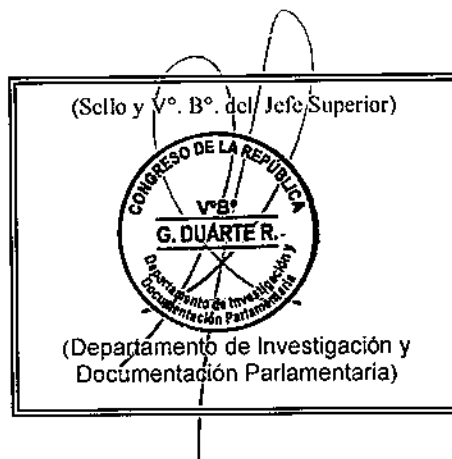


PROCEDIMIENTO TÉCNICO ADMINISTRATIVO N° 01 -2017-ASDI-DIDP-DGP/CR

**“PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL EXPEDIENTE VIRTUAL
PARLAMENTARIO DE LEY Y/O RESOLUCIÓN LEGISLATIVA”**

APROBACIÓN:



FECHA DE APROBACIÓN : 18/01/2017

UNIDAD RESPONSABLE : Área de Servicios Documentales y de Información

Distribución:

- Departamento de Investigación y Documentación Parlamentaria.
- Área de Servicios Documentales y de Información.
- Grupo Funcional de Reproducción de Documentos.
- Grupo Funcional de Antecedentes Legislativos.
- Grupo Funcional de Sistematización de Informes y Opiniones.
- Oficina de Procesos y Estándares.

PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL EXPEDIENTE VIRTUAL PARLAMENTARIO DE LEY Y/O RESOLUCIÓN LEGISLATIVA

1. OBJETIVO.

Establecer los procedimientos para la elaboración del expediente virtual parlamentario de Ley y/o Resolución Legislativa.

2. FINALIDAD.

Definir y mejorar la estructura del expediente virtual parlamentario de Ley y/o Resolución Legislativa, el cual forma parte del Archivo Digital de la Legislación del Perú publicado en el Portal Institucional.

3. ÁMBITO.

Las disposiciones dadas en este Procedimiento Técnico Administrativo (PTA) son de cumplimiento obligatorio del Área de Servicios Documentales y de Información y los Grupos Funcionales a su cargo, en las funciones de verificación y cumplimiento.

4. MODIFICACIONES Y ACTUALIZACIONES.

El presente Procedimiento Técnico Administrativo podrá ser modificado y actualizado como resultado de la evaluación periódica de su aplicación, en concordancia con lo dispuesto en la Directiva N° 001-2011-DGA/CR "Procedimientos para la elaboración y actualización de instrumentos normativos de gestión – Directivas - Procedimientos", para lo cual las unidades orgánicas vinculadas a los referidos procesos presentarán la correspondiente propuesta, en coordinación con la Oficina de Procesos y Estándares de la dirección general de Administración.

5. GENERALIDADES.

5.1. Responsabilidades.

5.1.1. Del Jefe del Área de Servicios Documentales y de Información.

Planifica, dirige, coordina, supervisa y evalúa la ejecución de las estrategias relacionadas a la Elaboración y Administración de Expedientes Virtuales Parlamentarios, en concordancia con las políticas, lineamientos, objetivos del Área de servicios Documentales y de Información; Supervisa el cumplimiento de los requisitos que para cada etapa del proceso se han descrito en las Guías de Elaboración de Componentes (Anexos del 1 al 6).

En su evaluación utiliza los resultados de la medición de satisfacción del cliente, para ello elabora encuestas según lo señalado en la "Guía para Elaboración de Encuestas de Satisfacción del Cliente" del Anexo 07.

5.1.2. Del Grupo Funcional de Reproducción de Documentos.

El personal designado para dirigir este grupo, coordina, supervisa y evalúa la ejecución de las estrategias relacionadas a la digitalización de documentos y revisión de expedientes físicos en concordancia con las políticas, lineamientos y objetivos del grupo funcional.

5.1.3. Del Grupo Funcional de Antecedentes Legislativos.

El personal designado para dirigir este grupo, coordina, supervisa y evalúa la ejecución de las estrategias relacionadas al control de calidad de los expedientes de ley y la grabación de audio de la ficha técnica y la elaboración del texto de la norma legal y sus modificaciones en concordancia con las políticas, lineamientos y objetivos del grupo funcional.

