los responsables de cada proceso estarán ubicados en el plan de auditoría.

Recursos:

Humanos: Jefe de la OPP, Responsable del SGC, Responsable de los Procesos del IGP, Grupo de auditores

Financieros: Presupuesto asignado

Tecnológicos: Equipos de computo, sistemas de información y correo electrónico

***El Auditor Líder deberá coordinar con el Responsable del SGC si requiere solicitar copias no controladas de los documentos que va auditar.**

Procesos	Criterios a Auditar	Norma a Auditar	Objetivo de la Auditoria	Tipo de Auditoria	PROGRAMACIÓN ANUAL											
					Ene-22	Feb-22	Mar-22	Abr-22	May-22	Jun-22	Jul-22	Ago-22	Sep-22	Oct-22	Nov-22	Dic-22
Planificación y Dirección, Sistema de Gestión de Calidad, Operaciones y Mantenimiento, Procesamiento de Datos y generación de información sísmica, Gestión de Sistema de Recursos Humanos, Gestión Logística y Servicios Generales.	Por definir	ISO 9001:2015	Verificar el cumplimiento bajo la norma internacional ISO 9001:2015 y los requisitos legales aplicables en materia de calidad.	Interna												
Planificación y Dirección, Sistema de Gestión de Calidad, Operaciones y Mantenimiento, Procesamiento de Datos y generación de información sísmica, Gestión de Sistema de Recursos Humanos, Gestión Logística y Servicios Generales.	Por definir		Recertificar el Sistema de Gestión de la Calidad del IGP bajo la norma internacional ISO 9001:2015 .	Externa												

Nota: El programa puede estar sujeto a modificaciones, las mismas que serán comunicadas a su debido tiempo

Actualizado: 30/09/2022



PROGRAMA ANUAL DE AUDITORIAS

PR N° 002-F01

Versión: 02

Emisión: 02.11.2020

AÑO 2022/2023

Objetivo del Programa: Evaluar el grado de cumplimiento del Sistemas de Gestión de Riesgos y Seguridad del IGP, determinando su conformidad con los requerimientos de las normas ISO 27001:2013, determinando la eficacia de su implementación y conformidad.

Alcance del Programa: Abarca la programación anual para la ejecución de las auditorías para los procesos de Generación de información sísmica nacional, operación y mantenimiento de estaciones, procesamiento y publicación de información sísmica nacional

Criterios: ISO 27001:2013, Documentos del Sistemas de Gestión de Riesgos y Seguridad del IGP, Normas Legales aplicables al IGP.

Identificación de los auditores responsables: El auditor deberá demostrar con soporte (certificados) de conocimientos de la norma a auditar.

Identificación de Responsables a ser auditados : Los responsables de cada proceso estarán ubicados en el plan de auditoría.

Recursos:

Humanos: Oficial de Seguridad de la Información, Responsable de Procesos del IGP, Grupo de auditores

Financieros: Presupuesto asignado

Tecnológicos: Equipos de computo, sistemas de información y correo electrónico

El Auditor Líder deberá coordinar con el Oficial de Seguridad de la Información si requiere solicitar copias no controladas de los documentos que va auditar.

Procesos	Criterios a Auditar	Norma a Auditar	Objetivo de la Auditoria	Tipo de Auditoria	PROGRAMACIÓN ANUAL												
					Ene-22	Feb-22	Mar-22	Abr-22	May-22	Jun-22	Jul-22	Ago-22	Set-22	Oct-22	Nov-22	Dic-22	Ene-23
Planificación y Dirección, Sistema de Gestión de Seguridad de la Información, Operaciones y Mantenimiento, Procesamiento de Datos y generación de información sísmica, Gestión de Sistema de Recursos Humanos, Gestión Logística y Servicios Generales, Alta Gerencia,	Norma ISO 27001	ISO 27001:2013	Verificar el cumplimiento bajo la norma internacional ISO 27001:2014 y los requisitos legales aplicables en materia de seguridad de la información.	Interna													
Planificación y Dirección, Sistema de Gestión de Seguridad de la Información, Operaciones y Mantenimiento, Procesamiento de Datos y generación de información sísmica, Gestión de Sistema de Recursos Humanos, Gestión Logística y Servicios Generales, Alta Gerencia,	Norma ISO 27002	ISO 27001:2013	Verificar que el Sistema de Gestión se encuentre documentado e implantado de forma efectiva para demostrar la conformidad contra la Norma ISO 27001 Asegurar que el cliente cuenta con la capacidad de cumplir los requisitos legales, reglamentarios y contractuales aplicables.	Externa													

NOTA: El programa puede estar sujeto a modificaciones, las mismas que serán comunicadas a su debido tiempo

Actualizado: 30/09/2022

	PROGRAMA ANUAL DE AUDITORIAS (REQUISITOS MÍNIMOS PARA AUDITORES INTERNOS Y EXTERNOS- ISO 27001)	PR N° 002-F01
		Versión: 02
		Emisión: 02.11.2020
AUDITORIA INTERNA		
Si son auditores internos-IGP: a) Los auditores no deben pertenecer al área auditada. b) Conocimiento: Es necesario que el equipo auditor (conformado por auditor líder y auditores) cuente con certificación en Interpretación y/o formación de auditores de la Norma ISO 27001. c) Experiencia: Es necesario que el equipo auditor haya participado como mínimo en 01 auditoría interna / externa como auditor o auditado. d) Formación: Grado académico bachiller o título profesional. Si son auditores externos: En caso sea una persona Jurídica: La empresa deberá: •Tener experiencia mínima de 8 auditorías internas y/o externas en Sistemas de Gestión de Seguridad de la Información, bajo la norma ISO 27001:2013, a nivel nacional o internacional, debidamente certificados, en los últimos cuatro años. •No tener impedimento para ser postor y contratar con el Estado. •Contar con el Registro Nacional de Proveedores, rubro servicios vigentes. El Auditor Líder deberá: •Haber realizado como mínimo 8 auditorías internas y/o externas bajo la norma ISO 27001:2013, a nivel nacional o internacional, debidamente certificados, en los últimos cuatro años. •Acreditar certificación de auditor líder en ISO 27001:2013. En caso cuente con un equipo auditor este deberá contar con lo siguiente: El equipo auditor deberá: •Haber realizado como mínimo 4 auditorías internas y/o externas bajo la norma ISO 27001:2013, a nivel nacional o internacional, debidamente certificados, en los últimos cuatro años. •Contar con Certificado de Auditor Interno de Sistema de Sistemas de Gestión de Seguridad ISO 27001 En caso sea una persona Natural: El auditor deberá: •Haber realizado como mínimo 8 auditorías internas y/o externas bajo la norma ISO 27001:2013, a nivel nacional o internacional, debidamente certificados, en los últimos cuatro años. •Acreditar certificación de auditor líder en ISO 27001:2013. •No tener impedimento para ser postor y contratar con el Estado. •Contar con el Registro Nacional de Proveedores, rubro servicios vigentes		
AUDITORIA EXTERNA		
En caso sea persona Jurídica: La empresa deberá: •Tener experiencia mínima de 8 auditorías externas en Sistemas de Gestión de Seguridad de la información, bajo la norma ISO 27001:2013, a nivel nacional o internacional, debidamente certificados, en los últimos cuatro años. •No tener impedimento para ser postor y contratar con el Estado. •Contar con el Registro Nacional de Proveedores, rubro servicios vigentes. El auditor LIDER deberá: •Haber realizado como mínimo 8 auditorías internas y/o externas bajo la norma ISO 27001:2013, a nivel nacional o internacional, debidamente certificados, en los últimos cuatro años. •Acreditar certificación de auditor líder en ISO 27001:2013. En caso cuente con un equipo auditor este deberá contar con lo siguiente: El equipo auditor deberá: •Haber realizado como mínimo 4 auditorías internas y/o externas bajo la norma ISO 27001:2013, a nivel nacional o internacional, debidamente certificados, en los últimos cuatro años. •Contar con Certificado de Auditor Interno de Sistema de Sistemas de Gestión de Seguridad ISO 27001.		

NOTA: El programa puede estar sujeto a modificaciones, las mismas que serán comunicadas a su debido tiempo.

Actualizado: 30/09/2022

	PROGRAMA ANUAL DE AUDITORIAS (REQUISITOS MÍNIMOS PARA AUDITORES INTERNOS Y EXTERNOS-ISO 9001)	PR N° 002-F01
		Versión: 02
		Emisión: 02.11.2020
AUDITORIA INTERNA		
Si son auditores internos: a) Los auditores no deben pertenecer al área auditada. b) Conocimiento: Es necesario que el equipo auditor (conformado por auditor líder y auditores) cuente con certificación en Interpretación y/o formación de auditores de la Norma ISO 9001 o ISO 27001 según corresponda. c) Experiencia: Es necesario que el equipo auditor haya participado como mínimo en 01 auditoría interna / externa como auditor o auditado. d) Formación: Grado académico bachiller o título profesional. Si son auditores externos: En caso sea una persona Jurídica: La empresa deberá: •Tener experiencia mínima de 8 auditorías internas y/o externas en Sistemas de Gestión de Calidad, bajo la norma ISO 9001:2015, a nivel nacional o internacional, debidamente certificados, en los últimos cuatro años. •No tener impedimento para ser postor y contratar con el Estado. •Contar con el Registro Nacional de Proveedores, rubro servicios vigentes. El auditor líder deberá: •Haber realizado como mínimo 8 auditorías internas y/o externas bajo la norma ISO 9001:2015, a nivel nacional o internacional, debidamente certificados, en los últimos cuatro años. •Acreditar certificación de Auditor Líder en ISO 9001:2015. En caso cuente con un equipo auditor este deberá contar con lo siguiente: El equipo auditor deberá: •Haber realizado como mínimo 4 auditorías internas y/o externas bajo la norma ISO 9001:2015, a nivel nacional o internacional, debidamente certificados, en los últimos cuatro años. •Contar con Certificado de Auditor Interno en Sistema de Gestión de Calidad ISO 9001:2015 En caso sea una persona Natural: El auditor deberá: •Haber realizado como mínimo 8 auditorías internas y/o externas bajo la norma ISO 9001:2015, a nivel nacional y/o internacional, debidamente certificados, en los últimos cuatro años. •Acreditar certificación de Auditor Líder en ISO 9001:2015. •No tener impedimento para ser postor y contratar con el Estado. •Contar con el Registro Nacional de Proveedores, rubro servicios vigentes		
AUDITORIA EXTERNA		
En caso sea persona Jurídica: La empresa deberá: •Tener experiencia mínima de 8 auditorías externas en Sistemas de Gestión de Calidad, bajo la norma ISO 9001:2015, a nivel nacional o internacional, debidamente certificados, en los últimos cuatro años. •No tener impedimento para ser postor y contratar con el Estado. •Contar con el Registro Nacional de Proveedores, rubro servicios vigentes. El Auditor Líder deberá: •Haber realizado como mínimo 8 auditorías externas en Sistemas de Gestión de Calidad, bajo la norma ISO 9001:2015, a nivel nacional o internacional, debidamente certificados, en los últimos cuatro años •Acreditar certificación de auditor líder en ISO 9001:2015. En caso cuente con un equipo auditor este deberá contar con lo siguiente: El equipo auditor deberá: •Haber realizado como mínimo 4 auditorías internas y/o externas bajo la norma ISO 9001:2015, a nivel nacional o internacional, debidamente certificados, en los últimos cuatro años. •Contar con Certificado de Auditor Interno en Sistema de Gestión de Calidad ISO 9001:2015		

NOTA: El programa puede estar sujeto a modificaciones, las mismas que serán comunicadas a su debido tiempo.

Actualizado: 30/09/2022

	PROCEDIMIENTO	Versión: 04
	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 04

	PROCEDIMIENTO	Versión: 04
	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	1. Cambio de Codificación de procedimiento. 2. Cambio en el alcance. 3. Cambio de Base Normativa. 4. Se agrego definición de SGSI.
3	30/09/2021	1. Actualización de actividades.
4	23/06/2022	1. Actualización del objetivo y base normativa
FORMULADO OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	REVISADO Y VISADO OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	REVISADO Y VISADO OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA
APROBADO GERENCIA GENERAL	REVISADO Y VISADO	REVISADO Y VISADO

	PROCEDIMIENTO	Versión: 04
	GESTIÓN DE CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA	Código: PR 003-2020-IGP Sigla de Área: OPP / OTIDG

	INSTITUTO GEOFÍSICO DEL PERÚ		
	FICHA TÉCNICA DEL PROCEDIMIENTO		
DATOS DEL PROCEDIMIENTO			
Nombre del Procedimiento	GESTIÓN DE CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA	Objetivo del procedimiento	Contar con los documentos que el Sistema de Gestión de calidad y Sistema de Gestión de Seguridad de la Información requiere.
Código del Proceso relacionado	E02, E04	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 del Sistema de Gestión de la Seguridad de la Información.
Versión	04		
Base Normativa (Son disposiciones legales que soportan el procedimiento)			
Resolución de Gerencia General N° 007-IGP/2019		Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Geofísico del Perú.	
Resolución de Gerencia General N° 029-2020-IGP		"Aprobación, modificación o derogación de documentos normativos del IGP"	
Resolución de Gerencia General N°042-2020-IGP		MP 001-2020-IGP Manual de Procesos del IGP y sus modificatorias	

	PROCEDIMIENTO	Versión: 04
	GESTIÓN DE CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA	Código: PR 003-2020-IGP Sigla de Área: OPP / OTIDG

Norma ISO 9001:2015	Requisito 7.5. Información Documentada
Norma ISO 27001:2013	Requisito 7.5. Información Documentada
Siglas y Definiciones (Abreviaturas y acrónimos)	
SGC: Sistema de Gestión de Calidad	
SGSI: Sistema de Gestión de la Seguridad de la Información	
OAJ: Oficina de Asesoría Jurídica	
OPP: Oficina de Planeamiento y Presupuesto	
OTIDG: Oficina de Tecnología de Información y Datos Geofísicos	
URRHH: Unidad de Recursos Humanos	
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. Entre sus funciones se encuentra documentar el Sistema de gestión de la Seguridad de de la Información.	
ET: 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.	
Directiva: Son lineamientos generales o reglas particulares, necesarias para detallar acciones derivadas de una o varias normas de mayor jerarquía.	

	PROCEDIMIENTO	Versión: 04
	GESTIÓN DE CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA	Código: PR 003-2020-IGP Sigla de Área: OPP / OTIDG

Documento Controlado: Documento sujeto a controles que impiden el uso no intencionado de versiones obsoletas o defectuosas del mismo.		
Documento Derogado: Documento que ha perdido su vigencia debido a la aprobación de una nueva versión o haber sido dado de baja.		
Documento Interno: Documento creado y aprobado por IGP en el ámbito de su SGC.		
Documento No controlado: Documento, generalmente una copia informativa, que no está sujeto a controles que impidan el uso no intencionado de versiones obsoletas o defectuosas.		
Información Documentada: Información que una organización tiene que controlar, mantener y el medio que la contiene		
Registro: Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades realizadas.		
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.		
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.		
Sistema de gestión: Conjunto de elementos de una organización interrelacionados o que interactúan para establecer políticas, objetivos y procesos para lograr estos objetivos.		
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.		
Versión: Identifica el número de ediciones que ha tenido el documento, es decir cuántas veces se ha modificado.		
Elemento de Entrada (Requisitos para iniciar el procedimiento)		
Descripción del Requisito	Fuente	

	PROCEDIMIENTO	Versión: 04
	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	
Actividades (Actividad, Unidad de Organización y Responsable)			
N°	Descripción de la Actividad	Unidad de Organización (*)	Responsable
1	Proponer Documento Normativo. 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	Remitir propuesta dirigida al jefe de OPP y al responsable del SGC. 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: 04
	GESTIÓN DE CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA	Código: PR 003-2020-IGP Sigla de Área: OPP / OTIDG

3	Evaluar pertinencia de la propuesta. En caso sea un nuevo documento: 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” En caso sea un documento existente: a) Enviar a la unidad de Organización Proponentes el archivo electrónico del documento en formato editable.	OPP	Responsable del SGC
4	En caso sea necesario: Programar reuniones de coordinación. 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”	Unidades de Organización proponentes / CGD	Director/jefe de la Unidad de Organización que propone u Oficial de Seguridad de la Información
5	Derivar propuesta visada a OPP, debidamente visado.	Unidades de Organización proponentes / CGD	Director/jefe de la Unidad de Organización que propone u Oficial de Seguridad de la Información

	PROCEDIMIENTO	Versión: 04
	GESTIÓN DE CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA	Código: PR 003-2020-IGP Sigla de Área: OPP / OTIDG

6	Realizar evaluación técnica. 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”	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	Identificar tipo de documento. 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”.	OPP	Responsable del SGC
9	Identificar los Formatos de Registro derivados del documento. a) Identificar según lo establece la Lista Maestra de Documentos.	OPP	Responsable del SGC
10	Registrar documento. a) Inscribir en la Lista Maestra de Documentos el nuevo documento o actualizar la versión del documento.	OPP	Responsable del SGC

	PROCEDIMIENTO	Versión: 04
	GESTIÓN DE CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA	Código: PR 003-2020-IGP Sigla de Área: OPP / OTIDG

	b) Indicar en los documentos nuevos Versión 01.		
11	Evaluar documento. 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”.	OAJ	Jefe de la OAJ
12	Aprobar documento. a) Identificar el alcance del documento normativo. b) Identificar el tipo de documento. c) Aprobar el documento en función al alcance y tipo 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 la Directiva N° 001-2020-IGP.	Gerencia General	Gerente General
13	Difundir e implementar documento. a) Remitir el documento normativo y la Resolución de aprobación a OPP, OTIDG y URH.	Gerencia General	Gerente General
14	Publicar documento. a) Propagar en formato PDF (solo lectura), en el Portal Web Institucional	OTIDG	Jefe de OTIDG

	PROCEDIMIENTO	Versión: 04
	GESTIÓN DE CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA	Código: PR 003-2020-IGP Sigla de Área: OPP / OTIDG

15	Inducción a) Coordinar con el órgano proponente, la programación de la inducción al personal respecto del documento aprobado.	URH	Jefe de URH
16	Publicar ubicación del documento. a) Informar la localización o ruta de acceso donde pueda consultar el documento.	OPP	Responsable del SGC / Unidades de Organización
17	Archivar documento físicamente. a) Archivar los documentos en files rotulados conservados de manera organizada por orden cronológico y/o asunto.	OPP	Responsable del SGC
18	Archivar documento digitalmente. a) Escanear los documentos. b) Subir archivo del documento al Google Drive Corporativo. c) Mantener actualizado el archivo digital.	OPP	Responsable del SGC
19	Recuperar documento físicamente. 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

	PROCEDIMIENTO	Versión: 04
	GESTIÓN DE CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA	Código: PR 003-2020-IGP Sigla de Área: OPP / OTIDG

20	Recuperar documentos digitalmente. a) Descargar los documentos que sean necesarios para revisión.	Responsable del SGC / Unidades de Organización / CGD	Responsable del SGC / Unidades de Organización / CGD
21	Retirar documentos Derogados. 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	Coordinar con OTIDG la descarga de los documentos derogados del portal web.	OTIDG	Jefe de OTIDG
23	Indicar tiempo de retención. a) Señalar el tiempo de conservación de los registros en la Lista Maestra de Documentos.	OPP	Responsable del SGC
24	Disposición Final. 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.	OPP / Unidades de Organización / CGD	Responsable del SGC / Unidades de Organización / CGD
25	Proteger documento digital.	OTIDG/OPP	Jefe de OTIDG / Responsable SGC.

	PROCEDIMIENTO	Versión: 04
	GESTIÓN DE CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA	Código: PR 003-2020-IGP Sigla de Área: OPP / OTIDG

	a) Proceder según el PR-020-2020-IGP Procedimiento Respaldo de la Información y Atención de Requerimiento		
26	Proteger documento interno contra pérdida y/o modificación. Existen dos tipos de controles: - 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. - 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.	OTIDG/OPP	Jefe de OTIDG / Responsable SGC.
27	Imprimir documento No Controlado 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

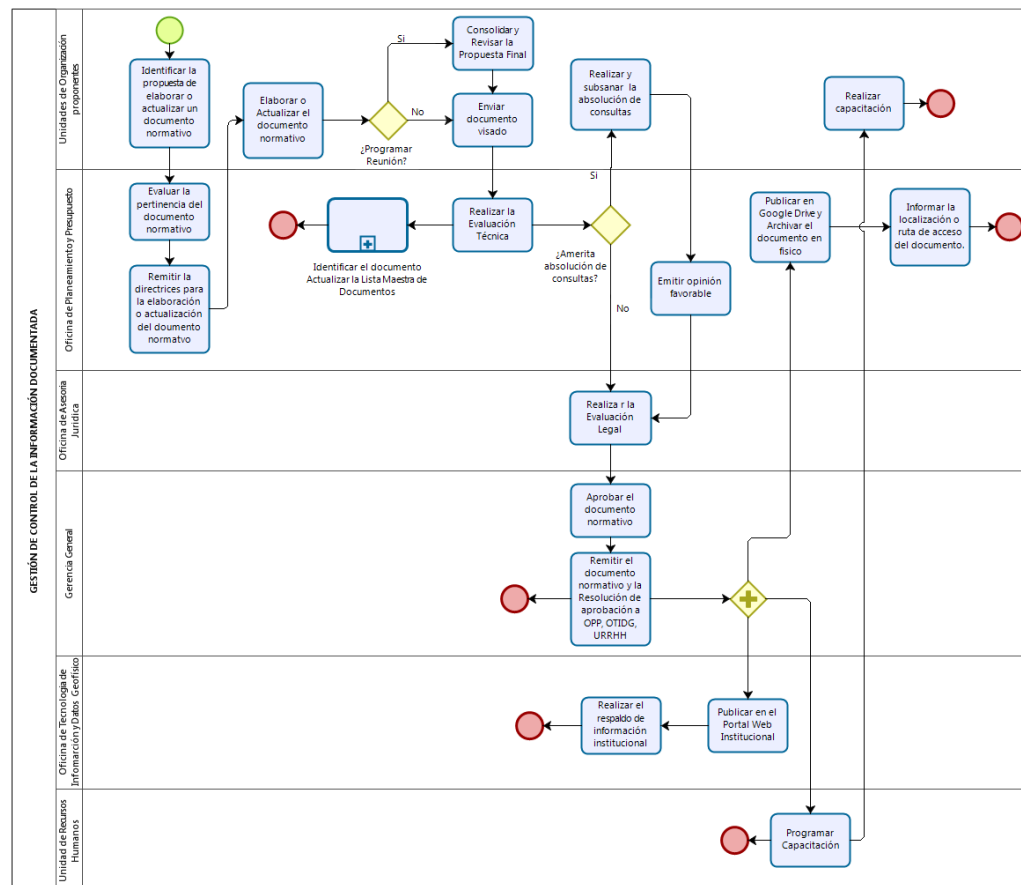
	PROCEDIMIENTO	Versión: 04
	GESTIÓN DE CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA	Código: PR 003-2020-IGP Sigla de Área: OPP / OTIDG

28	Descargar documento Autorizado No Controlado. 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	Controlar documento externo. 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 como documento externo controlado.	OPP / Unidades de Organización / CGD	Unidades de Organización / CGD / Responsable del SGC
Fin del procedimiento			
Documentos que se Generan			
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

	PROCEDIMIENTO	Versión: 04
	GESTIÓN DE CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA	Código: PR 003-2020-IGP Sigla de Área: OPP / OTIDG

Anexo 1: Diagrama de Proceso (Flujograma)



 Instituto Geológico del Perú						LISTA MAESTRA DE DOCUMENTOS						PR N° 003-F01 Versión 04 30/09/2022	
ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN		30/09/2022											
IDENTIFICACIÓN DEL DOCUMENTO													
TIPO DE DOCUMENTO	CÓDIGO	NOMBRE DEL DOCUMENTO	VERSIÓN	FECHA	PROCESO	ALMACENADO	UBICACIÓN	Responsable de Documentación	MEDIO DE SOPORTE	UBICACIÓN	TIEMPO DE CONSERVACIÓN (AÑOS)	DISPOSICIÓN	
I	MU N° 001-2020-IGP	Manual del Sistema de Gestión de Calidad	7	30/08/2022	SGC	Electrónico	SGCI/ MU N° 001-2020-IGP MANUAL SGC	Responsable SGC	Electrónico	N/A	N/A	Carpeta Obsoletos	
I	MU N° 001-F01	Matriz de Comunicaciones	3	23/12/2021	SGC	Electrónico	SGCI/ MU N° 001-2020-IGP MANUAL SGC	Responsable SGC	Electrónico	SGC / REGISTROS Y EVIDENCIAS	N/A	Carpeta Obsoletos	
I	MU N° 001-F02	Plan de Calidad	2	2/11/2020	SGC	Electrónico	SGCI/ MU N° 001-2020-IGP MANUAL SGC	Responsable SGC	Electrónico	SGC / REGISTROS Y EVIDENCIAS	N/A	Carpeta Obsoletos	
I	MU N° 001-F03	Matriz Gestión del Conocimiento	3	30/09/2022	SGC	Electrónico	SGCI/ MU N° 001-2020-IGP MANUAL SGC	Responsable SGC	Electrónico	SGC / REGISTROS Y EVIDENCIAS	N/A	Carpeta Obsoletos	
I	MU 002-2020-IGP	Manual del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información	4	16/08/2022	SGSI	Electrónico	SGSI/ Manual del SGSI y DdA	Oficial de Seguridad de la Información	Electrónico	N/A	2	Archivo Central	
I	PO N° 002-2020-IGP	Política de Seguridad de la Información	4	3/08/2022	SGSI	Electrónico	SGSI/Política, Alcance y Objetivos del SGSI/	Oficial de Seguridad de la Información	Electrónico	N/A	2	Archivo Central	
I	PR N° 001-2020-IGP	Metodología de Gestión de Riesgos de Seguridad de la Información	4	16/08/2022	SGSI	Electrónico	SGSI/Procedimientos	Oficial de Seguridad de la Información	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	Oficial de seguridad de la información	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	Oficial 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 la Información	Oficial de seguridad de la información	Electrónico	N/A	2	Archivo Central	
I	LI N° 001-2020-IGP	Lineamiento de Seguridad de la Información	3	16/08/2022	SGSI	Electrónico	SGSI / Manual del SGSI y DdA	Oficial de seguridad de la información	Electrónico	N/A	2	Archivo Central	
I	PO N° 001-2020-IGP	Política de Calidad	2	30/10/2020	SGC	Electrónico	SGC / PO N° 001-2020-IGP POLITICA	Responsable SGC	Electrónico	N/A	N/A	Carpeta Obsoletos	
I	MP N° 001-2020-IGP	Manual de Procesos de Generación de Información Sísmica Nacional	3	30/08/2022	SGC	Electrónico	SGC/MP N°001-2020-IGP MANUAL DE PROCESO	Responsable SGC	Electrónico	N/A	N/A	Carpeta Obsoletos	
I	MP N° 001-F01	Mapa de Procesos	2	30/09/2021	SGC	Electrónico	SGC/MP N°001-2020-IGP MANUAL DE PROCESO	Responsable SGC	Electrónico	N/A	N/A	Carpeta Obsoletos	
I	MP N° 001-F02	Caracterización de los Procesos	2	30/09/2021	SGC	Electrónico	SGC/MP N°001-2020-IGP MANUAL DE PROCESO	Responsable SGC	Electrónico	N/A	N/A	Carpeta Obsoletos	
I	M.02.A.01	Organigrama	1	26/08/2019	SGC	Electrónico	SGCI/ M.02.A.01 Organigrama	Responsable SGC	Electrónico	N/A	2	Carpeta Obsoletos	
I	PR N° 002-2020-IGP	Gestión de Control de la Información Documentada	4	23/06/2022	SGC	Electrónico	SGC/PROCEDIMIENTOS Y FORMATOS	Responsable SGC	Electrónico	N/A	2	Carpeta Obsoletos	
I	PR N° 003-F01	Lista Maestra de Documentos	4	30/09/2022	SGC	Electrónico	SGC/Procedimientos	Responsable SGC	Electrónico	SGC/ REGISTROS Y EVIDENCIAS	2	Carpeta Obsoletos	
I	PR N° 003-F02	Cargo de Recepción	2	02.11.2020	SGC	Papel	SGC/Procedimientos	Responsable SGC	Papel	SGC/ REGISTROS Y EVIDENCIAS	2	Archivo Central	
I	PR N° 006-2020-IGP	Gestión para la Comprensión del Contexto Organizacional del IGP	6	20/07/2022	SGC	Electrónico	SGC/PROCEDIMIENTOS Y FORMATOS	Responsable SGC	Electrónico	N/A	N/A	Carpeta Obsoletos	
I	PR N° 006-F01	Contexto de la Organización	6	30/03/2022	SGC	Electrónico	SGC/Procedimientos	Responsable SGC	Electrónico	SGC/ REGISTROS Y EVIDENCIAS	N/A	Carpeta Obsoletos	
I	PR N° 006-F02	Alcance del SGC	3	2/11/2020	SGC	Electrónico	SGC/Procedimientos	Responsable SGC	Electrónico	SGC/ REGISTROS Y EVIDENCIAS	N/A	Carpeta Obsoletos	
I	PR N° 007-2020-IGP	Gestión de Riesgos y Oportunidades en el Instituto Geofísico del Perú (IGP)	4	30/09/2022	SGC	Electrónico	SGC/PROCEDIMIENTOS Y FORMATOS	Responsable SGC	Electrónico	N/A	N/A	Carpeta Obsoletos	
I	PR N° 007-F01	Matriz de gestión de riesgos y oportunidades	5	23.12.2021	SGC	Electrónico	SGC/Procedimientos	Responsable SGC	Electrónico	SGC/ REGISTROS Y EVIDENCIAS	Registro incremental	Carpeta Obsoletos	
I	PR N° 002-2020-IGP	Auditoría Interna	6	30/06/2022	SGC	Electrónico	SGC/PROCEDIMIENTOS Y FORMATOS	Responsable SGC	Electrónico	N/A	N/A	Carpeta Obsoletos	
I	PR N° 002-F01	Programa Anual de Auditorías	2	2/11/2020	SGC	Electrónico	SGC/Procedimientos	Responsable SGC	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	Responsable SGC	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	Responsable SGC	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	Responsable SGC	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	Responsable SGC	Electrónico	SGC/ REGISTROS Y EVIDENCIAS	N/A	Carpeta Obsoletos	
I	PR N° 008-2020-IGP	Salida No Conforme	3	31/03/2021	CENSIS	Electrónico	SGC/PROCEDIMIENTOS Y FORMATOS	responsable Operativo del CENSIS	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	Operador del Servicio del CENSIS	Electrónico	SGC/Registros	2	Carpeta Obsoletos	
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	PR N° 004-2020-IGP	Acciones Correctivas y/o Acciones de Mejora	4	28/06/2022	SGC	Electrónico	SGC/PROCEDIMIENTOS Y FORMATOS	Responsable SGC	Electrónico	N/A	N/A	Carpeta Obsoletos	
I	PR N° 004-F01	Acciones Correctivas y/o Acciones de Mejora	3	28/06/2022	SGC	Electrónico	SGC/Procedimientos	Responsable SGC	Electrónico	SGC/ REGISTROS Y EVIDENCIAS	2	Carpeta Obsoletos	
I	PR N° 004-F02	Acciones de Mejora / Cambio	3	28/06/2022	SGC	Electrónico	SGC/Procedimientos	Responsable SGC	Electrónico	SGC/ REGISTROS Y EVIDENCIAS	2	Carpeta Obsoletos	
I	PR N° 004-F03	Seguimiento de las Acciones Correctivas y/o Acciones de Mejora	3	28/06/2022	SGC	Electrónico	SGC/Procedimientos	Responsable SGC	Electrónico	SGC/ REGISTROS Y EVIDENCIAS	2	Carpeta Obsoletos	
I	PR N° 005-2020-IGP	Seguimiento, Medición, Gestión del Cambio y Revisión por la Dirección	5	20/07/2022	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	3	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	3	23/12/2021	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	PR N° 005-F04	Matriz de Gestión del Cambio	1	23/12/2021	SGC	Electrónico	SGC/Procedimientos	Responsable SGC	Electrónico	SGC/ REGISTROS Y EVIDENCIAS	2	Carpeta Obsoletos	
I	PR N° 009-2020-IGP	Identificación de Requisitos Legales	4	25/07/2022	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	PR N° 010-2020-IGP	Retroalimentación al Cliente	4	20/07/2022	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	3	20/07/2022	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	PR N° 011-2020-IGP	Comunicaciones	4	20/07/2022	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.	-	-	COMUNICACIONES	Electrónico	SGC/Procedimientos	Comunicadoras	Electrónico	Archivo de C	N/A	N/A	
I	REGISTRO	Entrevistas realizadas a medios de comunicación.	-	-	COMUNICACIONES	Electrónico	SGC/Procedimientos	Responsable de la UFC	Electrónico	Archivo de C	N/A	N/A	
I	PR N° 012-2020-IGP	Procesamiento de Información Sísmica	4	15/06/2022	CENSIS	Electrónico	SGC/PROCEDIMIENTOS Y FORMATOS	responsable Operativo del CENSIS	N/A	N/A	N/A	Carpeta Obsoletos	
I	REGISTRO	Rot 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/Eléctronico	Archivo de CENSIS	2	Archivo Central	
I	REGISTRO	Informe Mensual que incluye mapas temáticos de los sismos reportados, información publicada en "Sismos Reportados" a través de la página web del IGP.	N/A	N/A	CENSIS	Papel	Archivo de CENSIS	Operador del Servicio del CENSIS	Papel	Archivo de CENSIS	2	Archivo Central	
I	REGISTRO	Control de Encuesta a Partes Interesadas	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	PR N° 012-2020-IGP	Operación y Mantenimiento	3	10/06/2022	OPERACIONES Y MANTENIMIENTO	Electrónico	SGC/PROCEDIMIENTOS Y FORMATOS	Director de Operación y Mantenimiento	Electrónico	N/A	N/A	N/A	
I	REGISTRO	Plan Anual de Mantenimiento	N/A	N/A	OPERACIONES Y MANTENIMIENTO	Papel/Eléctronico	Archivo de REDES	Coordinador de Ingeniería de REDES	Papel/Eléctronico	Archivo de REDES	2	Archivo Central	
I	REGISTRO	Plan Operativo Institucional Redes	N/A	N/A	OPERACIONES Y MANTENIMIENTO	Papel/Eléctronico	Archivo de REDES	Coordinador de Ingeniería de REDES	Papel/Eléctronico	Archivo de REDES	2	Archivo Central	
I	REGISTRO	Reporte Mensual de Disponibilidad de Datos	N/A	N/A	OPERACIONES Y MANTENIMIENTO	Papel/Eléctronico	Archivo de REDES	Ingeniero Electrónico sistemas de Instrumentación de Redes	Papel/Eléctronico	Archivo de REDES	2	Archivo Central	
I	REGISTRO	Plan de Trabajo de la Zona	N/A	N/A	OPERACIONES Y MANTENIMIENTO	Papel/Eléctronico	Archivo de REDES	Ingenieros de Campo	Papel/Eléctronico	Archivo de REDES	2	Archivo Central	

I	REGISTRO	Requerimiento de Viáticos Zona	N/A	N/A	OPERACIONES Y	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	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	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	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	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	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	Papel/Electrónico	Archivo de REDES	Ingenieros de Campo	Papel/Electrónico	Archivo de REDES	2	Archivo Central
I	REGISTRO	Informe de Entrega de Datos GADIS	N/A	N/A	OPERACIONES Y	Papel/Electrónico	Archivo de REDES	Responsable de Control de	Papel/Electrónico	Archivo de REDES	2	Archivo Central
I	REGISTRO	Informe Técnico - Mantenimiento Zona	N/A	N/A	OPERACIONES Y	Papel/Electrónico	Archivo de REDES	Coordinador de Ingeniería de	Papel/Electrónico	Archivo de REDES	2	Archivo Central
I	REGISTRO	Informe Técnico - Incidencia en Sistemas Adquisición de Datos	N/A	N/A	OPERACIONES Y	Papel/Electrónico	Archivo de REDES	Ingeniero Electrónico sistemas	Papel/Electrónico	Archivo de REDES	2	Archivo Central
I	PR Nº 014-2020-IGP	Desarrollo de Soluciones Informáticas	3	22/11/2020	OTIDG	Electrónico	SGC/PROCEDIMIENTOS Y FORMATOS	Jefe de Oficina de Tecnología	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	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	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	Papel/Electrónico	Archivo de OTIDG	2	Archivo Central
I	PR Nº 015-2020-IGP	Contrataciones de bienes y servicios por montos menores o iguales a ocho UIT	2	21/11/2020	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	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 /	N/A	N/A	LOGISTICA	Papel/Electrónico	Archivo de Logística	Asistente Administrativo	Papel/Electrónico	Archivo de Logística	2	Archivo Central
I	REGISTRO	Cuadro comparativo	N/A	N/A	LOGISTICA	Papel/Electrónico	Archivo de Logística	Analista de Contrataciones	Papel/Electrónico	Archivo de Logística	2	Archivo Central
I	REGISTRO	CCP	N/A	N/A	LOGISTICA	Papel/Electrónico	Archivo de Logística	Jefe de Logística	Papel/Electrónico	Archivo de Logística	2	Archivo Central
I	REGISTRO	Acta de conformidad	N/A	N/A	LOGISTICA	Papel/Electrónico	Archivo de Logística	Asistente Administrativo	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 de Almacén	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	PR Nº 016-2020-IGP	Gestión de Atenciones TIC y Eventos e incidentes de seguridad de la información	2	21/11/2020	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	Electrónico	Archivo de OTIDG	2	Carpeta Obsoletos
I	REGISTRO	Registro de incidencias	N/A	N/A	OTIDG	Electrónico	Archivo de OTIDG	Coordinador responsable de	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	Papel/Electrónico	Archivo de OTIDG	2	Archivo Central
I	PR Nº 017-2020-IGP	Otorgamiento de Viáticos a Nivel Nacional	2	21/11/2020	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	PR Nº 018-2020-IGP	Otorgamiento de Encargo Interno	2	21/11/2020	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	PR Nº 019-2020-IGP	Salida y Retorno de Bienes Patrimoniales	2	21/11/2020	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	Papel/Electrónico	Archivo de Logística	2	Archivo Central
I	PR Nº 020-2020-IGP	Respaldo de la Información	2	22/11/2020	OTIDG	Electrónico	SGC/PROCEDIMIENTOS Y FORMATOS	Jefe de Oficina de Tecnología	N/A	N/A	N/A	Carpeta Obsoletos
I	REGISTRO	Btoca de cambios de programación	N/A	N/A	OTIDG	Electrónico	Archivo de OTIDG	Coordinador Responsable de	Electrónico	Archivo de OTIDG	2	Carpeta Obsoletos
I	REGISTRO	Registro de respaldo de información	N/A	N/A	OTIDG	Electrónico	Archivo de OTIDG	Coordinador Responsable de	Electrónico	Archivo de OTIDG	2	Carpeta Obsoletos
I	PR Nº 021-2020-IGP	EVALUACIÓN DE PROVEEDORES	3	21/11/2020	LOGISTICA	Electrónico	SGC/PROCEDIMIENTOS Y FORMATOS	Jefe de Logística	N/A	N/A	N/A	Carpeta Obsoletos
I	REGISTRO	Evaluación y Reevaluación de Proveedores Críticos	N/A	N/A	LOGISTICA	Papel/Electrónico	Archivo de Logística	Especialista en contrataciones	Papel/Electrónico	Archivo de Logística	2	Archivo Central
I	REGISTRO	Comunicación al proveedor vía correo electrónico	N/A	N/A	LOGISTICA	Papel/Electrónico	Archivo de Logística	Especialista en contrataciones	Papel/Electrónico	Archivo de Logística	2	Archivo Central
I	PR Nº 022-2020-IGP	Gestión del Proceso de Capacitación	2	23/11/2020	URH	Electrónico	SGC/PROCEDIMIENTOS Y FORMATOS	Jefe de RRHH	N/A	N/A	N/A	Carpeta Obsoletos
I	REGISTRO	Plan de Desarrollo de Personas y Matriz del POP aprobado	N/A	N/A	URH	Electrónico	Archivo RRHH	Analista de Capacitación de	Electrónico	Archivo RRHH	2	Carpeta Obsoletos
I	REGISTRO	Slabo de la acción de capacitación	N/A	N/A	URH	Electrónico	Archivo RRHH	Analista de Capacitación de	Electrónico	Archivo RRHH	2	Carpeta Obsoletos
I	REGISTRO	Registro de asistencia de beneficiarios	N/A	N/A	URH	Electrónico	Archivo RRHH	Analista de Capacitación de	Electrónico	Archivo RRHH	2	Carpeta Obsoletos
I	REGISTRO	Evaluación de Reacción: Encuesta de Satisfacción (obligatorio)	N/A	N/A	URH	Electrónico	Archivo RRHH	Analista de Capacitación de	Electrónico	Archivo RRHH	2	Carpeta Obsoletos
I	REGISTRO	Evaluación de Aprendizaje (opcional)	N/A	N/A	URH	Electrónico	Archivo RRHH	Analista de Capacitación de	Electrónico	Archivo RRHH	3	Carpeta Obsoletos
I	REGISTRO	Evaluación de Aplicación (opcional)	N/A	N/A	URH	Electrónico	Archivo RRHH	Analista de Capacitación de	Electrónico	Archivo RRHH	4	Carpeta Obsoletos
I	REGISTRO	Registro de Calificación (cuando corresponda)	N/A	N/A	URH	Electrónico	Archivo RRHH	Analista de Capacitación de	Electrónico	Archivo RRHH	5	Carpeta Obsoletos
I	PR Nº 023-2020-IGP	Gestión del Rendimiento	2	23/11/2020	URH	Electrónico	SGC/PROCEDIMIENTOS Y FORMATOS	Jefe de RRHH	N/A	N/A	N/A	Carpeta Obsoletos
I	REGISTRO	Resolución del Cronograma Institucional y lista de participantes	N/A	N/A	URH	Electrónico	Archivo RRHH	Analista de Capacitación de	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	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	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	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	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	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	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	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	Electrónico	Archivo RRHH	2	Carpeta Obsoletos
I	PR Nº 024-2020-IGP	Selección y Contratación de Personal	1	23/05/2022	URH	Electrónico	SGC/PROCEDIMIENTOS Y FORMATOS	Jefe de RRHH	N/A	N/A	N/A	Carpeta Obsoletos
I	REGISTRO	Perfil de Puesto	N/A	N/A	URH	Papel/Electrónico	Archivo RRHH	Analista de Selección y	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	Papel/Electrónico	Archivo RRHH	2	Archivo Central
I	REGISTRO	Publicaciones de convocatorias	N/A	N/A	URH	Papel/Electrónico	Archivo RRHH	Analista de Selección y	Papel/Electrónico	Archivo RRHH	3	Archivo Central
I	REGISTRO	Contrato y/o Resolución	N/A	N/A	URH	Papel/Electrónico	Archivo RRHH	Analista de Selección y	Papel/Electrónico	Archivo RRHH	2	Archivo Central
I	REGISTRO	Legajo de Personal	N/A	N/A	URH	Papel/Electrónico	Archivo RRHH	Analista de Selección y	Papel/Electrónico	Archivo RRHH	2	Archivo Central
I	REGISTRO	Declaraciones Juradas	N/A	N/A	URH	Papel/Electrónico	Archivo RRHH	Analista de Selección y	Papel/Electrónico	Archivo RRHH	2	Archivo Central
I	REGISTRO	Fotocheck	N/A	N/A	URH	Papel/Electrónico	Archivo RRHH	Analista de Selección y	Papel/Electrónico	Archivo RRHH	2	Archivo Central
I	REGISTRO	Anexo 1: Bases de la convocatoria	N/A	N/A	URH	Papel/Electrónico	Archivo RRHH	Analista de Selección y	Papel/Electrónico	Archivo RRHH	2	Archivo Central
I	REGISTRO	Anexo 2A: Ficha de Postulación	N/A	N/A	URH	Papel/Electrónico	Archivo RRHH	Analista de Selección y	Papel/Electrónico	Archivo RRHH	2	Archivo Central
I	REGISTRO	Anexo 2B: Solicitud de Postulación	N/A	N/A	URH	Papel/Electrónico	Archivo RRHH	Analista de Selección y	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	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	Papel/Electrónico	Archivo RRHH	2	Archivo Central
I	PR Nº 025-2020-IGP	Gestión del Proceso de Inducción	2	23/11/2020	URH	Electrónico	SGC/PROCEDIMIENTOS Y FORMATOS	Jefe de RRHH	N/A	N/A	N/A	Carpeta Obsoletos
I	REGISTRO	Programa de Inducción (virtual)	N/A	N/A	URH	Papel/Electrónico	Archivo RRHH	Analista de Capacitación de	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	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	Papel/Electrónico	Archivo RRHH	2	Archivo Central
I	REGISTRO	Evaluación de la Fase del Programa de Inducción Especifico (virtual)	N/A	N/A	URH	Papel/Electrónico	Archivo RRHH	Analista de Capacitación de	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	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	Papel/Electrónico	Archivo RRHH	2	Archivo Central