5.1.4. Del Grupo Funcional de Sistematización de Informes y Opiniones.

El personal designado para dirigir este grupo, coordina, supervisa y evalúa la ejecución de las estrategias relacionadas a la elaboración de la Ficha Técnica y del Texto de la Normas Legal con Modificaciones, en concordancia con las políticas, lineamientos y objetivos del grupo funcional.

5.1.5. De los Especialistas Parlamentarios y personal Técnico del Área de Servicios Documentales y de Información.

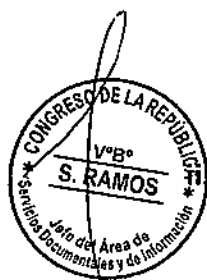
Son responsables de cumplir eficientemente con la ejecución de las actividades relacionadas a la elaboración, control de calidad y publicación de los componentes que conforman el Expediente Virtual Parlamentario de Ley.

6. PROCESO GENERAL.

- i. Publicada la norma en el Diario Oficial El Peruano, el técnico encargado del Área de Servicios Documentales y de Información, procede a publicar, en el módulo del Archivo Digital de la Legislación del Perú (ADLP), la "Norma Legal Publicada", el "Texto Aprobado por el Congreso" y, de manera automática, publica las "Opiniones Ciudadanas", asimismo publica el "Expediente de Proyecto de Ley" el cual se encuentra en proceso de control de calidad;

De manera simultánea se notifica al Departamento del Diario de los Debates para que proceda con la elaboración del "Diario de los Debates" y los técnicos responsables del Área de Servicios Documentales y de Información, proceden a elaborar el "Texto de la Norma Legal con Modificaciones" y "Ficha Técnica" (Incluye audio);

- iii. Culminada la etapa de elaboración se procede con el control de calidad y publicación del "Diario de los Debates", "Texto de la Norma Legal con Modificaciones", "Ficha Técnica" (Incluye audio) y en versión final el "Expediente de Proyecto de Ley";



- iv. En los casos que posteriormente se publique en el Diario Oficial alguna "Fe de Erratas" o "Reglamentación" de una de las Normas, se procede a su inmediata publicación.

7. ESPECIFICACIONES.

Se describe la estructura de publicación de los diferentes documentos incluidos en el proceso; el detalle de los mismos se define en las Guías de Elaboración de Componentes anexas al presente procedimiento técnico.

7.1. Texto de la Norma Legal con Modificaciones.

- Publicación en formatos pdf con acceso a copia de texto.
- Texto de la autógrafa, en hoja membretada, con sello de agua, en fuente arial, tamaño 11.
- Este texto contiene hipervínculos a las normas que se hacen referencia, ya sea en los casos de modificatoria o cita.

7.2. Norma legal publicada.

- Documento en formato pdf de la norma legal publicada en el diario oficial El Peruano.

7.3. Reglamentación.

- Documento en formato pdf de la norma reglamentaria publicada en el diario oficial El Peruano.

7.4. Ficha Técnica.

- Contiene las principales características de la norma aprobada, categoría normativa, detalle de las materias abordadas y resumen de la norma en un lenguaje claro y comprensible, etc.

7.5. Texto aprobado por el Congreso.

- Publicación de la autógrafa en formato pdf con acceso a copia de texto.

7.6. Expediente Virtual del Proyecto de Ley.

- Enlaces web a los documentos procesales e incidentales que han sido materia del procedimiento legislativo, exceptuando la etapa en comisiones (Autógrafa, Actas, Asistencias, Votaciones, Reconsideraciones, Aclaraciones, Textos sustitutorios, Acuerdos de Junta de Portavoces, Proyecto(s) de Ley, Adhesiones, Retiros de firma, etc.) publicados en formato pdf.



7.7. Opiniones Ciudadanas Recibidas.

- Enlaces web a los registros "Opinión Ciudadana / Presente su aporte" y "Reporte de Opiniones ciudadanas recibidas" que administra la Oficina de Participación, Proyección y Enlace con el Ciudadano.

7.8. Fe de erratas.

- Documento en formato pdf de la Fe de erratas publicada en el diario oficial El Peruano.



BASE TÉCNICA LEGAL.