I	PR N° 026-2020-IGP	GESTIÓN DE MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA Y EQUIPOS TRANSVERSALES	3	12/05/2021	LOGISTICA	Electrónico	SGC/PROCEDIMIENTOS Y FORMATOS	Jefe de Logística	N/A	N/A	N/A	Carpeta Obsoletos
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	Certificado de operatividad de equipos transversales.	N/A	N/A	LOGISTICA	Papel/Electrónico	Archivo de Logística	Jefe de Logística	Papel/Electrónico	Archivo de Logística	2	Archivo Central
I	REGISTRO	Certificado de Garantía.	N/A	N/A	LOGISTICA	Electrónico	Archivo de Logística	Jefe de Logística	Papel/Electrónico	Archivo de Logística	2	Carpeta Obsoletos
I	REGISTRO	Plan de Mantenimiento de infraestructura y equipos transversales	N/A	N/A	LOGISTICA	Electrónico	Archivo de Logística	Jefe de Logística	Papel/Electrónico	Archivo de Logística	2	Carpeta Obsoletos
I	PR N° 027-2020-IGP	Generación de parámetros sísmicos para simulacros nacionales por sismo seguido de tsunami	2	2/11/2020	CENSIS	Electrónico	SGC/PROCEDIMIENTOS Y FORMATOS	Responsable Operativo del CENSIS	N/A	N/A	N/A	Carpeta Obsoletos
I	REGISTRO	Valores de Intensidades Teóricas.	N/A	N/A	CENSIS	Físico/digital	Archivo de CENSIS	Responsable Operativo del CENSIS	Físico/digital	Archivo de CENSIS	2	Archivo Central
I	REGISTRO	Reporte para el Simulacro	N/A	N/A	CENSIS	Físico/digital	Archivo de CENSIS	Operador del Servicio del CENSIS	Físico/digital	Archivo de CENSIS	2	Archivo Central

LISTA MAESTRA DE DOCUMENTOS

PR N° 003-F01

Versión 04

30/09/2022

ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN

30/09/2022

TIPO DE
DOCUMENTO
(I INTERNO -
E EXTERNO)

CÓDIGO

Descripción

AÑO

MEDIO DE SOPORTE

UBICACIÓN

E	Decreto Supremo N° 001-2015-MINAM	Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Geofísico del Perú.	7/07/1905	Digital	Archivo SGC
E	Decreto Supremo 004-2019-JUS	TUO de la Ley de Procedimiento Administrativo General.	11/07/1905	Digital	Archivo SGC
E	Decreto Legislativo N° 136	Ley del Instituto Geofísico del Perú.Ley del Instituto Geofísico del Perú.	12.06.1981	Digital	Archivo SGC
E	Ley N° 29158	Ley Orgánica del Poder Ejecutivo.	20.12.2007	Digital	Archivo SGC
E	Decreto Supremo N° 072-2003-PCM	Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y modificatorias.	07.08.2003	Digital	Archivo SGC
E	Decreto Supremo N° 043-2003-PCM	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.	24.04.2003	Digital	Archivo SGC
E	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	03.05.2002	Digital	Archivo SGC
E	Decreto Supremo N° 054-2018-PCM y modificatoria	Lineamientos de Organización del Estado.	30.12.2018	Digital	Archivo SGC
E	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.	29.12.2018	Digital	Archivo SGC
E	Ley N° 27658, Decreto Legislativo N° 1446 (modificatoria)	Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado	16.09.2018	Digital	Archivo SGC
E	Decreto Supremo N° 004-2013-PCM	Política Nacional de Modernización de Gestión Pública al 2021	09.01.2013	Digital	Archivo SGC
E	Decreto Supremo N° 046-2014-PCM	Política Nacional para la Calidad	01.07.2014	Digital	Archivo SGC
E	Decreto Supremo N° 123-2018-PCM	Reglamento del Sistema Administrativo de Modernizacion de la Gestion Publica	19.12.2018	Digital	Archivo SGC
E	Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 004-2019-PCM	Principios de actuación para la modernización de la Gestión Públicas	28.02.2019	Digital	Archivo SGC

E	Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2019-PCM	Norma Técnica para la Gestión de la Calidad en los Servicios Públicos	28.02.2019	Digital	Archivo SGC
E	Norma ISO 9001:2015	Requisito 4 Contexto Organizacional	7/07/1905	Digital	Archivo SGC
E	Norma ISO 9001:2015	Requisito 6.1 Acciones para abordar Riesgos y Oportunidades	7/07/1905	Digital	Archivo SGC
E	Norma ISO 9001:2015	Requisito 9.2. Auditoria	7/07/1905	Digital	Archivo SGC
E	Norma ISO 9001:2015	Requisito 8.7 Control de las Salidas No Conformes	7/07/1905	Digital	Archivo SGC
E	Norma ISO 9001:2015	Requisito 10. Mejora	7/07/1905	Digital	Archivo SGC
E	Norma ISO 9001:2015	Requisito 8.5.6. Control de los cambios Requisito 9.1. Seguimiento, medición, análisis y evaluación. Requisito 9.3. Revisión por la Dirección	7/07/1905	Digital	Archivo SGC
E	Norma ISO 9001:2015	Requisito 8.2.2 Determinación de los requisitos para los productos y servicios	7/07/1905	Digital	Archivo SGC
E	Norma ISO 9001:2015	Requisito 8.2.1. Comunicación con el Cliente Requisito 9.1.2. Satisfacción del Cliente	7/07/1905	Digital	Archivo SGC
E	Decreto Supremo N° 001 - 2015 - MINAM,	Aprueba el Reglamento de organización y funciones (ROF) del Instituto Geofísico	09.01.2015	Digital	Archivo SGC
E	TUO de la Ley N° 27806	Ley de Transparencia y acceso a la información pública, Decreto Supremo N° 043-2003-PCM	24.05.2003	Digital	Archivo SGC
E	Ley del SINAGERD N°29664.	Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres.	19.02.2011	Digital	Archivo SGC
E	Decreto Supremo N° 048-2011-PCM.	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29664, que crea el Sistema Nacional de Gestión de Riesgo de Desastre (SINAGERD).	26.05.2011	Digital	Archivo SGC
E	Decreto Supremo N° 098-2007-PCM.	Plan Nacional de Operaciones de Emergencia.	18.12.2007	Digital	Archivo SGC
E	Decreto Supremo N° 001-A-2004-DE/SG.	Plan Nacional de Prevención y Atención de Desastres.	15.01.2004	Digital	Archivo SGC
E	Decreto Supremo N° 017-2018-MINAM.	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 reconstrucción con cambios	30.12.2018	Digital	Archivo SGC
E	Ley N° 30879	Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019.	06.12.2018	Digital	Archivo SGC

E	Ley N° 31084	Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2021.	6/12/2020	Digital	Archivo SGC
E	LEY N° 31085	LEY DE EQUILIBRIO FINANCIERO DEL PRESUPUESTO DEL SECTOR PÚBLICO PARA EL AÑO FISCAL 2021	6/12/2020	Digital	Archivo SGC
E	LEY N° 31086	Endeudamiento del Sector Público para el Año Fiscal 2021.	6/12/2020	Digital	Archivo SGC
E	DECRETO DE URGENCIA N° 014-2019	DECRETO DE URGENCIA QUE APRUEBA EL PRESUPUESTO DEL SECTOR PÚBLICO PARA EL AÑO FISCAL 2020	22/11/2019	Digital	Archivo SGC
E	DECRETO DE URGENCIA N° 015-2019	DECRETO DE URGENCIA PARA EL EQUILIBRIO FINANCIERO DEL PRESUPUESTO DEL SECTOR PÚBLICO PARA EL AÑO FISCAL 2020	22/11/2019	Digital	Archivo SGC
E	DECRETO DE URGENCIA N° 016-2019	DECRETO DE URGENCIA PARA EL ENDEUDAMIENTO DEL SECTOR PÚBLICO PARA EL AÑO FISCAL 2020	22/11/2019	Digital	Archivo SGC
E	Resolución Ministerial N° 090-2020-MINAM	se aprueba la extensión del horizonte del plan estratégico sectorial multianual (PESEM) 2017-2021 del sector ambiental al 2024	23/04/2020	Digital	Archivo SGC
E	Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225	Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante decreto Supremo N° 082-2019-EF.	13.03.2019	Digital	Archivo SGC
E	Decreto Supremo N° 344-2018-EF	Decreto supremo que aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.	31.12.2018	Digital	Archivo SGC
E	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444	Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.	25.01.2019	Digital	Archivo SGC
E	ISO 27001	Requisitos del Sistema de la información	5/07/1905	Digital	Archivo SGC
E	ISO 37001	Requisitos del Sistema de gestión antisoborno	8/07/1905	Digital	Archivo SGC
E	Ley N° 27444,	Ley del Procedimiento Administrativo General y deroga la Ley N° 29060, Ley del Silencio Administrativo	21.12.2016	Digital	Archivo SGC
E	Ley 29151	Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.	14.12.2007	Digital	Archivo SGC
E	D.S. N° 007-2008/ VIVIENDA	Aprueban Reglamento de la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.	15.03.2008	Digital	Archivo SGC
E	Directiva N° 001-2015/SBN	"Procedimientos de Gestión de los Bienes Muebles Estatales".	03.07.2015	Digital	Archivo SGC
E	Norma ISO 9001:2015	Requisitos del Sistema de Gestión de la Calidad	7/07/1905	Digital	Archivo SGC

E	Norma ISO 9001:2015	Requisito 8.4.3 Información para los proveedores externos	7/07/1905	Digital	Archivo SGC
E	La Norma UNE-EN-ISO-9001:2015	"Sistemas de Gestión de la Calidad. Requisitos". Punto 7.5	7/07/1905	Digital	Archivo SGC
E	Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 141-2016-SERVIR-PE	Directiva "Normas para la Gestión del Proceso de Capacitación en las entidades públicas	08.08.2016	Digital	Archivo SGC
E	Decreto Supremo N° 040-2014-PCM	Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.	13.06.2014	Digital	Archivo SGC
E	Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 306-2017-SERVIR-PE	"Directiva que desarrolla el Subsistema de Gestión del Rendimiento"	31.12.2017	Digital	Archivo SGC
E	Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR/PE	"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"	26.01.2018	Digital	Archivo SGC
E	La Norma UNE-EN-ISO-9001:2015	"Sistemas de Gestión de la Calidad. Requisitos". Punto 7.5	7/07/1905	Digital	Archivo SGC
E	Ley N° 30057	Ley del Servicio Civil, en adelante la Ley	04.07.2013	Digital	Archivo SGC
E	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.	12.11.2014	Digital	Archivo SGC
E	Norma ISO 9001:2015	Requisito 7.1.3 Infraestructura	7/07/1905	Digital	Archivo SGC
E	Decreto Legislativo N° 136.	Ley de creación del Instituto Geofísico del Perú.	7/07/1905	Digital	Archivo SGC
E	Decreto Supremo N° 001 - 2015 - MINAM,	Modificación del reglamento de organización y funciones.	7/07/1905	Digital	Archivo SGC
E	Decreto Supremo N° 026 – 2001 – ED	Modificación del Reglamento de Organización y Funciones.	23/06/1905	Digital	Archivo SGC
E	Ley N° 27867,	Ley Orgánica de Gobiernos Regionales.	24/06/1905	Digital	Archivo SGC
E	Ley N° 27972,	Ley Orgánica de Municipalidades.	25/06/1905	Digital	Archivo SGC
E	Ley N° 29158 - Ley Orgánica del Poder Ejecutivo.	Operación y Mantenimiento / Generacion de Datos y procesamiento de información sísmica nacional	29/06/1905	Digital	Archivo SGC
E	Ley N° 29664,	Ley que crea el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres (SINAGERD).	3/07/1905	Digital	Archivo SGC

E	Ley N° 30779,	Ley que dispone medidas para el fortalecimiento del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres (SINAGERD).	10/07/1905	Digital	Archivo SGC
E	Ley N 27867,	Artículo 61 de la Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales.	10/07/1905	Digital	Archivo SGC
E	Ley N° 30787	Ley que incorpora la aplicación del enfoque de derechos en favor de las personas afectadas o damnificadas por desastres.	10/07/1905	Digital	Archivo SGC
E	Decreto Supremo N° 051-2010-MTC,	Marco Normativo General del Sistema de Comunicaciones en Emergencias	2/07/1905	Digital	Archivo SGC
E	Decreto Supremo N° 048-2011-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29664.	que crea el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres (SINAGERD)	3/07/1905	Digital	Archivo SGC
E	Decreto Supremo N° 111-2012-PCM,	que incorpora la "Política Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres"	4/07/1905	Digital	Archivo SGC
E	Decreto Supremo N° 034-2014-PCM,	que aprueba el "Plan Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres - PLANAGERD 2014-2021".	4/07/1905	Digital	Archivo SGC
E	Resolución Ministerial N° 276-2012-PCM,	que 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 Desastres en los tres Niveles de Gobierno".	4/07/1905	Digital	Archivo SGC
E	Resolución Ministerial N° 188-2015-PCM	Que aprueba los "Lineamientos para la Formulación y Aprobación de Planes de Contingencia".	7/07/1905	Digital	Archivo SGC
E	Resolución Ministerial N° 322-2018-PCM,	Que aprueba el Plan de Contingencia Nacional ante Lluvias Intensas.	10/07/1905	Digital	Archivo SGC
E	Resolución Ministerial N° 023-2019-PCM.	que aprueba la "Ejecución de simulacros y simulaciones en los años 2019.2020 Y 2021".	11/07/1905	Digital	Archivo SGC
E	Protocolo Operativo del Sistema Nacional de Alerta de Tsunami (PO-SAT)	Protocolo Operativo del Sistema Nacional de Alerta de Tsunami (PO-SAT)	11/07/1905	papel	Archivo Comunicaciones
E	Decreto Supremo N° 099-2019	TUO de la Licencia de Funcionamiento	11/07/1905	papel	Archivo Comunicaciones
E	Decreto Supremo N° 042-2011-PCM	Retroalimentación del cliente	3/07/1905	papel	Archivo Planemiento y Presupuesto
E	Decreto Supremo 002-2018-PCM	Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	10/07/1905	papel	Archivo Planemiento y Presupuesto
E	DS N° 039-93-PCM	Reglamento de Prevención y Control de Cáncer Profesional	28/06/1993	Digital	Archivo SGC
E	DS N° 005-2012 TR	Reglamento de la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo	25/04/2012	Digital	Archivo SGC

E	DS N° 066-2007-PCM	Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Defensa Civil.	29/06/1905	Digital	Archivo SGC
E	DS N° 009-2004 TR	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 embrión y el feto	26/06/1905	Digital	Archivo SGC
E	DS N° 015-2005-SA	Reglamento Sobre Valores Limite Permisibles para Agentes Químicos en el Ambiente de Trabajo	5/07/2005	Digital	Archivo SGC
E	DS N° 025-2008-MTC	Reglamento Nacional de Inspecciones Técnicas Vehiculares	30/06/1905	Digital	Archivo SGC
E	DS N° 003-98-SA	Normas Técnicas del Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo	14/04/1998	Digital	Archivo SGC
E	NTP-INDECOPI 350.043-2011	Norma técnica peruana Extintores Portátiles: Selección, Distribución, Inspección, Mantenimiento, Recarga y Prueba Hidrostática	31/12/2011	Digital	Archivo SGC
E	RM N° 312-2011 MINSA	Documento Técnico "Protocolos de Exámenes Médico Ocupacionales y Guías de Diagnostico de los Exámenes Médicos Obligatorios por Actividad"	25/04/2011	Digital	Archivo SGC
E	RM N° 511-2004-MINSA	Ficha Unica de Aviso de Accidente de Trabajo	1405/2004	Digital	Archivo SGC
E	Ley N° 26842-	Ley general de salud.	15/07/1997	Digital	Archivo SGC
E	DS N° 010-2020-TR	Decreto Supremo que desarrolla disposiciones para el Sector Privado, sobre el trabajo remoto	24/03/2020	Digital	Archivo SGC
E	RM No. 072-2020-TR	Guía para la aplicación del trabajo remoto	26/03/2020	Digital	Archivo SGC
E	DL 1499	DECRETO LEGISLATIVO QUE ESTABLECE DIVERSAS MEDIDAS PARA GARANTIZAR Y FISCALIZAR LA PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS SOCIO LABORALES DE LOS/AS TRABAJADORES/AS EN EL MARCO DE LA EMERGENCIA SANITARIA POR EL COVID	9/05/2020	Digital	Archivo SGC
E	R.M. 448-2020-MINSA	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 como anexo forma parte integrante de la presente Resolución Ministerial.	30/06/2020	Digital	Archivo SGC
E	RM 972-2020-MINSA	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 como Anexo forma parte integrante de la presente resolución ministerial.	27/11/2020	Digital	Archivo SGC
E	DL-1412	Ley de Gobierno Digital	13/09/2018	Digital	Archivo SGC
E	RM-087-2019-PCM	Aprobaban disposiciones sobre la conformación y funciones del Comité de Gobierno Digital	19/03/2019	Digital	Archivo SGC
E	DU-007-2020	Marco de confianza digital y dispone de medidas para su fortalecimiento	9/01/2020	Digital	Archivo SGC
E	ISO 27001	ISO/IEC 27001	9/01/2020	Digital	Archivo SGC
E	NTP ISO/IEC 27001	NTP-ISO/IEC 27002: 2017	9/01/2020	Digital	Archivo SGC
E	MEDIANTE RESOLUCION DE PRESIDENCIA 102-2019	Tecnología de la Información. Técnicas de seguridad	14/10/20219	Digital	Archivo SGC
E	DS N° 003-2013-JUS	plan estratégico institucional (PEI) 2020-2024 del Instituto Geofísico del Perú	11/01/2020	Digital	Archivo SGC
E	RM N° 004-2016-PCM	Reglamento de la Ley 29733 Ley de protección de datos personales	8/01/2016	Digital	Archivo SGC
E		Aprobada el uso obligatorio de la Norma Técnica Peruana "NTP-ISO/IEC 27001:2014 Tecnología de la Información. Técnicas de Seguridad. Sistemas			



CODIFICACIÓN DE DOCUMENTOS

PR N° 003-F01

Versión 04

30/09/2022

DIRECTIVA N° 001-2020- IGP Aprobación, Modificación o Derogación de Documentos Normativos del Instituto Geofísico del Perú - IGP, Numeral 8.3.

Siglas de los Tipos Documentales

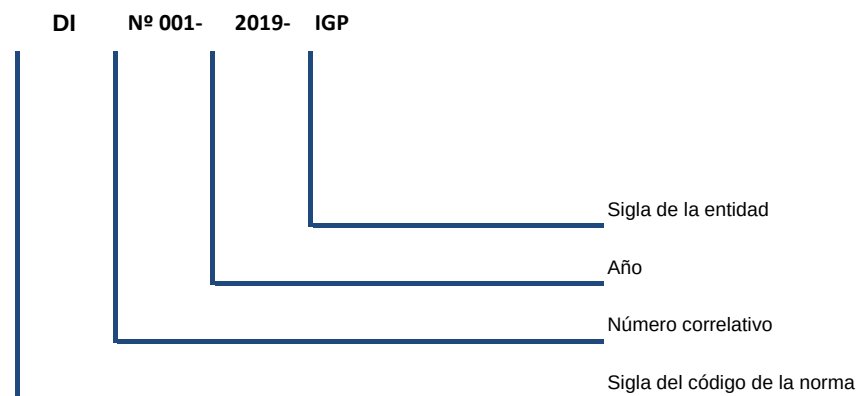
SIGLA	DOCUMENTO NORMATIVO
PO	Política
NT	Norma Técnica
RE	Reglamento
DI	Directiva
PT	Protocolo
MP	Mapa de Procesos
MR	Manual de Procedimientos
MU	Manual de Usuario
MP	Manual de Procesos
PC	Proceso
PR	Procedimiento
IN	Instructivo
LI	Lineamiento

Siglas de las unidades de organización

SIGLA	AREA
-------	------

EJEMPLO PARA CODIFICAR LOS DOCUMENTOS:

DI N° 001-2020-IGP



CD	Consejo Directivo
PE	Presidencia Ejecutiva
GG	Gerencia General
DC	Dirección Científica
OCI	Organo de Control Institucional
OPP	Oficina de Planeamiento y Presupuesto
OAJ	Oficina de Asesoría Jurídica
OAD	Oficina de Administración
URH	Unidad de Recursos Humanos
ULO	Unidad de Logística
UTE	Unidad de Tesorería
UCO	Unidad de Contabilidad
OTIDG	Oficina de Tecnologías de la Información y Datos Geofísicos
CTS	Sub Dirección de Ciencias de la Tierra Sólida
CAH	Sub Dirección de Ciencias de la Atmosfera e Hidrósfera
RGE	Sub Dirección de Redes Geofísicas
GSO	Sub Dirección de Geofísica y Sociedad
OHY	Observatorio de Huancayo
ROJ	Radio Observatorio de Jicamarca
OVS	Observatorio Vulcanológico del Sur

CODIFICACIÓN DE FORMATOS Y ANEXOS

PR N° 003-F01

Versión 04

30/09/2022

SIGLA

DOCUMENTO NORMATIVO

F

**FORMATO
ANEXO**

La codificación de los formatos de registros y/o anexos se realizan de acuerdo a la vinculación del documentos para su trazabilidad.

EJEMPLO PARA CODIFICAR LOS FORMATOS:

PR N° 003-F01

PR N° 003-

F

01

Número correlativo

Formato

Procedimiento vinculado

	PROCEDIMIENTO	Versión: 05
	SEGUIMIENTO, MEDICIÓN, GESTIÓN DEL CAMBIO Y REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN	Código: PR 005- 2020-IGP Sigla de Área: OTIDG/OPP

PROCEDIMIENTO PR 005-2020-IGP

SEGUIMIENTO, MEDICIÓN, GESTIÓN DEL CAMBIO Y REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN

Versión 05

	PROCEDIMIENTO	Versión: 05
	SEGUIMIENTO, MEDICIÓN, GESTIÓN DEL CAMBIO Y REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN	Código: PR 005- 2020-IGP Sigla de Área: OTIDG/OPP

PROCEDIMIENTO PR 005-2020-IGP

SEGUIMIENTO, MEDICIÓN, GESTIÓN DEL CAMBIO Y REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN
1	09/09/2019	1. Creación del documento
2	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.
3	09/12/2020	1. Se actualiza el punto 9 del procedimiento.
4	23/12/2021	1. Se actualiza la sección Documentos que se generan.
5	20/07/2022	1. Se actualiza la actividad 12 y de PR N° 005-F01 Matriz de Indicadores.
FORMULADO OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	REVISADO Y VISADO OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	REVISADO Y VISADO OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA
APROBADO GERENCIA GENERAL	REVISADO Y VISADO	REVISADO Y VISADO

	PROCEDIMIENTO	Versión: 05
	SEGUIMIENTO, MEDICIÓN, GESTIÓN DEL CAMBIO Y REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN	Código: PR 005-2020-IGP Sigla de Área: OTIDG/OPP

SEGUIMIENTO, MEDICIÓN, GESTIÓN DEL CAMBIO Y REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN

	INSTITUTO GEOFÍSICO DEL PERÚ		
	FICHA TÉCNICA DEL PROCEDIMIENTO		
DATOS DEL PROCEDIMIENTO			
Nombre del procedimiento	SEGUIMIENTO, MEDICIÓN, GESTIÓN DEL CAMBIO Y REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN	Objetivo del procedimiento	Establecer las directrices para realizar el seguimiento y medición al Sistema de Gestión de Calidad y al Sistema de Gestión de la Seguridad de la Información a través de la información reportada por los procesos mediante los objetivos y metas establecidos, incluyendo la planeación para gestionar los cambios en el SGC o en el SGSI y la revisión por la dirección con el fin de asegurar su continua conveniencia, adecuación y eficacia, y así establecer mecanismos de mejora continua.
Código del Proceso relacionado	E01, E04	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 del Sistema de Gestión de la Seguridad de la Información.
Versión	05		
Base Normativa (Son disposiciones legales que soportan el procedimiento)			

	PROCEDIMIENTO	Versión: 05
	SEGUIMIENTO, MEDICIÓN, GESTIÓN DEL CAMBIO Y REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN	Código: PR 005- 2020-IGP Sigla de Área: OTIDG/OPP

Norma ISO 9001:2015	Requisito 8.5.6. Control de los cambios Requisito 9.1. Seguimiento, medición, análisis y evaluación. Requisito 9.3. Revisión por la Dirección
Norma ISO 27001:2013	Requisito 8.1 Planificación y control operacional Requisito 9.1. Monitoreo, medición, análisis y evaluación. Requisito 9.3. Revisión por la Dirección
Resolución de Gerencia General N° 029-2020-IGP	Directiva de “Aprobación, modificación o derogación de documentos normativos del IGP”
Resolución de Gerencia General N°042-2020-IGP	MP 001-2020-IGP Manual de Procesos del IGP y sus modificatorias
Siglas y Definiciones (Abreviaturas y acrónimos)	
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.	
ET: 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.	
Cambio: Modificación significativa de un proceso, instalación, metodología de hacer o equipo ya existente.	

	PROCEDIMIENTO	Versión: 05
	SEGUIMIENTO, MEDICIÓN, GESTIÓN DEL CAMBIO Y REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN	Código: PR 005- 2020-IGP Sigla de Área: OTIDG/OPP

Cambio Interno: Introducción de nuevos procesos, cambios de métodos de trabajo, cambio en instalaciones.

Cambio Externo: Cambio en la Legislación

Gestión del Cambio: Aplicación sistemática de procesos y procedimientos para generar una nueva salida del proceso o resultado previsto.

Desempeño: Resultados medibles de la gestión que realiza la entidad en cuanto a gestión de la calidad.

Mejora: Actividad para mejorar el desempeño.

Mejora continua: Actividad recurrente para mejorar el desempeño.

Monitoreo: Mediciones repetidas destinadas a seguir la evolución de un indicador durante un período de tiempo. En el sentido más específico, este término se aplica a la medición de la eficacia de un sistema.

Revisión por la Dirección: Actividad realizada para determinar la relevancia, adecuación y eficacia de lo que está siendo examinado, para alcanzar los objetivos establecidos para el Sistema de Gestión de la Calidad (SGC) y para el Sistema de Gestión de la Seguridad de la Información (SGSI).

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.

Seguimiento: Determinación del estado de un sistema, un proceso, un producto, un servicio o una actividad.

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.

Sistema de gestión: Conjunto de elementos de una organización interrelacionados o que interactúan para establecer políticas, objetivos y procesos para lograr estos objetivos.

Elemento de Entrada (Requisitos para iniciar el procedimiento)

	PROCEDIMIENTO	Versión: 05
	SEGUIMIENTO, MEDICIÓN, GESTIÓN DEL CAMBIO Y REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN	Código: PR 005- 2020-IGP Sigla de Área: OTIDG/OPP

Descripción del Requisito		Fuente	
Información Documentada del IGP		DI N° 001-2020-IGP Aprobación, Modificación o Derogación de Documentos Normativos del Instituto Geofísico del Perú - IGP	
Indicadores		Objetivos del Sistema de Gestión de la Calidad, Objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad de la Información	
Procesos vinculados al alcance del Sistema de Gestión de Calidad y al Sistema de Gestión de la Seguridad de la Información.		MP N° 001-2020-IGP Manual de Procesos	
ACTIVIDADES (Actividad, Unidad de Organización y Responsable)			
N°	Descripción de la Actividad	Unidad de Organización (*)	Responsable
1	Establecer los objetivos, metas e indicadores de procesos: Definir anualmente los objetivos y metas del SGC y del SGSI, tomando como base: • El contexto de la organización. • La Política del Sistema de Gestión de la Calidad. • La Política de Seguridad de la Información • Resultados de la evaluación de riesgos y oportunidades. • Requisitos legales y suscritos. • Las opciones tecnológicas, operacionales, financieras y comerciales relevantes. • Otros resultados de la última revisión por la dirección.	OPP / CGD	Responsable del SGC / Oficial de Seguridad de la Información

	PROCEDIMIENTO	Versión: 05
	SEGUIMIENTO, MEDICIÓN, GESTIÓN DEL CAMBIO Y REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN	Código: PR 005- 2020-IGP Sigla de Área: OTIDG/OPP

2	Para cada uno de los objetivos se definirán sus respectivas metas, los plazos para la consecución de las mismas, se definirán los medios y la asignación de responsabilidades para conseguirlos, quedando como evidencia la PR N° 007-F01 Matriz de Indicadores.	OPP / CGD	Responsable del SGC / Oficial de Seguridad de la Información
3	Para los procesos del SGC, cada propietario de proceso debe definir al menos un indicador para realizar la medición del proceso en la Caracterización de Procesos.	Unidades de Organización	Responsable de los Procesos
4	Para el SGSI, determinar indicadores necesarios para monitorear y medir los controles y procesos vinculados.	CGD	Oficial de Seguridad de la Información
5	Seguimiento del Programa SGC: Realizar seguimiento del programa SGC y del programa del SGSI y tomar las medidas necesarias para asegurar su cumplimiento.	OPP / CGD	Responsable del SGC / Oficial de Seguridad de la Información
6	Seguimiento de los Indicadores SGC: Cada Responsable de proceso debe enviar al responsable del SGC el resultado del cálculo de sus indicadores de proceso de acuerdo con la frecuencia especificada. El responsable del SGC consolidará los resultados en PR N° 005-F01 Matriz de Indicadores con la cual también realizará seguimiento de los mismos. Los resultados quedan disponibles para las entradas de la revisión por la Dirección.	OPP/Unidades de Organización	Responsable del SGC / Responsable de los Procesos
7	Seguimiento de los Indicadores SGSI: El Oficial de Seguridad de la Información realiza el cálculo de los indicadores del SGSI de acuerdo con la frecuencia especificada consolidará los resultados en PR N° 005-F01 Matriz de Indicadores con la cual también realizará seguimiento de los mismos. Los resultados quedan disponibles para las entradas de la revisión por la Dirección.	CGD	Oficial de Seguridad de la Información
8	Gestionar los cambios en el SGC y en el SGSI: Identificar la necesidad de implementación de un cambio significativo que impacte al Sistema de Gestión de Calidad o al Sistema de Gestión de la Seguridad de la Información.	OPP / Unidades de Organización / CGD	Responsable del SGC / Responsable de los Procesos / Oficial de Seguridad de la Información

	PROCEDIMIENTO	Versión: 05
	SEGUIMIENTO, MEDICIÓN, GESTIÓN DEL CAMBIO Y REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN	Código: PR 005- 2020-IGP Sigla de Área: OTIDG/OPP

9	Entre los cambios significativos para el SGC y SGSI se presenta: - <i>Inclusión o eliminación de procesos al SGC o SGSI</i> - <i>Cambio en el alcance del SGC o SGSI</i> - <i>Cambio en la norma ISO 9001 o ISO 27001</i> - <i>Inclusión de software que elimine documentación aplicable a un proceso.</i> - <i>Inclusión de otra sede de operación</i> - <i>Cambios en la normatividad que requieran modificación de más de dos (2) procesos y más de tres (3) procedimientos.</i> - <i>Los cambios en la Política y Objetivos (de Calidad o de Gestión de la Seguridad de la Información) se dejan documentados en la Revisión por la Dirección.</i> - <i>Los cambios de la información documentada se procede según la ficha de procedimiento PR N° 003-2020-IGP Gestión de Control de la Información Documentada.</i> -La gestión del cambio se realizará a través de planeamiento estratégico del IGP y se deberá tener en consideración los siguientes puntos: Cambio, propósito del cambio, consecuencias del cambio, proceso, actividades a realizar, responsable, recursos entre otros.	OPP / Unidades de Organización / CGD	Responsable del SGC / Responsable de los Procesos / Oficial de Seguridad de la Información
10	Diligenciar el formato PR N° 004-F02 Solicitud de Acciones de Mejora / Cambio en el cual se establece las actividades, responsables y fechas para efectuar el cambio.	OPP / Unidades de Organización / CGD	Responsable del SGC / Responsable de los Procesos / Oficial de Seguridad de la Información
11	Planificar los elementos de entrada para la revisión por la dirección: Planificar anualmente los requisitos de entrada necesarios para la Revisión a los responsables de los procesos. Los elementos de entrada se consignan en PR N° 005-F02 Informe revisión por la Dirección.	OPP / CGD	Responsable del SGC / Oficial de Seguridad de la Información

	PROCEDIMIENTO	Versión: 05
	SEGUIMIENTO, MEDICIÓN, GESTIÓN DEL CAMBIO Y REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN	Código: PR 005- 2020-IGP Sigla de Área: OTIDG/OPP

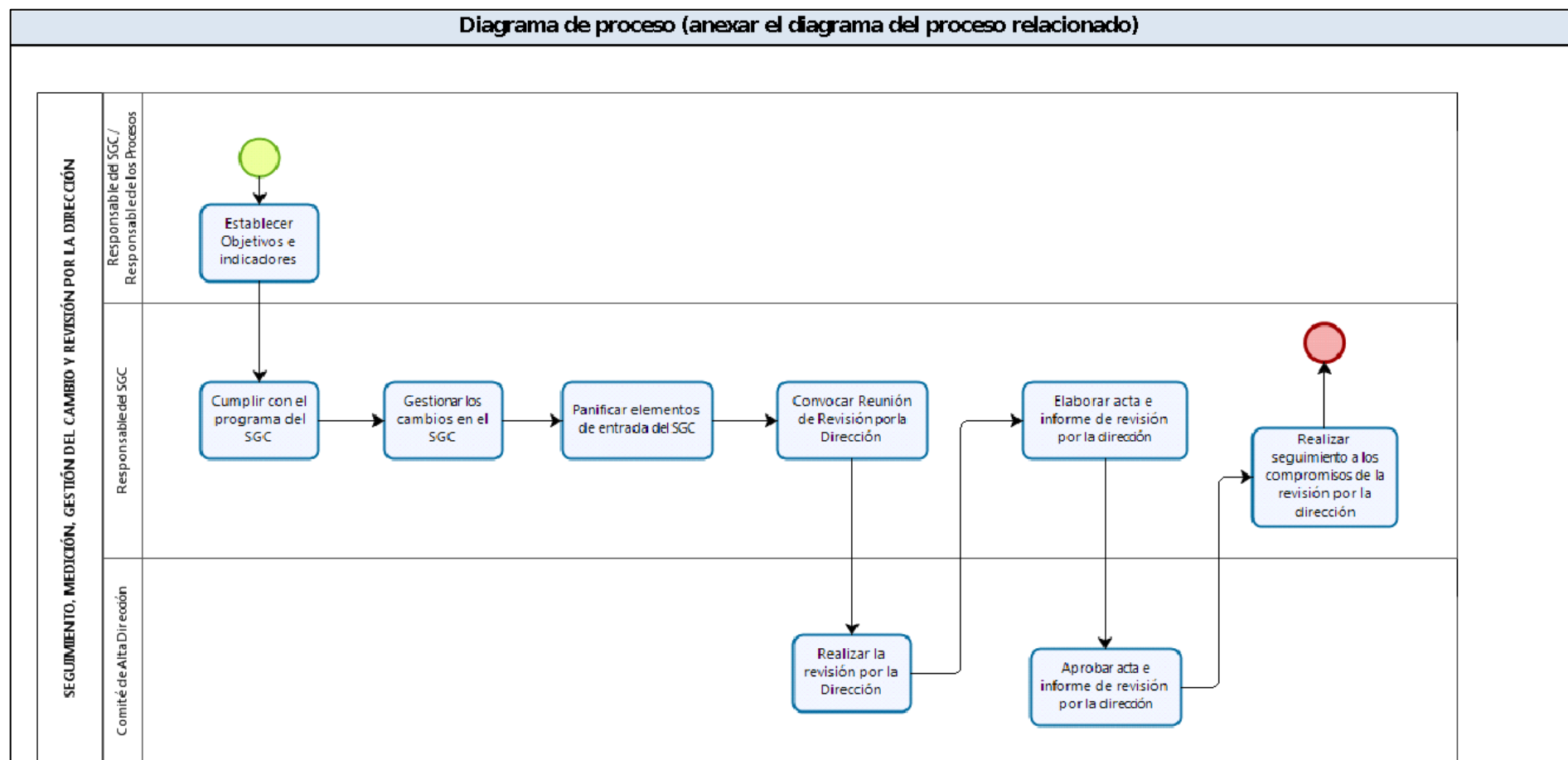
12	Reunión de Revisión por la Dirección y salida: Sustentar los indicadores, parámetros de control e informes y análisis de los componentes de la Revisión para la toma de decisiones. Revisar el Informe de Revisión por la Dirección tomando en cuenta las recomendaciones de los responsables de los procesos, del responsable SGC y del Oficial de Seguridad de la Información. Observación: Al momento de elaborar el informe de revisión por alta dirección se tiene que revisar la descripción de las acciones pendientes de las revisiones por la dirección previas (como elemento de entrada) y de los elementos de salida (apoyo a las oportunidades de mejora, necesidad de recursos y necesidad de cambios).	ALT / CGD	Comité de la Alta Dirección / Comité de Gobierno Digital
13	Las conclusiones, decisiones y acciones solicitadas por el Comité de la Alta Dirección como salidas o resultados de la revisión por la dirección se consignan en la sección "Acuerdos y Compromisos" del PR N° 005-F02 Informe revisión por la Dirección y deben estar relacionadas con: • Conclusiones sobre la conveniencia, adecuación y eficacia continuas del SGC y del SGSI. • Las oportunidades de mejora. • Cualquier necesidad de cambio en el SGC o en el SGSI. • Necesidades de recursos. • Acciones ante objetivos no logrados y cualquier otra implicación para la dirección estratégica Las salidas de la revisión por la dirección son plasmadas en un Acta de reunión.	ALT / CGD	Comité de la Alta Dirección / Comité de Gobierno Digital
14	Aprobar el Documento: Se redacta el documento Revisión por la Dirección y lo firman representa la aprobación de la revisión por la dirección a través de la firma olográfica o	ALT / CGD	Comité de la Alta Dirección / Comité de Gobierno Digital

	PROCEDIMIENTO	Versión: 05
	SEGUIMIENTO, MEDICIÓN, GESTIÓN DEL CAMBIO Y REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN	Código: PR 005- 2020-IGP Sigla de Área: OTIDG/OPP

	digital de todos los miembros del comité correspondiente, que asistieron a la reunión.		
15	Seguimiento al Plan de Acción: Realizar revisión a la ejecución de los planes de acción derivados de los acuerdos y compromisos de la revisión por la dirección.	OPP / CGD	Responsable del SGC / Oficial de Seguridad de la Información
Fin del procedimiento			
DOCUMENTOS QUE SE GENERAN (Documento de salida del procedimiento)			
PR N° 005-F01 Matriz de Indicadores.			
PR N° 005-F02 Informe revisión por la Dirección.			
PR N° 005-F03 Programa Anual del Sistema de Gestión de Calidad.			
PR N° 005-F04 Matriz de Gestión del Cambio.			
“Toda copia impresa es un Documento No Controlado a excepción del original”			

	PROCEDIMIENTO	Versión: 05
	SEGUIMIENTO, MEDICIÓN, GESTIÓN DEL CAMBIO Y REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN	Código: PR 005-2020-IGP Sigla de Área: OTIDG/OPP

ANEXO I – DIAGRAMA DE PROCESO



	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD														CODIGO: PR N°05-F01	
	MATRIZ DE INDICADORES DE LOS PROCESOS														VERSIÓN: 03	
30/03/2022																