- Estatuto del Servicio Parlamentario.
- Reglamento Interno de Trabajo.
- Reglamento de Organización y Funciones (ROF).
- Manual de Organización y Funciones (MOF).
- Directiva N° 01-2011-DGA/CR "Procedimientos para la Elaboración y Actualización de Instrumentos Normativos de Gestión – Directivas –Procedimientos".



9. ANEXOS.

9.1. Guías de Elaboración de Componentes.

Anexo 01 Guía para obtener copia de registros de educación, formación y experiencia del personal.

Anexo 02 Guía de codificación de documentos del Área de Servicios Documentales y de Información.

Anexo 03 Guía Técnica de Elaboración de la "Ficha Técnica de Ley".

Anexo 04 Guía Técnica de Elaboración de la ficha "Jurisprudencia e Informes Defensoriales".

Anexo 05 Guía Técnica de control de calidad del Expediente Virtual Parlamentario.

Anexo 06 Guía Técnica de Elaboración del "Texto de la Norma Legal con Modificaciones".

Anexo 07 Guía para la Elaboración de Encuestas de Satisfacción del Cliente.



Guía para obtener copia de registros de educación, formación y experiencia del personal

I. OBJETIVO

Establecer los lineamientos a seguir para obtener copia de registros de educación, formación y experiencia del personal de legajos documentales del personal.

II. FINALIDAD

Demostrar que el personal que realiza trabajos que afectan a la conformidad con los requisitos del Expediente Virtual Parlamentario es competente con base en la educación, formación y experiencia.

III. OBTENCIÓN DE COPIA

Se presenta los tipos de documentos que evidencian la educación, formación y experiencia del personal que deberán estar debidamente documentados; asimismo, se deberá adjuntar la Hoja de Vida/ CV y el Reporte de Estudios – proporcionado por el Departamento de Recursos Humanos u obtenidos del SIGA.

I. REQUISITOS DEL PUESTO	
<u>Formación Académica</u> De ser el caso	• <u>Título de Maestría.</u> • <u>Constancias de Estudios de Maestría</u> • <u>Título de Carrera Profesional</u> • <u>Título de Carrera Técnica.</u> • <u>Bachiller de Carrera Profesional.</u> • <u>Bachiller de Carrera Técnica.</u> • <u>Constancia de Estudios Superiores.</u> • <u>Certificado de Estudios de Secundaria Completa.</u> • <u>Certificados o Constancias de Especialización.</u> • <u>Certificados o Constancias de Diplomado.</u>
<u>Capacitación</u>	• <u>Certificados o Constancias de Curso.</u> • <u>Certificados o Constancias de Charla.</u> • <u>Certificados o Constancias de Capacitación.</u>
<u>Experiencia</u>	• <u>Certificados o Constancias de Experiencia Laboral anteriores</u> • <u>Reporte de Trayectoria Laboral - SIGA</u>

Anexo 02

Guía de codificación de documentos del Área de Servicios Documentales y de Información

I. OBJETIVO

Establecer los lineamientos a seguir para realizar la codificación del Área de Servicios Documentales y de Información.

II. FINALIDAD

Regular el control de formatos y codificación de los documentos que forman parte del Expediente Virtual Parlamentario.

III. CODIFICACIÓN

Se presenta la codificación del Área de servicios Documentales y de Información y de los Grupos Funcionales de Reproducción de Documentos, Antecedentes Legislativos, Traducción e Interpretación y Sistematización de Informes y Opiniones.

1. CODIFICACIÓN DE DOCUMENTOS DEL ASDI

DESCRIPCIÓN	FORMATO	CODIFICACIÓN	EJEMPLO
FICHA TÉCNICA EN LENGUAJE DE SEÑAS	EXTENSIÓN.avi	número de ley-FTS	30232-FTS
DIARIO DE LOS DEBATES	PDF	número de ley-TDD	30232-TDD
VIDEO DEL DEBATE	EXTENSIÓN.avi	número de ley-VDD	30232-VDD

2. CODIFICACIÓN DE DOCUMENTOS DEL GFRD

DESCRIPCIÓN	FORMATO	CODIFICACIÓN	EJEMPLO
ASISTENCIA A VOTACIÓN	PDF	Iniciales número de proyecto de Ley, año, mes y día.	AV0000120150319
ASISTENCIA Y VOTACIÓN – EXONERACIÓN DE SEGUNDA VOTACIÓN	PDF	Iniciales, número de proyecto de Ley, año, mes y día.	AVESV0000120150319
AUTÓGRAFAS DE LEY	PDF	Iniciales, número de Proyecto de Ley, año, mes y día.	AU0000220150319
DICTAMEN	PDF	Números de Proyecto de Ley, iniciales de Dictamen y el número de Comisión, iniciales de tipo de dictamen, año, mes y día.	00001DC03MAY20150319
FE DE ERRATAS	PDF	Iniciales, número de proyecto de Ley, Ley o Resolución Legislativa, año, mes y día.	FE0000120150319
MOCIÓN DE ORDEN DEL DÍA	PDF	Iniciales, número de la Moción de Orden del Día, año, mes y día.	MC0000120150319
OBSERVACIÓN A LA AUTÓGRAFA	PDF	Iniciales, número de Proyecto de Ley, año,	OBAU0000220150319

		mes y día.	
OFICIO DE MOCIÓN DE ORDEN DEL DÍA	P'DF	OFICIO, número de Oficio, iniciales de quien lo origina	OFICIO-280-2014-2015-PLGA-CR
PROYECTO DE LEY	PDF	Iniciales, número de Proyecto de Ley, año, mes y día.	PL0000120150319
PUBLICACIÓN DE LEY Y RESOLUCIÓN LEGISLATIVA	PDF	Número de la Ley-LEY Número de la Resolución Legislativa-RLG	30020-LEY 30021-RLG
SEGUIMIENTO DE LOS PROYECTOS DE LEY	PDF	Número de PL: Iniciales, año, mes y día	00002PL20150319
TEXTO PENDIENTE DE SEGUNDA VOTACIÓN	PDF	Iniciales, número de PL, año, mes y día.	TPSV0000520150319
TEXTO SUSTITUTORIO	PDF	Iniciales de PL, año, mes y día.	TS0000520150319
TRANSCRIPCIÓN DE LAS COMISIONES	PDF	Iniciales de la Comisión, número de PL, año, mes y día	CDNOI0000520150310

3. CODIFICACIÓN DE DOCUMENTOS DE GFAL

DESCRIPCIÓN	FORMATO	CODIFICACIÓN	EJEMPLO
GRABACIÓN DE AUDIO DE FICHA TÉCNICA EN ESPAÑOL	EXTENSIÓN.wma	número de ley-FTAE	30232-FTAE

4. CODIFICACIÓN DE DOCUMENTOS DE GFTI

DESCRIPCIÓN	FORMATO	CODIFICACIÓN	EJEMPLO
FICHA TÉCNICA EN QUECHUA	WORD	número de ley-FTQ	30232-FTQ
GRABACIÓN DE AUDIO DE FICHA TÉCNICA EN QUECHUA	EXTENSIÓN.wma	número de ley-FAQ	30232-FAQ

5. CODIFICACIÓN DE DOCUMENTOS GFSIO

DESCRIPCIÓN	FORMATO	CODIFICACIÓN	EJEMPLO
FICHA TÉCNICA EN ESPAÑOL	WORD	número de ley-FTE	30232-FTE
JURISPRUDENCIA	WORD	número de ley-JUS	30232-JUS
TEXTO DE LA NORMA LEGAL CON MODIFICACIONES	WORD/PDF	Número de ley-TXM	30332-TXM

Guía Técnica de Elaboración de la "Ficha Técnica de Ley".