Fecha de actualización	30/09/2022
------------------------	------------

POLITICA	No.	PROCESO	OBJETIVO	NOMBRE DEL INDICADOR	ACTIVIDADES	RECURSOS	RESPONSABLE	EVALUACIÓN DE RESULTADOS			FECHA DE FINALIZACIÓN	RESULTADO FINAL 2019	RESULTADO FINAL 2020	RESULTADO FINAL 2021	RESULTADO FINAL 2022	RESULTADO FINAL 2023	RESULTADO FINAL 2024	META ANUAL
								FORMULA	TENDENCIA ESPERADA	FRECUENCIA DE MEDICIÓN								
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 estrategias, a través del cumplimiento de los requisitos demandados.	1.1	OPERACIONES Y MANTENIMIENTO	Asegurar la operatividad de infraestructura clave del alcance del proceso (equipos geofísicos que emplean transmisión satelital)	Operatividad promedio de equipos geofísicos	Procedimiento Operación y Mantenimiento	Personal especializado en el análisis y evaluación para la correcta operación de la infraestructura clave	Subdirección de Redes Geofísicas	Total de equipos geofísicos operativos que emplean transmisión satelital / Total de equipos geofísicos que emplean transmisión satelital	Aumentar	Mensual	30/12/2022	95.60%	92.18%	97.79%	97.00%			90%
	2.1	PROCESAMIENTO DE DATOS Y GENERACION DE INFORMACION SISMICA	Garantizar la entrega oportuna de la información sísmica nacional a las partes interesadas	% de reportes de sismos => 4.0, entregados antes de los 8 minutos	Procedimiento Procesamiento de Información Sísmica	Infraestructura, personal, Equipos geofísicos, Sistema Tecnológico.	Subdirección de Ciencias de la Tierra Sólida	Total de reportes de sismos => 4.0, entregados antes de los 8 minutos / Total de sismos => 4.0 ocurridos	Aumentar	Anual	31/12/2022	96.50%	99.29%	99.22%	99.05%			99%
	3.1	GESTION DE LOGISTICA Y SERVICIOS GENERALES	Mejorar la capacidad de respuesta del proceso de compras	% Evaluación de Proveedores Conforme	Procedimiento Evaluación de Proveedores	Jefe de Logística Hardware(Equipos de Computo, impresión, servidores) y Software Instalaciones físicas y Equipos de oficina	Jefe/a de la Unidad de Logística	N° de Proveedores aprobados / N° total de proveedores	Aumentar	Anual	1/01/2023	100.00%	100.00%	100.00%	100.00%			>80%
	3.2	GESTION DE LOGISTICA Y SERVICIOS GENERALES	Atender con oportunidad los viaticos solicitados	% de comisionados atendidos con viaticos otorgados oportunamente	Procedimiento de Otorgamiento de Viaticos	Jefe de Administración, Analista de adquisiciones, especialista de contabilidad y tesorería Hardware (Equipos de Computo, impresión, servidores) y Software Instalaciones físicas y Equipos de oficina	Jefe/a de la Unidad de Logística	Cantidad de viaticos atendidos oportunamente / Cantidad de viaticos solicitados oportunamente	Aumentar	Trimestral	2/01/2023	No aplica	No aplica	100.00%	100.00%			>90%
	3.3	GESTION DE LOGISTICA Y SERVICIOS GENERALES	Atender con oportunidad los encargos solicitados	% de comisionados atendidos con encargos otorgados oportunamente	Procedimiento de Encargo Interno	Jefe de Administración, analista de adquisiciones, especialista de contabilidad y tesorería Hardware (Equipos de Computo, impresión, servidores) y Software Instalaciones físicas y Equipos de oficina	Jefe/a de la Unidad de Logística	Cantidad de encargos atendidos oportunamente / Cantidad de encargos solicitados oportunamente	Aumentar	Trimestral	3/01/2023	No aplica	No aplica	#DIV/0!	100.00%			>90%
	4.1	GESTION DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACIÓN	Garantizar la alta disponibilidad de las soluciones informáticas en los procesos del Sistema de Gestión de Calidad	Promedio de alta disponibilidad de las soluciones informáticas	Procedimiento Desarrollo de Soluciones Informáticas	Jefe de OTIDG, Coordinador de Ingeniería Software Hardware(Equipos de Computo, impresión, servidores) y Software Instalaciones físicas y Equipos de oficina	Jefe/a de la Oficina de Tecnología de la Información y Datos Geofísicos	Sum [(Horas totales - horas sin servicio) / horas totales]*100/ Número de Soluciones Informaticas	Aumentar	Mensual	4/01/2023	100%	100%	100%	100%			>95%
	4.2	GESTION DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACIÓN	Impulsar la atención oportuna de incidencias reportadas	Promedio de tiempo (horas) para la atención	Procedimiento Gestión de Incidencias Internas en Tecnologías de la Información y Comunicaciones	Jefe de OTIDG, Coordinador de Tecnologías de la Información Hardware(Equipos de Computo, impresión, servidores) y Software Instalaciones físicas y Equipos de oficina	Jefe/a de la Oficina de Tecnología de la Información y Datos Geofísicos	Total de tiempo para la atención/ Número Total de incidencias reportadas	Disminuir	Mensual	5/01/2023	5.23	6.39	5.09	5.36			<7 Horas
	4.3	GESTION DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACIÓN	Asegurar el resguardo eficiente de la información generada	Desviación promedio de tiempo de respaldo	Procedimiento Respaldo de la Información	Jefe de OTIDG, Coordinador Responsable de Operaciones de Tecnologías de la Información, Analista en Sistemas de Tecnologías de la Información Hardware(Equipos de Computo, impresión, servidores) y Software Instalaciones físicas y Equipos de oficina	Jefe/a de la Oficina de Tecnología de la Información y Datos Geofísicos	Sum (fecha de inicio de respaldo - fecha programada de respaldo)/Número de respaldos realizados	Disminuir	Trimestral	6/01/2023	0.11	1.67	0.00	0.00			<0.5
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 claves para la operación y mantenimiento de la infraestructura.	1.2	OPERACIONES Y MANTENIMIENTO	Asegurar que los conocimientos técnicos necesarios estén interiorizados en los colaboradores clave	Número de horas/hombre de transferencia interna de conocimiento científico técnico	Procedimiento Gestión del Proceso de Capacitación	Directores, personal responsable de los procesos misionales Hardware(Equipos de Computo, impresión, servidores) y Software Instalaciones físicas y Equipos de oficina	Subdirección de Redes Geofísicas / Subdirección de Ciencias de la Tierra Sólida	Número de horas / hombre	Aumentar	Anual	7/01/2023	66	693	224	272			120 hrs/h
	5.1	GESTION DEL SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS	Impulsar el buen rendimiento de los servidores, respecto del cumplimiento de las metas programadas	% de servidores con buen rendimiento que se encuentran en el ciclo de GDR	Procedimiento Gestión del Rendimiento	Jefe de URH, Personal de URH Hardware(Equipos de Computo, impresión, servidores) y Software Instalaciones físicas y Equipos de oficina	Jefe /a de la Unidad de Recursos Humanos	# servidores con buen rendimiento x 100 / # servidores que participan en el ciclo de GDR	Aumentar	Anual	8/01/2023	#DIV/0!	100%	100.00%	N.A			>85%
	5.2	GESTION DEL SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS	Garantizar que los servidores nuevos/reincorporados participen en el proceso de inducción de la Norma del Sistema de Gestión de Calidad ISO 9001:2015	% de servidores nuevos/reincorporados que participan en el programa de inducción	Procedimiento Inducción	Jefe de URH, Personal de URH, Personal del SGC Hardware(Equipos de Computo, impresión, servidores) y Software Instalaciones físicas y Equipos de oficina Salas de capacitación	Jefe/a de la Unidad de Recursos Humanos	# servidores nuevos/reincorporados que participan en el programa de inducción x 100 / # total de servidores convocados al programa de inducción	Aumentar	Trimestral	9/01/2023	70%	100%	100.00%	100.00%			>80%
3. Gestionar la Ejecución, seguimiento y mejora continua del sistema de gestión de calidad	5.3	GESTION DEL SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS	Fomentar servidores con buena calificación en los conocimientos de los sistemas integrados de gestión (certificados ISO 9001,37001,27001)	% de servidores que obtuvieron calificación >=13 durante el proceso de capacitación en el curso de sistema integrado de gestión (ISO 9001,37001,27001)	Procedimiento Gestión del Proceso de Capacitación	Jefe de URH, Personal de URH, Personal del SGC Hardware(Equipos de Computo, impresión, servidores) y Software Instalaciones físicas y Equipos de oficina Salas de capacitación	Jefe/a de la Unidad de Recursos Humanos	# de servidores que obtuvieron calificación >=13 x 100/ Total de servidores que participan en el curso de sistema integrado de gestión (ISO 9001,37001,27001)	Aumentar	Anual	10/01/2023	94%	94%	100.00%	NA			>80%
	6.1	SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD	Impulsar la eficacia en el cumplimiento de metas establecidos en los procesos del Sistema de Gestión de Calidad	Promedio de metas cumplidas del Programa Anual de SGC	Procedimiento Seguimiento, Medición, Gestión del Cambio y Revisión por la Dirección	Personal involucrado en el alcance, documentación y evaluación del SGC. Hardware(Equipos de Computo, impresión, servidores) y Software Instalaciones físicas y Equipos de oficina	Responsable del Sistema de Gestión de Calidad	Total de Metas del SGC cumplidas / Total de Metas Planificadas	Aumentar	Anual	11/01/2023	100%	92%	100%	100%			90%
	6.2	SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD	Asegurar que nuestros clientes tengan una buena percepción del servicio de generación de información sísmica nacional	Evaluación de la Satisfacción del Cliente	Procedimiento Retroalimentación del Cliente	Personal involucrado en el alcance, documentación y evaluación del SGC. Hardware(Equipos de Computo, impresión, servidores) y Software Instalaciones físicas y Equipos de oficina	Responsable del Sistema de Gestión de Calidad	Número de Encuestas de Satisfacción conformes / Número total de encuestas de satisfacción realizadas	Aumentar	Anual	12/01/2023	88%	91%	89%	84%			80%
	6.3	SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD	Implementar oportunidades de mejora al Sistema de Gestión de Calidad	Oportunidades de Mejora al SGC	Procedimiento No Conformidades, Acciones Correctivas y/o Acciones de Mejora	Personal involucrado en el alcance, documentación y evaluación del SGC. Hardware(Equipos de Computo, impresión, servidores) y Software Instalaciones físicas y Equipos de oficina	Responsable del Sistema de Gestión de Calidad	Número de oportunidades de mejora identificadas / Número de oportunidades de mejora diligenciadas	Aumentar	Anual	13/01/2023	1	1	1	1			1

INFORME DE REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN AL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

PERIODO XXXXXX

Comité de la Alta Dirección del Sistema de Gestión de la Calidad
XX de Diciembre del 202X

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

1. INTRODUCCIÓN
2. OBJETIVO
3. RESPONSABLES DE LA REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN:
4. ESTADO DE LAS ACCIONES DE LAS REVISIONES POR LA DIRECCIÓN PREVIAS:
5. CAMBIOS EN CUESTIONES EXTERNAS E INTERNAS PERTINENTES AL SGC:
6. INFORMACIÓN SOBRE EL DESEMPEÑO Y LA EFICACIA DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD
 - a. Satisfacción de Clientes y la Retroalimentación de las Partes Interesadas Pertinentes:
Satisfacción de Clientes

Retroalimentación de las Partes Interesadas Pertinentes:

Quejas de Clientes
 - b. Grado en que se han Logrado los Objetivos de Calidad
 - c. Desempeño de los procesos y conformidad de los servicios:
 - d. No Conformidades y Acciones Correctivas:
 - e. Resultados de Seguimiento y Medición:
 - f. Resultados de las Auditorias:
 - g. Desempeño de los Proveedores Externos:
7. ADECUACIÓN DE LOS RECURSOS:
8. EFICACIA DE LAS ACCIONES TOMADAS PARA ABORDAS LOS RIESGOS Y LAS OPORTUNIDADES:
9. NECESIDAD DE CAMBIOS EN EL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD:
10. NECESIDADES DE RECURSOS
11. OPORTUNIDADES DE MEJORA:
12. CONCLUSIONES:
13. ACUERDOS Y COMPROMISOS:

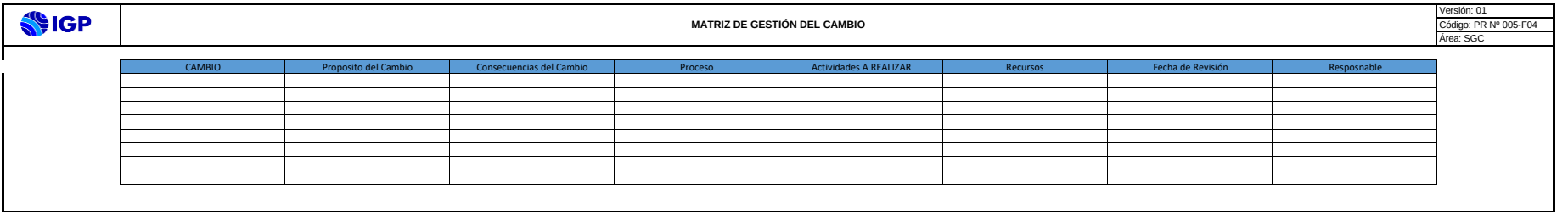
ACTIVIDADES	RESPONSABLES	PLAZOS	MEDIO DE VERIFICACIÓN

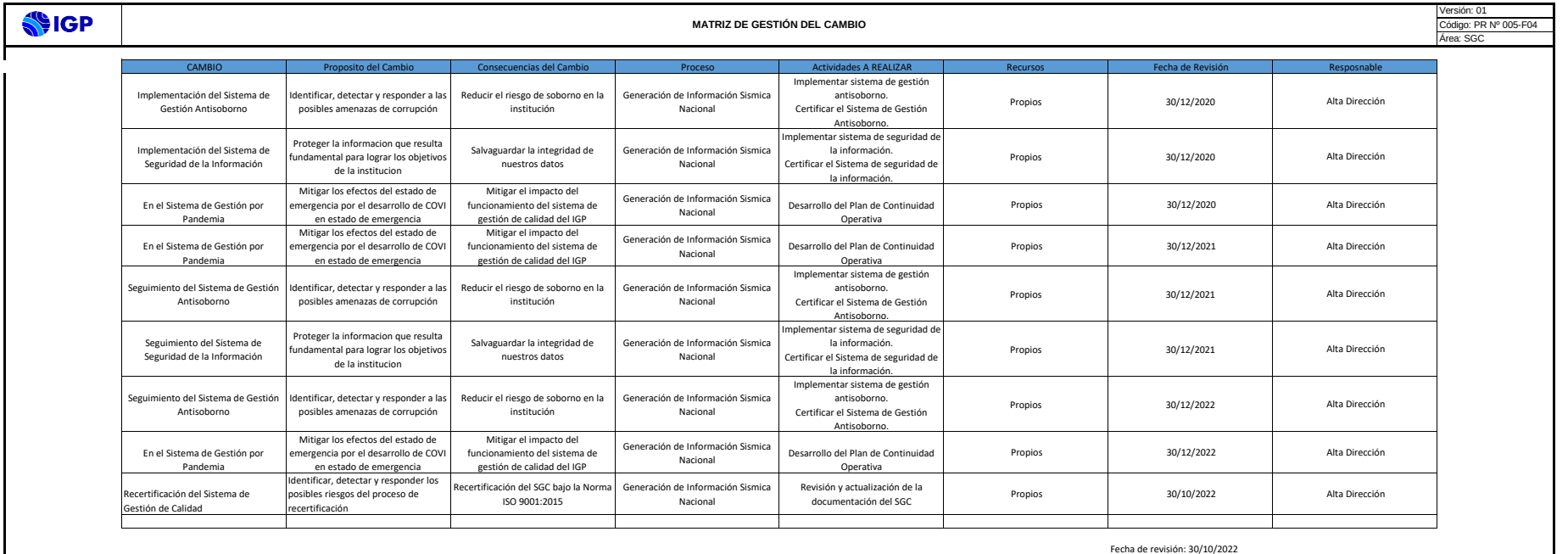
Aprobado por: Edgar Delgado
Cargo: Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto

	PROGRAMA ANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD													PR N° 005-F03		
														Versión: 02		
														02.11.2020		
AÑO	2022															
ACTIVIDADES	ESTADO DE ACCIONES	PROGRAMACIÓN												TOTAL	% DE AVANCE	RESPONSABLE
		ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE			
Auditoría Interna y externa	PROGRAMADO	1	1								1	1		4	75%	JEFE DE OPP
	EJECUTADO	1	1								1	0		3		
Revisión por la Alta Dirección	PROGRAMADO	1									1	1		3	67%	JEFE DE OPP
	EJECUTADO	1									1	0		2		
Revisión del Programa Anual del SGC	PROGRAMADO			1										1	100%	JEFE DE OPP
	EJECUTADO			1										1		
Revisión de la Política SGSI	PROGRAMADO				1									1	100%	JEFE DE OPP
	EJECUTADO				1									1		
Revisión de los Objetivos	PROGRAMADO				1					1				2	100%	JEFE DE OPP
	EJECUTADO				1					1				2		
Medición de Indicadores	PROGRAMADO			1			1			1			1	4	75%	JEFE DE OPP
	EJECUTADO			1			1			1			0	3		
Revisión y/o Validación de Información Documentada del SGC	PROGRAMADO				1						1			2	100%	JEFE DE OPP
	EJECUTADO				1						1			2		
Actualización de la Lista Maestra	PROGRAMADO				1						1			2	100%	JEFE DE OPP
	EJECUTADO				1						1			2		
Capacitaciones de SGC	PROGRAMADO				1		1		1	1	1			5	100%	JEFE DE OPP
	EJECUTADO				1		1		1	1	1			5		
Revisión, Evaluación y/o Actualización de Riesgos	PROGRAMADO					1				1				2	100%	JEFE DE OPP
	EJECUTADO					1				1				2		
Revisión del Contexto de la Organización	PROGRAMADO				1					1				2	100%	JEFE DE OPP
	EJECUTADO				1					1				2		
TOTAL	PROGRAMADO	2	1	2	6	1	2	0	1	5	5	2	1	28	89%	
	EJECUTADO	2	1	2	6	1	2	0	1	5	5	0	0	25		
	% CUMPLIMIENTO	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	N.A.	100%	100%	100%	0%	0%		

Elaborado por: César Rodríguez
Cargo: Especialista en SGC

Aprobado por: Edgar Delgado Ortega
Cargo: Jefe de OPP





	PROCEDIMIENTO	Versión: 06
	GESTIÓN PARA LA COMPRENSIÓN 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 COMPRENSIÓN DEL CONTEXTO ORGANIZACIONAL DEL INSTITUTO GEOFÍSICO DEL PERÚ (IGP)

Versión 06

	PROCEDIMIENTO	Versión: 06
	GESTIÓN PARA LA COMPRENSIÓN 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 COMPRENSIÓN 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.
5	22/12/2021	1. Actualización del Anexo PR N° 006-F01
6	20/07/2022	1. Actualización de: base normativa, siglas y definiciones, elementos de entrada, secuencia de actividades y documentos que se generan. 2. Se agrega el anexo 2 "Guía para establecer el FODA y determinar las partes interesadas".
FORMULADO OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	REVISADO Y VISADO OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	REVISADO Y VISADO OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA
APROBADO GERENCIA GENERAL	REVISADO Y VISADO	REVISADO Y VISADO

	PROCEDIMIENTO	Versión: 06
	GESTIÓN PARA LA COMPRENSIÓN DEL CONTEXTO ORGANIZACIONAL DEL INSTITUTO GEOFÍSICO DEL PERÚ (IGP)	Código: PR 006-2020-IGP Sigla de Área: OPP

	INSTITUTO GEOFÍSICO DEL PERÚ		
	FICHA TÉCNICA DEL PROCEDIMIENTO		
	DATOS DEL PROCEDIMIENTO		
Nombre del Procedimiento	GESTIÓN PARA LA COMPRENSIÓN 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	06		
Base Normativa (Son disposiciones legales que soportan el procedimiento)			
Decreto Supremo N° 001-2015-MINAM		Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Geofísico del Perú.	

	PROCEDIMIENTO	Versión: 06
	GESTIÓN PARA LA COMPRESIÓN DEL CONTEXTO ORGANIZACIONAL DEL INSTITUTO GEOFÍSICO DEL PERÚ (IGP)	Código: PR 006-2020-IGP Sigla de Área: OPP

Decreto Supremo 004-2019-JUS	TUO de la Ley de Procedimiento Administrativo General.
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

	PROCEDIMIENTO	Versión: 06
	GESTIÓN PARA LA COMPRENSIÓN DEL CONTEXTO ORGANIZACIONAL DEL INSTITUTO GEOFÍSICO DEL PERÚ (IGP)	Código: PR 006-2020-IGP Sigla de Área: OPP

Decreto Supremo N° 123-2018-PCM	Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública
Decreto Supremo N° 164-2021-PCM	Política General de Gobierno para el periodo 2021 – 2026
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
Resolución de Gerencia General N° 029-IGP/2020	DIRECTIVA 001-2020-IGP “Aprobación, modificación o derogación de documentos normativos”
Norma ISO 27001:2013	Requisito 4 Contexto Organizacional
Norma ISO 9001:2015	Requisito 4 Contexto Organizacional
Siglas y Definiciones (Abreviaturas y acrónimos)	
SGC: Sistema de Gestión de Calidad	
SGSI: Sistema de Gestión de 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.	

	PROCEDIMIENTO	Versión: 06
	GESTIÓN PARA LA COMPRENSIÓN DEL CONTEXTO ORGANIZACIONAL DEL INSTITUTO GEOFÍSICO DEL PERÚ (IGP)	Código: PR 006-2020-IGP Sigla de Área: OPP

CGD: Comité de Gobierno Digital
OFS: Oficial de Seguridad de la Información
ET SGC: 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.
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.

	PROCEDIMIENTO	Versión: 06
	GESTIÓN PARA LA COMPRESIÓN DEL CONTEXTO ORGANIZACIONAL DEL INSTITUTO GEOFÍSICO DEL PERÚ (IGP)	Código: PR 006-2020-IGP Sigla de Área: 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.

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° 102-IGP/2019 Plan estratégico institucional 2020-2024 del Instituto Geofísico del Perú.

Actividades (Actividad, Unidad de Organización y Responsable)

N°	Descripción de la Actividad	Unidad de Organización (*)	Responsable
1	Realizar Convocatoria. a) Convocar reunión de trabajo con cada dueño de proceso, según cronograma.	OPP / CGD	Responsable del SGC / Oficial de Seguridad de la Información

	PROCEDIMIENTO	Versión: 06
	GESTIÓN PARA LA COMPRENSIÓN DEL CONTEXTO ORGANIZACIONAL DEL INSTITUTO GEOFÍSICO DEL PERÚ (IGP)	Código: PR 006-2020-IGP Sigla de Área: OPP

2	Recopilar información. a) Identificar fortalezas internas claves y debilidades internas decisivas. b) Identificar oportunidades externas importantes y amenazas externas claves.	ET SGC / ET SGSI	Responsable del SGC / Oficial de Seguridad de la Información
3	Identificar elementos. a) Analizar los elementos internos y externos que puedan afectar a la organización. 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.	ET SGC / ET SGSI	Responsable del SGC / Oficial de Seguridad de la Información
4	Identificar las necesidades y expectativas de las partes interesadas. a) Identificar las partes interesadas, así como sus necesidades y expectativas su efecto potencial en el IGP que afecte	ET SGC / ET SGSI	Responsable del SGC / Oficial de Seguridad de la Información

	PROCEDIMIENTO	Versión: 06
	GESTIÓN PARA LA COMPRESIÓN DEL CONTEXTO ORGANIZACIONAL DEL INSTITUTO GEOFÍSICO DEL PERÚ (IGP)	Código: PR 006-2020-IGP Sigla de Área: OPP

	la correcta prestación del servicio en función, no solo de los requisitos de los usuarios, sino también de la reglamentación vigente. b) Definir las acciones que se ejecuta para aumentar su satisfacción y percepción.		
5	Identificar los Riesgos y Oportunidades. a) Definir Fortaleza, Oportunidad, Debilidad y Amenaza. 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	Determinar el Alcance. 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

	PROCEDIMIENTO	Versión: 06
	GESTIÓN PARA LA COMPRESIÓN DEL CONTEXTO ORGANIZACIONAL DEL INSTITUTO GEOFÍSICO DEL PERÚ (IGP)	Código: PR 006-2020-IGP Sigla de Área: OPP

7	Desarrollar el Mapa de Procesos. 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.	ET SGC / ET SGSI	Responsable del SGC / Oficial de Seguridad de la Información
8	Elaborar Matriz FODA. 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. b) Elaborar el PR N° 006-2020-IGP-F02 Alcance del SGC y SGSI (según el ANEXO 2: Guía Para Establecer EL FODA y Determinar Las Partes Interesadas). c) Elaborar el Mapa de procesos MP N° 001-F01 Mapa de Procesos.	ET SGC / ET SGSI	Responsable del SGC / Oficial de Seguridad de la Información
9	Validar. a) Revisar y validar la información contenida en las matrices, así como el	ALT	Responsable del SGC / Oficial de Seguridad de la Información

	PROCEDIMIENTO	Versión: 06
	GESTIÓN PARA LA COMPRENSIÓN DEL CONTEXTO ORGANIZACIONAL DEL INSTITUTO GEOFÍSICO DEL PERÚ (IGP)	Código: PR 006-2020-IGP Sigla de Área: OPP

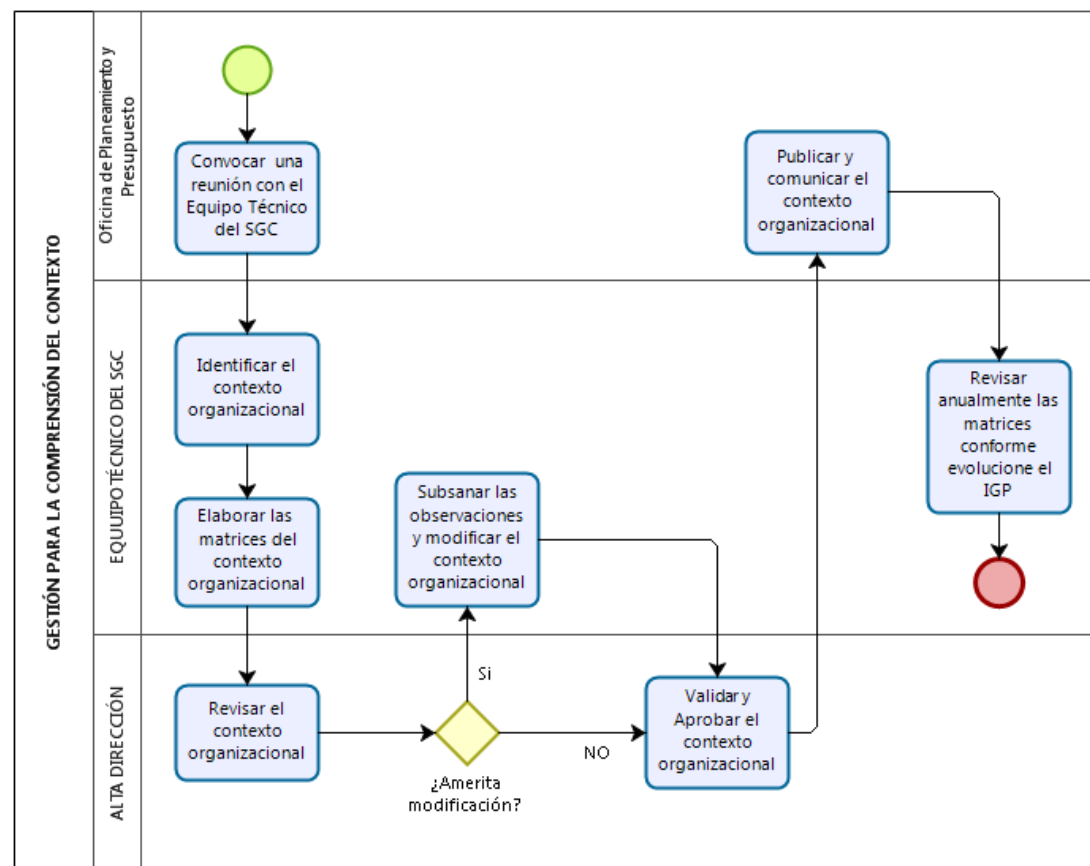
	alcance del SGC, SGSI y mapa de procesos.		
10	Comunicar a) Publicar y comunicar la documentación con todos los involucrados del SGC y SGSI.	ET SGC / ET SGSI	Responsable del SGC / Oficial de Seguridad de la Información
11	Seguir y Revisar. a) Revisar la matriz FODA del SGC o SGSI cuando surja algún cambio 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. 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	ET SGC / ET SGSI	Responsable del SGC / Oficial de Seguridad de la Información

	PROCEDIMIENTO	Versión: 06
	GESTIÓN PARA LA COMPRENSIÓN DEL CONTEXTO ORGANIZACIONAL DEL INSTITUTO GEOFÍSICO DEL PERÚ (IGP)	Código: PR 006-2020-IGP Sigla de Área: OPP

	el registro en el PR N° 005-2020-IGP-F03 Informe Revisión por la Dirección.		
Fin del procedimiento			
Documentos que se Generan (Documento de salida del procedimiento)			
PR N° 006-F01 Contexto de la Organización SGC			
PR N° 006-F02 Alcance del SGC			
PR N° 006-F03 Contexto de la Organización SGSI			
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			

	PROCEDIMIENTO	Versión: 06
	GESTIÓN PARA LA COMPRENSIÓN DEL CONTEXTO ORGANIZACIONAL DEL INSTITUTO GEOFÍSICO DEL PERÚ (IGP)	Código: PR 006-2020-IGP Sigla de Área: OPP

ANEXO 1: DIAGRAMA DE ROCESO



	PROCEDIMIENTO	Versión: 06
	GESTIÓN PARA LA COMPRESIÓN DEL CONTEXTO ORGANIZACIONAL DEL INSTITUTO GEOFÍSICO DEL PERÚ (IGP)	Código: PR 006-2020-IGP Sigla de Área: OPP

ANEXO 2: GUÍA PARA ESTABLECER EL FODA Y DETERMINAR LAS PARTES INTERESADAS

GUÍA GENERAL	
Se debe aplicar el análisis FODA y la consideración de las partes interesadas, desde el punto de vista de la Gestión de la Calidad y desde el punto de vista de la Gestión de la Seguridad de la Información independientemente. No necesariamente se tiene el mismo conjunto de partes interesadas para ambas disciplinas.	
GUÍA PARA ESTABLECER EL FODA	
Las cuestiones internas son consideradas como Fortalezas y Debilidades	Las cuestiones externas son consideradas como Oportunidades y Amenazas
FORTALEZAS Considerar características positivas propias de la organización con base en su desempeño reciente en gestión de la calidad / en gestión de la seguridad de la información.	OPORTUNIDADES Considerar situaciones o escenarios del entorno (legal, tecnológico, cultural, social, económico) que son favorables y susceptibles de ser aprovechadas para el logro de los objetivos y resultados esperados (de gestión de la calidad / de gestión de la seguridad de la información). Se debe considerar que las oportunidades del FODA se trasladarán a la matriz de riesgos y oportunidades, por lo que se recomienda no desestimar oportunidades que se perciban desde el inicio “de baja probabilidad”, dado que podría interpretarse que no se tomó en cuenta algún escenario; lo más recomendable es consignar todas las oportunidades plausibles y posteriormente, cuando se califiquen bajo la metodología de riesgos y oportunidades, se decidirá formalmente si se aprovechan o no.
DEBILIDADES Considerar características negativas propias de la organización con base en su desempeño reciente en gestión de la calidad / en gestión de la seguridad de la información.	AMENAZAS Considerar situaciones o escenarios del entorno (legal, tecnológico, cultural, social, económico) que son desfavorables y susceptibles de afectar el logro de los objetivos y resultados esperados (de gestión de la calidad / de gestión de la seguridad de la información).

	PROCEDIMIENTO	Versión: 06
	GESTIÓN PARA LA COMPRESIÓN DEL CONTEXTO ORGANIZACIONAL DEL INSTITUTO GEOFÍSICO DEL PERÚ (IGP)	Código: PR 006-2020-IGP Sigla de Área: OPP

	Se debe considerar que las amenazas del FODA se transformarán en riesgos, por lo que se recomienda no desestimar amenazas que se perciban desde el inicio “de baja probabilidad”, dado que podría interpretarse que no se tomó en cuenta algún escenario; lo más recomendable es consignar todas las amenazas plausibles y posteriormente, cuando se califiquen como riesgos bajo la metodología de riesgos y oportunidades, se decidirá formalmente si se toleran o requieren un tratamiento distinto.
GUÍA PARA DETERMINAR LAS PARTES INTERESADAS	
• Se deben consignar en grupos diferenciados a las partes interesadas internas y externas • Para los requisitos de las partes interesadas deben considerarse necesidades de cumplimiento vinculante por marco legal (relacionado con gestión de la calidad o gestión de la seguridad de la información), convenio directo u otro mecanismo análogo. • Para las expectativas de las partes interesadas deben considerarse las que se han detectado, aunque no formen parte de una obligación de cumplimiento vinculante. • Considerar que los requisitos (necesidades) y expectativas desde el punto de vista de calidad y desde el punto de vista de la seguridad de la información son generalmente distintos para cada parte interesada. • Considerar en “mecanismo de seguimiento” los mecanismos que proporcionen trazabilidad de la interacción y de cómo se abordaron los requisitos y expectativas con cada parte interesada pertinente. Por ejemplo: actas de reuniones, cartas, informes, entre otros. • Entes gubernamentales: Todo organismo que emite legislación, que fiscalice esta legislación o tenga derecho a solicitar rendición de cuentas sobre requisitos legales / reglamentarios relacionados con la gestión de la calidad o la gestión de la seguridad de la información debe considerarse automáticamente es una parte interesada.	

CONTEXTO DE LA ORGANIZACIÓN

VERSIÓN	EMISIÓN	ELABORADO	REVISADO	APROBADO
CONTROL DE CAMBIOS				

	CONTEXTO DE LA ORGANIZACIÓN	PR N° 006-F01
		Versión: 03
	Emisión: 20.12.2021	Página: 2 de 6

- 1. VALORES ORGANIZACIONALES**
- 2. VISIÓN DEL SECTOR AMBIENTAL**
- 3. MISIÓN**

4. MATRIZ DE PARTES INTERESADAS

MATRIZ DE PARTES INTERADAS			
PARTES INTERESADAS	REQUISITOS (NECESIDADES)	EXPECTATIVAS	MECANISMOS DE SEGUIMIENTO
CONSEJO DIRECTIVO			
PRESIDENCIA EJECUTIVA Y GERENCIA GENERAL			
MINAM			
CLIENTES (INDECI-COEN, DHN)*			
OTRAS INSTITUCIONES GUBERNAMENTALES INTEGRANTES DEL SINAGERD			
CIUDADANÍA**			
COMUNIDAD INTERNACIONAL			

OTRAS ORGANIZACIONES PRIVADAS			
PROVEEDORES			
COLABORADORES			

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

	CONTEXTO DE LA ORGANIZACIÓN	PR N° 006-F01
		Versión: 03
	Emisión: 20.12.2021	Página: 5 de 6

5. MATRIZ FODA

IGP: Instituto Geofísico del Perú.

SGC: Sistema de Gestión de Calidad.

SGSI: Sistema de Gestión de Seguridad de la Información.

FORTALEZA					OPORTUNIDAD				
N°	Descripción	IGP	SGC	SGSI	N°	Descripción	IGP	SGC	SGSI
DEBILIDAD					AMENAZA				
N°	Descripción	IGP	SGC	SGSI	N°	Descripción	IGP	SGC	SGSI

CONTEXTO DE LA ORGANIZACIÓN

VERSIÓN	EMISIÓN	ELABORADO	REVISADO	APROBADO
01	28/08/2019	Abel Hualpa Galindo	Edgar Delgado	Alta Dirección
02	18/12/19	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
05	23/12/2021	César Rodríguez León	Edgar Delgado	Equipo Técnica del SGC
06	18/03/2022	César Rodríguez León	Edgar Delgado	Equipo Técnica del SGC
CONTROL DE CAMBIOS				
● Se actualiza la visión del sector ambiental ● Se actualiza la Matriz FODA				

1. VALORES ORGANIZACIONALES

En el marco del Modelo de Gestión¹, 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 (PESEM) 2017-2026 del Sector Ambiental, 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”

¹ Modelo de Gestión del Conocimiento Científico con Valor Social y Gerencia Pública – Aprobado mediante Resolución de Presidencia N° 052-IGP/2018.

4. MATRIZ DE PARTES INTERESADAS

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

	CONTEXTO DE LA ORGANIZACIÓN	PR N° 006-F01
		Versión: 06
		Área: GG

	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.
COMUNIDAD INTERNACIONAL	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
OTRAS ORGANIZACIONES PRIVADAS	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.
PROVEEDORES	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.
COLABORADORES	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)**

	CONTEXTO DE LA ORGANIZACIÓN	PR N° 006-F01
		Versión: 06
		Área: GG

5. MATRIZ FODA

- **IGP:** Instituto Geofísico del Perú.
- **SGC:** Sistema de Gestión de Calidad.
- **SGSI:** Sistema de Gestión de Seguridad de la Información.

FORTALEZA					OPORTUNIDAD				
N°	Descripción	IGP	SGC	SGSI	N°	Descripción	IGP	SGC	SGSI
1	Ser parte de las Instituciones científicas-técnicas que orientan las acciones del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres. (SINAGERD).	✓	✓	✓	1	La sensibilización de las autoridades por los eventos sísmicos.	✓	✓	✓
2	Participación en el Sistema Nacional de alerta por sismo y tsunami	✓	✓	✓	2	La existencia del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres (SINAGERD).	✓	✓	✓
3	Ser reconocidos por instituciones públicas y privadas como potenciales socios estratégicos	✓	✓	✓	3	Incorporación de nuevas actividades en programas presupuestales	✓	✓	✓
4	Se cuenta con equipos y sistemas de instrumentación científica, de última generación, distribuida a nivel nacional en sedes desconcentradas, las que cuentan con equipamiento científico y personal altamente especializado.	✓	✓	✓	4	Necesidad de información científica por parte de las instituciones públicas y privadas	✓	✓	✓
5	Institución pública líder en el desarrollo científico a nivel nacional e internacional.	✓	✓	✓	5	Existencia de políticas de Estado; políticas de gobierno; políticas	✓	✓	✓

	CONTEXTO DE LA ORGANIZACIÓN	PR N° 006-F01
		Versión: 06
		Área: GG

						sectoriales y nacionales (gestión del riesgo de desastres)			
6	Equipo de investigadores y profesionales técnicos especializados de alto nivel y reconocido prestigio con trayectoria intachable en el servicio del Estado.	✓	✓	✓	6	Incremento de recursos del Gobierno Nacional para la atención en situaciones de emergencia y desastre (existencia del FONDES).	✓	✓	✓
7	Grupos de trabajo definidos con funciones específicas para cumplir los objetivos de la institución	✓	✓		7	Procesos de planificación multianual implementada a nivel del Estado – MEF, orientada a resultados (cierre de brechas).	✓	✓	✓
8	Institución ágil para la mejora de procesos para la gestión de la institución.	✓	✓	✓	8	Existencia de tecnología que puede facilitar llegar al ciudadano con los servicios de la institución.	✓	✓	✓
9	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)	✓	✓	✓	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.	✓	✓	✓
10	Equipos modernos y vigentes en sismología	✓	✓	✓	10	Las redes y la informática generan acceso a redes de conocimiento y de información a distinto nivel para diversos segmentos de usuarios	✓	✓	✓
11	Redes sísmicas con transmisión en tiempo real a las centrales de monitoreo de Lima y Huancayo	✓	✓	✓	11	Implementación y exigencia por parte de los órganos rectores de contar con mecanismos de monitoreo, seguimiento y evaluación.	✓	✓	✓
12	Desarrollo e implementación de módulos y aplicaciones web para automatizar ciertas	✓	✓	✓	12	El proceso de modernización del Estado se orienta a la gestión por procesos y al	✓	✓	✓

	tareas que permiten mayor disponibilidad de la información.					gobierno digital, lo cual puede mejorar la imagen de la institución y valor público de las instituciones públicas.			
13	Institución de reconocido prestigio a nivel nacional e internacional, en temas relacionados a la geofísica y la gestión de Riesgo de Desastres	✓	✓	✓	13	Las instituciones internacionales y nacionales requieren alianzas estratégicas en el campo sísmico.	✓	✓	✓
14	Compromiso y responsabilidad del Órgano de Gobierno, Alta Dirección y demás áreas del IGP para concebir e implementar acciones que contribuyen al logro de los objetivos institucionales	✓	✓	✓	14	Desarrollo de la red nacional de la alerta temprana en peligros por sismo.	✓	✓	✓
15	Desarrollo de competencias para realizar actividades de manera remota.	✓	✓	✓	15	Desarrollo de plataformas nacionales en gestión y desarrollo de conocimientos en el marco de la Gestión del Riesgo de Desastres.	✓	✓	✓
16	Fortalecimiento de una cultura de calidad, a partir de la implementación de otros sistemas de gestión (ISO 27001, ISO 37001)	✓	✓	✓	16	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.	✓	✓	✓
17	Implementación de un modelo de gestión del conocimiento científico con valor social y gerencia pública , el cual contempla la implementación de la Gestión por Procesos.	✓	✓	✓	17	Implementación del Sistema de Control Interno, enfoque de Gestión del Riesgo. (Normativa-Contraloría General de la Republica.	✓	✓	✓
18	Implementación del Sistema de Alerta Sísmica (SASPE) que refuerza la cultura de prevención en el País.	✓	✓	✓	18	Disponibilidad de distintos marcos de referencia y buenas prácticas de seguridad de la información.	✓		✓

	CONTEXTO DE LA ORGANIZACIÓN	PR N° 006-F01
		Versión: 06
		Área: GG

19	Implementación de la Gestión por Procesos en toda la institución.	✓	✓		19	Implementación de un sistema de gestión de calidad integrado con otros sistemas normativos	✓	✓	
20	Buenas prácticas de seguridad de la información existentes	✓		✓	20	Fortalecimiento de la Red Sísmica Nacional	✓	✓	
					21	Uso de herramientas tecnológicas para mejora de trabajo remoto.	✓	✓	
					22	Mejorar la imagen de IGP frente a la comunidad a través de videos institucionales/publicaciones, entre otros	✓	✓	
					23	Mantener actualizada la documentación de los procesos mediante el uso de nuevas tecnologías de la información.	✓	✓	
					24	Incluir nuevos criterios para la evaluación de proveedores que incorporen criterios del sistema integrado de gestión.	✓	✓	
					25	Implementación del software SeisComp para validar el cálculo del software Hydra y manual.	✓	✓	
DEBILIDAD					AMENAZA (RIESGOS)				
N°	Descripción	IGP	SGC	SGSI	N°	Descripción	IGP	SGC	SGSI
1	Limitada disponibilidad de Recursos económicos y financieros.	✓	✓	✓	1	Instituciones afines con mejores condiciones laborales (salarios, apoyo científico)	✓	✓	✓

	CONTEXTO DE LA ORGANIZACIÓN	PR N° 006-F01
		Versión: 06
		Área: GG

2	Remuneración inferior al mercado	✓	✓	✓	2	Ocurrencia de peligros naturales y antrópicos (Sismos, volcanes, fenómeno El Niño, Pandemias, Tsunamis)	✓	✓	✓
3	Bajo nivel de incentivos económicos.	✓	✓	✓	3	Cambios constantes de normas relacionadas a los procesos administrativos de requerimientos (viáticos, encargos internos, contratación de personal, entre otros).	✓	✓	✓
4	Infraestructura insuficiente.	✓	✓	✓	4	No contar con condiciones necesarias para el desarrollo de la ciencia y tecnología.	✓	✓	✓
5	Limitado número de profesionales expertos en comunicación con conocimiento técnico científico.	✓	✓	✓	5	Daño en la Imagen Institucional.	✓	✓	✓
6	No se cuenta con informes de seguimiento y evaluación de manera periódica que contribuyen a la toma de decisiones.	✓	✓	✓	6	Difusión de información falsa en temas sísmicos.	✓	✓	✓
7	No se han aprovechado al máximo las herramientas tecnológicas de seguridad de la información, para generar reportes e indicadores para la toma de decisiones.	✓		✓	7	Amenazas que afectan la disponibilidad y la integridad de la información sísmica (hackeo de cuentas institucionales, caídas de servicios, mal funcionamiento, falta de fluido eléctrico, servicio de internet y otros)	✓	✓	✓
8	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	✓		✓	8	Amenazas que afectan la confidencialidad de la información (información personal e información confidencial de adquisiciones, por	✓		✓

	CONTEXTO DE LA ORGANIZACIÓN	PR N° 006-F01
		Versión: 06
		Área: GG

	dificulta las coordinaciones y el consenso técnico.					intrusión o ataque cibernético, entre otros).			
9	Los usuarios de la institución no han estado habituados a algunos controles y restricciones de seguridad de la información	✓		✓	9	La obsolescencia de infraestructura tecnológica es más rápida.	✓	✓	✓
10	Existencia de software desactualizado o con código vulnerable.	✓		✓	10	Fallos de proveedores de sistemas de información (IaaS, ASP, internet, satelital, desarrollo y otros)	✓		✓
					11	Errores de usuarios	✓	✓	✓
					12	Inestabilidad económica y política a raíz de Estado de Emergencia sanitaria por Covid-19.	✓	✓	✓
					13	Inamovilidad por declaración de Estado de Emergencia por pandemia	✓	✓	✓
					14	Recortes presupuestales por parte del Ministerio de Economía y Finanzas (MEF).	✓	✓	✓
					15	Bajo nivel de rendimiento de los servidores	✓	✓	
					16	Limitado personal capacitado en gestión por procesos	✓	✓	
					17	Demora en el proceso de levantamiento de No Conformidades	✓	✓	
					18	Falta de conocimiento por parte de la comunidad sobre los procesos de provisión de información sísmica del IGP	✓	✓	

	CONTEXTO DE LA ORGANIZACIÓN	PR N° 006-F01
		Versión: 06
		Área: GG

					19	Ataque informático	✓	✓	
					20	Falla en suministro de internet (en centros de procesamiento)	✓	✓	
					21	Afectación del sistema de publicación de parámetros sísmicos	✓	✓	
					22	Ausencia de fluido eléctrico en centros de procesamiento	✓	✓	
					23	Retrasos en adquisición de productos y servicios clave para la institución	✓	✓	
					24	Afectación en el control de activos fijos (por registro manual)	✓	✓	
					25	No transferir viáticos y encargos, oportunamente, a los comisionados	✓	✓	
					26	Afectación en el cumplimiento de la programación de los mantenimientos de equipos.	✓	✓	
					27	Vandalismo, sabotaje o actividades terroristas que afecten infraestructura clave de la red sísmica.	✓	✓	
					28	Error humano en procesamiento o almacenamiento de información o mantenimiento de sistemas	✓	✓	
					29	No disponibilidad de infraestructura clave de red sísmica nacional por avería.	✓	✓	
					30	No disponibilidad de comunicación satelital	✓	✓	

	CONTEXTO DE LA ORGANIZACIÓN	PR N° 006-F01
		Versión: 06
		Área: GG

					31	Dificultad para conformar el Consejo Directivo	✓	✓	
					32	Incumplimiento en ejecución del presupuesto	✓	✓	
					33	Disminución de presupuesto institucional no permite una mejor escala salarial	✓	✓	
					34	Afectación en el mantenimiento de la Red Sísmica Nacional	✓	✓	
					35	Incumplimiento de reporte de evento sísmico.	✓	✓	
					36	Personal no disponible para el monitoreo (24h)	✓	✓	
					37	Retraso en la búsqueda y selección de auditores externos para evaluar el SGC.	✓	✓	
					38	Entrega de información sísmica con información faltante (intensidad) a clientes externos y otras partes interesadas	✓	✓	
					39	Inasistencia al programa de inducción	✓	✓	
					40	Remuneración inferior al mercado	✓	✓	
					41	Difusión tardía de información de evento sísmico a las partes interesadas (ciudadanos) por problemas de red.	✓	✓	
					42	Indisponibilidad de los equipos de creación de contenido de la UFC.	✓	✓	

	CONTEXTO DE LA ORGANIZACIÓN	PR N° 006-F01
		Versión: 06
		Área: GG

					43	Afectación del sistema de publicación de parámetros sísmicos	✓	✓	
					44	Afectación en el mantenimiento de la Red Sísmica Nacional	✓	✓	

	ALCANCE DEL SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD	Código: PR N° 006-F02
		Versión: 03
		Fecha: 02/11/20
		Página 1 de 1

1.1 Alcance del SGC

El IGP ha interiorizado los requisitos de la norma ISO 9001:2015 para el alcance siguiente:

“ ”

1.2 Exclusiones del SGC

	ALCANCE DEL SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD	Código: PR N° 006-F02
		Versión: 03
		Fecha: 02/11/20
		Página 1 de 1

1.1 Alcance del SGC

El IGP ha interiorizado los requisitos de la norma ISO 9001:2015 para el alcance siguiente:

“Generación de información sísmica nacional”

1.2 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.

	PROCEDIMIENTO	Versión: 04
	GESTIÓN DE RIESGOS Y OPORTUNIDADES EN EL INSTITUTO GEOFÍSICO DEL PERÚ (IGP)	Código: PR 007-2020-IGP Sigla de Área: OPP

PROCEDIMIENTO PR N° 007-2020-IGP

GESTIÓN DE RIESGOS Y OPORTUNIDADES EN EL INSTITUTO GEOFÍSICO DEL PERÚ (IGP)

Versión 04

	PROCEDIMIENTO	Versión: 04
	GESTIÓN DE RIESGOS Y OPORTUNIDADES EN EL INSTITUTO GEOFÍSICO DEL PERÚ (IGP)	Código: PR 007-2020-IGP Sigla de Área: OPP

PROCEDIMIENTO PR 007-2020-IGP

GESTIÓN DE RIESGOS Y OPORTUNIDADES EN EL INSTITUTO GEOFÍSICO DEL PERÚ (IGP)

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN
1	28/08/2019	1. Creación del documento
2	02/11/2020	1. Actualización de codificación de acuerdo con DI 001-2020-IGP
3	25/03/2021	1. Actualización de secuencia de actividades
4	30/09/2022	1. Datos del procedimientos y secuencia de actividades
FORMULADO OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	REVISADO Y VISADO GERENCIA GENERAL	REVISADO Y VISADO OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA
APROBADO GERENCIA GENERAL	REVISADO Y VISADO	REVISADO Y VISADO

	PROCEDIMIENTO	Versión: 04
	GESTIÓN DE RIESGOS Y OPORTUNIDADES EN EL INSTITUTO GEOFÍSICO DEL PERÚ (IGP)	Código: PR 007-2020-IGP Sigla de Área: OPP

I. FICHA TECNICA DEL PROCEDIMIENTO

	INSTITUTO GEOFÍSICO DEL PERÚ		
	FICHA TÉCNICA DEL PROCEDIMIENTO		
DATOS DEL PROCEDIMIENTOS			
Nombre del procedimiento	GESTIÓN DE RIESGOS Y OPORTUNIDADES EN EL INSTITUTO GEOFÍSICO DEL PERÚ	Objetivo del procedimiento	Asegurar que el SGC y SGSI funcionen de manera correcta y se obtengan todos los resultados esperados.
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 SGC y del SGSI.
Versión	04		
Base Normativa (Son disposiciones legales que soportan el procedimiento)			
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	

	PROCEDIMIENTO	Versión: 04
	GESTIÓN DE RIESGOS Y OPORTUNIDADES EN EL INSTITUTO GEOFÍSICO DEL PERÚ (IGP)	Código: PR 007-2020-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
Resolución Ministerial N°004-2016-PCM	Aprueba el uso obligatorio de la NTP - ISO /IEC 27001:2014 Tecnologías de la Información.
Norma ISO 9001:2015	Requisito 6.1 Acciones para abordar Riesgos y Oportunidades
Norma ISO 27001:2013	Requisito 6.1. Acciones para tratar los Riesgos y Oportunidades.
Siglas y Definiciones (Abreviaturas y acrónimos)	
SGC: Sistema de Gestión de Calidad	
OPP: Oficina de Planeamiento y Presupuesto	
SGSI: Sistema de Gestión 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.	
ETSGC: 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.	
Alcance: Refiere al alcance del SGC. Se determina en base al resultado del análisis del contexto del IGP, las partes interesadas, y las necesidades y expectativas que se presenten.	

	PROCEDIMIENTO	Versión: 04
	GESTIÓN DE RIESGOS Y OPORTUNIDADES EN EL INSTITUTO GEOFÍSICO DEL PERÚ (IGP)	Código: PR 007-2020-IGP Sigla de Área: OPP

CGD: Comité de Gobierno Digital

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.

Consecuencia: Hecho o acontecimiento derivado de un riesgo o una oportunidad.

Gestión de riesgos: Actividades coordinadas para dirigir y controlar la organización con relación al riesgo.

Oportunidad: Circunstancia favorable para lograr un resultado previsto.

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.

Probabilidad: Posibilidad de que un evento ocurra de acuerdo con las situaciones ya presentadas basadas en registros reales, datos, hechos o información ya conocida.

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: Miembro del comité digital que tiene funciones específicas en relación con la implementación, operación y mejora 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.

Riesgo: Efecto de la incertidumbre sobre los objetivos. Con frecuencia el riesgo se expresa en términos de una combinación de las consecuencias de un evento y la probabilidad asociada de que ocurra.

	PROCEDIMIENTO	Versión: 04
	GESTIÓN DE RIESGOS Y OPORTUNIDADES EN EL INSTITUTO GEOFÍSICO DEL PERÚ (IGP)	Código: PR 007-2020-IGP Sigla de Área: OPP

Sistema de gestión: Conjunto de elementos de una organización interrelacionados o que interactúan para establecer políticas, objetivos y procesos para lograr estos objetivos.

Tratamiento: Cualquier acción tomada para abordar los riesgos y oportunidades.

ELEMENTOS DE ENTRADA

Descripción del Requisito		Fuente	
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 del SGC	
		PR N° 006-F02 Alcance del SGC	
		PR N° 006-F01 Contexto de la Organización del SGSI	
Identificación de Requisitos Legales		PR N° 009-2020-IGP-F01 Matriz de Requisitos Legales	
Seguimiento, Medición, Gestión del Cambio y Revisión por la Dirección		PR N° 006 -F01 Matriz de indicadores	
Actividades (Actividad, Unidad de Organización y Responsable)			
Nº	Descripción de la Actividad	Unidad de Organización	Responsable
1	Convocar a Reunión de trabajo	OPP	Responsable del SGC / Oficial de Cumplimiento del SGSI

	PROCEDIMIENTO	Versión: 04
	GESTIÓN DE RIESGOS Y OPORTUNIDADES EN EL INSTITUTO GEOFÍSICO DEL PERÚ (IGP)	Código: PR 007-2020-IGP Sigla de Área: OPP

	a) Convocar reunión de trabajo con cada responsable del proceso, según programa. b) El responsable del Sistema de Gestión de Calidad y el Oficial de Cumplimiento de Seguridad de la Información deben fomentar y coordinar la participación y acciones de todas las unidades organizacionales y partes externas implicadas en la gestión de riesgos del sistema de gestión de calidad y sistema de gestión de seguridad de la información, a través de reuniones y talleres participativos.		
2	Revisar el Contexto de la Organización: Al inicio de cada ciclo de gestión de riesgos del Sistema de Gestión de Calidad y Sistema de Gestión de Seguridad de la Información, se debe: a) Evaluar los cambios en el contexto interno y externo del IGP a través de la revisión de: • PR N° 002-F01 Contexto de la Organización • Objetivos y estrategias, • Disposiciones legales, reglamentarias, necesidades y expectativas que son relevantes para el desarrollo del proceso de gestión de riesgos, asegurando que el Sistema de Gestión de Calidad y Sistema de	ETSGC / CGD	Responsable del SGC / Oficial de Cumplimiento del SGSI

	PROCEDIMIENTO	Versión: 04
	GESTIÓN DE RIESGOS Y OPORTUNIDADES EN EL INSTITUTO GEOFÍSICO DEL PERÚ (IGP)	Código: PR 007-2020-IGP Sigla de Área: OPP

	Gestión de Seguridad de la Información pueda lograr los resultados deseados.		
3	Identificar los riesgos y/o oportunidades: <u>Metodología de identificación de riesgos</u> a) Identificar las Cuestiones Internas y Externas del FODA en el PR 007-F01 Matriz de riesgos y/o oportunidades del SGC ó PR 007-F01 Matriz de riesgos y/o oportunidades del SGSI. b) Identificar los riesgos y oportunidades y clasificarlos en el PR 007-F01 Matriz de riesgos y oportunidades del SGC o PR 007-F01 Matriz de riesgos y oportunidades del SGSI. c) Identificar a las partes interesadas, de acuerdo al riesgo y/o oportunidad identificada en el punto b, en el PR 007-F01 Matriz de riesgos y oportunidades del SGC o PR 007- F01 Matriz de riesgos y oportunidades del SGSI. d) Identificar las expectativas/requerimientos de las partes interesadas, de acuerdo al riesgo y/o oportunidad identificada en el punto b, en el PR 007-F01 Matriz de riesgos y oportunidades del SGC o PR 007-F01 Matriz de riesgos y oportunidades del SGSI.	ETSGC / CGD	Responsable del SGC / Oficial de Cumplimiento del SGSI / Jefe de proceso

	PROCEDIMIENTO	Versión: 04
	GESTIÓN DE RIESGOS Y OPORTUNIDADES EN EL INSTITUTO GEOFÍSICO DEL PERÚ (IGP)	Código: PR 007-2020-IGP Sigla de Área: OPP

	e) Identificar la consecuencia/efecto del riesgo y/o oportunidad , de acuerdo al riesgo y/o oportunidad identificada en el punto b, en el PR 007-F01 Matriz de riesgos y oportunidades del SGC o PR 007-F01 Matriz de riesgos y oportunidades del SGSI. f) Identificar, definir y clasificar los riesgos y/o oportunidades de acuerdo con el ANEXO II. Clasificación de riesgos/oportunidad.		
4	Analizar riesgos y/o oportunidades <u>Metodología de evaluación de riesgos y/o oportunidades</u> Una vez identificados los riesgos, se procede a: a) Analizar el riesgo identificado, utilizando los criterios de probabilidad e impacto consignados en el ANEXO III - Escalas de probabilidad de ocurrencias e impacto de los riesgos del SGC. b) Consignar el resultado de cada criterio en: PR N° 001-F01 Matriz de Gestión de Riesgos y Oportunidades del SGC ó PR N° 007-F02 Matriz de Gestión de Riesgos y Oportunidades del SGSI. c) Calcular el nivel de riesgo y/o oportunidad inherente mediante la multiplicación de los	ETSGC / CGD	Responsable del SGC / Oficial de Cumplimiento del SGSI / Jefe de proceso

	PROCEDIMIENTO	Versión: 04
	GESTIÓN DE RIESGOS Y OPORTUNIDADES EN EL INSTITUTO GEOFÍSICO DEL PERÚ (IGP)	Código: PR 007-2020-IGP Sigla de Área: OPP

valores de probabilidad e impacto según **ANEXO IV. Cálculo del nivel de riesgo del sistema de gestión de calidad y criterios para su tratamiento.**

- d) Definir y documentar en **PR 007-F01 Matriz de riesgos y oportunidades del SGC o PR 007-F01 Matriz de riesgos y oportunidades del SGSI** los mecanismos, políticas, prácticas u otras acciones existentes que actúan para minimizar el riesgo negativo o potenciar oportunidades positivas en la gestión del riesgo, con el fin de garantizar el desarrollo y cumplimiento de las actividades acordes a los requisitos institucionales.
- e) Según los resultados obtenidos en la evaluación de riesgos y oportunidades en PR 007-F01 Matriz de riesgos y oportunidades del SGC o PR 007-F01 Matriz de riesgos y oportunidades del SGSI se procede a elaborar y registrar en “Acción ya implementada para abordar riesgos/oportunidades”, “Soporte” y “Responsable” en el PR 007-F01 Matriz de riesgos y oportunidades del SGC ó PR 007-F01 Matriz de riesgos y oportunidades del SGSI.
- f) Definir al responsable para cada acción propuesta.

	PROCEDIMIENTO	Versión: 04
	GESTIÓN DE RIESGOS Y OPORTUNIDADES EN EL INSTITUTO GEOFÍSICO DEL PERÚ (IGP)	Código: PR 007-2020-IGP Sigla de Área: OPP

	g) Definir el tipo de seguimiento. Donde se evalúa la acción implementada y se define el tipo de seguimiento a realizar: permanente, mensual, anual, semestral o el que defina el equipo de trabajo.		
5	<u>Controlar riesgos:</u> <u>Metodología de Evaluación de control de riesgos</u> a) Definir el nivel de control. Donde se evalúa la acción implementada mediante seis variables: si tiene documento o registro; tipo de control: preventivo o correctivo; frecuencia de control: Razonable y No razonable; tipo de control: automático y no automático; existe evidencia: existe y no existe; responsable de ejecución y seguimiento: existe o no existe. Cada variable tiene su ponderación respectiva que se suma al finalizar la ponderación. b) Sumar las seis variables del control de riesgos. Donde se obtiene el tipo de control. Existe cuatro tipos de controles: Control Adecuado, Control parcial, Control inadecuado, no existe control según Anexo V. Tipos de controles y evaluación de controles. c) Consignar el resultado en: PR N° 001-F01 Matriz de Gestión de Riesgos y Oportunidades del SGC ó PR N° 007-F02	ETSGC / CGD	Responsable del SGC / Responsable del Proceso / Oficial de Cumplimiento del SGSI / Jefe de proceso

	PROCEDIMIENTO	Versión: 04
	GESTIÓN DE RIESGOS Y OPORTUNIDADES EN EL INSTITUTO GEOFÍSICO DEL PERÚ (IGP)	Código: PR 007-2020-IGP Sigla de Área: OPP

	Matriz de Gestión de Riesgos y Oportunidades del SGSI		
6	<u>Definir eficacia</u> <u>Riesgos:</u> a) Evaluar los resultados en comparación con la última evaluación realizada del nivel de riesgo bajo el siguiente criterio: Si el nivel de riesgo se reduce o si se mantiene es eficaz. Caso contrario no es eficaz. b) La evaluación de la eficacia se realiza mínimo una vez al año y se debe incluir en PR N° 005-F02 Informe Revisión por la Dirección.	ETSGC / CGD	Responsable del SGC / Responsable del Proceso / Oficial de Cumplimiento del SGSI / Jefe de proceso
7	Revisar y aprobar la Matriz de Gestión de Riesgos y Oportunidades del SGC / Matriz de Gestión de Riesgos y Oportunidades del SGSI	ALT	Responsable del SGC / Oficial de Cumplimiento del SGSI
8	Comunicar a) Comunicar a los responsables de los procesos los Riesgos y Oportunidades identificados en el IGP. b) Publicar en el Google Drive la Matriz de Riesgos y Oportunidades.	OPP/CGD	Responsable del SGC / Oficial de Cumplimiento del SGSI
9	Ejecutar acciones a) Implementar los controles, estrategias y acciones planteadas (para minimizar riesgos o	Responsable de los Procesos	Responsable del SGC / Oficial de Cumplimiento del SGSI

	PROCEDIMIENTO	Versión: 04
	GESTIÓN DE RIESGOS Y OPORTUNIDADES EN EL INSTITUTO GEOFÍSICO DEL PERÚ (IGP)	Código: PR 007-2020-IGP Sigla de Área: OPP

	maximizar oportunidades) para el control de los riesgos identificados.		
12	Controlar y evaluar acciones implementadas. a) Realizar seguimiento a la eficacia de las acciones implementadas verificando que se haya cumplido con el resultado esperado. El seguimiento de los controles se debe realizar por medio de mecanismos como seguimientos, evaluaciones y/o auditorias, con el fin de asegurar el mantenimiento de los mismos y/o necesidad de cambio de éstos.	ETSGC / CGD	Responsable del SGC / Oficial de Cumplimiento del SGSI
13	Ejecutar acciones correctivas y/o mejora a) Proceder según el procedimiento de Acciones Correctivas y/o Acciones de Mejora del SGC.	ETSGC / CGD	Responsable del SGC / Responsable del Proceso / Oficial de Cumplimiento del SGSI
14	En caso de materializarse un Riesgo: Realizar un análisis de los resultados. a) Determinar el tipo de acción a desarrollar según lo indicado en el procedimiento de PR 004-2020-IGP Acciones Correctivas y/o Acciones de Mejora del SGC.	ETSGC / CGD	Responsable del SGC / Responsable del Proceso / Oficial de Cumplimiento del SGS
15	Evaluar y Actualizar a) Evaluar la Matriz de Gestión de Riesgos y Oportunidades anualmente. b) Actualizar la Matriz de Gestión de Riesgos y Oportunidades cuando se requiera.	ETSGC / CGD	Responsable del SGC / Oficial de Cumplimiento del SGS

	PROCEDIMIENTO	Versión: 04
	GESTIÓN DE RIESGOS Y OPORTUNIDADES EN EL INSTITUTO GEOFÍSICO DEL PERÚ (IGP)	Código: PR 007-2020-IGP Sigla de Área: OPP

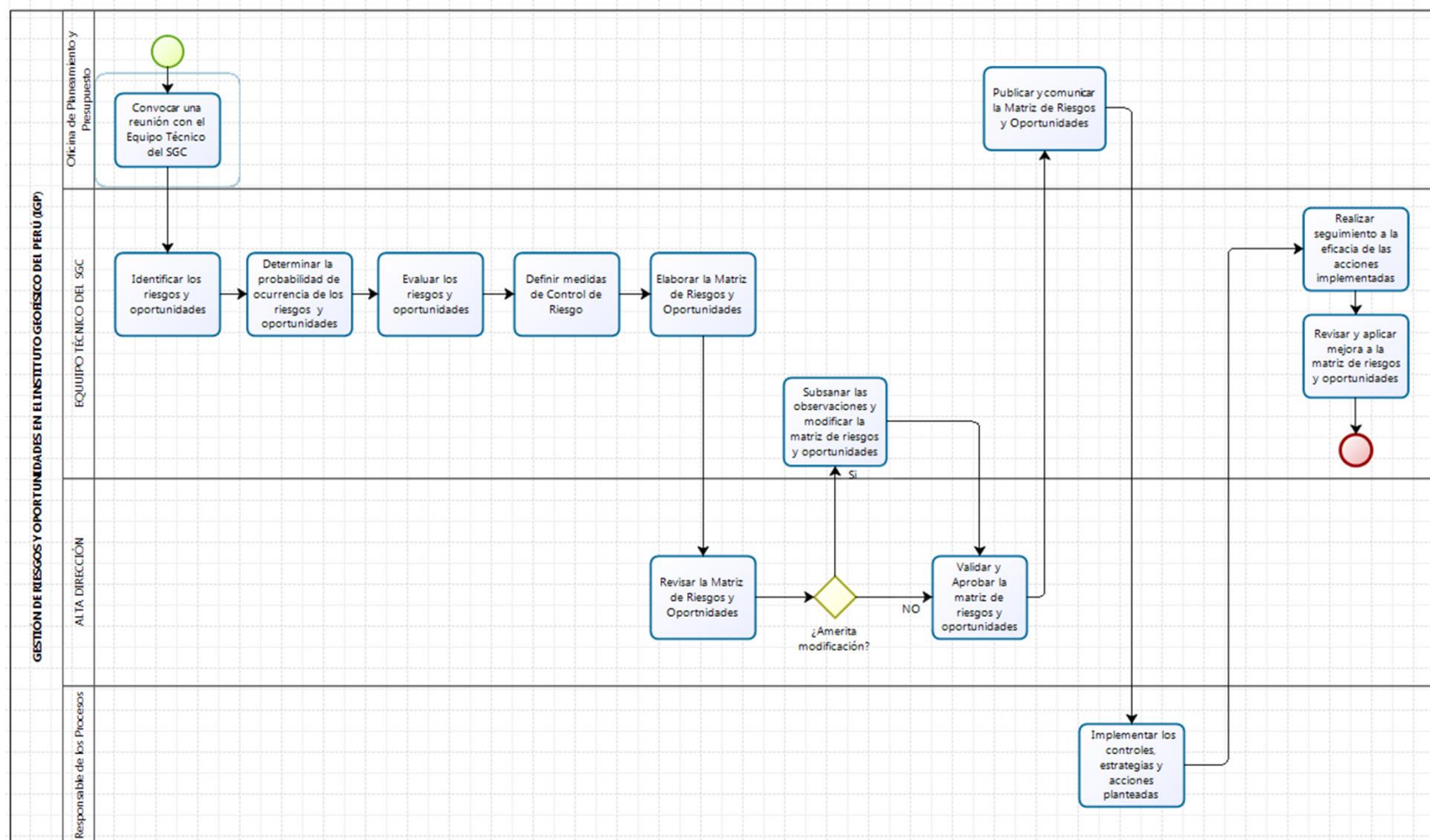
Fin del procedimiento
DOCUMENTOS QUE SE GENERAN
PR N° 007-F01 Matriz de Gestión de Riesgos y Oportunidades del SGC PR N° 007-F02 Matriz de Gestión de Riesgos y Oportunidades del SGSI

(*) Según siglas de las Unidades de Organización

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

	PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE RIESGOS Y OPORTUNIDADES EN EL INSTITUTO GEOFÍSICO DEL PERÚ (IGP)	Versión: 04 Código: PR 007-2020-IGP Sigla de Área: OPP
---	--	---

Anexo 1: Diagrama de Procesos



	PROCEDIMIENTO	Versión: 04
	GESTIÓN DE RIESGOS Y OPORTUNIDADES EN EL INSTITUTO GEOFÍSICO DEL PERÚ (IGP)	Código: PR 007-2020-IGP Sigla de Área: OPP

ANEXO II. CLASIFICACIÓN DE RIESGOS/OPORTUNIDAD

Se evalúa el tipo de riesgo y/o oportunidad, tomando en cuenta el riesgo y/o oportunidad, partes interesadas y consecuencia/Efecto

TIPO DE RIESGO/OPORTUNIDAD	DESCRIPCIÓN
OPERATIVO	Asociados a la parte operativa y técnica de la entidad, incluye riesgos provenientes de deficiencias en los sistemas de información, en la definición de los procesos, en la estructura organizacional, en la desarticulación entre dependencias.
CUMPLIMIENTO	Asociado a la capacidad de la entidad para cumplir con los requisitos legales, contractuales, de ética pública y en general con su compromiso ante la comunidad.
TECNOLOGIA	Asociado a potenciales daños o pérdidas que pueden presentarse debido a los eventos generados por el uso de tecnología.
GESTIÓN DEL CAMBIO	Asociado a los procesos de transformación en la Organización y lo que implica trabajar con y para las personas en la aceptación y asimilación de los cambios y en la reducción de la resistencia; facilitando el éxito de los cambios, producto de una nueva forma de operación
IMAGEN	Asociados con la percepción y la confianza por parte de la ciudadanía hacia la institución.
AMBIENTE LABORAL	Asociado con la percepción y la confianza de los servidores públicos del IGP a los factores que determinan la calidad de su experiencia en la institución.
ESTRATEGICO	Asociado con la forma de administrar el IGP. Se enfoca en asuntos globales relacionados con la misión y el cumplimiento de los objetivos estratégicos, la clara definición de políticas y el diseño y conceptualización de la entidad por la Alta Dirección.
LOGISTICA	Asociado con las limitaciones el impacto producido por las interrupciones de la cadena de suministro.

	PROCEDIMIENTO	Versión: 04
	GESTIÓN DE RIESGOS Y OPORTUNIDADES EN EL INSTITUTO GEOFÍSICO DEL PERÚ (IGP)	Código: PR 007-2020-IGP Sigla de Área: OPP

ANEXO III. ESCALAS DE PROBABILIDAD DE OCURRENCIAS E IMPACTO DE LOS RIESGOS Y OPORTUNIDADES DEL SGC

Se evalúa la **probabilidad** de ocurrencia del riesgo, tomando en cuenta los controles existentes, de acuerdo con la tabla siguiente:

NIVEL	PROBABILIDAD	DESCRIPCIÓN
1	Muy baja	Prácticamente imposible que ocurra
2	Baja	Puede ocurrir solo en Excepciones
3	Media	Podría ocurrir en algún momento
4	Alta	Probablemente ocurrirá en la mayoría de las circunstancias
5	Muy Alta	Se espera que ocurra en la mayoría de las circunstancias

La valoración del **impacto** que la materialización del riesgo del sistema de gestión de calidad puede ocasionar a la institución, se representa con la descripción de los siguientes niveles:

NIVEL	IMPACTO	DESCRIPCIÓN
1	Insignificante	Tendría consecuencias o efectos mínimos en la Institución
5	Leve	Tendría leve impacto o efecto en la Institución
10	Moderado	Tendría medianas consecuencias o efectos en la Institución
15	Alto	Tendría altas consecuencias o efectos en la Institución
20	Muy alto	Tendría desastrosas consecuencias o efectos en la Institución

	PROCEDIMIENTO	Versión: 04
	GESTIÓN DE RIESGOS Y OPORTUNIDADES EN EL INSTITUTO GEOFÍSICO DEL PERÚ (IGP)	Código: PR 007-2020-IGP Sigla de Área: OPP

ANEXO IV. CÁLCULO DEL NIVEL DE RIESGO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD Y CRITERIOS PARA SU TRATAMIENTO

Teniendo como base las escalas de probabilidad y de impacto, se calcula el nivel de riesgo de la siguiente manera:

$$\text{Nivel de Riesgo} = \text{Probabilidad} \times \text{Impacto}$$

La calificación o puntuación obtenida de la aplicación de la formula “Nivel de Riesgo” se utiliza para identificar el nivel de riesgo que corresponde y que acciones se deben desarrollar.

Sobre los riesgos identificados:

A continuación, se presenta la matriz de calificación de riesgos y acciones a desarrollar:

			MATRIZ DE CALIFICACION DE RIESGO Y ACCIONES				
Probabilidad	Muy baja	1	RIESGO BAJO	RIESGO BAJO	RIESGO MODERADO	RIESGO MODERADO	RIESGO MODERADO
			ASUMIR	ASUMIR	REDUCIR	REDUCIR	REDUCIR
	Baja	2	RIESGO BAJO	RIESGO MODERADO	RIESGO MODERADO	RIESGO ALTO	RIESGO ALTO
			ASUMIR	REDUCIR	REDUCIR	EVITAR	EVITAR
	Media	3	RIESGO BAJO	RIESGO MODERADO	RIESGO ALTO	RIESGO ALTO	RIESGO CRITICO
			ASUMIR	REDUCIR	EVITAR	EVITAR	EVITAR
	Alta	4	RIESGO BAJO	RIESGO MODERADO	RIESGO ALTO	RIESGO CRITICO	RIESGO CRITICO
			ASUMIR	REDUCIR	EVITAR	EVITAR	EVITAR
	Muy Alta	5	RIESGO BAJO	RIESGO MODERADO	RIESGO ALTO	RIESGO CRITICO	RIESGO CRITICO
			ASUMIR	REDUCIR	EVITAR	EVITAR	EVITAR
			1	5	10	15	20
			Insignificante	Leve	Moderado	Alto	MUY ALTO
			IMPACTO				

Según la valoración, se establece los riesgos, las acciones requeridas y el tratamiento según la siguiente tabla:

Table de valores y niveles de riesgos por intervalos

VALORES	NIVELES	ACCIÓN REQUERIDA	TRATAMIENTO
1 a 5	Riesgo Bajo	No es necesario establecer acciones y se considera controlado	Asumir
10 a 25	Riesgo Moderado	Se debe tomar acciones a mediano y largo plazo.	Reducir
30 a 50	Riesgo Alto	Se debe tomar acciones a corto plazo	Evitar
60 a 100	Riesgo Critico	Es obligatorio abordar el riesgo mediante acciones inmediatas y un plan de acción	Evitar

	PROCEDIMIENTO	Versión: 04
	GESTIÓN DE RIESGOS Y OPORTUNIDADES EN EL INSTITUTO GEOFÍSICO DEL PERÚ (IGP)	Código: PR 007-2020-IGP Sigla de Área: OPP

Sobre las oportunidades identificadas:

A continuación, se presenta la matriz de calificación de oportunidades y acciones a desarrollar:

MATRIZ DE CALIFICACION DE OPORTUNIDADES Y ACCIONES							
Probabilidad	Muy Baja	1	OPORTUNIDAD BAJA	OPORTUNIDAD BAJA	OPORTUNIDAD MODERADA	OPORTUNIDAD MODERADA	OPORTUNIDAD MODERADA
			REPLANTEAR	REPLANTEAR	REVISAR	REVISAR	REVISAR
	Baja	2	OPORTUNIDAD BAJA	OPORTUNIDAD MODERADA	OPORTUNIDAD MODERADA	OPORTUNIDAD	OPORTUNIDAD
			REPLANTEAR	REVISAR	REVISAR	APROVECHAR	APROVECHAR
	Media	3	OPORTUNIDAD BAJA	OPORTUNIDAD MODERADA	OPORTUNIDAD	OPORTUNIDAD	OPORTUNIDAD
			REPLANTEAR	REVISAR	APROVECHAR	APROVECHAR	APROVECHAR
	Alta	4	OPORTUNIDAD BAJA	OPORTUNIDAD MODERADA	OPORTUNIDAD	OPORTUNIDAD ALTA	OPORTUNIDAD ALTA
			REPLANTEAR	REVISAR	APROVECHAR	APROVECHAR	APROVECHAR
	Muy Alta	5	OPORTUNIDAD BAJA	OPORTUNIDAD MODERADA	OPORTUNIDAD	OPORTUNIDAD ALTA	OPORTUNIDAD ALTA
			REPLANTEAR	REVISAR	APROVECHAR	APROVECHAR	APROVECHAR
			1	5	10	15	20
			Insignificante	Leve	Moderado	Alto	MUY ALTO
			IMPACTO				

Según la valoración, se establece las oportunidades, las acciones requeridas y el tratamiento según la siguiente tabla:

Table de valores y niveles de oportunidad por intervalos

VALORES	NIVELES	ACCIÓN REQUERIDA	TRATAMIENTO
60 a 100	Oportunidad Alta	Implica tomar la decisión de gestionar la manera de aplicar la oportunidad.	Aprovechar
30 a 50	Oportunidad	Implica tomar la decisión de gestionar la manera de aplicar la oportunidad.	Aprovechar
10 a 25	Oportunidad moderada	Implica la acción de evaluar la oportunidad	Revisar
1 a 5	Oportunidad baja	Implica la acción de evaluar la oportunidad y replantearla.	Replantear

	PROCEDIMIENTO	Versión: 04
	GESTIÓN DE RIESGOS Y OPORTUNIDADES EN EL INSTITUTO GEOFÍSICO DEL PERÚ (IGP)	Código: PR 007-2020-IGP Sigla de Área: OPP

ANEXO V TIPOS DE CONTROLES Y EVALUACIÓN DE CONTROLES

Tipos de Control

TIPO DE CONTROL	DESCRIPCIÓN
Controles Preventivos	Son controles proactivos que ayudan a prevenir un riesgo.
Controles Correctivos	Los controles correctivos son los que ayudan a la investigación y corrección de las causas del riesgo.