TÍTULO	FICHA TÉCNICA
CATEGORÍA Y NUMERACIÓN DE LA NORMA	Se consigna la categoría normativa y numeración de la norma legal sin el signo N°; texto en fuente Arial número 11, en mayúsculas, en negritas y centrado en una sola línea. La norma legal publicada se evidencia en el Expediente Virtual Parlamentario correspondiente.
TÍTULO DE LA NORMA	Se consigna el título de la norma legal que consta en el diario oficial El Peruano, texto en fuente Arial número 11, en mayúsculas, en negritas y centrado. La norma legal publicada se evidencia en el Expediente Virtual Parlamentario correspondiente.
CATEGORÍA NORMATIVA	Se consigna el tipo de categoría normativa (Ley o Resolución Legislativa), texto en fuente Arial número 11, en altas y bajas y justificado. Ejemplo: Resolución Legislativa
APROBACIÓN	Se consigna el órgano parlamentario (Pleno o Comisión Permanente) y la fecha de aprobación en el Pleno o la Comisión Permanente, que conste en el registro de votación (segunda), texto en fuente Arial número 11, en altas y bajas y justificado. De no existir segunda votación, téngase en cuenta el registro de la primera votación. Los reportes de votaciones se evidencian en la sección Instrumentos procesales parlamentarios del Expediente Virtual Parlamentario correspondiente o en el sitio web del Departamento de Relatoría, Agenda y Actas. Ejemplo: Comisión Permanente, 11 de febrero de 2015
EMISIÓN DE LA AUTÓGRAFA	Se consigna el lugar y la fecha de la emisión de la Autógrafa de ley, texto en fuente Arial número 11, en altas y bajas y justificado. En caso de Insistencias consignar el lugar y fecha de la emisión de la Autógrafa de insistencia. La Autógrafa de ley se evidencia en la sección Instrumentos procesales parlamentarios del Expediente Virtual Parlamentario correspondiente (Véase fecha en: "En Lima, a los..."). Ejemplo: Lima, 25 de febrero de 2015
PROMULGACIÓN	Se consigna el titular (Presidente de la República o Presidente del Congreso) de la promulgación y la fecha que consta en la norma legal publicada en el diario oficial El Peruano, texto en fuente Arial número 11, en altas y bajas y justificado. La norma legal publicada se evidencia en el Expediente Virtual Parlamentario correspondiente (Véase fecha en: "Dado en la Casa de Gobierno..."). Ejemplo: Presidente de la República, 11 de marzo de 2015
PUBLICACIÓN	Se consigna la fecha de publicación de la norma legal que

	consta en el diario oficial El Peruano, texto en fuente Arial número 11, en altas y bajas y justificado. La norma legal publicada se evidencia en el Expediente Virtual Parlamentario correspondiente. Ejemplo: 12 de marzo de 2015
VIGENCIA	Se consigna la fecha correspondiente, identificándola de acuerdo a lo establecido en el artículo 109 de la Constitución Política: "La Ley es obligatoria desde el día siguiente de su publicación en el diario oficial, salvo disposición contraria de la misma ley que posterga su vigencia en todo o en parte", texto en fuente Arial número 11, en altas y bajas y justificado. En caso de que existan múltiples vigencias se incorporarán de manera literal lo expresado en la norma. Ejemplos: • 26 de junio de 2014 • Las modificaciones referidas al artículo 159o del Texto Único Ordenado del Código Tributario aprobado por el Decreto Supremo 133-2013-EF, realizadas por la presente Ley entrarán en vigencia a partir del 1 de enero del 2015
REGLAMENTACIÓN	Se consigna el plazo de exigencia de reglamentación de la norma, sea total o parcial, que se evidencia en la norma legal publicada, texto en fuente Arial número 11, en altas y bajas y justificado. De no exigir reglamentación, se consigna: Ejemplo: No requiere En caso que ya exista la norma reglamentaria correspondiente, se consigna la categoría normativa, numeración, título y fecha de publicación de la norma reglamentaria. Las normas reglamentarias se evidencian en las normas legales publicadas en el diario oficial El Peruano. Puede consultarse de manera referencial el reporte de antecedentes parlamentarios "Seguimiento a la reglamentación de leyes", disponible en el sitio web del Departamento de Investigación y Documentación Parlamentaria. Ejemplo: 90 días calendario
FE DE ERRATAS	Se consigna la fecha de publicación de la Fe de erratas, que se evidencia en la publicación de la misma en el boletín de normas legales del diario oficial El Peruano, texto en fuente Arial número 11, en altas y bajas y justificado. De no existir Fe de erratas, se consigna: No consta. Ejemplo: No consta En caso de publicaciones recientes, se verifican los boletines de normas legales del diario oficial El Peruano, publicados dentro de los diez días útiles posteriores a la publicación de la norma de conformidad con la Ley 26889, Ley Marco para la Producción y Sistematización Legislativa. En caso de publicaciones anteriores, se verifica el Expediente Virtual Parlamentario correspondiente.