Resultados del Control

VALORES	NIVELES	DESCRIPCIÓN
X=0	NO EXISTE CONTROL	No existe control
1<x<58	CONTROL INADECUADO	Existe un control inadecuado
59<x<89	CONTROL PARCIAL	Existe un control parcial
X>90	CONTROL ADECUADO	Existe un control adecuado

IGP Instituto Geográfico del Perú MATRIZ DE GESTION DE RIESGOS Y OPORTUNIDADES														PR Nº 007-F01														Versión: 04					
																												Fecha: 02.11.2020					
IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS Y OPORTUNIDADES														EVALUACIÓN DE LOS CONTROLES														EVALUACIÓN EFICACIA					
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			30/09/2022											Controles existentes																			
Macroproceso	Proceso vinculado	Factor	Cuestiones Internas / Externas (del FODA, Visión, Misión, Valores)	Partes Interesadas pertinentes	Expectativas / Requerimientos de partes Interesadas	Descripción del Riesgo (R) u Oportunidad (O)	Consecuencia / Efecto	CLASIFICACIÓN	RIESGO / OPORTUNIDAD	PROBABILIDAD	IMPACTO	NIVEL DE RIESGO / OPORTUNIDAD	TRATAMIENTO	Acción implementada para abordar riesgos / oportunidades	Soporte	Plan de acción vinculado	Responsables	Tipo de Seguimiento	Documentado o registro	Tipo de control	Frecuencia del control	Tipo de control	Existe evidencia	Responsable de ejecución y seguimiento	Resultado del control	Nivel de Riesgo Anterior (2021)		Nivel de Riesgo Actual (2022)		Es eficaz o No			
MISIONAL	Procesamiento de Información Sísmica	Interno	F11: Equipos modernos y vigentes en sismología. D10: Existencia de software desactualizado o con código vulnerable A7: Amenazas que afectan la disponibilidad y la integridad de la información sísmica (hackeo de cuentas institucionales, caídas de servicios, mal funcionamiento, falta de fluido eléctrico o de servicio de internet y otros) A9: La obsolescencia de infraestructura tecnológica es más rápida A10: Fallos de proveedores de sistemas de información (IaaS, ASP, internet, satelital, desarrollo y otros)	CLIENTES (INDECI, DIN)	Cumplimiento del envío de información (vinculante), oportuna y fiable. Cumplimiento del protocolo PO-SNAT	R: Entrega de información sísmica con información faltante (intensidad) a clientes externos y otras partes interesadas	Insatisfacción de clientes, quejas, afectación a la imagen institucional.	OPERATIVO	Riesgo	MUY BAJO	LEVE	Riesgo Bajo	Asumir	Se generó una ecuación para estimar el valor de la intensidad referencial, en base al valor de magnitud, profundidad de foco y distancia epicentral.	Registro de Salidas no conformes	N/A	Responsable de operaciones del CENSIS	Permanente	SI	PREVENTIVO	RAZONABLE	AUTOMATICO	EXISTE	SI	CONTROL ADECUADO	5.00	Riesgo Bajo	5.00	Riesgo Bajo	Eficaz			
MISIONAL	Procesamiento de Información Sísmica	Interno	F11: Equipos modernos y vigentes en sismología. D10: Existencia de software desactualizado o con código vulnerable A7: Amenazas que afectan la disponibilidad y la integridad de la información sísmica (hackeo de cuentas institucionales, caídas de servicios, mal funcionamiento, falta de fluido eléctrico o de servicio de internet y otros) A9: La obsolescencia de infraestructura tecnológica es más rápida A10: Fallos de proveedores de sistemas de información (IaaS, ASP, internet, satelital, desarrollo y otros)	Otras Instituciones gubernamentales	Acceso a información generada por el IGP	R: Entrega de información sísmica con información faltante (intensidad) a clientes externos y otras partes interesadas	Insatisfacción de instituciones, quejas, afectación a la imagen institucional.	OPERATIVO	Riesgo	MUY BAJO	LEVE	Riesgo Bajo	Asumir	Se generó una ecuación para estimar el valor de la intensidad referencial, en base al valor de magnitud, profundidad de foco y distancia epicentral.	Registro de Salidas no conformes	N/A	Responsable de operaciones del CENSIS	Permanente	SI	PREVENTIVO	RAZONABLE	AUTOMATICO	EXISTE	SI	CONTROL ADECUADO	5.00	Riesgo Bajo	5.00	Riesgo Bajo	Eficaz			
MISIONAL	Procesamiento de Información Sísmica	Interno	F11: Equipos modernos y vigentes en sismología. D10: Existencia de software desactualizado o con código vulnerable A7: Amenazas que afectan la disponibilidad y la integridad de la información sísmica (hackeo de cuentas institucionales, caídas de servicios, mal funcionamiento, falta de fluido eléctrico o de servicio de internet y otros) A9: La obsolescencia de infraestructura tecnológica es más rápida A10: Fallos de proveedores de sistemas de información (IaaS, ASP, internet, satelital, desarrollo y otros)	CIUDADANÍA	Contar con información de sismos percibidos.	R: Entrega de información sísmica con información faltante (intensidad) a clientes externos y otras partes interesadas	Insatisfacción de ciudadanía, quejas, afectación a la imagen institucional.	OPERATIVO	Riesgo	MUY BAJO	LEVE	Riesgo Bajo	Asumir	Se generó una ecuación para estimar el valor de la intensidad referencial, en base al valor de magnitud, profundidad de foco y distancia epicentral.	Registro de Salidas no conformes	N/A	Responsable de operaciones del CENSIS	Permanente	SI	PREVENTIVO	RAZONABLE	AUTOMATICO	EXISTE	SI	CONTROL ADECUADO	5.00	Riesgo Bajo	5.00	Riesgo Bajo	Eficaz			
MISIONAL	Procesamiento de Información Sísmica	Interno	F11: Equipos modernos y vigentes en sismología. D10: Existencia de software desactualizado o con código vulnerable A7: Amenazas que afectan la disponibilidad y la integridad de la información sísmica (hackeo de cuentas institucionales, caídas de servicios, mal funcionamiento, falta de fluido eléctrico o de servicio de internet y otros) A9: La obsolescencia de infraestructura tecnológica es más rápida A10: Fallos de proveedores de sistemas de información (IaaS, ASP, internet, satelital, desarrollo y otros)	CONSEJO DIRECTIVO	Mantenimiento y mejora de la imagen institucional de la institución.	R: Entrega de información sísmica con información faltante (intensidad) a clientes externos y otras partes interesadas	Insatisfacción del consejo directivo, afectación a la imagen institucional, deserción de miembros del consejo.	OPERATIVO	Riesgo	MUY BAJO	LEVE	Riesgo Bajo	Asumir	Se generó una ecuación para estimar el valor de la intensidad referencial, en base al valor de magnitud, profundidad de foco y distancia epicentral.	Registro de Salidas no conformes	N/A	Responsable de operaciones del CENSIS	Permanente	SI	PREVENTIVO	RAZONABLE	AUTOMATICO	EXISTE	SI	CONTROL ADECUADO	5.00	Riesgo Bajo	5.00	Riesgo Bajo	Eficaz			
MISIONAL	Procesamiento de Información Sísmica	Interno	F11: Equipos modernos y vigentes en sismología. D10: Existencia de software desactualizado o con código vulnerable A7: Amenazas que afectan la disponibilidad y la integridad de la información sísmica (hackeo de cuentas institucionales, caídas de servicios, mal funcionamiento, falta de fluido eléctrico o de servicio de internet y otros) A9: La obsolescencia de infraestructura tecnológica es más rápida A10: Fallos de proveedores de sistemas de información (IaaS, ASP, internet, satelital, desarrollo y otros)	PRESIDENCIA EJECUTIVA Y GERENCIA GENERAL	Mantenimiento y mejora de la imagen de la institución.	R: Entrega de información sísmica con información faltante (intensidad) a clientes externos y otras partes interesadas	Investigaciones internas, sanciones internas, cambios internos.	OPERATIVO	Riesgo	MUY BAJO	LEVE	Riesgo Bajo	Asumir	Se generó una ecuación para estimar el valor de la intensidad referencial, en base al valor de magnitud, profundidad de foco y distancia epicentral.	Registro de Salidas no conformes	N/A	Responsable de operaciones del CENSIS	Permanente	SI	PREVENTIVO	RAZONABLE	AUTOMATICO	EXISTE	SI	CONTROL ADECUADO	5.00	Riesgo Bajo	5.00	Riesgo Bajo	Eficaz			
MISIONAL	Procesamiento de Información Sísmica	Interno	A9: La obsolescencia de infraestructura tecnológica es más rápida. A10: Fallos de proveedores de sistemas de información (IaaS, ASP, internet, satelital, desarrollo y otros) A11: Errores de usuarios	CLIENTES (INDECI, DIN)	Cumplimiento del envío de información (vinculante), oportuna y fiable. Cumplimiento del protocolo PO-SNAT	R: Incumplimiento de reporte de evento sísmico.	Insatisfacción de clientes, quejas, afectación a la imagen de la institución.	CUMPLIMIENTO	Riesgo	MUY BAJO	LEVE	Riesgo Bajo	Asumir	Capacitaciones mensuales relacionadas con las actividades del servicio al personal del CENSIS a fin de dar cumplimiento al protocolo establecido.	Acta	Envío automático de alerta sonora al operador de turno	Responsable de operaciones del CENSIS	Permanente	SI	PREVENTIVO	RAZONABLE	AUTOMATICO	EXISTE	SI	CONTROL ADECUADO	5.00	Riesgo Bajo	5.00	Riesgo Bajo	Eficaz			
MISIONAL	Procesamiento de Información Sísmica	Interno	A9: La obsolescencia de infraestructura tecnológica es más rápida. A10: Fallos de proveedores de sistemas de información (IaaS, ASP, internet, satelital, desarrollo y otros) A11: Errores de usuarios	Otras Instituciones gubernamentales	Acceso a información generada por el IGP	R: Incumplimiento de reporte de evento sísmico.	Insatisfacción de instituciones, quejas, afectación a la imagen de la institución.	CUMPLIMIENTO	Riesgo	MUY BAJO	LEVE	Riesgo Bajo	Asumir	Capacitaciones mensuales relacionadas con las actividades del servicio al personal del CENSIS a fin de dar cumplimiento al protocolo establecido.	Acta	Envío automático de alerta sonora al operador de turno	Responsable de operaciones del CENSIS Responsable de operaciones del CENSIS	Permanente	SI	PREVENTIVO	RAZONABLE	AUTOMATICO	EXISTE	SI	CONTROL ADECUADO	5.00	Riesgo Bajo	5.00	Riesgo Bajo	Eficaz			

MISIONAL	Procesamiento de Información Sísmica	Interno	A9: La obsolescencia de infraestructura tecnológica es más rápida. A10: Fallos de proveedores de sistemas de información (IaaS, ASP, internet, satelital, desarrollo y otros) A11: Errores de usuarios	CIUDADANÍA	Contar con información de sismos percibidos.	R: Incumplimiento de reporte de evento sísmico.	Insatisfacción de ciudadanía, quejas, afectación a la imagen de la institución.	CUMPLIMIENTO	BAJO	MUY BAJO	LEVE	Riesgo Bajo	Asumir	Capacitaciones mensuales relacionadas con las actividades del servicio al personal del CENSIS a fin de dar cumplimiento al protocolo establecido.	Acta	Envío automático de alerta sonora al operador de turno	Responsable de operaciones del CENSIS	Permanente	SI	PREVENTIVO	RAZONABLE	AUTOMATICO	EXISTE	SI	CONTROL ADECUADO	5.00	Riesgo Bajo	5.00	Riesgo Bajo	Eficaz
MISIONAL	Procesamiento de Información Sísmica	Interno	A9: La obsolescencia de infraestructura tecnológica es más rápida. A10: Fallos de proveedores de sistemas de información (IaaS, ASP, internet, satelital, desarrollo y otros) A11: Errores de usuarios	CONSEJO DIRECTIVO	Mantenimiento y mejora de la imagen institucional de la institución.	R: Incumplimiento de reporte de evento sísmico.	Insatisfacción del consejo directivo, afectación a la imagen de la institución, deserción de miembros del consejo.	CUMPLIMIENTO	BAJO	MUY BAJO	LEVE	Riesgo Bajo	Asumir	Capacitaciones mensuales relacionadas con las actividades del servicio al personal del CENSIS a fin de dar cumplimiento al protocolo establecido.	Acta	Envío automático de alerta sonora al operador de turno	Responsable de operaciones del CENSIS	Permanente	SI	PREVENTIVO	RAZONABLE	AUTOMATICO	EXISTE	SI	CONTROL ADECUADO	5.00	Riesgo Bajo	5.00	Riesgo Bajo	Eficaz
MISIONAL	Procesamiento de Información Sísmica	Interno	A9: La obsolescencia de infraestructura tecnológica es más rápida. A10: Fallos de proveedores de sistemas de información (IaaS, ASP, internet, satelital, desarrollo y otros) A11: Errores de usuarios	PRESIDENCIA EJECUTIVA Y GERENCIA GENERAL	Mantenimiento y mejora de la imagen institucional de la institución.	R: Incumplimiento de reporte de evento sísmico.	Insatisfacción de expectativas; investigaciones internas, sanciones internas, cambios internos.	CUMPLIMIENTO	BAJO	MUY BAJO	LEVE	Riesgo Bajo	Asumir	Capacitaciones mensuales relacionadas con las actividades del servicio al personal del CENSIS a fin de dar cumplimiento al protocolo establecido.	Acta	Envío automático de alerta sonora al operador de turno	Responsable de operaciones del CENSIS	Permanente	SI	PREVENTIVO	RAZONABLE	AUTOMATICO	EXISTE	SI	CONTROL ADECUADO	5.00	Riesgo Bajo	5.00	Riesgo Bajo	Eficaz
MISIONAL	Operaciones y Mantenimiento	Interno	F6: Equipo de investigadores y profesionales técnicos especializados de alto nivel y reconocido prestigio con trayectoria intachable en el servicio del Estado D4: Infraestructura Insuficiente D1: Limitada disponibilidad de recursos económicos y financieros	CLIENTES (INDECI, DIN)	Cumplimiento del envío de información (incidentes), oportuna y fiable. Cumplimiento del protocolo PO-SNAT	R: No disponibilidad de infraestructura clave de red sísmica nacional por avería.	Incumplimiento de envío de información y protocolo SNAT por avería.	TECNOLOGIA	BAJO	MUY ALTO	Riesgo Alto	Evitar	Mantenimiento preventivo, configuración de actualización de software (programada y no automática), validación de actualizaciones (a través de monitoreo de estabilidad en sistema de respaldo), satélite de respaldo por requisito contractual.	Informe mensual	N/A	Director de la Subdirección de Redes Geofísicas	Permanente	SI	PREVENTIVO	RAZONABLE	AUTOMATICO	EXISTE	SI	CONTROL ADECUADO	40.00	Riesgo Alto	40.00	Riesgo Alto	Eficaz	
MISIONAL	Operaciones y Mantenimiento	Interno	F6: Equipo de investigadores y profesionales técnicos especializados de alto nivel y reconocido prestigio con trayectoria intachable en el servicio del Estado D4: Infraestructura Insuficiente D1: Limitada disponibilidad de recursos económicos y financieros	Otras instituciones gubernamentales	Acceso a información generada por el IGP	R: No disponibilidad de infraestructura clave de red sísmica nacional por avería.	Incumplimiento de expectativas de acceso a información	TECNOLOGIA	BAJO	MUY ALTO	Riesgo Alto	Evitar	Mantenimiento preventivo, configuración de actualización de software (programada y no automática), validación de actualizaciones (a través de monitoreo de estabilidad en sistema de respaldo), satélite de respaldo por requisito contractual.	Informe mensual	N/A	Director de la Subdirección de Redes Geofísicas	Permanente	SI	PREVENTIVO	RAZONABLE	AUTOMATICO	EXISTE	SI	CONTROL ADECUADO	40.00	Riesgo Alto	40.00	Riesgo Alto	Eficaz	
MISIONAL	Operaciones y Mantenimiento	Interno	F6: Equipo de investigadores y profesionales técnicos especializados de alto nivel y reconocido prestigio con trayectoria intachable en el servicio del Estado D4: Infraestructura Insuficiente D1: Limitada disponibilidad de recursos económicos y financieros	CIUDADANÍA	Contar con información de sismos percibidos	R: No disponibilidad de infraestructura clave de red sísmica nacional por avería.	Incumplimiento de expectativas de envío de información	TECNOLOGIA	BAJO	MUY ALTO	Riesgo Alto	Evitar	Mantenimiento preventivo, configuración de actualización de software (programada y no automática), validación de actualizaciones (a través de monitoreo de estabilidad en sistema de respaldo), satélite de respaldo por requisito contractual.	Informe mensual	N/A	Director de la Subdirección de Redes Geofísicas	Permanente	SI	PREVENTIVO	RAZONABLE	AUTOMATICO	EXISTE	SI	CONTROL ADECUADO	40.00	Riesgo Alto	40.00	Riesgo Alto	Eficaz	
MISIONAL	Operaciones y Mantenimiento	Interno	F6: Equipo de investigadores y profesionales técnicos especializados de alto nivel y reconocido prestigio con trayectoria intachable en el servicio del Estado D4: Infraestructura Insuficiente D1: Limitada disponibilidad de recursos económicos y financieros	CONSEJO DIRECTIVO	Logro de objetivos y fines de la institución. Mantenimiento y mejora de la reputación de la institución.	R: No disponibilidad de infraestructura clave de red sísmica nacional por avería.	Insatisfacción del consejo directivo, afectación a la reputación, deserción de miembros del consejo.	TECNOLOGIA	BAJO	MUY ALTO	Riesgo Alto	Evitar	Mantenimiento preventivo, configuración de actualización de software (programada y no automática), validación de actualizaciones (a través de monitoreo de estabilidad en sistema de respaldo), satélite de respaldo por requisito contractual.	Informe mensual	N/A	Director de la Subdirección de Redes Geofísicas	Permanente	SI	PREVENTIVO	RAZONABLE	AUTOMATICO	EXISTE	SI	CONTROL ADECUADO	40.00	Riesgo Alto	40.00	Riesgo Alto	Eficaz	
MISIONAL	Operaciones y Mantenimiento	Interno	F6: Equipo de investigadores y profesionales técnicos especializados de alto nivel y reconocido prestigio con trayectoria intachable en el servicio del Estado D4: Infraestructura Insuficiente D1: Limitada disponibilidad de recursos económicos y financieros	PRESIDENCIA EJECUTIVA Y GERENCIA GENERAL	Cumplimiento de las funciones de los órganos de la institución. Mantenimiento y mejora de la reputación de la institución. Cumplimiento de objetivos, fines de la institución y acuerdos del Consejo Directivo.	R: No disponibilidad de infraestructura clave de red sísmica nacional por avería.	Insatisfacción de expectativas; investigaciones internas, sanciones internas, cambios internos.	TECNOLOGIA	BAJO	MUY ALTO	Riesgo Alto	Evitar	Mantenimiento preventivo, configuración de actualización de software (programada y no automática), validación de actualizaciones (a través de monitoreo de estabilidad en sistema de respaldo), satélite de respaldo por requisito contractual.	Informe mensual	N/A	Director de la Subdirección de Redes Geofísicas	Permanente	SI	PREVENTIVO	RAZONABLE	AUTOMATICO	EXISTE	SI	CONTROL ADECUADO	40.00	Riesgo Alto	40.00	Riesgo Alto	Eficaz	

MISIONAL	Operaciones y Mantenimiento	Interno	F10. Equipos modernos y vigentes en sismología. F11. Redes sísmicas con transmisión en tiempo real a la centrales de monitoreo de Lima y Huancayo. A10.Fallos de proveedores de sistemas de información (IaaS, ASP, internet, satélite, desarrollo y otros) A20.Fallos de suministrointernet A9. La obsolescencia de infraestructura tecnológica es más rápida.	CLIENTES (INDECI, DIN)	Cumplimiento del envío de información (vinculante), oportuna y fiable. Cumplimiento del protocolo PO-SNAT	R: No disponibilidad de comunicación satelital	Incumplimiento de envío de información y protocolo SNAT	TECNOLOGIA	riesgo	BAJO	ALTO	Riesgo Alto	Evitar	1. Centro de respaldo (Sicaya) que funciona de manera permanente y recibe la información vía satélite (en paralelo). 2. Realizar convenios interinstitucionales con entidades a nivel nacional e internacional que fortalezcan la disponibilidad de fuentes de informacion sísmica.	Informe de mejora	N/A	Director de la Subdirección de Redes Geofísicas	Permanente	SI	PREVENTIVO	RAZONABLE	AUTOMATICO	EXISTE	SI	CONTROL ADECUADO	30.00	Riesgo Alto	30.00	Riesgo Alto	Eficaz
MISIONAL	Operaciones y Mantenimiento	Interno	F10. Equipos modernos y vigentes en sismología. F11. Redes sísmicas con transmisión en tiempo real a la centrales de monitoreo de Lima y Huancayo. A10.Fallos de proveedores de sistemas de información (IaaS, ASP, internet, satélite, desarrollo y otros) A20.Fallos de suministrointernet A9. La obsolescencia de infraestructura tecnológica es más rápida.	Otras instituciones gubernamentales	Acceso a información generada por el IGP	R: No disponibilidad de comunicación satelital	Incumplimiento de expectativas de acceso a información	TECNOLOGIA	riesgo	BAJO	ALTO	Riesgo Alto	Evitar	1. Centro de respaldo (Sicaya) que funciona de manera permanente y recibe la información vía satélite (en paralelo). 2. Realizar convenios interinstitucionales con entidades a nivel nacional e internacional que fortalezcan la disponibilidad de fuentes de informacion sísmica.	Informe de mejora	N/A	Director de la Subdirección de Redes Geofísicas	Permanente	SI	PREVENTIVO	RAZONABLE	AUTOMATICO	EXISTE	SI	CONTROL ADECUADO	30.00	Riesgo Alto	30.00	Riesgo Alto	Eficaz
MISIONAL	Operaciones y Mantenimiento	Interno	F10. Equipos modernos y vigentes en sismología. F11. Redes sísmicas con transmisión en tiempo real a la centrales de monitoreo de Lima y Huancayo. A10.Fallos de proveedores de sistemas de información (IaaS, ASP, internet, satélite, desarrollo y otros) A20.Fallos de suministrointernet A9. La obsolescencia de infraestructura tecnológica es más rápida.	CIUDADANÍA	Contar con información de sismos percibidos	R: No disponibilidad de comunicación satelital	Incumplimiento de expectativas de envío de información	TECNOLOGIA	riesgo	BAJO	ALTO	Riesgo Alto	Evitar	1. Centro de respaldo (Sicaya) que funciona de manera permanente y recibe la información vía satélite (en paralelo). 2. Realizar convenios interinstitucionales con entidades a nivel nacional e internacional que fortalezcan la disponibilidad de fuentes de informacion sísmica.	Informe de mejora	N/A	Director de la Subdirección de Redes Geofísicas	Permanente	SI	PREVENTIVO	RAZONABLE	AUTOMATICO	EXISTE	SI	CONTROL ADECUADO	30.00	Riesgo Alto	30.00	Riesgo Alto	Eficaz
MISIONAL	Operaciones y Mantenimiento	Interno	F10. Equipos modernos y vigentes en sismología. F11. Redes sísmicas con transmisión en tiempo real a la centrales de monitoreo de Lima y Huancayo. A10.Fallos de proveedores de sistemas de información (IaaS, ASP, internet, satélite, desarrollo y otros) A20.Fallos de suministrointernet A9. La obsolescencia de infraestructura tecnológica es más rápida.	CONSEJO DIRECTIVO	Logro de objetivos y fines de la institución. Mantenimiento y mejora de la reputación de la institución.	R: No disponibilidad de comunicación satelital	Insatisfacción del consejo directivo, afectación a la imagen institucional, deserción de miembros del consejo.	TECNOLOGIA	riesgo	BAJO	ALTO	Riesgo Alto	Evitar	1. Centro de respaldo (Sicaya) que funciona de manera permanente y recibe la información vía satélite (en paralelo). 2. Realizar convenios interinstitucionales con entidades a nivel nacional e internacional que fortalezcan la disponibilidad de fuentes de informacion sísmica.	Informe de mejora	N/A	Director de la Subdirección de Redes Geofísicas	Permanente	SI	PREVENTIVO	RAZONABLE	AUTOMATICO	EXISTE	SI	CONTROL ADECUADO	30.00	Riesgo Alto	30.00	Riesgo Alto	Eficaz

MISIONAL	Operaciones y Mantenimiento	Interno	F10. Equipos modernos y vigentes en sismología. F11. Redes sísmicas con transmisión en tiempo real a la centrales de monitoreo de Lima y Huancayo. A10 Fallos de proveedores de sistemas de información (IaaS, ASP, internet, satélite, desarrollo y otros) A20 Fallos de suministro internet A8. La obsolescencia de infraestructura tecnológica es más rápida.	PRESIDENCIA EJECUTIVA Y GERENCIA GENERAL	Cumplimiento de las funciones de los órganos de la institución. Mantenimiento y mejora de la reputación de la institución. Cumplimiento de objetivos, fines de la institución y acuerdos del Consejo Directivo.	R- No disponibilidad de comunicación satelital	Insatisfacción de expectativas: investigaciones internas, sanciones internas, cambios internos.	TECNOLOGIA	riesgo	BAJO	ALTO	Riesgo Alto	Evitar	1. Centro de respaldo (Sicaya) que funciona de manera permanente y recibe la información vía satélite (en paralelo). 2. Realizar convenios interinstitucionales con entidades a nivel nacional e internacional que fortalezcan la disponibilidad de fuentes de información sísmica.	Informe de mejora	N/A	Director de la Subdirección de Redes Geofísicas	Permanente	SI	PREVENTIVO	RAZONABLE	AUTOMATICO	EXISTE	SI	CONTROL ADECUADO	30.00	Riesgo Alto	30.00	Riesgo Alto	Eficaz
MISIONAL	Operaciones y Mantenimiento	Externo	D1: Limitada disponibilidad de recursos economicos y financieros A5: Daño en la imagen institucional. A6: Difusión de información falsa en temas sísmicos.	CLIENTES (INDECI, DHN)	Cumplimiento del envío de información (vinculante), oportuna y fiable. Cumplimiento del protocolo PO-SNAT	R- Vandalismo, sabotaje o actividades terroristas que afecten infraestructura clave de la red sísmica.	Incumplimiento de envío de información y protocolo SNAT	OPERATIVO	riesgo	MEDIO	LEVE	Riesgo Moderado	Reducir	La red soporta la pérdida de algunas estaciones. Centros de procesamiento principal y respaldo (perímetro cercado y servicio de seguridad física y vigilancia). Vigilancia de estaciones remotas. Ubicación de estaciones en infraestructuras gubernamentales existentes (por ejemplo en tambos). Estaciones tienen independencia de suministro de energía eléctrica y comunicaciones (mediante uso de paneles solares, baterías y sistemas de comunicación dedicados del IGP)	Informe mantenimiento zona	N/A	Director de la Subdirección de Redes Geofísicas	Permanente	SI	PREVENTIVO	RAZONABLE	AUTOMATICO	EXISTE	SI	CONTROL ADECUADO	15.00	Riesgo Moderado	15.00	Riesgo Moderado	Eficaz
MISIONAL	Operaciones y Mantenimiento	Externo	D1: Limitada disponibilidad de recursos economicos y financieros A5: Daño en la imagen institucional. A6: Difusión de información falsa en temas sísmicos.	Otras Instituciones gubernamentales	Acceso a información generada por el IGP	R- Vandalismo, sabotaje o actividades terroristas que afecten infraestructura clave de la red sísmica.	Incumplimiento de expectativas de acceso a información	OPERATIVO	riesgo	MEDIO	LEVE	Riesgo Moderado	Reducir	La red soporta la pérdida de algunas estaciones. Centros de procesamiento principal y respaldo (perímetro cercado y servicio de seguridad física y vigilancia). Vigilancia de estaciones remotas. Ubicación de estaciones en infraestructuras gubernamentales existentes (por ejemplo en tambos). Estaciones tienen independencia de suministro de energía eléctrica y comunicaciones (mediante uso de paneles solares, baterías y sistemas de comunicación dedicados del IGP)	Informe mantenimiento zona	N/A	Director de la Subdirección de Redes Geofísicas	Permanente	SI	PREVENTIVO	RAZONABLE	AUTOMATICO	EXISTE	SI	CONTROL ADECUADO	15.00	Riesgo Moderado	15.00	Riesgo Moderado	Eficaz

MISIONAL	Operaciones y Mantenimiento	Externo	D1: Limitada disponibilidad de recursos economicos y financieros A5: Daño en la imagen institucional. A6: Difusión de información falsa en temas sísmicos.	Ciudadanía	Contar con información de sismos percibidos	R: Vandalismo, sabotaje o actividades terroristas que afecten infraestructura clave de la red sísmica.	Incumplimiento de expectativas de envío de información	OPERATIVO	riesgo	MEDIO	LEVE	Riesgo Moderado	Reducir	La red soporta la pérdida de algunas estaciones. Centros de procesamiento principal y respaldo (perímetro cercado y servicio de seguridad física y vigilancia). Vigilancia de estaciones remotas. Ubicación de estaciones en infraestructuras gubernamentales existentes (por ejemplo en tanbos). Estaciones tienen independencia de suministro de energía eléctrica y comunicaciones (mediante uso de paneles solares, baterías y sistemas de comunicación dedicados del IGP)	Informe mantenimiento zona	N/A	Director de la Subdirección de Redes Geofísicas	Permanente	SI	PREVENTIVO	RAZONABLE	AUTOMATICO	EXISTE	SI	CONTROL ADECUADO	15.00	Riesgo Moderado	15.00	Riesgo Moderado	Eficaz
MISIONAL	Operaciones y Mantenimiento	Interno	F5: Equipo de investigadores y profesionales técnicos especializados de alto nivel y reconocido prestigio con trayectoria intachable en el servicio del Estado D1: Limitada disponibilidad de Recursos Economicos y Financieros D2: Remuneración inferior al mercado D3: Bajo nivel de incentivos economicos A6: Difusión de información falsa en temas sísmico A1: Instituciones afines con mejores condiciones laborales (salarios, apoyo científico) A11: Errores de usuarios	CLIENTES (INDECI, DHA)	Cumplimiento del envío de información (vinculante), oportuna y fiable. Cumplimiento del protocolo PO-SNAT	R: Error humano en procesamiento o almacenamiento de información o mantenimiento de sistemas.	Incumplimiento de envío de información y protocolo SNAT	OPERATIVO	riesgo	BAJO	MODERADO	Riesgo Moderado	Reducir	Niveles de redundancia.	Informe de Entrega de Datos Sísmicos	Capacitación interna / externa	Director de la Subdirección de Redes Geofísicas	Permanente	SI	PREVENTIVO	RAZONABLE	AUTOMATICO	EXISTE	SI	CONTROL ADECUADO	20.00	Riesgo Moderado	20.00	Riesgo Moderado	Eficaz

MISIONAL	Operaciones y Mantenimiento	Interno	F6: Equipo de investigadores y profesionales técnicos especializados de alto nivel y reconocido prestigio con trayectoria intachable en el servicio del Estado D1: Limitada disponibilidad de Recursos Economicos y Financieros D2: Remuneración inferior al mercado D3: Bajo nivel de incentivos economicos A6: Difusión de información falsa en temas sísmico A1: Instituciones afines con mejores condiciones laborales (salarios, apoyo científico) A11: Errores de usuarios	Otras Instituciones gubernamentales	Acceso a información generada por el IGP	R: Error humano en procesamiento o almacenamiento de información o mantenimiento de sistemas	Incumplimiento de expectativas de acceso a información	OPERATIVO	RIESGO	BAJO	MODERADO	Riesgo Moderado	Reducir	Niveles de redundancia.	Informe de Entrega de Datos Sísmicos	Capacitación interna / externa	Director de la Subdirección de Redes Geofísicas	Permanente	SI	PREVENTIVO	RAZONABLE	AUTOMATICO	EXISTE	SI	CONTROL ADECUADO	20.00	Riesgo Moderado	20.00	Riesgo Moderado	Eficaz
MISIONAL	Operaciones y Mantenimiento	Interno	F6: Equipo de investigadores y profesionales técnicos especializados de alto nivel y reconocido prestigio con trayectoria intachable en el servicio del Estado D1: Limitada disponibilidad de Recursos Economicos y Financieros D2: Remuneración inferior al mercado D3: Bajo nivel de incentivos economicos A6: Difusión de información falsa en temas sísmico A1: Instituciones afines con mejores condiciones laborales (salarios, apoyo científico) A11: Errores de usuarios	CIUDADANÍA	Contar con información de sísmos percibidos	R: Error humano en procesamiento o almacenamiento de información o mantenimiento de sistemas	Incumplimiento de expectativas de envío de información	OPERATIVO	RIESGO	BAJO	MODERADO	Riesgo Moderado	Reducir	Niveles de redundancia.	Informe de Entrega de Datos Sísmicos	Capacitación interna / externa	Director de la Subdirección de Redes Geofísicas	Permanente	SI	PREVENTIVO	RAZONABLE	AUTOMATICO	EXISTE	SI	CONTROL ADECUADO	20.00	Riesgo Moderado	20.00	Riesgo Moderado	Eficaz
MISIONAL	Operaciones y Mantenimiento	Interno	F6: Equipo de investigadores y profesionales técnicos especializados de alto nivel y reconocido prestigio con trayectoria intachable en el servicio del Estado D1: Limitada disponibilidad de Recursos Economicos y Financieros D2: Remuneración inferior al mercado D3: Bajo nivel de incentivos economicos A6: Difusión de información falsa en temas sísmico A1: Instituciones afines con mejores condiciones laborales (salarios, apoyo científico) A11: Errores de usuarios	CONSEJO DIRECTIVO	Logro de objetivos y fines de la institución. Mantenimiento y mejora de la reputación de la institución.	R: Error humano en procesamiento o almacenamiento de información o mantenimiento de sistemas	Insatisfacción del consejo directivo, afectación a la reputación, deserción de miembros del consejo.	OPERATIVO	RIESGO	BAJO	MODERADO	Riesgo Moderado	Reducir	Niveles de redundancia.	Informe de Entrega de Datos Sísmicos	Capacitación interna / externa	Director de la Subdirección de Redes Geofísicas	Permanente	SI	PREVENTIVO	RAZONABLE	AUTOMATICO	EXISTE	SI	CONTROL ADECUADO	20.00	Riesgo Moderado	20.00	Riesgo Moderado	Eficaz
MISIONAL	Operaciones y Mantenimiento	Interno	F6: Equipo de investigadores y profesionales técnicos especializados de alto nivel y reconocido prestigio con trayectoria intachable en el servicio del Estado D1: Limitada disponibilidad de Recursos Economicos y Financieros D2: Remuneración inferior al mercado D3: Bajo nivel de incentivos economicos A6: Difusión de información falsa en temas sísmico A1: Instituciones afines con mejores condiciones laborales (salarios, apoyo científico) A11: Errores de usuarios	PRESIDENCIA EJECUTIVA Y GERENCIA GENERAL	Cumplimiento de las funciones de los órganos de la institución. Mantenimiento y mejora de la reputación de la institución. Cumplimiento de objetivos, fines de la institución y acuerdos del Consejo Directivo.	R: Error humano en procesamiento o almacenamiento de información o mantenimiento de sistemas	Insatisfacción de expectativas, investigaciones internas, sanciones internas, cambios internos.	OPERATIVO	RIESGO	BAJO	MODERADO	Riesgo Moderado	Reducir	Niveles de redundancia.	Informe de Entrega de Datos Sísmicos	Capacitación interna / externa	Director de la Subdirección de Redes Geofísicas	Permanente	SI	PREVENTIVO	RAZONABLE	AUTOMATICO	EXISTE	SI	CONTROL ADECUADO	20.00	Riesgo Moderado	20.00	Riesgo Moderado	Eficaz
SOPORTE	Gestión de Tecnología de la Información	Externo	A7: Amenazas que afectan la disponibilidad y la integridad de la información sísmica (hackeo de cuentas inst., caídas de servicios, mal funcionamiento, falta de fluido eléctrico, servicio de internet y otros) D10: Existencia de software desactualizado o con código vulnerable D1: Limitada disponibilidad de Recursos economicos y financieros.	CLIENTES (INDECI, DHN)	Cumplimiento del envío de información (vinculante), oportuna y fiable. Cumplimiento del protocolo PQ-SNAT	R:Ataque informático	Incumplimiento de envío de información y protocolo SNAT	TECNOLOGIA	RIESGO	MEDIO	MODERADO	Riesgo Alto	Evitar	2 Firewall, monitoreo constante, niveles de acceso, contraseñas, organización por procesos. Capacitaciones en Seguridad de la información al personal del IGP. Generar un reporte (Semestral o en caso ocurra un ataque informatico) sobre el estado de seguridad de la información en los procesos relacionados al alcance. Acción implementada: Conformación de equipo de respuesta ante incidentes de seguridad digital (aprobado por comité de gobierno digital y aprobado por RP). Capacitación al equipo de TI sobre seguridad de la información y cibernética, participación activa en los eventos que convoca el centro nacional de seguridad digital (CNSD).	Niveles de filtros y accesos / Reporte	Lineamiento de Seguridad de la Información	Jefa de la Oficina de Tecnología de la Información y Datos Geofísicos	Permanente	SI	PREVENTIVO	RAZONABLE	AUTOMATICO	EXISTE	SI	CONTROL ADECUADO	40.00	Riesgo Alto	30.00	Riesgo Alto	Eficaz
SOPORTE	Gestión de Tecnología de la Información	Externo	A7: Amenazas que afectan la disponibilidad y la integridad de la información sísmica (hackeo de cuentas inst., caídas de servicios, mal funcionamiento, falta de fluido eléctrico, servicio de internet y otros) D10: Existencia de software desactualizado o con código vulnerable D1: Limitada disponibilidad de Recursos economicos y financieros.	Otras Instituciones gubernamentales	Acceso a información generada por el IGP	R:Ataque informático	Incumplimiento de expectativas de acceso a información	TECNOLOGIA	RIESGO	BAJO	MUY ALTO	Riesgo Alto	Evitar	2 Firewall, monitoreo constante, niveles de acceso, contraseñas, organización por procesos. Capacitaciones en Seguridad de la información al personal del IGP. Generar un reporte (Semestral o en caso ocurra un ataque informatico) sobre el estado de seguridad de la información en los procesos relacionados al alcance. Acción implementada: Conformación de equipo de respuesta ante incidentes de seguridad digital (aprobado por comité de gobierno digital y aprobado por RP). Capacitación al equipo de TI sobre seguridad de la información y cibernética, participación activa en los eventos que convoca el centro nacional de seguridad digital (CNSD).	Niveles de filtros y accesos	Lineamiento de Seguridad de la Información	Jefa de la Oficina de Tecnología de la Información y Datos Geofísicos	Permanente	SI	PREVENTIVO	RAZONABLE	AUTOMATICO	EXISTE	SI	CONTROL ADECUADO	40.00	Riesgo Alto	40.00	Riesgo Alto	Eficaz
SOPORTE	Gestión de Tecnología de la Información	Externo	A7: Amenazas que afectan la disponibilidad y la integridad de la información sísmica (hackeo de cuentas inst., caídas de servicios, mal funcionamiento, falta de fluido eléctrico, servicio de internet y otros) D10: Existencia de software desactualizado o con código vulnerable D1: Limitada disponibilidad de Recursos economicos y financieros.	MINAM	Acceso a información generada por el IGP.	R:Ataque informático	Incumplimiento de expectativas de acceso a información	TECNOLOGIA	RIESGO	BAJO	MUY ALTO	Riesgo Alto	Evitar	2 Firewall, monitoreo constante, niveles de acceso, contraseñas, organización por procesos. Capacitaciones en Seguridad de la información al personal del IGP. Generar un reporte (Semestral o en caso ocurra un ataque informatico) sobre el estado de seguridad de la información en los procesos relacionados al alcance. Acción implementada: Conformación de equipo de respuesta ante incidentes de seguridad digital (aprobado por comité de gobierno digital y aprobado por RP). Capacitación al equipo de TI sobre seguridad de la información y cibernética, participación activa en los eventos que convoca el centro nacional de seguridad digital (CNSD).	Niveles de filtros y accesos	Lineamiento de Seguridad de la Información	Jefa de la Oficina de Tecnología de la Información y Datos Geofísicos	Permanente	SI	PREVENTIVO	RAZONABLE	AUTOMATICO	EXISTE	SI	CONTROL ADECUADO	40.00	Riesgo Alto	40.00	Riesgo Alto	Eficaz
SOPORTE	Gestión de Tecnología de la Información	Externo	A7: Amenazas que afectan la disponibilidad y la integridad de la información sísmica (hackeo de cuentas inst., caídas de servicios, mal funcionamiento, falta de fluido eléctrico, servicio de internet y otros) D10: Existencia de software desactualizado o con código vulnerable D1: Limitada disponibilidad de Recursos economicos y financieros.	CIUDADANÍA	Contar con información de sísmos percibidos	R:Ataque informático	Incumplimiento de expectativas de envío de información	TECNOLOGIA	RIESGO	BAJO	MUY ALTO	Riesgo Alto	Evitar	2 Firewall, monitoreo constante, niveles de acceso, contraseñas, organización por procesos. Capacitaciones en Seguridad de la información al personal del IGP. Generar un reporte (Semestral o en caso ocurra un ataque informatico) sobre el estado de seguridad de la información en los procesos relacionados al alcance. Acción implementada: Conformación de equipo de respuesta ante incidentes de seguridad digital (aprobado por comité de gobierno digital y aprobado por RP). Capacitación al equipo de TI sobre seguridad de la información y cibernética, participación activa en los eventos que convoca el centro nacional de seguridad digital (CNSD).	Niveles de filtros y accesos	Lineamiento de Seguridad de la Información	Jefa de la Oficina de Tecnología de la Información y Datos Geofísicos	Permanente	SI	PREVENTIVO	RAZONABLE	AUTOMATICO	EXISTE	SI	CONTROL ADECUADO	40.00	Riesgo Alto	40.00	Riesgo Alto	Eficaz
SOPORTE	Gestión de Tecnología de la Información	Externo	A7: Amenazas que afectan la disponibilidad y la integridad de la información sísmica (hackeo de cuentas inst., caídas de servicios, mal funcionamiento, falta de fluido eléctrico, servicio de internet y otros) D10: Existencia de software desactualizado o con código vulnerable D1: Limitada disponibilidad de Recursos economicos y financieros.	COMUNIDAD CIENTIFICA	Contar con información científica afín.	R:Ataque informático	Incumplimiento de expectativas de contar con información científica afín. Insatisfacción.	TECNOLOGIA	RIESGO	BAJO	MUY ALTO	Riesgo Alto	Evitar	2 Firewall, monitoreo constante, niveles de acceso, contraseñas, organización por procesos. Capacitaciones en Seguridad de la información al personal del IGP. Generar un reporte (Semestral o en caso ocurra un ataque informatico) sobre el estado de seguridad de la información en los procesos relacionados al alcance. Acción implementada: Conformación de equipo de respuesta ante incidentes de seguridad digital (aprobado por comité de gobierno digital y aprobado por RP). Capacitación al equipo de TI sobre seguridad de la información y cibernética, participación activa en los eventos que convoca el centro nacional de seguridad digital (CNSD).	Niveles de filtros y accesos	Lineamiento de Seguridad de la Información	Jefa de la Oficina de Tecnología de la Información y Datos Geofísicos	Permanente	SI	PREVENTIVO	RAZONABLE	AUTOMATICO	EXISTE	SI	CONTROL ADECUADO	40.00	Riesgo Alto	40.00	Riesgo Alto	Eficaz
ESTRATEGICO	Planificación y Dirección	Interno	A12: Inestabilidad económica y política a raíz de Estado de Emergencia sanitaria por Covid-19 A13: Inanovilidad por declaración de estado de emergencia por pandemia	PRESIDENCIA EJECUTIVA Y GERENCIA GENERAL	Cumplimiento de las funciones de los órganos de la institución. Mantenimiento y mejora de la reputación de la institución. Cumplimiento de objetivos, fines de la institución y acuerdos del Consejo Directivo. Cumplimiento de	R:Dificultad para conformar el Consejo Directivo	Incumplimiento de ROF y normativa. Insatisfacción de la alta dirección.	GESTIÓN DEL CAMBIO	RIESGO	ALTO	LEVE	Riesgo Moderado	Reducir	Cartas a entidades solicitando la designación de los miembros del Consejo Directivo del IGP en cada cambio de Gestión.	Cartas enviadas a Ministerios	Modificación del Reglamento de Organización y Funciones	Alta Dirección	Permanente	SI	CORRECTIVO	RAZONABLE	AUTOMATICO	EXISTE	SI	CONTROL PARCIAL	20.00	Riesgo Moderado	20.00	Riesgo Moderado	Eficaz
ESTRATEGICO	Planificación y Dirección	Interno	A12: Inestabilidad económica y política a raíz de Estado de Emergencia sanitaria por Covid-19 A13: Inanovilidad por declaración de estado de emergencia por pandemia	MINAM	Cumplimiento de políticas y normativa nacional aplicable.	R:Dificultad para conformar el Consejo Directivo	Incumplimiento de ROF y normativa. Insatisfacción.	GESTIÓN DEL CAMBIO	RIESGO	ALTO	LEVE	Riesgo Moderado	Reducir	Cartas a entidades solicitando la designación de los miembros del Consejo Directivo del IGP en cada cambio de Gestión.	Cartas enviadas a Ministerios	Modificación del Reglamento de Organización y Funciones	Alta Dirección	Permanente	SI	CORRECTIVO	RAZONABLE	AUTOMATICO	EXISTE	SI	CONTROL PARCIAL	20.00	Riesgo Moderado	20.00	Riesgo Moderado	Eficaz
ESTRATEGICO	Planificación y Dirección	Interno	A12: Inestabilidad económica y política a raíz de Estado de Emergencia sanitaria por Covid-19 A13: Inanovilidad por declaración de estado de emergencia por pandemia	Otras Instituciones gubernamentales	Cumplimiento de políticas y normativa nacional aplicable.	R:Dificultad para conformar el Consejo Directivo	Incumplimiento de ROF y normativa. Modificaciones de normativa.	GESTIÓN DEL CAMBIO	RIESGO	ALTO	LEVE	Riesgo Moderado	Reducir	Cartas a entidades solicitando la designación de los miembros del Consejo Directivo del IGP en cada cambio de Gestión.	Cartas enviadas a Ministerios	Modificación del Reglamento de Organización y Funciones	Alta Dirección	Permanente	SI	CORRECTIVO	RAZONABLE	AUTOMATICO	EXISTE	SI	CONTROL PARCIAL	20.00	Riesgo Moderado	20.00	Riesgo Moderado	Eficaz
SOPORTE	Gestión de Recursos Humanos	Interno	D1: Limitada disponibilidad de recursos economicos y financieros D3: Bajo nivel de incentivos economicos.	COLABORADORES	Desarrollo profesional. Reintegración económica. Reconocimiento.	R: Remuneración inferior al mercado	Insatisfacción, desvinculación de personal clave.	AMBIENTE LABORAL	RIESGO	MEDIO	LEVE	Riesgo Moderado	Reducir	Promover el transito hacia el servicio civil.	Resolución que aprueba el transito de la entidad hacia el servicio civil / Concursos publico de meritos para el transito de las personas	Plan de acción para el transito al servicio civil	Gerencia General /Jefe de la Unidad de Recursos Humanos	anual	SI	PREVENTIVO	RAZONABLE	MANUAL	EXISTE	SI	CONTROL PARCIAL	60.00	Riesgo Critico	15.00	Riesgo Moderado	Eficaz
ESTRATEGICO	Planificación y Dirección	Externo	A4: Ocurriencia de peligros naturales y antrópicos (Sismos, volcanes, fenómeno El Niño, Pandemias, Tsunamis). A5: Cambios constantes de normas relacionadas a los procesos administrativos de requerimientos (véctos, encargos internos, contratación de personal, entre otros). A14: Recortes presupuestales por parte del Ministerio de Economía y Finanzas del MEF.	Otras Instituciones gubernamentales	Cumplimiento de políticas y normativa nacional aplicable.	R: Incumplimiento en ejecución del presupuesto	Disminución del presupuesto asignado, escasez de recursos para el sistema de gestión y sus procesos	LOGISTICA	RIESGO	BAJO	ALTO	Riesgo Alto	Evitar	De manera periodica la gerencia general, convoca reuniones administrativas en las cuales se revisa la gestion presupuesta. En las reuniones del comité de gestión institucional se ha incorporado el seguimiento de la ejecución presupuestal. Reuniones de seguimiento por parte de la Alta Dirección y del MINAM en la ejecución presupuestada de acuerdo a lo programado	Programación de reuniones de la Alta Dirección, invitación de reuniones del MINAM	Reunion trimestral de priorización de recursos presupuestales	Director de la Subdirección de Redes Geofísicas / Director de la Subdirección de Ciencias de la Tierra Solida / Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	anual	SI	PREVENTIVO	RAZONABLE	AUTOMATICO	EXISTE	SI	CONTROL ADECUADO	30.00	Riesgo Alto	30.00	Riesgo Alto	Eficaz