RESUMEN DE LA NORMA	Ejemplo: 25 de marzo de 2015 Se redacta un resumen de la norma, extraído del propio texto dispositivo, utilizando citas textuales ("..."), su ámbito de aplicación y a quienes está dirigida, en lenguaje sencillo y comprensible para la ciudadanía, texto en fuente Arial número 11, en altas y bajas y justificado.
EFECTOS DE LA NORMA	Se consigna el articulado pertinente e indica los <i>efectos normativos</i> que se desprendan de la propia norma, texto en fuente Arial número 11, en altas y bajas y justificado. De ser el caso, consignar el articulado de la presente norma, seguido de la(s) norma(s) que expresamente estén siendo afectadas. Se expresa utilizando en minúsculas los verbos: modifica, sustituye, adiciona, deroga, prorroga, suspende, de conformidad, cita, etc. Ejemplo: El artículo 1 modifica el artículo 1 de la Ley 29925. En caso de resoluciones legislativas de autorizaciones de viajes presidenciales, normas declarativas y leyes autoritativas, entre otros donde no se expresen efectos normativos se consigna: Ejemplo: No consta afectación expresa.
CONCORDANCIAS	Se consigna detalladamente y en orden jerárquico (Utilizar la estructura de la Pirámide de Kelsen) las distintas normas, emitidas con anterioridad, que guarden relación con la norma legal publicada, desde la más actual hasta la más antigua, texto en fuente Arial número 11, en altas y bajas y justificado. El Reglamento del Congreso de la República va después de las leyes. Para el caso de leyes que delegan facultades para legislar, se consignarán los decretos legislativos emitidos a su amparo. Ejemplos: Constitución Política del Perú, artículos 102, 103 y 104. Ley 26889, Ley Marco para la Producción y Sistematización Legislativa, artículo 3, numerales 4 y 5. Ley 27795, Ley de Demarcación y Organización Territorial, y su Reglamento, Decreto Supremo 019-2003-PCM.
MATERIAS RELACIONADAS	Se consignan las materias que guarden relación con la norma legal publicada, texto en fuente Arial número 11, en altas y bajas y justificado, utilizando la siguiente relación, la cual ha sido elaborada en función a las materias que corresponden actualmente a las Comisiones Ordinarias del Congreso: • Agraria • Ciencia • Innovación • Tecnología • Comercio Exterior • Turismo

- Constitución
- Reglamento
- Cultura
- Patrimonio Cultural
- Defensa del Consumidor
- Organismos Reguladores de los Servicios Públicos
- Defensa Nacional
- Orden Interno
- Desarrollo Alternativo
- Lucha contra las Drogas
- Descentralización
- Regionalización
- Gobiernos Locales
- Modernización de la Gestión del Estado
- Economía
- Banca
- Finanzas
- Inteligencia Financiera
- Educación
- Juventud
- Deporte
- Energía
- Minas
- Fiscalización
- Contraloría
- Inclusión Social
- Personas con Discapacidad
- Inteligencia
- Justicia
- Derechos Humanos
- Mujer
- Familia
- Presupuesto
- Cuenta General de la República
- Producción
- Micro y Pequeña Empresa
- Cooperativas
- Pueblos Andinos
- Pueblos Amazónicos
- Pueblos Afroperuanos
- Ambiente
- Ecología
- Relaciones Exteriores
- Salud
- Población
- Trabajo
- Seguridad Social
- Transportes



	• Comunicaciones • Vivienda • Construcción
FORMATO	Plantilla: "Ficha Técnica" Utilizar hoja diseñada para el Archivo Digital de la Legislación del Perú. Fuente: Arial Tamaño: 11 Alineación: Justificada Interlineado: Sencillo Software: Word Código de archivo: Número de la norma-FTE, según la Guía de Codificación del Área de Servicios Documentales y de Información.



Guía Técnica de Elaboración de la ficha "Jurisprudencia e Informes Defensoriales".