SOPORTE	Logística y Servicios Generales	Interno	D4. Infraestructura insuficiente. A2. Ocurrencia de peligros naturales y antrópicos (Sismos, volcanes, fenómeno El Niño, Pandemias, Tsunamis)	CENSIS	Cumplimiento del envío de información (vinculante), oportuna y fiable. Cumplimiento del protocolo PO-SNAT	R-Ausencia de fluido eléctrico en centros de procesamiento	Insatisfacción de clientes, quejas, afectación a la reputación.	LOGISTICA	RIESGO	MUY BAJO	ALTO	Riesgo Moderado	Reducir	Pruebas y mantenimiento de los dos (02) grupos electrogénicos con activación automática.	Reportes de Operatividad, Certificado de Calibración de los equipos que se desarrolla mantenimiento.	-	Unidad de Logística	semestral	SI	PREVENTIVO	RAZONABLE	AUTOMATICO	EXISTE	SI	CONTROL ADECUADO	15.00	Riesgo Moderado	15.00	Riesgo Moderado	Eficaz
MISSIONAL	Gestión de Tecnología de la Información	Interno	F10. Equipos modernos y vigentes en sismología. F11. Redes sísmicas con transmisión en tiempo real a la centrales de monitoreo de Lima y Huancayo. A10.Fallos de proveedores de sistemas de información (IaaS, ASP, internet, satélite, desarrollo y otros) A20.Fallos de suministroidnternet A9. La obsolescencia de infraestructura tecnológica es más rápida.	CLIENTES (INDECI, DHH)	Cumplimiento del envío de información (vinculante), oportuna y fiable. Cumplimiento del protocolo PO-SNAT	R-Falla en suministro de internet (en centros de procesamiento)	Insatisfacción de clientes, quejas, afectación a la reputación.	TECNOLOGIA	RIESGO	MUY BAJO	ALTO	Riesgo Moderado	Reducir	Proveedor cuenta con líneas de respaldo; disponibilidad de servicios alternativos, BGCAN, líneas de radio, teléfono satélite, whatsapp. Acciones implementadas o en proceso: Actualización del software para publicación de parámetros sísmicos; Evaluación interna de red ; reuniones de coordinación con CENSIS ;	Conformidad de servicios del proveedor	-	Jefa de la Oficina de Información y Datos Geofísicos	Permanente	SI	PREVENTIVO	RAZONABLE	AUTOMATICO	EXISTE	SI	CONTROL ADECUADO	15.00	Riesgo Moderado	15.00	Riesgo Moderado	Eficaz
MISSIONAL	Gestión de Tecnología de la Información	Interno	F10. Equipos modernos y vigentes en sismología. F11. Redes sísmicas con transmisión en tiempo real a la centrales de monitoreo de Lima y Huancayo. A10.Fallos de proveedores de sistemas de información (IaaS, ASP, internet, satélite, desarrollo y otros) A20.Fallos de suministroidnternet A9. La obsolescencia de infraestructura tecnológica es más rápida.	Otras Instituciones gubernamentales	Acceso a información generada por el IGP	R-Falla en suministro de internet (en centros de procesamiento)	Insatisfacción de instituciones, quejas, afectación a la reputación.	TECNOLOGIA	RIESGO	BAJO	ALTO	Riesgo Alto	Evitar	Proveedor cuenta con líneas de respaldo; disponibilidad de servicios alternativos, BGCAN, líneas de radio, teléfono satélite, whatsapp. Acciones implementadas o en proceso: Actualización del software para publicación de parámetros sísmicos; Evaluación interna de red ; reuniones de coordinación con CENSIS ;	Conformidad de servicios del proveedor	-	Jefa de la Oficina de Tecnología de la Información y Datos Geofísicos	Permanente	SI	PREVENTIVO	RAZONABLE	AUTOMATICO	EXISTE	SI	CONTROL ADECUADO	15.00	Riesgo Moderado	30.00	Riesgo Alto	No eficaz
MISSIONAL	Gestión de Tecnología de la Información	Interno	F10. Equipos modernos y vigentes en sismología. F11. Redes sísmicas con transmisión en tiempo real a la centrales de monitoreo de Lima y Huancayo. A10.Fallos de proveedores de sistemas de información (IaaS, ASP, internet, satélite, desarrollo y otros) A20.Fallos de suministroidnternet A9. La obsolescencia de infraestructura tecnológica es más rápida.	CIUDADANÍA	Contar con información de sismos percibidos.	R-Falla en suministro de internet (en centros de procesamiento)	Insatisfacción de ciudadanía, quejas, afectación a la reputación.	TECNOLOGIA	RIESGO	BAJO	ALTO	Riesgo Alto	Evitar	Proveedor cuenta con líneas de respaldo; disponibilidad de servicios alternativos, BGCAN, líneas de radio, teléfono satélite, whatsapp. Acciones implementadas o en proceso: Actualización del software para publicación de parámetros sísmicos; Evaluación interna de red ; reuniones de coordinación con CENSIS ;	Conformidad de servicios del proveedor	-	Jefa de la Oficina de Tecnología de la Información y Datos Geofísicos	Permanente	SI	PREVENTIVO	RAZONABLE	AUTOMATICO	EXISTE	SI	CONTROL ADECUADO	15.00	Riesgo Moderado	30.00	Riesgo Alto	No eficaz
ESTRATEGICO	Comunicaciones	Externo	D5. Limitado número de profesionales expertos en comunicación con conocimiento técnico científico. O10. Las redes y la informática generan acceso a redes de conocimiento y de información a distinto nivel para diversos segmentos de usuarios A4. No contar con condiciones necesarias para el desarrollo de la ciencia y tecnología.	CONSEJO DIRECTIVO	Mantenimiento y mejora de la reputación de la institución.	R-Falta de conocimiento por parte de la comunidad sobre los procesos de provisión de información sísmica del IGP	Afectación a la reputación institucional.	IMAGEN	RIESGO	BAJO	ALTO	Riesgo Alto	Evitar	1. Actividades de sensibilización dirigidas a la comunidad, sobre eventos sísmicos de mayor de impacto, mostrando el rol del IGP en la Gestión del Riesgo de Desastres. 2. Mensajes sobre información sísmica producida por el IGP, con un enfoque de prevención. 3. Difusión de videos a través de las redes sociales que difunden el conocimiento sobre los peligros sísmicos. 4. Difusión en prensa	Videoconferencias con la participación de expertos del IGP	N/A	Responsable de la Unidad Funcional de Comunicaciones	semestral	SI	PREVENTIVO	RAZONABLE	MANUAL	EXISTE	SI	CONTROL PARCIAL	20.00	Riesgo Moderado	30.00	Riesgo Alto	No eficaz
ESTRATEGICO	Comunicaciones	Externo	D5. Limitado número de profesionales expertos en comunicación con conocimiento técnico científico. O10. Las redes y la informática generan acceso a redes de conocimiento y de información a distinto nivel para diversos segmentos de usuarios A4. No contar con condiciones necesarias para el desarrollo de la ciencia y tecnología.	PRESIDENCIA EJECUTIVA Y GERENCIA GENERAL	Mantenimiento y mejora de la reputación de la institución.	R-Falta de conocimiento por parte de la comunidad sobre los procesos de provisión de información sísmica del IGP (Riesgo)	Afectación a la reputación institucional.	IMAGEN	RIESGO	BAJO	ALTO	Riesgo Alto	Evitar	1. Actividades de sensibilización dirigidas a la comunidad, sobre eventos sísmicos de mayor de impacto, mostrando el rol del IGP en la Gestión del Riesgo de Desastres. 2. Mensajes sobre información sísmica producida por el IGP, con un enfoque de prevención. 3. Difusión de videos a través de las redes sociales que difunden el conocimiento sobre los peligros sísmicos. 4. Difusión en prensa	Videoconferencias con la participación de expertos del IGP	N/A	Responsable de la Unidad Funcional de Comunicaciones	semestral	SI	PREVENTIVO	RAZONABLE	MANUAL	EXISTE	SI	CONTROL PARCIAL	20.00	Riesgo Moderado	30.00	Riesgo Alto	No eficaz
SOPORTE	Logística y Servicios Generales	Interno	A3. Cambios constantes de normas relacionadas a los procesos administrativos de requerimientos (volcos, encargos internos, contratación de personal, entre otros). A12: Inestabilidad económica y política a raíz de Estado de Emergencia sanitaria por Covid-19. A14: Recortes presupuestales por parte del Ministerio de Economía y Finanzas (MEF).	PRESIDENCIA EJECUTIVA Y GERENCIA GENERAL	Cumplimiento de las funciones de los órganos de la institución.	R- Retrasos en adquisición de productos y servicios, clave para la institución	Afectación al cumplimiento de funciones y procesos de la institución.	LOGISTICA	RIESGO	BAJO	MODERADO	Riesgo Moderado	Reducir	Programación oportuna de los requerimientos de todo el ejercicio fiscal, Sistema de Trámite Documentario, Capacitaciones (Normalidad de contrataciones del estado / Elaboración de especificaciones técnicas o términos de referencia). Transparencia de adquisiciones (razababilidad del requerimiento en STD). Actualización de los formatos de especificaciones técnicas y terminos de referencias e inducción a nuevos usuarios administrativos.	Registros de asistencia a capacitaciones / Requerimientos atendidos / Formato de Especificaciones técnicas y terminos de referencias actualizadas.	Capacitar a travez de NO PDP	Jefe de la Unidad de Logística	semestral	SI	PREVENTIVO	RAZONABLE	MANUAL	EXISTE	SI	CONTROL PARCIAL	20.00	Riesgo Moderado	20.00	Riesgo Moderado	Eficaz
SOPORTE	Gestión de Recursos Humanos	Interno	F14.Compromiso y responsabilidad del Órgano de Gobierno, Alta Dirección y demás áreas del IGP para concebir e implementar acciones que contribuyen al logro de los objetivos institucionales. F15: Desarrollo de competencias para realizar actividades de manera remota. D3. Bajo nivel de incentivos económicos. D2:Remuneración inferior al mercado A12: Inestabilidad económica y política a raíz de Estado de Emergencia sanitaria por Covid-19.	PRESIDENCIA EJECUTIVA Y GERENCIA GENERAL	Cumplimiento de las funciones de los órganos de la institución.	R-Bajo nivel de rendimiento de los servidores	Disminución de la calidad del producto y/o servicio	AMBIENTE LABORAL	RIESGO	BAJO	MODERADO	Riesgo Moderado	Reducir	Implementación del Modelo de Gestión del Rendimiento (Implementado). Se aplica el ciclo de gestion de rendimiento anualmente. Resolucion que aprueba el cronograma y lista de participantes.	Formatos de GDR	-	Jefe de la Unidad de Recursos Humanos	anual	SI	PREVENTIVO	RAZONABLE	MANUAL	EXISTE	SI	CONTROL PARCIAL	20.00	Riesgo Moderado	20.00	Riesgo Moderado	Eficaz
MISSIONAL	Procesamiento de Información Sísmica	Interno	F10. Equipos modernos y vigentes en sismología. F12: Desarrollo e implementación de módulos y aplicaciones web para automatizar ciertas tareas que permiten mayor disponibilidad de la información. F11. Redes sísmicas con transmisión en tiempo real a la centrales de monitoreo de Lima y Huancayo. D10: Existencia de software desactualizado o con código vulnerable A7. Amenazas que afectan la disponibilidad y la integridad de la información sísmica (hackeo de cuentas institucionales, caídas de servicios, mal funcionamiento, falta de fluido eléctrico o de servicio de internet y otros) A9: La obsolescencia de infraestructura tecnológica es más rápida A10: Fallos de proveedores de sistemas de información (IaaS, ASP, internet, satélite, desarrollo y otros) O15: Desarrollo de plataformas nacionales en gestión y desarrollo de conocimientos en el marco de Gestión de Riesgos y Desastres	CLIENTES (INDECI, DHH)	Cumplimiento del envío de información (vinculante), oportuna y fiable. Cumplimiento del protocolo PO-SNAT	O: Implementation del software SeisComp para validar el cálculo (parámetros sísmicos) del software HYDRA y Manual.	Satisfacción de las partes interesadas.	OPERATIVO	Oportunidad	ALTO	ALTO	Oportunidad Alta	Aprovechar	Mantenimiento del SISTEMA SeisComp Capacitación del personal (extranjero)	Reportes del SOFTWARE	N/A	Responsable de CENSIS	anual	SI	PREVENTIVO	RAZONABLE	AUTOMATICO	EXISTE	SI	CONTROL ADECUADO	-	-	60.00	Oportunidad Alta	-
MISSIONAL	Procesamiento de Información Sísmica	Interno	F6. Equipo de investigadores y profesionales técnicos especializados de alto nivel y reconocido prestigio con trayectoria intachable en el servicio del Estado D1. Limitada disponibilidad de Recursos económicos y financieros. A13: Inanmovilidad por declaración de Estado de Emergencia por pandemia. A12:Inestabilidad económica y política a raíz de Estado de Emergencia sanitaria por Covid-19. A2: Ocurrencia de peligros naturales y antrópicos (Sismos, volcanes, fenómeno El Niño, Pandemias, Tsunamis)	CLIENTES (INDECI, DHH)	Cumplimiento del envío de información (vinculante), oportuna y fiable. Cumplimiento del protocolo PO-SNAT	R-Personal no disponible para el monitoreo (24h)	Insatisfacción de clientes, quejas, afectación a la imagen institucional.	OPERATIVO	RIESGO	MUY BAJO	ALTO	Riesgo Moderado	Reducir	Establecer en el horario de trabajo Mensual al personal de emergencia del relevo de servicio.	Rol de turnos de operadores de servicios del CENSIS	N/A	Responsable de operaciones del CENSIS	mensual	SI	PREVENTIVO	RAZONABLE	AUTOMATICO	EXISTE	SI	CONTROL ADECUADO	15.00	Riesgo Moderado	15.00	Riesgo Moderado	Eficaz
MISSIONAL	Procesamiento de Información Sísmica	Interno	F6. Equipo de investigadores y profesionales técnicos especializados de alto nivel y reconocido prestigio con trayectoria intachable en el servicio del Estado D1. Limitada disponibilidad de Recursos económicos y financieros. A13: Inanmovilidad por declaración de Estado de Emergencia por pandemia. A12:Inestabilidad económica y política a raíz de Estado de Emergencia sanitaria por Covid-19. A2: Ocurrencia de peligros naturales y antrópicos (Sismos, volcanes, fenómeno El Niño, Pandemias, Tsunamis)	Otras Instituciones gubernamentales	Acceso a información generada por el IGP	R-Personal no disponible para el monitoreo (24h)	Insatisfacción de instituciones, quejas, afectación a la imagen institucional.	OPERATIVO	RIESGO	MUY BAJO	ALTO	Riesgo Moderado	Reducir	Establecer en el horario de trabajo Mensual al personal de emergencia del relevo de servicio.	Rol de turnos de operadores de servicios del CENSIS	N/A	Responsable de operaciones del CENSIS	mensual	SI	PREVENTIVO	RAZONABLE	AUTOMATICO	EXISTE	SI	CONTROL ADECUADO	15.00	Riesgo Moderado	15.00	Riesgo Moderado	Eficaz
MISSIONAL	Procesamiento de Información Sísmica	Interno	F6. Equipo de investigadores y profesionales técnicos especializados de alto nivel y reconocido prestigio con trayectoria intachable en el servicio del Estado D1. Limitada disponibilidad de Recursos económicos y financieros. A13: Inanmovilidad por declaración de Estado de Emergencia por pandemia. A12:Inestabilidad económica y política a raíz de Estado de Emergencia sanitaria por Covid-19. A2: Ocurrencia de peligros naturales y antrópicos (Sismos, volcanes, fenómeno El Niño, Pandemias, Tsunamis)	CIUDADANÍA	Contar con información de sismos percibidos.	R-Personal no disponible para el monitoreo (24h)	Insatisfacción de ciudadanía, quejas, afectación a la imagen institucional.	OPERATIVO	RIESGO	MUY BAJO	ALTO	Riesgo Moderado	Reducir	Establecer en el horario de trabajo Mensual al personal de emergencia del relevo de servicio.	Rol de turnos de operadores de servicios del CENSIS	N/A	Responsable de operaciones del CENSIS	mensual	SI	PREVENTIVO	RAZONABLE	AUTOMATICO	EXISTE	SI	CONTROL ADECUADO	15.00	Riesgo Moderado	15.00	Riesgo Moderado	Eficaz
MISSIONAL	Procesamiento de Información Sísmica	Interno	F6. Equipo de investigadores y profesionales técnicos especializados de alto nivel y reconocido prestigio con trayectoria intachable en el servicio del Estado D1. Limitada disponibilidad de Recursos económicos y financieros. A13: Inanmovilidad por declaración de Estado de Emergencia por pandemia. A12:Inestabilidad económica y política a raíz de Estado de Emergencia sanitaria por Covid-19. A2: Ocurrencia de peligros naturales y antrópicos (Sismos, volcanes, fenómeno El Niño, Pandemias, Tsunamis)	CONSEJO DIRECTIVO	Mantenimiento y mejora de la imagen institucional de la institución.	R-Personal no disponible para el monitoreo (24h)	Insatisfacción del consejo de la imagen institucional, deserción de miembros del consejo.	OPERATIVO	RIESGO	MUY BAJO	ALTO	Riesgo Moderado	Reducir	Establecer en el horario de trabajo Mensual al personal de emergencia del relevo de servicio.	Rol de turnos de operadores de servicios del CENSIS	N/A	Responsable de operaciones del CENSIS	mensual	SI	PREVENTIVO	RAZONABLE	AUTOMATICO	EXISTE	SI	CONTROL ADECUADO	15.00	Riesgo Moderado	15.00	Riesgo Moderado	Eficaz
MISSIONAL	Procesamiento de Información Sísmica	Interno	F6. Equipo de investigadores y profesionales técnicos especializados de alto nivel y reconocido prestigio con trayectoria intachable en el servicio del Estado D1. Limitada disponibilidad de Recursos económicos y financieros. A13: Inanmovilidad por declaración de Estado de Emergencia por pandemia. A12:Inestabilidad económica y política a raíz de Estado de Emergencia sanitaria por Covid-19. A2: Ocurrencia de peligros naturales y antrópicos (Sismos, volcanes, fenómeno El Niño, Pandemias, Tsunamis)	PRESIDENCIA EJECUTIVA Y GERENCIA GENERAL	Mantenimiento y mejora de la imagen institucional de la institución.	R-Personal no disponible para el monitoreo (24h)	Investigaciones internas, sanciones internas, cambios internos.	OPERATIVO	RIESGO	MUY BAJO	ALTO	Riesgo Moderado	Reducir	Establecer en el horario de trabajo Mensual al personal de emergencia del relevo de servicio.	Rol de turnos de operadores de servicios del CENSIS	N/A	Responsable de operaciones del CENSIS	mensual	SI	PREVENTIVO	RAZONABLE	AUTOMATICO	EXISTE	SI	CONTROL ADECUADO	15.00	Riesgo Moderado	15.00	Riesgo Moderado	Eficaz
ESTRATEGICO	Planificación y Dirección	Externo	D1. Limitada disponibilidad de Recursos económicos y financieros. A14: Recortes presupuestales por parte del Ministerio de Economía y Finanzas (MEF) A12:Inestabilidad económica y política a raíz de Estado de Emergencia sanitaria por Covid-19. A2: Ocurrencia de peligros naturales y antrópicos (Sismos, volcanes, fenómeno El Niño, Pandemias, Tsunamis)	COLABORADORES	Retribución económica	R:Disminución de presupuesto Institucional no permite una mejor escala salarial	Desvinculación de colaboradores claves.	AMBIENTE LABORAL	RIESGO	BAJO	ALTO	Riesgo Alto	Evitar	Priorizar la ejecución de los procesos misionales en el presupuesto institucional. Aprobación del Plan Operativo Institucional con los insumos mínimos necesarios. Implementación del proceso de transito al servicio civil.	Presupuesto Institucional de Apertura / Plan Operativo Institucional	Mantener vigente el seguro medico para el personal de planilla del IGP	Oficina de Administración	anual	SI	PREVENTIVO	RAZONABLE	AUTOMATICO	EXISTE	SI	CONTROL ADECUADO	30.00	Riesgo Alto	30.00	Riesgo Alto	Eficaz
SOPORTE	Gestión de Recursos Humanos	Interno	A2.Ocurrencia de peligros naturales y antrópicos (sismos, volcanes, fenomenos El Niño, Pandemias, Tsunamis) A12. Inestabilidad económica y política a raíz de Estado de Emergencia sanitaria por Covid-19. A13 Inanmovilidad por declaración de Estado de Emergencia por pandemia.	COLABORADORES	Cumplimiento de las funciones de la institución y funciones específicas del puesto.	R: Inexistencia al programa de inducción	Desconocimiento del funcionamiento de la entidad (inducción general) y funciones del puesto (inducción específica)	AMBIENTE LABORAL	RIESGO	BAJO	LEVE	Riesgo Moderado	Reducir	Programar al personal ingresante para que participe en el programa de inducción. Lista de asistencia de participantes al programa de inducción.	Plataforma de Classroom / Encuestas / Registros	-	Jeefe de la Unidad de Recursos Humanos	anual	SI	PREVENTIVO	RAZONABLE	MANUAL	EXISTE	SI	CONTROL PARCIAL	-	-	10.00	Riesgo Moderado	-
MISSIONAL	Operaciones y	Externo	O4. Incorporación de nuevas actividades en programtas presupuestales. O6. Incremento de recursos del Gobierno Nacional para la atención en situaciones de emergencia y desastre (existencia del FONDECIS). O8. Existencia de tecnología que puede facilitar llegar al ciudadano con los servicios de la institución. F2: Participación en el Sistema Nacional de alerta por sismo y tsunami	CIUDADANÍA	Contar con información	O: Desarrollo de la red nacional de la alerta	Mejora de satisfacción de	ESTRATEGICO	RIESGO	BAJO	MUY ALTO	Oportunidad	Aprovechar	Elaboración de nuevo de Sistema de Alerta Temprana	Proyecto financiado por el Ministerio de	Proyecto	Director de la Subdirección de Redes	anual	SI	PREVENTIVO	RAZONABLE	AUTOMATICO	EXISTE	SI	CONTROL	-	Oportunidad Alta	60.00	Oportunidad Alta	Eficaz

	Mantenimiento		F4: Se cuenta con equipos y sistemas de instrumentación científica, de última generación, distribuida a nivel nacional en sedes descentralizadas, las que cuentan con equipamiento científico y personal altamente especializado. F6: Equipo de investigadores y profesionales técnicos especializados de alto nivel y reconocido prestigio con trayectoria intachable en el servicio del Estado. F8: Institución agui para la mejora de procesos para la gestión de la institución. F10: Institución de reconocido prestigio a nivel nacional e internacional, en temas relacionados a la geofísica y la gestión de riesgos de desastres. F9: 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). O2: La existencia del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres (SINAGERD). O9: Existencia de otros integrantes del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres (SINAGERD), con los cuales podemos hacer alianzas estratégicas y generar sinergias. O4: Necesidad de información científica por parte de las instituciones públicas y privadas. F4: Se cuenta con equipos y sistemas de instrumentación científica, de última generación, distribuida a nivel nacional en sedes descentralizadas, las que cuentan con equipamiento científico y personal altamente especializado. O1: La sensibilización de las autoridades por los eventos sísmicos. F1: Ser parte de las Instituciones científicas-técnicas que orientan las acciones del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres. (SINAGERD). F3: Ser reconocidos por instituciones públicas y privadas como potenciales socios.		de sismos percibidos.	temprana en peligros por sismo.	partes interesadas		continuo		Alta			Elaboración de proyectos de inversión de alta complejidad.		del Ministerio de Economía y Finanzas	registro	Subdirección de la Subdirección de Ciencias de la Tierra Sólida	anual	Si	PREVENTIVO	RAZONABLE	AUTOMATICO	EXISTE	SI	ADECUADO	-	-		
ESTRATEGICO	Planificación y Dirección	Externo		Otras instituciones gubernamentales	Suscripción de convenios.	O: Existencia de otros integrantes del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres (SINAGERD), con los cuales podemos hacer alianzas estratégicas y generar sinergias. F4: Se cuenta con equipos y sistemas de instrumentación científica, de última generación, distribuida a nivel nacional en sedes descentralizadas, las que cuentan con equipamiento científico y personal altamente especializado. O1: La sensibilización de las autoridades por los eventos sísmicos. F1: Ser parte de las Instituciones científicas-técnicas que orientan las acciones del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres. (SINAGERD). F3: Ser reconocidos por instituciones públicas y privadas como potenciales socios.	Mejora de satisfacción de otras instituciones gubernamentales.	ESTRATEGICO	continuo	ALTO	ALTO	Oportunidad Alta	Aprovechar	Se ha suscrito convenio con SERNANP , DHN, SENACE , SENAMHI/JNAIGEM.	Convenios. Informes de seguimiento	Se procurara suscribir convenio con gobiernos regionales y locales.	Director de la Subdirección de Redes Geofísicas; Director de la Subdirección de Ciencias de la Tierra Sólida	anual	Si	PREVENTIVO	RAZONABLE	AUTOMATICO	EXISTE	SI	CONTROL ADECUADO	-	-	60.00	Oportunidad Alta	
SOPORTE	Logística y Servicios Generales	Interno	A3. Cambios constantes de normas relacionadas a los procesos administrativos de requerimientos (váticos, encargos internos, contratación de personal, entre otros). F12: Desarrollo e implementación de módulos y aplicaciones web para automatizar ciertas tareas que permiten mayor disponibilidad de la información. F15: Desarrollo de competencias para realizar actividades de manera remota.	PROVEEDORES	Reducir los riesgos asociados al sistema integrado de gestión (9001,27001,37001)	O: Induir nuevos criterios para la evaluación de proveedores que incorporen criterios del sistema integrado de gestión.	Contar con información cuantitativa sobre el desempeño de los proveedores	LOGISTICA	continuo	ALTO	MODERADO	Oportunidad	Aprovechar	Actualización de los indicadores de evaluación de proveedores; Capacitación interna (ULO).	Registro de asistencia a reuniones / Matriz de indicadores	-	Jefe de la Unidad de Logística	anual	Si	PREVENTIVO	RAZONABLE	MANUAL	EXISTE	SI	CONTROL PARCIAL	-	-	40.00	Oportunidad	-

SOPORTE	Logística y Servicios Generales	Interno	A12: Inestabilidad económica y política a raíz de Estado de Emergencia sanitaria por Covid-19. A3: Cambios constantes de normas relacionadas a los procesos administrativos de requerimientos (viáticos, encargos internos, contratación de personal, entre otros). F12: Desarrollo e implementación de módulos y aplicaciones web para automatizar ciertas tareas que permiten mayor disponibilidad de la información. O21: Uso de herramientas tecnológicas para mejora de trabajo remoto. D6: No se cuenta con informes de seguimiento y evaluación de manera periódica que contribuyen a la toma de decisiones.	PRESIDENCIA EJECUTIVA Y GERENCIA GENERAL	Cumplimiento de las funciones de los órganos de la institución	R: Afectación en el control de activos fijos (por registro manual)	No contar con la información exacta de la ubicación de activos fijos.	LOGISTICA	RIESGO	MUY BAJO	MODERADO	Riesgo Moderado	Reducir	Desarrollo e implementación del software web de "movimiento de bienes". Capacitación del uso del software	Software/ Acta de entrega de producto / Acta de capacitación	-	Jefe de la Unidad de Logística	anual	SI	PREVENTIVO	RAZONABLE	MANUAL	EXISTE	SI	CONTROL PARCIAL	-	-	10.00	Riesgo Moderado	-
SOPORTE	Logística y Servicios Generales	Interno	A3: Cambio constantes de normas relacionadas a los procesos administrativos de requerimientos (viáticos, encargos internos, contratación de personal, entre otros). A7 : Amenazas que afectan la confidencialidad de la información (información personal e información confidencial de adquisiciones, por intrusión o ataque cibernético, entre otros) A3: Recortes presupuestales por parte del Ministerio de Economía y Finanzas (MEF)	COLABORADO RES	Realizar traslados (viejes) de servidores para realizar operación y mantenimiento de equipos	R: No transferir viáticos y encargos, oportunamente, a los comisionados	No se podrá realizar el mantenimiento o reparación de los equipos, según la necesidad presentada	LOGISTICA	RIESGO	MUY BAJO	MODERADO	Riesgo Moderado	Reducir	Priorizar la atención de los requerimientos de viáticos solicitados. Seguimiento al otorgamiento de viáticos mediante reuniones quincenales y trazabilidad mediante reportes.	Requerimientos de viáticos atendidos	Sistematización de los reportes de control de los trambes de viáticos	Jefe de la Unidad de Logística	anual	SI	PREVENTIVO	RAZONABLE	AUTOMATICO	EXISTE	SI	CONTROL ADECUADO	10.00	Riesgo Moderado	10.00	Riesgo Moderado	Eficaz
ESTRATÉGICO	Sistema de Gestión de Calidad	Interno	O16: 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 O17: Implementación del Sistema de Control Interno, enfoque de Gestión del Riesgo. (Normativa Contraloría General de la República / Norma técnica para la calidad) F19: Implementación de la Gestión por Procesos en toda la institución F15 Desarrollo de competencias para realizar actividades de manera remota. F16 Fortalecimiento de una cultura de calidad, a partir de la implementación de otros sistemas de gestión (ISO 27001, ISO 37001). F17 Implementación de un modelo de gestión del conocimiento científico con valor social y gerencia pública, el cual contemple la implementación de la Gestión por Procesos. F7: Grupos de trabajo definidos con funciones específicas para cumplir con los objetivos F18: Implementación del Sistema de Alerta Sísmica (SASPE) que refuerza la cultura de prevención en el País. O7: Proceso de planificación multianual implementada a nivel del Estado - MEF, orientada a resultados (ierre de brechas). F1: Ser parte de las instituciones científicas -técnicas que orientan las acciones del sistema nacional de gestión de riesgos de desastre (SINAGERD). F6: Equipo de investigadores y profesionales técnicos especializados de alto nivel y reconocido prestigio con trayectoria intachable en el servicio del Estado. O16: 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 O17: Implementación del Sistema de Control Interno, enfoque de Gestión del Riesgo. (Normativa Contraloría General de la República / Norma técnica para la calidad)	COLABORADO RES	Desarollo profesional	O: Implementación de un sistema de gestión de calidad integrado con otros sistemas normativos	Mejora del sistema de gestión de la calidad	ESTRATEGICO	Oportunidad	MUY ALTO	MUY ALTO	Oportunidad Alta	Aprovechar	Seguimiento de las certificaciones de ISO 27001 e ISO 37001. Implementación del Sistema de Control Interno Implementación de Norma técnica para la gestión de la calidad de servicios en el sector público.	Certificación Informes de implementación		Jefe de Oficina de tecnología de la Información y Datos Geofísicos / Jefe de Planeamiento y Presupuesto / Comité de ética e integridad	semestral	SI	PREVENTIVO	RAZONABLE	MANUAL	EXISTE	SI	CONTROL PARCIAL	100.00	Oportunidad Alta	100.00	Oportunidad Alta	Eficaz
MISIONAL	Operaciones y Mantenimiento	Interno		CLIENTES (INDECI, DHN) / CIUDADANIA / Otras entidades gubernamentales	La calidad de la información que se emite con los parámetros de los sismos ocurridos en el Perú	O: Fortalecimiento de la Red Sísmica Nacional	Mejora de la calidad del servicio de información sísmica	OPERATIVO	Oportunidad	ALTO	MUY ALTO	Oportunidad Alta	Aprovechar	* Implementación de una o más estaciones sísmicas nacionales.	Proyectos de implementación		Director de la Subdirección de Redes Geofísicas/Director de la Subdirección de Ciencias de la Tierra Solida	anual	SI	PREVENTIVO	RAZONABLE	AUTOMATICO	EXISTE	SI	CONTROL ADECUADO		Oportunidad Alta	80.00	Oportunidad Alta	Eficaz

SOPORTE	Gestión de Tecnología de la Información	Interno	F15.Desarrollo de competencias para realizar actividades de manera remota. F9: Institución ígpl para la mejora de procesos para la gestión de la institución. F12. Desarrollo e implementación de módulos y aplicaciones web para automatizar ciertas tareas que permitan mayor disponibilidad de la información. O11: Implementación y exigencia por parte de los órganos rectores de contar con mecanismos de monitoreo, seguimiento y evaluación.	COLABORADO RES	Desarrollo profesional Brindar seguridad laboral para el correcto desarrollo de sus actividades	O: Uso de herramientas tecnológicas para mejora de trabajo remoto	Potenciar el trabajo de manera remota	OPERATIVO	Oportunidad	MUY ALTO	ALTO	Oportunidad Alta	Aprovechar	* Capacitar a personal en el uso de herramientas tecnológicas. * Digitalización de información documentada.	Player , informes y carpetas compartidas de los cursos.	-	Jefa de la Oficina de Tecnología de la Información y Datos Geofísicos	semestral	SI	PREVENTIVO	RAZONABLE	MANUAL	EXISTE	SI	CONTROL PARCIAL	75.00	Oportunidad Alta	75.00	Oportunidad Alta	Eficaz
SOPORTE	Gestion de Recursos Humanos	Interno	F19: Implementación de la Gestión por Procesos en toda la institución. D1: Limitada disponibilidad de Recursos económicos y financieros. D3: Bajo nivel de incentivos económicos.	COLABORADO RES	Reducir la brecha de conocimiento relacionadas con las actividades principales	R: Limitado personal capacitado en gestión por procesos	Disminución de productividad	OPERATIVO	Riesgo	MEDIO	LEVE	Riesgo Moderado	Reducir	Desarrollar el curso anual de Gestión por Procesos y sistema integrado de gestión (PDG) Enviar comunicado del formato de propuesta de aplicación a los participantes del curso .	Registros de asistencia a capacitaciones	Reprogramación del Curso de Calidad para el año 2022	Jefe de la Unidad de Recursos Humanos	anual	SI	CORRECTIVO	RAZONABLE	MANUAL	EXISTE	SI	CONTROL ADECUADO	15.00	Riesgo Moderado	15.00	Riesgo Moderado	Eficaz
SOPORTE	Logística y Servicios Generales	Interno	A 2.Ocurrencia de peligros naturales y antrópicos (Sismos, volcanes, fenómeno El Niño, Pandemias, Tsunami). A14: Recortes presupuestales por parte del Ministerio de Economía y Finanzas (MEF)	COLABORADO RES	Cumplir con los mantenimientos programados	R: Afectación en el cumplimiento de la programación de los mantenimientos de equipos.	Afectación en la operatividad de los equipos / falta de proveedores por limitaciones provocadas por emergencia sanitaria	OPERATIVO	Riesgo	MUY BAJO	LEVE	Riesgo Bajo	Asumir	Seguimiento de la ejecución del contrato de mantenimiento realizados	Matriz de mantenimiento / Contratos	-	Jefe de ULO y Servicios Generales	anual	SI	PREVENTIVO	RAZONABLE	MANUAL	EXISTE	SI	CONTROL PARCIAL	5.00	Riesgo Bajo	5.00	Riesgo Bajo	Eficaz
ESTRATEGICO	Comunicaciones	Externo	D5: Limitado número de profesionales expertos en comunicación con conocimiento técnico científico. O10: Las redes y la informática generan acceso a redes de conocimiento y de información a distinto nivel para diversos segmentos de usuarios F14: Compromiso y responsabilidad del Órgano de gobierno, alta dirección y demás áreas del IGP por concebir e implementar acciones que contribuyen al logro de los objetivos institucionales.	PRESIDENCIA EJECUTIVA Y GERENCIA GENERAL	Mantenimiento y mejora de la reputación de la institución	O: Mejorar la imagen de IGP frente a la comunidad a través de videos institucionales/publicaciones, entre otros	Afecta a la reputación institucional.	IMAGEN	Oportunidad	MUY ALTO	MUY ALTO	Oportunidad Alta	Aprovechar	Conferencias virtuales, ferias, congresos para posicionar al IGP como una institución líder en investigaciones científicas de reconocimiento internacional. Ejemplo: Participación del 1er Congreso Internacional de Geofísica GEORIS PERU 2022. Difusión masiva de conocimiento científico con la nueva imagen institucional a través de las redes sociales. Creación de programas informativo - científico por ejemplo: "IGP CIENCIA PARA TI".	Plataformas de videoconferencia, exposiciones internacionales y nacionales, videos, notas de prensa, piezas graficas difundido por redes sociales del IGP	N/A	Responsable de la Unidad Funcional de Comunicaciones	semestral	SI	PREVENTIVO	RAZONABLE	MANUAL	EXISTE	SI	CONTROL PARCIAL	100.00	Oportunidad Alta	100.00	Oportunidad Alta	Eficaz
ESTRATEGICO	Comunicaciones	Externo	A 2.Ocurrencia de peligros naturales y antrópicos (Sismos, volcanes, fenómeno El Niño, Pandemias, Tsunami). A14:Recortes presupuestales por parte del MEF A34:Afectación en el mantenimiento de la red sísmica nacional D5: Limitado numero de profesionales expertos en comunicacion con conocimiento tecnico científico.	PRESIDENCIA EJECUTIVA Y GERENCIA GENERAL	Mantenimiento y mejora de la reputación de la institución.	R: Difusión tardía de la información de evento sísmico a las partes interesadas (ciudadanos) por problemas de red.	Afecta a la reputación institucional.	IMAGEN	Riesgo	BAJO	ALTO	Riesgo Alto	Evitar	1. Agregar el riesgo identificado a los riesgos del SGSI.	Sistema de Gestión de Seguridad de la Información	N/A	Oficial de Cumplimiento del SGSI / Jefe de Comunicaciones	semestral	SI	PREVENTIVO	RAZONABLE	MANUAL	EXISTE	SI	CONTROL PARCIAL	-	-	30.00	Riesgo Alto	-
ESTRATEGICO	Comunicaciones	Externo	A 2.Ocurrencia de peligros naturales y antrópicos (Sismos, volcanes, fenómeno El Niño, Pandemias, Tsunami). A14:Recortes presupuestales por parte del MEF A34:Afectación en el mantenimiento de la red sísmica nacional D5: Limitado numero de profesionales expertos en comunicacion con conocimiento tecnico científico.	PRESIDENCIA EJECUTIVA Y GERENCIA GENERAL	Mantenimiento y mejora de la reputación de la institución.	R: Indisponibilidad de los equipos de creación de contenido de la UFC	Afecta a la reputación institucional.	IMAGEN	Riesgo	BAJO	ALTO	Riesgo Alto	Evitar	1. Agregar el riesgo identificado a los riesgos del SGSI.	Sistema de Gestión de Seguridad de la Información	N/A	Oficial de Cumplimiento del SGSI / Jefe de Comunicaciones	semestral	SI	PREVENTIVO	RAZONABLE	MANUAL	EXISTE	SI	CONTROL PARCIAL	-	-	30.00	Riesgo Alto	-
ESTRATEGICO	Sistema de Gestión de Calidad	Interno	O5.Existencia de políticas de Estado; políticas de gobierno; políticas sectoriales y racionales (gestión del riesgo de desastres). F17: Implementación de un modelo de gestión del conocimiento científico con valor social y gerencia pública, el cual contemple la implementación de la Gestión por Procesos. O12: 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. F19: Implementación de la Gestión por Procesos en toda la institución	COLABORADO RES	Contar con documentación de los procesos que facilite la ejecución de sus actividades	O: Mantener actualizada la documentación de los procesos mediante el uso de nuevas tecnologías de la información.	Mejorar los niveles de eficacia de los bienes y servicios de la organización	ESTRATEGICO	Oportunidad	ALTO	ALTO	Oportunidad Alta	Aprovechar	Aprobación de la directiva de documentos normativos en concordancia con la NT 003-2018-PCM NORMA TECNICA PARA LA GESTION POR PROCESOS EN LA GESTION PUBLICA. Actualización del Manual de Proceso del SGC.	Directiva de Documentos Normativos	N/A	Jefe de la Unidad de Planeamiento y Presupuesto	anual	SI	PREVENTIVO	RAZONABLE	MANUAL	EXISTE	SI	CONTROL PARCIAL	60.00	Oportunidad Alta	60.00	Oportunidad Alta	Eficaz
ESTRATEGICO	Sistema de Gestión de Calidad	Interno	A3.Cambios constantes de normas relacionadas a los procesos administrativos de requerimientos (váticos, encargos internos, contratación de personal, entre otros). A14: Recortes presupuestales por parte del Ministerio de Economía y Finanzas (MEF) A16: Limitado personal capacitado en gestion por procesos.	PRESIDENCIA EJECUTIVA Y GERENCIA GENERAL	Cumplimiento de las funciones de los órganos de la institución.	R: Demora en el proceso de levantamiento de No Conformidades.	Incumplimiento en las fechas	ESTRATEGICO	Riesgo	BAJO	MODERADO	Riesgo Moderado	Reducir	Elaboración de un plan anual de actividades del sistema de gestion de calidad con el equipo tecnico. Capacitación del encargado del SGC en identificación de No Conformidades.	Programa anual del SGC	N/A	Jefe de la Unidad de Planeamiento y Presupuesto	anual	SI	PREVENTIVO	RAZONABLE	MANUAL	EXISTE	SI	CONTROL PARCIAL	-	-	20.00	Riesgo Moderado	-
ESTRATEGICO	Sistema de Gestión de Calidad	Interno	A3.Cambios constantes de normas relacionadas a los procesos administrativos de requerimientos (váticos, encargos internos, contratación de personal, entre otros). A14: Recortes presupuestales por parte del Ministerio de Economía y Finanzas (MEF) A16: Limitado personal capacitado en gestion por procesos.	PRESIDENCIA EJECUTIVA Y GERENCIA GENERAL	Cumplimiento de las funciones de los órganos de la institución.	R: Retraso en la búsqueda y selección de auditores externos para evaluar el SGC.	Incumplimiento con las fechas de auditoria de seguimiento de los sistemas de gestion certificados	ESTRATEGICO	Riesgo	BAJO	ALTO	Riesgo Alto	Evitar	Actualizar el cronograma de fechas de los sistemas de gestion y actualizar el procedimiento PR 002-2020-IGP Auditoria Interna, en la seccion requerimientos de auditores	Documentación del SGC	N/A	Jefe de Oficina de Tecnología de la Información y Datos Geofísicos	anual	SI	PREVENTIVO	RAZONABLE	MANUAL	EXISTE	SI	CONTROL PARCIAL	45.00	Riesgo Alto	30.00	Riesgo Alto	Eficaz
SOPORTE	Gestión de Tecnología de la Información	Interno	A9: La obsolescencia de infraestructura tecnológica es más rápida. A10: Fallos de proveedores de sistemas de información (IaaS, ASP, internet, satélite, desarrollo y otros) A11: Errores de usuarios A14: Recortes presupuestales por parte del Ministerio de Economía y Finanzas (MEF) A 2.Ocurrencia de peligros naturales y antrópicos (Sismos, volcanes, fenómeno El Niño, Pandemias, Tsunami).	CLIENTES (INDECI, DIN) / CIUDADANIA / Otras entidades gubernamentales	Disponibilidad de la información	R: Afectación del sistema de publicación de parámetros sísmicos	Incumplimiento de Protocolo	TECNOLOGIA	Riesgo	BAJO	ALTO	Riesgo Alto	Evitar	Se cuenta con un programa de copias de respaldo de forma periodica. Se elaborara un proyecto de un sistema redundante para el sistema de publicación de parametros sísmicos. Acciones en proceso: Actualización del software para publicación de parametros sísmicos; reuniones de coordinación con CENSIS.	programación de copias de respaldo	-	Jefa de la Oficina de Tecnología de la Información y Datos Geofísicos	anual	SI	PREVENTIVO	RAZONABLE	AUTOMATICO	EXISTE	SI	CONTROL ADECUADO	20.00	Riesgo Moderado	30.00	Riesgo Alto	No eficaz
MISIONAL	Planificación y Dirección	Externo	A9: La obsolescencia de infraestructura tecnológica es más rápida. A10: Fallos de proveedores de sistemas de información (IaaS, ASP, internet, satélite, desarrollo y otros) A14: Recortes presupuestales por parte del Ministerio de Economía y Finanzas (MEF) A 2.Ocurrencia de peligros naturales y antrópicos (Sismos, volcanes, fenómeno El Niño, Pandemias, Tsunami).	CLIENTES (INDECI, DIN) / CIUDADANIA / Otras entidades gubernamentales	La calidad de la información que se emite con los parámetros de los sismos ocurridos en el Peru	R: Afectación en el mantenimiento de la Red Sísmica Nacional	Afectación en precisión de servicios de información sísmica	ESTRATEGICO	Riesgo	BAJO	ALTO	Riesgo Alto	Evitar	* Gestión de presupuesto institucional priorizando el mantenimiento de la Red Sísmica de entre otros servicios. * Priorizar el mantenimiento de la red sísmica nacional y del centro sismológico nacional.	Presupuesto Institucional	Implementar el sistema de alerta temprana sísmica	Director de la Subdirección de Redes Geofísicas; Director de la Subdirección de Ciencias de la Tierra Solida	anual	SI	PREVENTIVO	RAZONABLE	MANUAL	EXISTE	SI	CONTROL PARCIAL	30.00	Riesgo Alto	30.00	Riesgo Alto	Eficaz

	PROCEDIMIENTO	Versión: 04
	SALIDA NO CONFORME	Código: PR 008-2020-IGP Sigla de Área: OPP

PROCEDIMIENTO PR N° 008-2020-IGP

SALIDA NO CONFORME

Versión 04

	PROCEDIMIENTO	Versión: 04
	SALIDA NO CONFORME	Código: PR 008-2020-IGP Sigla de Área: OPP

PROCEDIMIENTO PR 008-2020-IGP

SALIDA NO CONFORME

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN
1	28/08/2019	1. Creación del documento
2	02/11/2020	1. Actualización de codificación de acuerdo con DI 001-2020-IGP
3	31/03/2021	1. Actualización de la secuencia de actividades.
4	30/09/2022	1. Actualización de base normativa
FORMULADO OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	REVISADO Y VISADO OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	REVISADO Y VISADO OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA
APROBADO GERENCIA GENERAL	REVISADO Y VISADO	REVISADO Y VISADO

	PROCEDIMIENTO	Versión: 04
	SALIDA NO CONFORME	Código: PR 008-2020-IGP Sigla de Área: OPP

SALIDA NO CONFORME

	INSTITUTO GEOFÍSICO DEL PERÚ		
	FICHA TÉCNICA DEL PROCEDIMIENTO		
DATOS DEL PROCEDIMIENTO			
Nombre del procedimiento	Salida No Conforme	Objetivo del procedimiento	Establecer los lineamientos en la identificación y tratamiento de Salidas No Conformes.
Código del Proceso relacionado	M02	Alcance del procedimiento	Este procedimiento aplica al Servicio de Generación de Información Sísmica Nacional ofrecida por el IGP.
Versión	04		
Base Normativa			
Protocolo Actualizado del Sistema Nacional de Alerta por Sismo y Tsunami			

	PROCEDIMIENTO	Versión: 04
	SALIDA NO CONFORME	Código: PR 008-2020-IGP Sigla de Área: OPP

RGG N°029-IGP/2020	Directiva 001-2020-IGP "Aprobación, modificación o derogación de documentos normativos".
RGG 054-IGP/2021	MP 001-2020-IGP Manual de procesos de generación de información sísmica nacional
Norma ISO 9001:2015	Requisito 8.7 Control de las Salidas No Conformes
Siglas y Definiciones (Abreviaturas y acrónimos)	
SGC: Sistema de Gestión de Calidad	
CENSIS: Centro Sísmico Nacional	
No Conformidad (NC): Incumplimiento de un requisito. Se aplica a la desviación o ausencia, con respecto a los requisitos especificados.	
Desecho: Acción tomada sobre una salida no conforme para impedir su uso inicialmente previsto.	
Concesión: Autorización para utilizar o liberar una salida que no es conforme con los requisitos especificados. Está generalmente limitada a la entrega de una salida que tiene características no conformes, dentro de límites definidos por un tiempo o una cantidad acordados.	
Corrección: Acción tomada para eliminar un no conformidad.	
Salida No Conforme: Resultado de un proceso que no cumple con los requisitos establecidos, identificada antes, durante o después de su entrega al cliente. Término que encierra el concepto de producto o servicio no conforme.	
Queja o Reclamo: Situación insatisfecha de un servicio que el cliente o las partes interesadas ponen en conocimiento a la Institución por la prestación de un servicio.	

	PROCEDIMIENTO	Versión: 04
	SALIDA NO CONFORME	Código: PR 008-2020-IGP Sigla de Área: OPP

Servicio no conforme: Incumplimiento de un requisito de calidad, oportunidad o legalidad previamente establecidos para poder llevar a cabo o continuar el proceso en un servicio.

ELEMENTOS DE ENTRADA

Información Sísmica	PR N° 012-2020-IGP Procesamiento de Información Sísmica
Quejas y reclamos	PR N° 010-2020-IGP Retroalimentación al cliente, correo electrónico, llamada telefónica

Actividades (Actividad, Unidad de Organización y Responsable)

N°	Descripción de la Actividad	Unidad de Organización	Responsable
1	Identificar el Servicio No Conforme a) Precisar antes, durante o después de la prestación del servicio y comunicar al jefe inmediato.	CENSIS	Operador del servicio del CENSIS
2	Generar Servicio No Conforme a) Entregar informe de sismo pasado los 8 minutos y/o datos erróneos.	CENSIS	Operador del servicio del CENSIS
3	Registrar Servicios No Conformes a) Registrar la salida No Conforme en el procedimiento PR N° 008-F01 Reporte y Tratamiento de la Salida No	CENSIS	Operador del servicio del CENSIS

	PROCEDIMIENTO	Versión: 04
	SALIDA NO CONFORME	Código: PR 008-2020-IGP Sigla de Área: OPP

	Conforme (Servicio No Conforme) y en la Bitácora de Incidencias. b) Registrar acción correctiva cuando: La salida no conforme sea repetitiva (más de 3 casos al mes) será denominado No Conformidad y se tendrá que realizar la evaluación correspondiente en PR N° 004-F01 Acción Correctiva.		
4	Proponer y asegurar que la salida no conforme se identifique antes de su entrega garantizando la conformidad con los requisitos.	CENSIS	Operador del servicio del CENSIS
5	Definir tratamiento a seguir. a) Analizar y tomar las acciones pertinentes, asignando responsable y fecha.	CENSIS	Responsable operativo del CENSIS
6	Tratar con No Conformes repetitivos. a) Implementar acciones correctivas, en caso sea mayor a 3 casos, de acuerdo al Procedimiento PR 004-2020-IGP "No Conformidades, Acciones Correctivas y/o Acciones de Mejora".	CENSIS	Responsable operativo del CENSIS
7	Tomar acciones de contención cuando se detectan salidas que no cumplen con lo	CENSIS	Responsable operativo del CENSIS

	PROCEDIMIENTO	Versión: 04
	SALIDA NO CONFORME	Código: PR 008-2020-IGP Sigla de Área: OPP

	especificado antes, durante o después de la provisión del servicio.		
8	Tratar rechazos de productos o servicios. a) Recibir rechazo de producto/servicio por parte del cliente. b) Atender el rechazo de forma inmediata.	CENSIS	Responsable operativo del CENSIS
9	Revisar avances y resultados del tratamiento. a) Realizar el seguimiento para evidenciar cumplimiento a las fechas establecidas para el cierre de las acciones de tratamiento de la salida no conforme registrada en el Procedimiento de Reporte y Tratamiento de la Salida No Conforme (Servicio No Conforme).	CENSIS	Responsable operativo del CENSIS
10	Verificar los resultados de las acciones realizadas y registrar si la acción fue eficaz.	CENSIS	Responsable operativo del CENSIS
11	Cerrar tratamiento de Salida no Conforme. a) Realizar el cierre del tratamiento de la salida no conforme, una vez que se demuestra que el tratamiento es eficaz, dejando evidencia en el	CENSIS	Responsable operativo del CENSIS

	PROCEDIMIENTO	Versión: 04
	SALIDA NO CONFORME	Código: PR 008-2020-IGP Sigla de Área: OPP

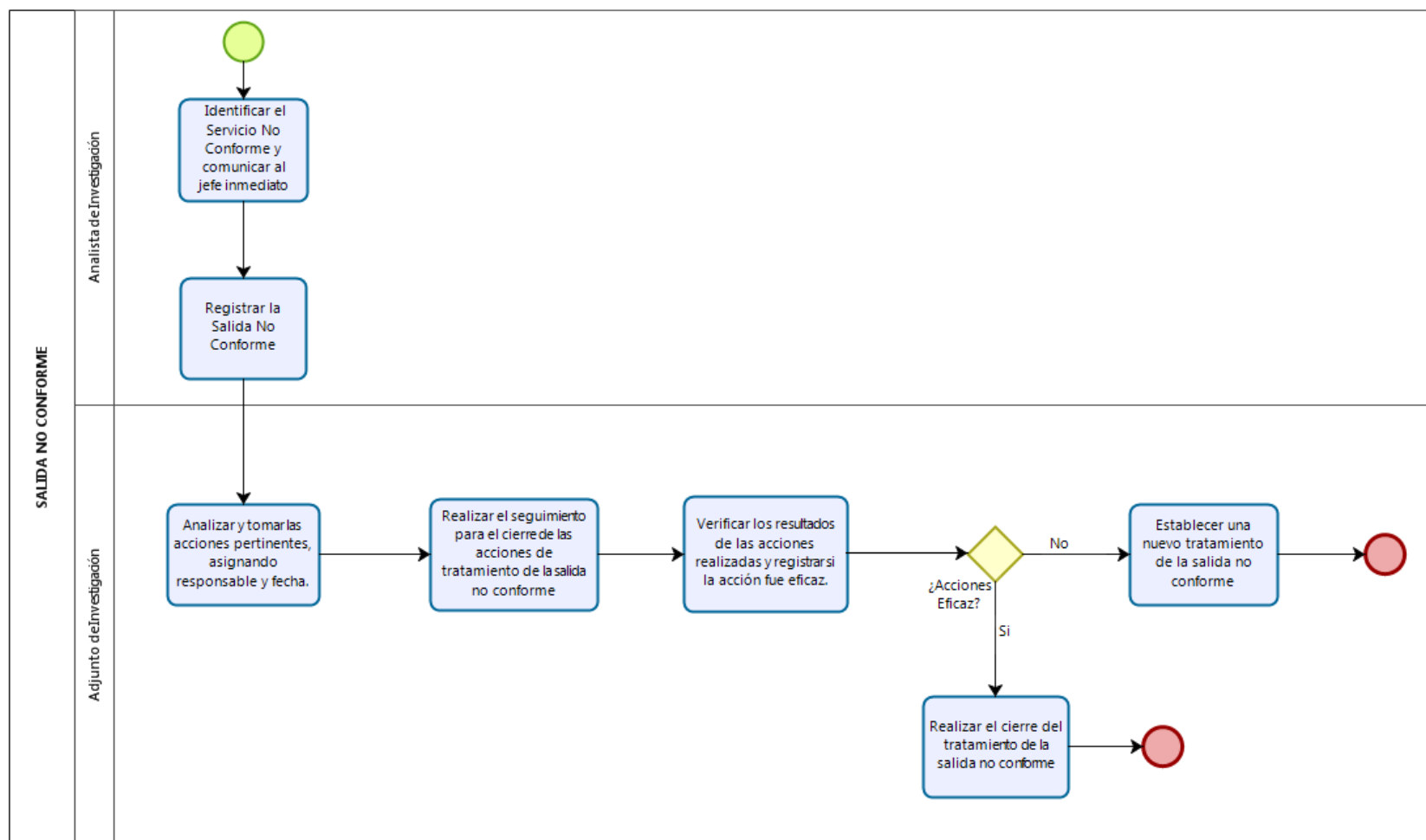
	procedimiento de Reporte y Tratamiento de la Salida No Conforme (Servicio No Conforme).		
Fin del procedimiento			
DOCUMENTOS QUE SE GENERAN (Documento de salida del procedimiento)			
PR N° 008 -F01 Reporte y Tratamiento de la Salida No Conforme (Servicio No Conforme).			
Bitácora de Incidencias			

(*) Según siglas de las Unidades de Organización

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

	PROCEDIMIENTO	Versión: 04
	SALIDA NO CONFORME	Código: PR 008-2020-IGP Sigla de Área: OPP

Anexo 1: Diagrama de procesos



	PROCEDIMIENTO	Versión: 04
	IDENTIFICACIÓN DE REQUISITOS LEGALES	Código: PR 009-2020-IGP Sigla de Área: OPP

PROCEDIMIENTO PR N° 009-2020-IGP

IDENTIFICACIÓN DE REQUISITOS LEGALES

Versión 04

	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
4	25/07/2022	1.- Actualización de la secuencia de actividades
FORMULADO OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	REVISADO Y VISADO OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	REVISADO Y VISADO OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA
APROBADO GERENCIA GENERAL	REVISADO Y VISADO	REVISADO Y VISADO

	PROCEDIMIENTO	Versión: 04
	IDENTIFICACIÓN DE REQUISITOS LEGALES	Código: PR 009-2020-IGP Sigla de Área: OPP

IDENTIFICACIÓN DE REQUISITOS LEGALES

	INSTITUTO GEOFÍSICO DEL PERÚ		
	FICHA TÉCNICA DEL PROCEDIMIENTO		
DATOS DEL PROCEDIMIENTO			
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	04		
Base Normativa			
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

Resolución de Gerencia General N°042-2020-IGP	MP 001-2020-IGP Manual de Procesos del IGP y sus modificatorias
Resolución de Gerencia General N°029-IGP/2020	APROBACIÓN, MODIFICACIÓN O DEROGACIÓN DE DOCUMENTOS NORMATIVOS
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	

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

Elemento de Entrada			
Descripción del Requisito		Fuente	
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	
ACTIVIDADES			
N°	Descripción de la Actividad	Unidad de Organización	Responsable
1	Reunir requisitos legales aplicables. 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	Incluir la información en un archivo digital denominado Matriz de requisitos legales (PR N° 009-F01)	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

	a) Almacenar información digitalizada (formato PDF) en archivo digital.		
3	Evaluar y Registrar los requisitos legales aplicables. 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.	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
4	Dar mantenimiento y actualización del archivo de requisitos legales aplicables. - 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. - 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.	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	Controlar el cumplimiento legal. 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.	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

Fin del procedimiento
DOCUMENTOS QUE SE GENERAN
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”

[illegible]

		MATRIZ DE REQUISITOS LEGALES			PR N° 009-F01			
Versión: 02								
02.11.2020								
Actualizado al : 30/09/2022								
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	30/09/2022			Se remplacea por la directiva 001-2020-IGP	
RGG 029-IGP72020	16/09/2020	DI 001-2020-IGP Aprobación, modificacion o derogacion de documentos normativos	Oficina de Planeamiento, Presupuesto	30/09/2022			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	30/09/2022			Mantiene su vigencia	
Decreto Supremo 004-2019-JUS	25.01.2019	TUO de la Ley de Procedimiento Administrativo General.	Oficina de Planeamiento, Presupuesto	30/09/2022			Mantiene su vigencia	
Resolución Ministerial N° 069-2022-MINAM	18/03/2022	Aprueban la Extensión del Horizonte Temporal del Plan Estratégico Sectorial Multianual (PESEM) 2017-2024 del Sector Ambiental al 2026	Oficina de Planeamiento, Presupuesto	30/09/2022			Mantiene su vigencia	
Decreto Legislativo N° 136	12.06.1981	Ley del Instituto Geofísico del Perú.Ley del Instituto Geofísico del Perú.	ALTA DIRECCION	30/09/2022			Mantiene su vigencia. Se tiene como proyecto la ley de formalecimiento del IGP	
Ley N° 29158	20.12.2007	Ley Orgánica del Poder Ejecutivo.	Oficina de Planeamiento, Presupuesto	30/09/2022			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	30/09/2022			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	30/09/2022			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	30/09/2022			Se modifica con decreto supremo N° 0123-2018-PCM	
Decreto Supremo N° 123-2018-PCM	18.12.2018	Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de las Gestión Pública, el mismo que consta de cinco (5) capítulos, veintidós (22) artículos, y cuatro (4)disposiciones	Oficina de Planeamiento, Presupuesto	30/09/2022			Mantiene su vigencia	
Decreto Supremo N° 054-2018-PCM y modificatoria	30.12.2018	Lineamientos de Organización del Estado.	Oficina de Planeamiento, Presupuesto	30/09/2022			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	30/09/2022			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	30/09/2022			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	30/09/2022			Mantiene su vigencia	
Decreto Supremo N° 046-2014-PCM	01.07.2014	Política Nacional para la Calidad	Oficina de Planeamiento, Presupuesto	30/09/2022			Mantiene su vigencia	
Decreto Supremo N° 123-2018-PCM	19.12.2018	Reglamento del Sistema Administrativo de Modernizacion de la Gestion Publica	Oficina de Planeamiento, Presupuesto	30/09/2022			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	30/09/2022			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	30/09/2022			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 Tecnologías	30/09/2022			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 Tecnologías	30/09/2022			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 Tecnologías	30/09/2022			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 Tecnologías	30/09/2022			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 Tecnologías	30/09/2022			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 Tecnologías	30/09/2022			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 Tecnologías	30/09/2022			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 Tecnologías	30/09/2022			Mantiene su vigencia
Decreto Supremo N° 001 - 2015 - MINAM,	09.01.2015	Aprueba el Reglamento de organización y funciones (ROF) d	Oficina de Planeamiento, Presupuesto, Oficina de Recursos Humanos, Oficina de Logística, Unidad Funcional de Comunicaciones, Oficina de Tecnologías	30/09/2022			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	30/09/2022			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,	30/09/2022			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,	30/09/2022			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,	30/09/2022			Aprueban los "Lineamientos para la formulación y aprobación de los planes de operaciones de
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,	30/09/2022			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,	30/09/2022			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,	30/09/2022			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	30/09/2022			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	30/09/2022			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	30/09/2022		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	30/09/2022		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	30/09/2022		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	30/09/2022		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 Tecnologías	30/09/2022		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 Tecnologías	30/09/2022		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	30/09/2022		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	30/09/2022		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	30/09/2022		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	30/09/2022		Mantiene su vigencia
Ley 29151	14.12.2007	Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.	Oficina de Logística	30/09/2022		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	30/09/2022		Mantiene su vigencia
Directiva N° 001-2015/SBN	03.07.2015	"Procedimientos de Gestión de los Bienes Muebles Estatales".	Oficina de Logística	30/09/2022		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	30/09/2022		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 Tecnologías	30/09/2022		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 Tecnologías	30/09/2022		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 Tecnologías	30/09/2022		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	30/09/2022		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	30/09/2022		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	30/09/2022		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	30/09/2022		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	30/09/2022		Mantiene su vigencia
Ley N° 30057	04.07.2013	Ley del Servicio Civil, en adelante la Ley	Oficina de Recursos Humanos	30/09/2022		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	30/09/2022		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 Tecnologías	30/09/2022		Mantiene su vigencia
Decreto Supremo N° 001 - 2015 - MINAM, Modificación del reglamento de organización y funciones.	2015	Modificación del reglamento de organización y funciones.	CENSIS	30/09/2022		Mantiene su vigencia
Decreto Supremo N° 026 – 2001 – ED Modificación del Reglamento de Organización y Funciones.	2001	Modificación del Reglamento de Organización y Funciones.	CENSIS	30/09/2022		Mantiene su vigencia
Ley N° 27867	2002	Ley Orgánica de Gobiernos Regionales.	CENSIS	30/09/2022		Mantiene su vigencia
Ley N° 27972	2003	Ley Orgánica de Municipalidades.	CENSIS	30/09/2022		Mantiene su vigencia
Ley N° 29158	2007	Ley Orgánica del Poder Ejecutivo.	CENSIS	30/09/2022		Mantiene su vigencia
Ley N° 29664	2011	Ley que crea el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres (SINAGERD).	CENSIS	30/09/2022		Mantiene su vigencia
Ley N° 30779	2018	Ley que dispone medidas para el fortalecimiento del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres (SINAGERD).	CENSIS	30/09/2022		Mantiene su vigencia
Artículo 61 de la Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales.	2018	Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales.	CENSIS	30/09/2022		Mantiene su vigencia
Ley N° 30787	2018	Ley que incorpora la aplicación del enfoque de derechos en favor de las personas afectadas o damnificadas por desastres.	CENSIS	30/09/2022		Mantiene su vigencia
Decreto Supremo N° 051-2010-MTC	2010	Aprueba el Marco Normativo General del Sistema de Comunicaciones en Emergencias"	CENSIS	30/09/2022		Mantiene su vigencia
Decreto Supremo N° 048-2011-PCM	2011	Aprueba el Reglamento de la Ley N° 29664.	CENSIS	30/09/2022		Mantiene su vigencia
Decreto Supremo N° 111-2012-PCM	2012	"Política Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres"	CENSIS	30/09/2022		Mantiene su vigencia
Decreto Supremo N° 034-2014-PCM	2012	Aprueba el "Plan Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres - PLANAGERD 2014-2021".	CENSIS	30/09/2022		Mantiene su vigencia
Resolución Ministerial N° 276-2012-PCM	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	30/09/2022		Mantiene su vigencia
Resolución Ministerial N° 188-2015-PCM	2015	Aprueba los "Lineamientos para la Formulación y Aprobación de Planes de Contingencia".	CENSIS	30/09/2022		Mantiene su vigencia

Resolución Ministerial N° 322-2018-PCM	2018	Aprueba el Plan de Contingencia Nacional ante Lluvias Intensas	CENSIS	30/09/2022		Mantiene su vigencia
Resolución Ministerial N° 023-2019-PCM	2019	Aprueba la "Ejecución de simulacros y simulaciones en los años 2019.2020 Y 2021".	CENSIS	30/09/2022		Mantiene su vigencia
Protocolo Operativo del Sistema Nacional de Alerta de Tsunami (POR-SAT) y sus actualizaciones	2018	Actualización del Protocolo del Sistema Nacional de Alerta de Tsunami	CENSIS	30/09/2022		Mantiene su vigencia
Decreto Supremo N° 042-2011-PCM	2011	Retroalimentación del cliente	Responsable del Sistema de Gestión de Calidad	30/09/2022		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	30/09/2022		Mantiene su vigencia
Resolución de Presidencia N° 068-2020-IGP	2020	Plan de Continuidad 2020-2022	Ofician de Planeamiento y Presupuesto	30/09/2022		Mantiene su vigencia
DS N° 039-93-PCM	28/06/1993	Reglamento de Prevención y Control de Cancer Profesional	Oficina de Recursos Humanos	30/09/2022		Mantiene su vigencia
DS N° 42-F	22/05/1964	Reglamento de seguridad Industrial	ULO	30/09/2022		Mantiene su vigencia
Ley N° 29783	25/04/2012	Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo	Oficina de Recursos Humanos	30/09/2022		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	Oficina de Recursos Humanos	30/09/2022		Mantiene su vigencia
DS N° 066-2007-PCM	2007	Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Defensa Civil.	ULO	30/09/2022		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	Oficina de Recursos Humanos	30/09/2022		Mantiene su vigencia
DS N° 015-2005-SA	5/07/2005	Reglamento Sobre Valores Limite Permisibles para Agentes Químicos en el Ambiente de Trabajo	Oficina de Recursos Humanos	30/09/2022		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	30/09/2022		Mantiene su vigencia
RM N° 375-2008-TR	30/11/2008	Norma Básica de Ergonomía y de Procedimiento de Evaluación de Riesgo Disergonómico	Oficina de Recursos Humanos	30/09/2022		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	Oficina de Recursos Humanos	30/09/2022		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	30/09/2022		Mantiene su vigencia
DS N° 025-2008-MTC	2008	Reglamento Nacional de Inspecciones Técnicas Vehiculares	UNIDADES QUE UTILICEN UNIDADES VEHICULARES	30/09/2022		Mantiene su vigencia
DS N° 003-98-SA	14/04/1998	Normas Técnicas del Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo	Oficina de Recursos Humanos	30/09/2022		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	30/09/2022		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"	Oficina de Recursos Humanos	30/09/2022			Mantiene su vigencia
RM N° 511-2004-MINSA	1405/2004	Ficha Unica de Aviso de Accidente de Trabajo	Oficina de Recursos Humanos	30/09/2022			Mantiene su vigencia
Ley N° 26842-	15/07/1997	Ley general de salud.	Oficina de Recursos Humanos	30/09/2022			Mantiene su vigencia
DS N° 010-2020-TR	24/03/2020	Decreto Supremo que desarrolla disposiciones para el Sector Privado, sobre el trabajo remoto	Oficina de Recursos Humanos	30/09/2022			Mantiene su vigencia
RM No. 072-2020-TR	26/03/2020	Guía para la aplicación del trabajo remoto	Oficina de Recursos Humanos	30/09/2022			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	Oficina de Recursos Humanos	30/09/2022			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	Oficina de Recursos Humanos	30/09/2022			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	Oficina de Recursos Humanos	30/09/2022			Mantiene su vigencia
RP 090-IGP/2020	30/11/2020	Aprueba la modificacion 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 Tecnologías	30/09/2022			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 Tecnologías	30/09/2022			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 Tecnologías	30/09/2022			Mantiene su vigencia
RGG 036-IGP/2020	2/12/2020	Aprobar modificación de documentos	Oficina de Tecnologías de la Información y Datos Geofísicos	30/09/2022			Mantiene su vigencia
RGG 041-IGP/2020	11/12/2020	Modificar los cuatro procedimientos	Oficina de Recursos Humanos	30/09/2022			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	30/09/2022			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	30/09/2022			Mantiene su vigencia
RP 064-IGP/2020	3/09/2020	Delegar a la oficina de administración , la facultad para aprobar .	Oficina de Administación	30/09/2022			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 Tecnologías	30/09/2022			Mantiene su vigencia
RP 064-IGP/2020	3/09/2020	Delegar a la oficina de administración , la facultad para aprobar .	Oficina de Administación	30/09/2022			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 Tecnologías	30/09/2022			Mantiene su vigencia
DL-1412	13/09/2018	Ley de Gobierno Digital	CGD	30/09/2022			Mantiene su vigencia

RM-087-2019-PCM	19/03/2019	Aprueban disposiciones sobre la conformación y funciones del Comité de Gobierno Digital	CGD	30/09/2022			Mantiene su vigencia
DU-007-2020	9/01/2020	Marco de confianza digital y dispone de medidas para su fortalecimiento	Oficial de Seguridad	30/09/2022			Mantiene su vigencia
ISO 27001	9/01/2020	ISO IEC 27001 Security techniques Information security management systems Requirements	Oficial de Seguridad	30/09/2022			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	30/09/2022			Mantiene su vigencia
LEY N° 29733	10/01/2020	Ley de protección de datos personales	Oficina de Recursos Humanos	30/09/2022			Parcialmente implementada
DS N° 003-2013-JUS	11/01/2020	Reglamento de la Ley 29733 Ley de protección de datos personales	Oficina de Recursos Humanos	30/09/2022			Parcialmente implementada
RIS	11/02/2020	Reglamento interno de servidores del IGP	Oficina de Recursos Humanos	30/09/2022			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	30/09/2022			Mantiene su vigencia
Ley N ° 30879	06.12.2018	Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019.	ALTA DIRECCION	30/09/2022			Mantiene su vigencia
Ley N° 31084	6/12/2020	Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2021.	ALTA DIRECCION	30/09/2022			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	30/09/2022			Mantiene su vigencia
LEY N° 31086	6/12/2020	Endeudamiento del Sector Público para el Año Fiscal 2021.	ALTA DIRECCION	30/09/2022			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	30/09/2022			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	30/09/2022			Mantiene su vigencia
RESOLUCION DE PRESIDENCIA 102-2019	14/10/2019	APROBAR PLAN ESTRATRICO 2020-2024	ALTA DIRECCION	30/09/2022			Fue actualizado con RM 090-2020-MINAM
Resolución Ministerial N° 090-2020-MINAM	23/04/2020	Aprueban la Extensión del Horizonte del Plan Estratégico Sectorial Multianual (PESEM) 2017-2021 del Sector Ambiental al 2024	ALTA DIRECCION	30/09/2022			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	30/09/2022			Mantiene su vigencia
RESOLUCIÓN DE PRESIDENCIA 119-IGP/2020	31/12/2020	PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL (POI) ANUAL 2021	ALTA DIRECCION	30/09/2022			Mantiene su vigencia
RESOLUCIÓN DE PRESIDENCIA 077-IGP/2021	25/08/2021	PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL (POI) ANUAL 2021 modificado version 1	ALTA DIRECCION	30/09/2022			Mantiene su vigencia
RESOLUCIÓN DE PRESIDENCIA 047-IGP/2021	14/05/2021	PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL (POI) ANUAL 2022-2024	ALTA DIRECCION	30/09/2022			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	30/09/2022		Mantiene su vigencia
RESOLUCIÓN DE PRESIDENCIA 041-IGP/2021	16/04/2021	CREACION DE LA UNIDAD FUNCIONAL DE COMUNICACIONES	ALTA DIRECCION	30/09/2022		Mantiene su vigencia
RESOLUCIÓN DE PRESIDENCIA 118-IGP/2021	31/12/2021	PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL (POI) ANUAL 2022	ALTA DIRECCION	30/09/2022		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	30/09/2022		Mantiene su vigencia
RP 099-IGP/2022	21/09/2022	Aprobar el Plan Operativo Institucional (POI) Anual 2022 modificada versión 1, que como anexo forma parte integrante de la presente Resolución de Presidencia	Oficina de Planeamiento, Presupuesto	30/09/2022		Mantiene su vigencia
RP 083-IGP/2022	3/08/2022	Aprobar la modificación de la Política PO N° 002-2020-IGP, Política de Seguridad de la Información, que como anexo forma parte integrante de la presente Resolución de	ALTA DIRECCION	30/09/2022		Mantiene su vigencia
RP 084-IGP/2022	3/08/2022	Designar al Jefe de la Oficina de Tecnologías de la Información y Datos Geofísicos, como Oficial de Gobierno de Datos del Instituto Geofísico del Perú	ALTA DIRECCION	30/09/2022		Mantiene su vigencia
RP 075-IGP/2022	26/07/2022	Aprobar la conformación del Comité de Dirección del Proceso de Simplificación como instancia política responsable de la puesta en marcha del proceso de	ALTA DIRECCION	30/09/2022		Mantiene su vigencia
RP 039-IGP/2022	24/05/2022	Aprobar el Plan Operativo Institucional (POI) Multianual 2023-2025 del Pliego 112 – Instituto Geofísico del Perú y su Anexo B-4, que como anexos forman parte integrante de la	Oficina de Planeamiento, Presupuesto	30/09/2022		Mantiene su vigencia
RP 036-IGP/2022	23/05/2022	Oficializar la aprobación del "Plan para la vigilancia, prevención y control de COVID-19 en el Instituto Geofísico del Perú" para el periodo 2022, aprobado mediante el Acta	URH	30/09/2022		Mantiene su vigencia
RP 030-IGP/2022	10/05/2022	Aprobar la Ampliación de la Temporalidad del Plan Estratégico Institucional (PEI) 2020-2024 del Instituto Geofísico del Perú al 2026, conforme al documento que	Oficina de Planeamiento, Presupuesto	30/09/2022		Mantiene su vigencia
RP 024-IGP/2022	12/04/2022	Formalizar la aprobación del "Plan Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo 2022 en el Instituto Geofísico del Perú", que como anexo forma parte integrante de la presente	URH	30/09/2022		Mantiene su vigencia
RP 019-IGP/2022	11/03/2022	Aprobar la conformación del Comité de Selección del Personal CAS, bajo el régimen especial de Contrato Administrativo de Servicios (CAS),	URH	30/09/2022		Mantiene su vigencia
DS 016-2022-PCM	26/05/2022	Decreto Supremo que prorroga el Estado de Emergencia Nacional por la COVID-19	URH	30/09/2022		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	30/09/2022		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	30/09/2022		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	30/09/2022		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	30/09/2022		Mantiene su vigencia

	PROCEDIMIENTO	Versión: 04
	RETROALIMENTACIÓN AL CLIENTE	Código: PR 010-2020-IGP Sigla de Área: CTS

PROCEDIMIENTO PR N° 010-2020-IGP

RETROALIMENTACIÓN AL CLIENTE

Versión 04

	PROCEDIMIENTO	Versión: 02
	RETROALIMENTACIÓN AL CLIENTE	Código: PR 010-2020-IGP Sigla de Área: CTS

PROCEDIMIENTO PR 010-2020-IGP

RETROALIMENTACIÓN AL CLIENTE

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN
1	19/09/2019	Creación del documento
2	02/11/2020	Actualización de codificación de acuerdo con DI 001-2020-IGP
3	30/03/2021	Actualización de la actividad 9
4	20/07/2022	Actualización de PR N° 010-2020-IGP-F02 Encuesta de Satisfacción
FORMULADO OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	REVISADO Y VISADO OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	REVISADO Y VISADO OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA
APROBADO GERENCIA GENERAL	REVISADO Y VISADO	REVISADO Y VISADO

	PROCEDIMIENTO	Versión: 04
	RETROALIMENTACIÓN AL CLIENTE	Código: PR 010-2020-IGP Sigla de Área: CTS

RETROALIMENTACIÓN AL CLIENTE

I. Ficha de Procedimiento

	INSTITUTO GEOFÍSICO DEL PERÚ		
	FICHA TÉCNICA DEL PROCEDIMIENTO		
DATOS DEL PROCEDIMIENTO			
Nombre del procedimiento	Retroalimentación al cliente	Objetivo del procedimiento	Incrementar la satisfacción del cliente.
Código del Proceso relacionado	E02	Alcance del procedimiento	Este procedimiento aplica al Proceso de Generación de Información Sísmica Nacional, vinculados al alcance del SGC.
Versión	04		
Base Normativa			
Norma ISO 9001:2015	Requisito 8.2.1. Comunicación con el Cliente		
	Requisito 9.1.2. Satisfacción del Cliente		
Resolución de Gerencia General N° 029-2020-IGP	"Aprobación, modificación o derogación de documentos normativos del IGP"		

	PROCEDIMIENTO	Versión: 02
	RETROALIMENTACIÓN AL CLIENTE	Código: PR 010-2020-IGP Sigla de Área: CTS

Resolución de Gerencia General N°042-2020-IGP	MP 001-2020-IGP Manual de Procesos del IGP y sus modificatorias
Siglas y Definiciones	
SGC: Sistema de Gestión de Calidad	
CENSIS: Centro Sísmico Nacional	
SCTS: Subdirección de Ciencias de la Tierra Sólida	
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 y seguimiento del SGC.	
Medios Oficiales: Mesas de Partes del IGP.	
Parte interesada: Persona u organización que puede afectar, verse afectada o percibirse como afectada por una decisión o actividad EJEMPLO: Clientes, propietarios, personas de una organización, proveedores, banca, legisladores, sindicatos, socios o sociedad en general que puede incluir competidores o grupos de presión con intereses opuestos.	
Queja: Expresión de insatisfacción hecha a una organización, relativa a su producto o servicio, o al propio proceso de tratamiento de quejas, donde explícita o implícitamente se espera una respuesta o resolución.	
Reclamo: No conformidad de insatisfacción presentada por el cliente, con respecto al servicio recibido.	
Satisfacción del cliente: Percepción del cliente sobre el grado en que se han cumplido las expectativas de los clientes	
Nota 1 a la entrada: Puede que la expectativa del cliente no sea conocida por la organización, o incluso por el propio cliente, hasta que el producto o servicio se entregue. Para alcanzar una alta satisfacción del cliente puede ser necesario cumplir una expectativa de un cliente incluso si no está declarada, ni está generalmente implícita, ni es obligatoria.	

	PROCEDIMIENTO	Versión: 02
	RETROALIMENTACIÓN AL CLIENTE	Código: PR 010-2020-IGP Sigla de Área: CTS

Nota 2 a la entrada: Las quejas son un indicador habitual de una baja satisfacción del cliente, pero la ausencia de las mismas no implica necesariamente una elevada satisfacción del cliente.

Nota 3 a la entrada: Incluso cuando los requisitos del cliente se han acordado con el cliente y éstos se han cumplido, esto no asegura necesariamente una elevada satisfacción del cliente.

Elemento de Entrada			
Descripción del Requisito		Fuente	
Salida No Conforme		PR N° 008-2020-IGP Salida No Conforme	
Actividades			
N°	Descripción de la Actividad	Unidad de Organización (*)	Responsable
1	Ingresar queja. a) Recibir las quejas por los medios oficiales del IGP. b) Canalizar las quejas a través del CENSIS.	CENSIS	Operador del servicio del CENSIS
2	Atender quejas y reclamos. a) Responder las quejas con un máximo en tres (03) días hábiles. b) Responder los reclamos de manera inmediata.	CENSIS	Responsable operativo del CENSIS

	PROCEDIMIENTO	Versión: 02
	RETROALIMENTACIÓN AL CLIENTE	Código: PR 010-2020-IGP Sigla de Área: CTS

3	Responder quejas. a) Demostrar en la respuesta de la queja, empatía con la persona que la manifiesta y mencionar que se está abordando bajo las disposiciones del IGP.	CENSIS	Responsable operativo del CENSIS
4	Tratar quejas. a) Revisar y determinar si el tipo de queja Procede o No Procede en base a los resultados de la revisión efectuada. • Si la Queja es particular se deriva al director de la SCTS. • Si la Queja es institucional se deriva al presidente del IGP.	CENSIS	Responsable operativo del CENSIS
5	Registrar las quejas en el PR N° 010-2020-IGP-F01 Seguimiento de quejas de partes interesadas	CENSIS	Operador del servicio del CENSIS
6	Comunicar al Director de la SCTS acción tomada.	CENSIS	Operador del servicio del CENSIS
7	Validar la acción acordada con el cliente.	ALT	Director de la SCTS / Presidente Ejecutivo
8	Comunicar al cliente.	CENSIS	Director de la SCTS / Presidente Ejecutivo

	PROCEDIMIENTO	Versión: 02
	RETROALIMENTACIÓN AL CLIENTE	Código: PR 010-2020-IGP Sigla de Área: CTS

	a) Informar al cliente el resultado de la investigación de la queja y plantear las acciones a tomar. • Si la queja procede: Indicar al cliente que la queja ha sido considerada y explicar la manera en que IGP plantea solucionar el problema; por ejemplo, información sísmica errónea. • Caso contrario: Indicar al cliente que la queja no ha sido considerada y explicar al reclamante los motivos por los cuales se considera infundado el reclamo, incluyendo detalles relevantes del resultado de la inspección y evidencias de sustento.		
9	Medir la satisfacción del cliente. a) Realizar anualmente la PR N° 010-2020-IGP-F02 Encuesta de Satisfacción para medir la percepción de sus clientes sobre el grado en el que IGP cumple con sus requisitos. b) Determinar los clientes a encuestar, utilizando el principio de Pareto. De esta manera, se deben encuestar a los clientes que representen el 80% de las entidades a los que se tiene que brindar la Información Sísmica Nacional.	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Responsable de SGC

	PROCEDIMIENTO	Versión: 02
	RETROALIMENTACIÓN AL CLIENTE	Código: PR 010-2020-IGP Sigla de Área: CTS

	c) Registrar a los clientes a encuestar en el formato PR N° 010-2020-IGP-F03 Control de encuesta a partes interesadas, incluyendo los representantes de los clientes que deben responder la encuesta y sus datos de contacto. d) Enviar por correo electrónico y/u otro aplicativo virtual la encuesta a los clientes consignados, indicándose en el cuerpo del correo una breve explicación. e) Realizar el seguimiento a los encuestados, vía telefónica para lograr maximizar la participación de los clientes, logrando que envíen de vuelta la encuesta diligenciada. Esta acción puede ser realizada por el Centro Sismológico Nacional o por alguien asignado por este, incluyendo asesores externos. De ser necesario, los encuestados pueden responder de manera telefónica esta encuesta.		
10	Determinar acciones de mejora. a) Tabular y analizar los datos, cualitativa y cuantitativamente, en el formato PR N° 010-2020-IGP-F03 Control de encuesta a clientes.	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Responsable de SGC

	PROCEDIMIENTO	Versión: 02
	RETROALIMENTACIÓN AL CLIENTE	Código: PR 010-2020-IGP Sigla de Área: CTS

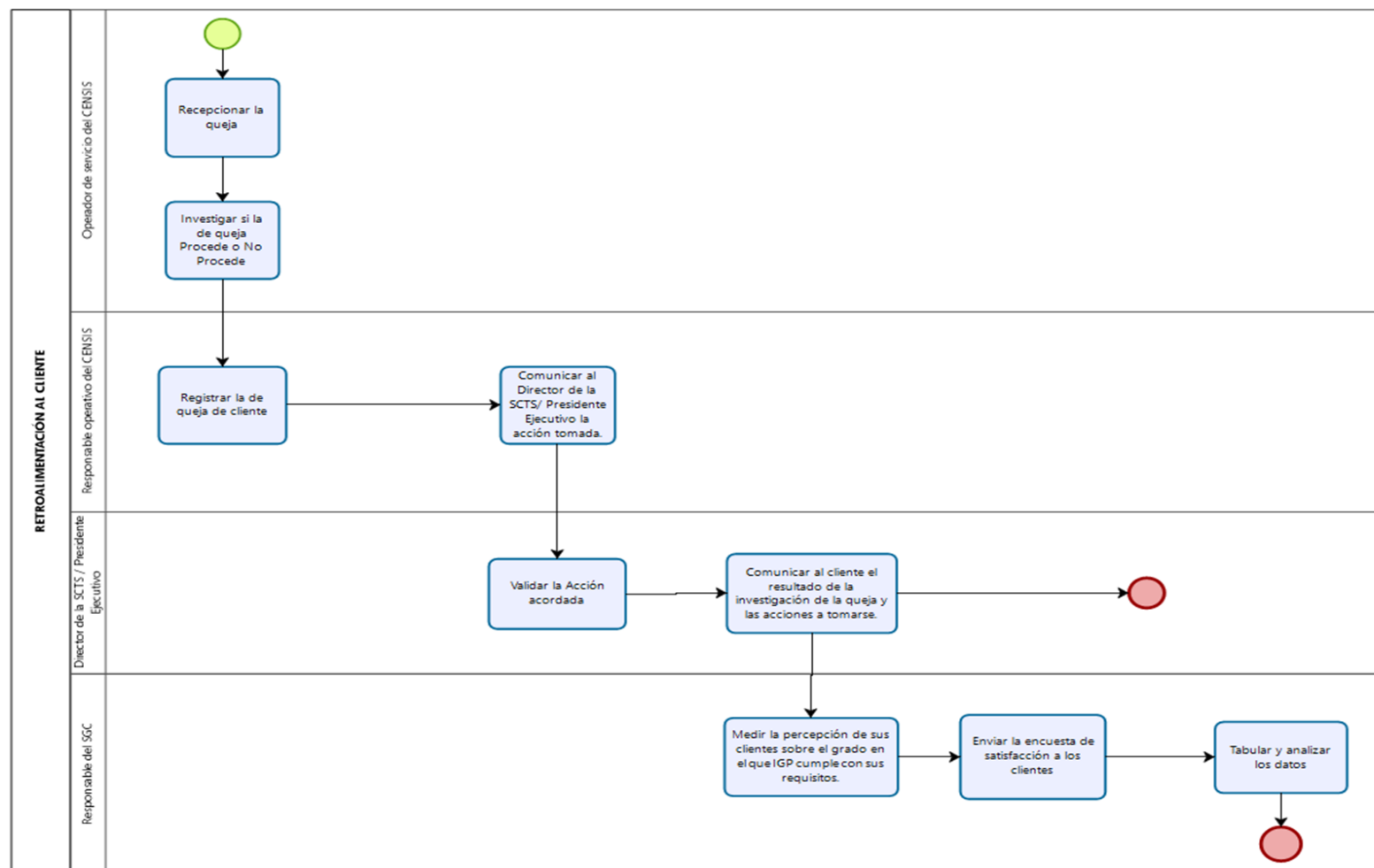
b) Identificar riesgos, oportunidades de mejora y prioridades para la toma de acción. Esta información será incluida en cada revisión por la dirección.		
Fin del procedimiento		
DOCUMENTOS QUE SE GENERAN		
PR N° 010-F01 Seguimiento de quejas y reclamos de partes interesadas		
PR N° 010-F02 Encuesta de Satisfacción		
PR N° 010-F03 Control de Encuesta a partes interesadas		

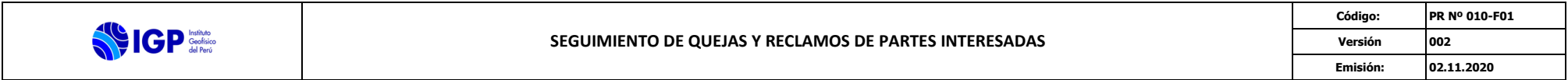
(*) Según siglas de las Unidades de Organización

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

	PROCEDIMIENTO	Versión: 02
	RETROALIMENTACIÓN AL CLIENTE	Código: PR 010-2020-IGP Sigla de Área: CTS

ANEXO 1: FLUJOGRAMA DE RETROALIMENTACIÓN AL CLIENTE





	SEGUIMIENTO DE QUEJAS Y RECLAMOS DE PARTES INTERESADAS	Código:	PR N° 010-F01
		Versión	002
		Emisión:	02.11.2020

	SEGUIMIENTO DE QUEJAS Y RECLAMOS DE PARTES INTERESADAS	Código:	PR N° 010-F01
		Versión	002
		Emisión:	02.11.2020

	SEGUIMIENTO DE QUEJAS Y RECLAMOS DE PARTES INTERESADAS	Código:	PR N° 010-F01
		Versión	002
		Emisión:	02.11.2020

	SEGUIMIENTO DE QUEJAS Y RECLAMOS DE PARTES INTERESADAS	Código:	PR N° 010-F01
		Versión	002
		Emisión:	02.11.2020

[illegible]



ENCUESTA DE SATISFACCIÓN

Código: PR N° 010-F02

Versión: 03

Fecha Act: 20/07/2022

Solicitamos su colaboración con el contenido de este formulario para poder mejorar. Marque la opción que considere mas adecuada

	Muy bueno	Bueno	Regular	Malo*	Muy malo*	No aplica
1. ¿Cómo califica la oportunidad de entrega de envío de la información Sísmica por parte del IGP?	☐	☐	☐	☐	☒	☐
* Por favor comente si calificó como malo, muy malo						
	Muy bueno	Bueno	Regular	Malo*	Muy malo*	No aplica
2. ¿Cual es el nivel de satisfacción respecto de la información contenida en el reporte sísmico proporcionado por IGP?	☐	☐	☐	☐	☐	☐
* Por favor comente si calificó como malo, muy malo						
	Muy bueno	Bueno	Regular	Malo*	Muy malo*	No aplica
3. ¿Cual es el nivel de satisfacción respecto a la precisión en Intensidad contenida en el reporte sísmico proporcionado por IGP?	☐	☐	☐	☐	☐	☐
* Por favor comente si calificó como malo, muy malo						
	Muy bueno	Bueno	Regular	Malo*	Muy malo*	No aplica
4. ¿Cual es el nivel de satisfacción respecto a la precisión en UBICACIÓN contenida en el reporte sísmico proporcionado por IGP?	☐	☐	☐	☐	☐	☐
* Por favor comente si calificó como malo, muy malo						
	Muy bueno	Bueno	Regular	Malo*	Muy malo*	No aplica
5. ¿Cual es el nivel de satisfacción respecto a la precisión en PROFUNDIDAD contenida en el reporte sísmico proporcionado por IGP?	☐	☐	☐	☐	☐	☐
* Por favor comente si calificó como malo, muy malo						
	Muy bueno	Bueno	Regular	Malo*	Muy malo*	No aplica

6. ¿ Como califica la claridad y simplicidad de la información contenida en el Reporte Sísmico proporcionado por IGP?		☐	☐	☒	☐	☐	☐
* Por favor comente si calificó como malo, muy malo							
		Muy bueno	Bueno	Regular	Malo*	Muy malo*	No aplica
7. ¿ Como califica los canales de información utilizados por IGP ?		☐	☐	☐	☐	☐	☐
* Por favor comente si calificó como malo, muy malo							
		Muy bueno	Bueno	Regular	Malo*	Muy malo*	No aplica
8. ¿Cómo califica la atención de consultas efectuadas al IGP respecto de los reportes sísmicos proporcionados?		☐	☐	☐	☐	☐	☐
* Por favor comente si calificó como malo, muy malo							
		SI	NO				
9. ¿Alguna vez ha presentado una queja o reclamo sobre los reportes de información sísmica proporcionada por el IGP?		☐	☐	☐	☐	☐	☐
* Por favor comente si calificó SI							
		Muy bueno	Bueno	Regular	Malo*	Muy malo*	No aplica
10. En general, ¿ Que tan satisfecho se encuentra con el Servicio de Información Sísmica proporcionada por el IGP?		☐	☐	☐	☐	☐	☐
* Por favor comente si calificó como malo, muy malo							

Observaciones/Sugerencias adicionales

--

Datos del Cliente

Nombre:	
Fecha:	
Entidad :	



LISTA DE PARTES INTERESADAS

Código: PR N° 010-F03

Version:03

20/07/2022

ENTIDAD		CORREO	RESPONSABLE	TELF. CEL.	OBSERVACIONES
1	MINAM	otidg13@gmail.com	NP	-	-
2	INDECI	apachasm@indec.gov.pe	NP	-	-
3	MINAM	agarcia@minam.gov.pe	NP	-	-
4	DHN	erick.ortega.rafael@gmail.com	NP	-	-
5	INDECI	lrengifo@indec.gov.pe	NP	-	-
6	DHN	mguerreromera@yahoo.com	NP	-	-
7	DHN	luisval1966@gmail.com	NP	-	-
8	INDECI	jmontejo@indec.gov.pe	NP	-	-
9	MINAM	kmorales@minam.gov.pe	NP	-	-
10	DHN	luztincootoya@gmail.com	NP	-	-
11	DHN	quispesolanopaul@gmail.com	NP	-	-
12	INDECI	arbolito62@hotmail.com	NP	-	-

	CONTROL DE ENCUESTA A PARTES INTERESADAS TABULACIÓN DE RESULTADOS						Código: PR N° 010-F03
							Version:03
							20/07/2022

FECHA DE EVALUACIÓN:

CRITERIOS A EVALUAR	CRITERIO	Cliente						RESULTADOS POR PREGUNTAS
		DHN	INDECI	-	-	MINAM	-	
1. ¿Cómo califica la oportunidad de entrega de envío de la información Sísmica por parte del IGP?	Oportunidad de entrega	4.40	4.25			3.67		4.1
2. ¿Cual es el nivel de satisfacción respecto de la información contenida en el reporte sísmico proporcionado por IGP?	Contenido del Reporte	4.40	4.25			4.33		4.3
3. ¿ Cual es el nivel de satisfacción respecto a la precisión en Intensidad contenida en el reporte sísmico proporcionado por IGP?	Precisión en intensidad	4.00	3.75			4.33		4.0
4. ¿ Cual es el nivel de satisfacción respecto a la precisión en UBICACIÓN contenida en el reporte sísmico proporcionado por IGP?	Presicion en Ubicación	4.20	3.75			4.00		4.0
5. ¿ Cual es el nivel de satisfacción respecto a la precisión en PROFUNDIDAD contenida en el reporte sísmico proporcionado por IGP?	Presición en profundidad	4.20	4.25			4.33		4.3
6. ¿ Como califica la claridad y simplicidad de la información contenida en el Reporte Sísmico proporcionado por IGP?	Claridad y simplicidad de información	4.40	4.25			4		4.2
7. ¿ Como califica los canales de información utilizados por IGP ?	Medio de información	4.20	4.00			4.33		4.2
8. ¿Cómo califica la atención de consultas efectuadas al IGP respecto de los reportes sísmicos proporcionados?	Atención de Consultas	4.20	4.00			4.33		4.2
9. ¿Alguna vez ha presentado una queja o reclamo sobre los reportes de información sísmica proporcionada por el IGP?	Período sin queja o reclamo	1.00	1.00			1.00		1.0
10. En general, ¿ Que tan satisfecho se encuentra con el Servicio de Información Sísmica proporcionada por el IGP?	Calificación del servicio de información sísmica	4.20	4.25			4.33		4.3
LÍNEA BASE		46	46	46	46	46	46	
RESULTADOS POR CLIENTES		39	38	0	0	39	0	

CALIFICACIÓN IDEAL		
Preguntas	Calificación	Puntaje

1	Muy bueno	5
2	Muy bueno	5
3	Muy bueno	5
4	Muy bueno	5
5	Muy bueno	5
6	Muy bueno	5
7	Muy bueno	5
8	Muy bueno	5
9	No	1
10	Muy bueno	5
LÍNEA BASE		46

CRITERIOS A EVALUAR		CALIFICACIÓN POR PREGUNTAS					
1. ¿Cómo califica la oportunidad de entrega de envío de la información Sísmica por parte del IGP?		Muy bueno (5 pts)	Bueno (4 pts)	Regular (3pts)	Malo (2pts)	Muy Malo (1pts)	No aplica (0pts)
2. ¿Cual es el nivel de satisfacción respecto de la información contenida en el reporte sísmico proporcionado por IGP?		Muy bueno (5 pts)	Bueno (4 pts)	Regular (3pts)	Malo (2pts)	Muy Malo (1pts)	No aplica (0pts)
3. ¿ Cual es el nivel de satisfacción respecto a la precisión en Intensidad contenida en el reporte sísmico proporcionado por IGP?		Muy bueno (5 pts)	Bueno (4 pts)	Regular (3pts)	Malo (2pts)	Muy Malo (1pts)	No aplica (0pts)
4. ¿ Cual es el nivel de satisfacción respecto a la precisión en UBICACIÓN contenida en el reporte sísmico proporcionado por IGP?		Muy bueno (5 pts)	Bueno (4 pts)	Regular (3pts)	Malo (2pts)	Muy Malo (1pts)	No aplica (0pts)
5. ¿ Cual es el nivel de satisfacción respecto a la precisión en PROFUNDIDAD contenida en el reporte sísmico proporcionado por IGP?		Muy bueno (5 pts)	Bueno (4 pts)	Regular (3pts)	Malo (2pts)	Muy Malo (1pts)	No aplica (0pts)
6. ¿ Como califica la claridad y simplicidad de la información contenida en el Reporte Sísmico proporcionado por IGP?		Muy bueno (5 pts)	Bueno (4 pts)	Regular (3pts)	Malo (2pts)	Muy Malo (1pts)	No aplica (0pts)
7. ¿ Como califica los canales de información utilizados por IGP ?		Muy bueno (5 pts)	Bueno (4 pts)	Regular (3pts)	Malo (2pts)	Muy Malo (1pts)	No aplica (0pts)
8. ¿Cómo califica la atención de consultas efectuadas al IGP respecto de los reportes sísmicos proporcionados?		Muy bueno (5 pts)	Bueno (4 pts)	Regular (3pts)	Malo (2pts)	Muy Malo (1pts)	No aplica (0pts)
9. ¿Alguna vez ha presentado una queja o reclamo sobre los reportes de información sísmica proporcionada por el IGP?		Si (0 pts)			No (1pts)		
10. En general, ¿ Que tan satisfecho se encuentra con el Servicio de Información Sísmica proporcionada por el IGP?		Muy bueno (5 pts)	Bueno (4 pts)	Regular (3pts)	Malo (2pts)	Muy Malo (1pts)	No aplica (0pts)

	CONTROL DE ENCUESTA A PARTES INTERESADAS TABULACIÓN DE RESULTADOS		Código: PR N° 010-F03
			Version:03
			20/07/2022

% POR CLIENTES				
Cliente	DHN	INDECI	MINAM	Nivel de Satisfacción por Clientes
Calificación en %	85%	82%	84%	84%
Nivel de Satisfacción	MUY SATISFECHO	MUY SATISFECHO	MUY SATISFECHO	MUY SATISFECHO

% POR CRITERIO EVALUADO									
Cliente	Oportunidad de entrega	Contenido del Reporte	Precisión en intensidad	Presicion en Ubicación	Presición en profundidad	Claridad y simplicidad de información	Atención de Consultas	Periodo sin queja o reclamo	Calificación del servicio de información sísmica
Calificación en %	82%	87%	81%	80%	85%	84%	84%	100%	85%
Nivel de Satisfacción	MUY SATISFECHO	MUY SATISFECHO	MUY SATISFECHO	MUY SATISFECHO	MUY SATISFECHO	MUY SATISFECHO	MUY SATISFECHO	MUY SATISFECHO	MUY SATISFECHO

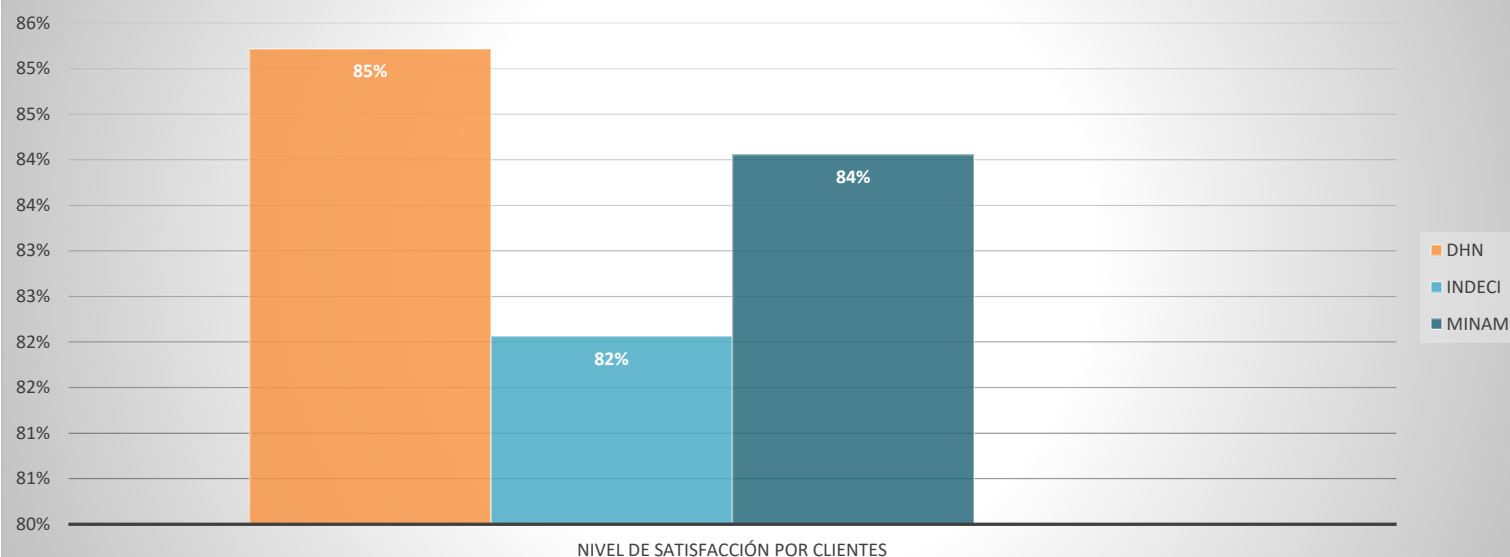
Nivel de Satisfacción por Criterio
85%
MUY SATISFECHO

Nivel de Satisfacción	Puntaje	Calificación %	
Muy Satisfecho	37-46	80%	100%
Satisfecho	28-36	60%	79%
Neutro	19-27	40%	59%
Insatisfecho	0-18	0%	39%

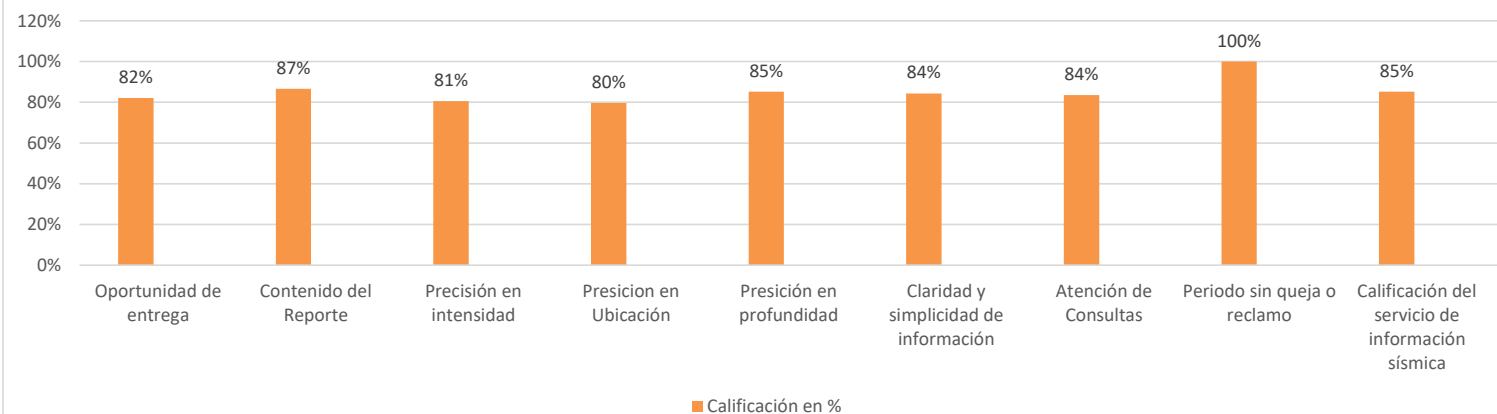
Nota:

1. Las encuestas de satisfacción Conforme serán aquellas que obtengan el Nivel "Satisfecho" y Muy Satisfecho"
2. Se tomarán acciones correctivas cada vez que se obtenga como resultado el nivel de "Insatisfecho"

NIVEL DE SATISFACCIÓN POR CLIENTES



% POR CRITERIO EVALUADO



	PROCEDIMIENTO	Versión: 04
	COMUNICACIONES	Código: PR 011-2020-IGP Sigla de Área: DC

PROCEDIMIENTO PR 011-2020-IGP

COMUNICACIONES

Versión 04

	PROCEDIMIENTO	Versión: 04
	COMUNICACIONES	Código: PR 011-2020-IGP Sigla de Área: DC

PROCEDIMIENTO PR 011-2020-IGP

COMUNICACIONES

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN
01	19/09/2019	1. Creación del documento
02	02/11/2020	1. Actualización de codificación de acuerdo con DI 001-2020-IGP
03	07/12/2020	1. Actualización de la secuencia de actividades.
04	30/08/2022	1. Actualización de los elementos de entrada y siglas y definiciones.
FORMULADO COMUNICACIONES	REVISADO Y VISADO OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	REVISADO Y VISADO OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA
APROBADO GERENCIA GENERAL	REVISADO Y VISADO	REVISADO Y VISADO

	PROCEDIMIENTO	Versión: 04
	COMUNICACIONES	Código: PR 011-2020-IGP Sigla de Área: DC

COMUNICACIONES

I. FICHA TÉCNICA DEL PROCEDIMIENTO

	INSTITUTO GEOFÍSICO DEL PERÚ FICHA TÉCNICA DEL PROCEDIMIENTO		
DATOS DEL PROCEDIMIENTO			
Nombre del procedimiento	Comunicaciones	Objetivo del procedimiento	Contar con lineamientos que permitan la interacción entre el IGP y las partes interesadas de manera confiable.
Código del Proceso relacionado	E03	Alcance del procedimiento	Establecer mecanismos de comunicación e interacción entre el Instituto Geofísico del Perú y las partes interesadas, a través de canales presenciales y virtuales . El presente procedimiento tiene como alcance los sistemas de gestión del IGP.
Versión	04		
BASE NORMATIVA			
Decreto Legislativo N° 136.		Ley de creación del Instituto Geofísico del Perú.	

	PROCEDIMIENTO	Versión: 04
	COMUNICACIONES	Código: PR 011-2020-IGP Sigla de Área: DC

Decreto Supremo N° 001 - 2015 - MINAM,	Reglamento de Organización y Funciones.
TUO de la Ley N° 27806 -	Transparencia y acceso a la información pública.
Ley del SINAGERD N°29664.	Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres.
Decreto Supremo N° 048-2011-PCM.	Reglamento de la ley del SINAGERD.
Decreto Supremo N° 098-2007-PCM.	Plan Nacional de Operaciones de Emergencia.
Decreto Supremo N° 001-A-2004-DE/SG.	Plan Nacional de Prevención y Atención de Desastres.
Decreto Supremo N° 017-2018-MINAM.	Decreto Supremo N° 017-2018-MINAM.
Protocolo Operativo del Sistema Nacional de Alerta de Tsunami (PO-SAT)	Protocolo Operativo del Sistema Nacional de Alerta de Tsunami (PO-SAT)
SIGLAS Y DEFINICIONES	
SGC: Sistema de Gestión de Calidad	
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.	

	PROCEDIMIENTO	Versión: 04
	COMUNICACIONES	Código: PR 011-2020-IGP Sigla de Área: DC

ET: 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

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.

OPP: Oficina de Planeamiento y Presupuesto

CENSIS: Centro Sismológico Nacional

CSN-Pub: Plataforma de Publicación del Centro Sismológico Nacional

DHN: Dirección de Hidrografía y Navegación de la Marina de Guerra del Perú

INDECI: Instituto Nacional de Defensa Civil

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

Voceros: Presidente Ejecutivo, Director Científico, y/o Líder del Equipo Técnico de Gestión del Conocimiento

MM: MERCALLI MODIFICADA cuyos valores se expresan en números romanos (ejemplo: V)

BOT: Es un software o programa informático preparado para realizar tareas repetitivas a través de Internet.

	PROCEDIMIENTO	Versión: 04
	COMUNICACIONES	Código: PR 011-2020-IGP Sigla de Área: DC

ELEMENTO DE ENTRADA			
Descripción del Requisito		Fuente	
Intensidad >= V (MM)		Centro Sismológico Nacional (CENSIS)	
ACTIVIDADES			
Nº	Descripción de la Actividad	Unidad de Organización (*)	Responsable
1	Elaborar y difundir plantillas de información, clip de videos sobre el evento, de respuesta automática. Observación: Sobre las notas informativas (institucional y/o informativa) se publica en portal web, redes sociales y medios de comunicación según corresponda.	Unidad Funcional de Comunicaciones	Diseñador / Social Media
2	Ocurrido un sismo de Intensidad >= V (MM) Coordinar traslado del equipo de la Unidad Funcional de Comunicaciones al local de CENSIS.	Unidad Funcional de Comunicaciones	Equipo de la Unidad Funcional de Comunicaciones
3	Definir el estatus (ubicación de las autoridades) de los voceros de la institución.	Unidad Funcional de Comunicaciones	Responsable de la Unidad Funcional de Comunicaciones

	PROCEDIMIENTO	Versión: 04
	COMUNICACIONES	Código: PR 011-2020-IGP Sigla de Área: DC

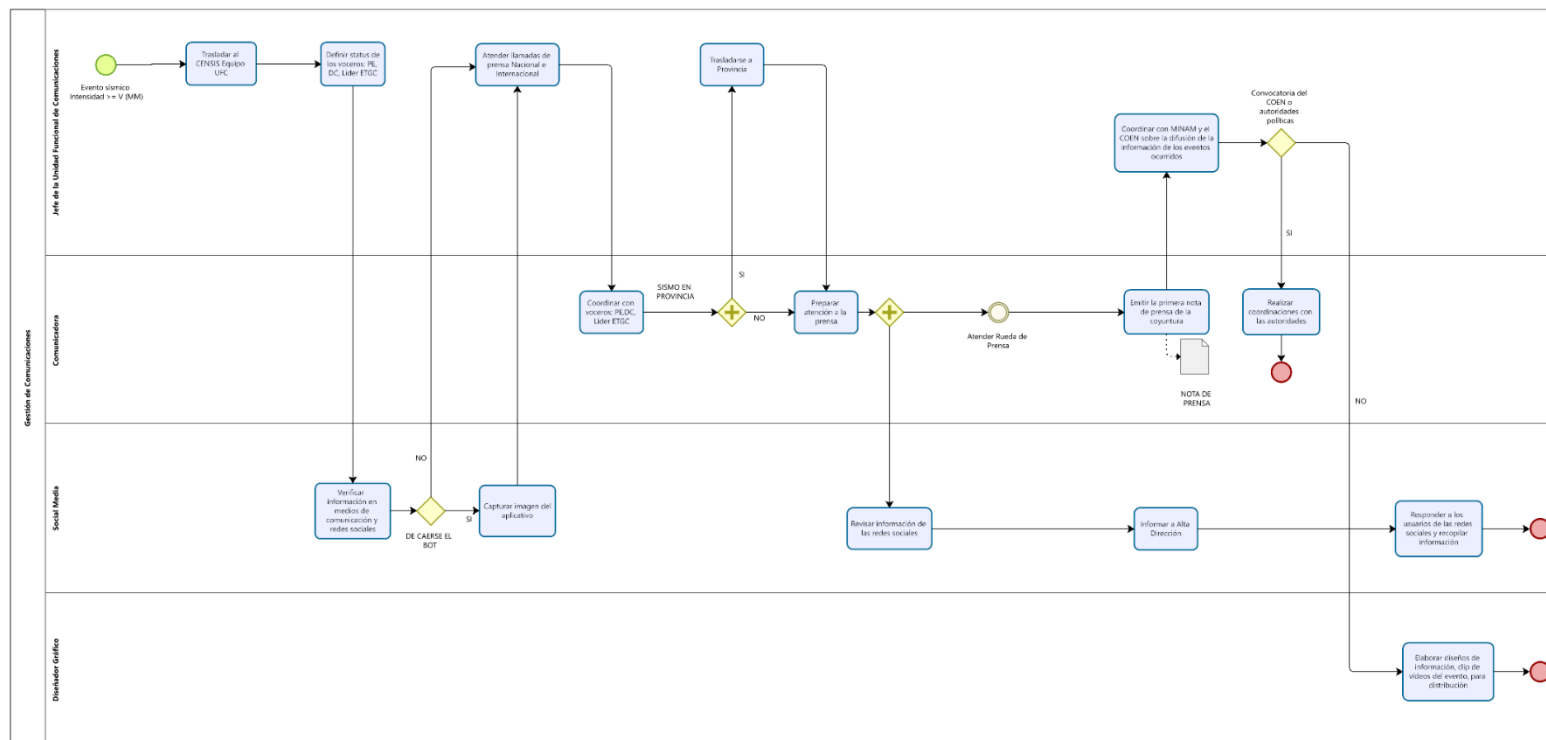
4	Verificar que la información inicial haya sido publicada por los medios de comunicación (en todas las plataformas a nivel nacional).	Unidad Funcional de Comunicaciones	Social Media
6	Atender llamadas de la prensa.	Unidad Funcional de Comunicaciones	Responsable de la Unidad Funcional de Comunicaciones / Equipo
7	Coordinar con voceros de la institución.	Unidad Funcional de Comunicaciones	Comunicadora
8	En caso se reciba un mandato presidencial, o; de los acuerdos tomados con entidades del SINAGERD: a) Viajar al lugar del epicentro (Presidente Ejecutivo o funcionario designado por el PE).	Unidad Funcional de Comunicaciones	Responsable de la Unidad Funcional de Comunicaciones / PE
9	Informar a la Prensa a) Preparar, atender y brindar información detallada del evento sísmico a la prensa que asiste al Centro Sismológico Nacional (CENSIS) Instituto Geofísico del Perú (IGP) - Camacho.	Unidad Funcional de Comunicaciones	Comunicadoras
11	Coordinar con los medios de comunicación extranjeros las necesidades de información.	Unidad Funcional de Comunicaciones	Comunicadores

	PROCEDIMIENTO	Versión: 04
	COMUNICACIONES	Código: PR 011-2020-IGP Sigla de Área: DC

12	Coordinar con el Ministerio del Ambiente (MINAM) sobre la difusión de la información de los eventos ocurridos y en caso de ser necesario requerir apoyo del equipo de comunicaciones del MINAM.	Unidad Funcional de Comunicaciones	Responsable de la Unidad Funcional de Comunicaciones / Comunicadora
13	De recibir una convocatoria del COEN: a) Coordinar participación del representante del IGP y realizar cobertura audiovisual y periodística.	Unidad Funcional de Comunicaciones	Responsable de la Unidad Funcional de Comunicaciones
FIN DEL PROCEDIMIENTO			
DOCUMENTOS QUE SE GENERAN			
Publicación en medios de comunicación de alcance a la ciudadanía, de nota de prensa del evento sísmico ocurrido.			
Entrevistas realizadas a medios de comunicación.			

	PROCEDIMIENTO	Versión: 04
	COMUNICACIONES	Código: PR 011-2020-IGP Sigla de Área: DC

II. ANEXO – FLUJOGRAMA DE COMUNICACIONES



	PROCEDIMIENTO	Versión: 04
	PROCESAMIENTO DE DATOS Y GENERACIÓN DE INFORMACIÓN SÍSMICA	Código: PR 012-2020-IGP Sigla de Área: CTS

PROCEDIMIENTO PR N° 012-2020-IGP

PROCESAMIENTO DE DATOS Y GENERACIÓN DE INFORMACIÓN SÍSMICA

Versión 04

	PROCEDIMIENTO	Versión: 04
	PROCESAMIENTO DE DATOS Y GENERACIÓN DE INFORMACIÓN SÍSMICA	Código: PR 012-2020-IGP Sigla de Área: CTS

PROCEDIMIENTO PR 012-2020-IGP

PROCESAMIENTO DE DATOS Y GENERACIÓN DE INFORMACIÓN SÍSMICA

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN
1	19/09/2019	1. Creación del documento
2	02/11/2020	1. Actualización de codificación de acuerdo con DI 001-2020-IGP
3	07/12/2020	1. Actualización de la secuencia de actividades.
4	15/06/2022	1. Actualización de base normativa y secuencia de actividades.
FORMULADO OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	REVISADO Y VISADO OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	REVISADO Y VISADO OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA
APROBADO GERENCIA GENERAL	REVISADO Y VISADO	REVISADO Y VISADO

	PROCEDIMIENTO	Versión: 04
	PROCESAMIENTO DE DATOS Y GENERACIÓN DE INFORMACIÓN SÍSMICA	Código: PR 012-2020-IGP Sigla de Área: CTS

	INSTITUTO GEOFÍSICO DEL PERÚ		
	FICHA TÉCNICA DEL PROCEDIMIENTO		
DATOS DEL PROCEDIMIENTO			
Nombre del procedimiento	Procesamiento de datos y generación de información sísmica	Objetivo del procedimiento	Adquirir, controlar, analizar, interpretar, procesar, integrar datos y difundir información de parámetros sísmicos del territorio nacional
Código del Proceso relacionado	M02	Alcance del procedimiento	Este proceso inicia desde la ocurrencia de un evento sísmico hasta la publicación del reporte sísmico. Aplica a todos los sismos registrados por la red sísmica nacional; la publicación se da para los eventos con magnitud mayor a 4.0 y sólo aquellos menores a 4.0 que hayan sido percibidos por la población.
Versión	04		
Base Normativa			
Decreto Legislativo N° 136. Ley de creación del Instituto Geofísico del Perú.			

	PROCEDIMIENTO	Versión: 04
	PROCESAMIENTO DE DATOS Y GENERACIÓN DE INFORMACIÓN SÍSMICA	Código: PR 012-2020-IGP Sigla de Área: CTS

Decreto Supremo N° 001 - 2015 - MINAM, Modificación del reglamento de organización y funciones.
Decreto Supremo N° 026 – 2001 – ED Modificación del Reglamento de Organización y Funciones.
Ley N° 27806 - Transparencia y acceso a la información pública.
Ley del SINAGERD N°29664. Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres.
Decreto Supremo N° 048-2011-PCM. Reglamento de la ley del SINAGERD.
Decreto Supremo N° 098-2007-PCM. Plan Nacional de Operaciones de Emergencia.
Decreto Supremo N° 001-A-2004-DE/SG. Plan Nacional de Prevención y Atención de Desastres.
Artículo 61 de la Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales.
Decreto Supremo N° 017-2018-MINAM.
Protocolo para Atención Frente a Eventos Sísmicos del CENSIS
Manual del Centro Sismológico Nacional CENSIS
Protocolo Operativo del Sistema Nacional de Alerta de Tsunami (PO-SAT) y sus actualizaciones
Siglas y Definiciones

	PROCEDIMIENTO	Versión: 04
	PROCESAMIENTO DE DATOS Y GENERACIÓN DE INFORMACIÓN SÍSMICA	Código: PR 012-2020-IGP Sigla de Área: CTS

CENSIS: Centro Sismológico Nacional			
SSN-PUB: Sistema de publicación de parámetros sísmicos			
DHN: Dirección de Hidrografía y Navegación de la Marina de Guerra del Perú			
INDECI: Instituto Nacional de Defensa Civil			
Elemento de Entrada			
Descripción del Requisito		Fuente	
Relevo del Servicio de Monitoreo de Información Sísmica Nacional		Estaciones de Monitoreo	
Actividades (Actividad, Unidad de Organización y Responsable)			
Nº	Descripción de la Actividad	Unidad de Organización (*)	Responsable
1	Elaborar Rol de Turnos mensual para el servicio de monitoreo.	CENSIS	Responsable operativo de CENSIS
2	Efectuar el relevo del servicio y entregar bitácora de incidencias	CENSIS	Operador del servicio del CENSIS

	PROCEDIMIENTO	Versión: 04
	PROCESAMIENTO DE DATOS Y GENERACIÓN DE INFORMACIÓN SÍSMICA	Código: PR 012-2020-IGP Sigla de Área: CTS

3	Verificar operatividad de la Red Sísmica Nacional (24hrs del día).	CENSIS	Operador del servicio del CENSIS
4	En caso de incidencias, Informar al área correspondiente (REDES, OTIDG, OAD, RRHH, LOGISTICA, entre otros) para que tomen las medidas correctivas necesarias.	CENSIS	Operador del servicio del CENSIS
5	Revisar y completar posibles actividades efectuadas en el turno anterior.	CENSIS	Operador del servicio del CENSIS
6	Continuar con el monitoreo sísmico.	CENSIS	Operador del servicio del CENSIS
7	El sistema HYDRA es un software desarrollado por la USGS. Es usado para el monitoreo, análisis y localización de eventos sísmicos. Identifica automáticamente los tiempos de arribo y calcula los parámetros hipo centrales del evento. Cuando ocurren sismos de gran magnitud , el personal de servicio evalúa los resultados obtenidos por el HYDRA y mediante el sistema SSNPub, procede a publicar. (forma automática)	CENSIS	Operador del servicio del CENSIS
8	El sistema SeisComP es un software de sismología que se utiliza para la adquisición, procesamiento, distribución y análisis de datos. Desarrollado por GEOFONT en centro Helmholtz Centre Potsdam GFZ German Research Centre for Geosciences. El software es utilizado como medio de	CENSIS	Operador del servicio del CENSIS

	PROCEDIMIENTO	Versión: 04
	PROCESAMIENTO DE DATOS Y GENERACIÓN DE INFORMACIÓN SÍSMICA	Código: PR 012-2020-IGP Sigla de Área: CTS

	comprobación de localización automática de hipocentros. (forma automática)		
9	De ocurrir evento sísmico, se procede a obtener las formas de ondas, analizar las señales sísmicas, procesar los datos de eventos sísmicos obtenidos y descartar si son percibidos.	CENSIS	Operador del servicio del CENSIS
10	Realizar evaluación preliminar de intensidades.	CENSIS	Operador del servicio del CENSIS
11	Reportar parámetros Hipocentrales de los sismos percibidos y los eventos de magnitud $\geq$ a M4.0 a INDECI, DHN, entidades del SINAGER y otros.	CENSIS	Operador del servicio del CENSIS
13	Atender las inquietudes de DHN e INDECI, sobre la actividad sísmica del País.	CENSIS	Operador del servicio del CENSIS
13	Verificar la correcta publicación, en todos los medios de difusión.	CENSIS	Operador del servicio del CENSIS
14	Reprocesar los datos de los eventos reportados usando mayor número de datos de estaciones sísmicas.	CENSIS	Operador del servicio del CENSIS
15	Complementar la evaluación de intensidades hasta el valor de III en la escala de Mercalli modificada.	CENSIS	Operador del servicio del CENSIS

	PROCEDIMIENTO	Versión: 04
	PROCESAMIENTO DE DATOS Y GENERACIÓN DE INFORMACIÓN SÍSMICA	Código: PR 012-2020-IGP Sigla de Área: CTS

15	De ser necesario, actualizar la información sísmica reprocesada, a través del sistema de publicación.	CENSIS	Operador del servicio del CENSIS
16	Almacenar datos finales en la base de datos del CENSIS	CENSIS	Operador del servicio del CENSIS
17	Elaborar el reporte sísmico de todos los sismos publicado.	CENSIS	Responsable operativo de CENSIS
18	Elaborar Informe Mensual que incluye mapas temáticos de los sismos percibidos.	CENSIS	Responsable operativo de CENSIS
Fin del procedimiento			
DOCUMENTOS QUE SE GENERAN (Documento de salida del procedimiento)			
Rol de Turnos			
Bitácora de Incidencias			
Checklist de Operatividad de CENSIS			
Reporte de Estado de Operatividad de los Servicios			
Reporte Sísmico			
Informe Mensual que incluye mapas temáticos de los sismos reportados.			

	PROCEDIMIENTO	Versión: 04
	PROCESAMIENTO DE DATOS Y GENERACIÓN DE INFORMACIÓN SÍSMICA	Código: PR 012-2020-IGP Sigla de Área: CTS

Información publicada en "Sismos Reportados" a través de la página Web del IGP

Información publicada a través del aplicativo de SISMOS PERU

Información publicada a través de redes sociales del IGP

(*) Según siglas de las Unidades de Organización

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

	PROCEDIMIENTO PROCESAMIENTO DE DATOS Y GENERACIÓN DE INFORMACIÓN SÍSMICA	Versión: 04 Código: PR 012-2020-IGP Sigla de Área: CTS
---	---	---

Anexo 1: Diagrama de proceso