TÍTULO	JURISPRUDENCIA E INFORMES DEFENSORIALES
CATEGORÍA Y NUMERACIÓN DE LA NORMA	Se consigna la categoría normativa y numeración de la norma legal sin el signo N°; texto en fuente Arial número 11, en mayúsculas, en negritas y centrado en una sola línea. La norma legal publicada se evidencia en el Expediente Virtual Parlamentario correspondiente.
TÍTULO DE LA NORMA	Se consigna el título de la norma legal que consta en el diario oficial El Peruano, texto en fuente Arial número 11, en mayúsculas, en negritas y centrado. La norma legal publicada se evidencia en el Expediente Virtual Parlamentario correspondiente.
TRIBUNAL CONSTITUCIONAL	Consultar el sitio web del Tribunal Constitucional a través del siguiente enlace: http://www.tc.gob.pe/ Analizar, seleccionar e hipervincular la(s) sentencia(s) que guarden directa relación con la norma legal publicada, según lo indicado en la plantilla Jurisprudencia e Informes Defensoriales. De no encontrar información, consignar en cada caso la frase: <i>Ningún documento encontrado.</i>
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA DE LA REPÚBLICA	Consultar el sitio web del Poder Judicial a través del siguiente enlace: http://www.pj.gob.pe/ Analizar, seleccionar e hipervincular la(s) sentencia(s) que guarden directa relación con la norma legal publicada, según lo indicado en la plantilla Jurisprudencia e Informes Defensoriales. De no encontrar información, consignar en cada caso la frase: <i>Ningún documento encontrado.</i>
DEFENSORÍA DEL PUEBLO	Consultar el sitio web de la Defensoría del Pueblo a través del siguiente enlace: http://www.defensoria.gob.pe/ ingresando a Informes y Publicaciones - Informes Defensoriales. Analizar, seleccionar e hipervincular el informe defensorial emitido por la Defensoría del Pueblo que guarden directa relación con la norma legal publicada, según lo indicado en la plantilla Jurisprudencia e Informes Defensoriales. De no encontrar información, consignar en cada caso la frase: <i>Ningún documento encontrado.</i>
FORMATO	Plantilla: "Jurisprudencia e Informes Defensoriales" Utilizar hoja diseñada para el Archivo Digital de la Legislación del Perú. Fuente: Arial Tamaño: 11 Alineación: Justificada Interlineado: Sencillo Software: Word Código de archivo: Aplicar Guía de Codificación del Área de Servicios Documentales y de Información

Guía Técnica de Control de Calidad del Expediente Virtual Parlamentario

ÁREA DE SERVICIOS DOCUMENTALES Y DE INFORMACIÓN

CONTROL DE CALIDAD - FICHA TÉCNICA

Formato/Aplicativo: Control de Trabajos de Fichas Técnicas

CÓDIGO	SIGNIFICA	DESCRIPCIÓN
N	NOMBRE DE ARCHIVO	Se refiere a si el nombre del archivo es el correcto de acuerdo a la Guía de Codificación del Área de Servicios Documentales y de Información.
F	FORMATO DE ARCHIVO	Se refiere a si el archivo se encuentra en el formato "Word", de acuerdo a lo establecido en el procedimiento.
A	APERTURA DE ARCHIVO	Se refiere a si un archivo se puede abrir de manera correcta.
R	REDACCIÓN	Se refiere a si el contenido de todos los ítems de la Ficha Técnica no presentan errores ortográficos o de redacción.
E	ESTRUCTURA	Se refiere a si el documento está completo, está ordenado y el diseño es correcto; tales como logotipo centrado, un sólo tipo de letra, textos justificados, elementos completos según la Plantilla Ficha Técnica.
O	OTROS	Se refiere a otras observaciones que no se consignan dentro de las anteriores.

VERIFICACIÓN- COMPONENTES DEL EXPEDIENTE VIRTUAL

Formato / Aplicativo: Seguimiento de Trabajos de Fichas Técnicas, Texto de la Norma Legal y Jurisprudencia

CÓDIGO	SIGNIFICA	DESCRIPCIÓN
C	CORRESPONDENCIA	Se refiere a si el nombre de los archivos de los productos del expediente virtual parlamentario corresponden a la categoría normativa, numeración y título.
O	OTROS	Se refiere a otras observaciones que no se consignan dentro de las anteriores como páginas en blanco, justificación, etc.

GRUPO FUNCIONAL DE REPRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS

CONTROL DE CALIDAD 2 – REVISIÓN DE EXPEDIENTES DE LEY

Formato/ Aplicativo: Revisión de Expediente Físico Culminado

CÓDIGO	SIGNIFICA	DESCRIPCIÓN
R	REDACCIÓN	Se refiere a si la redacción de los títulos de los documentos son correctos.
C	CORRESPONDENCIA	Se refiere a si el contenido de la información del expediente virtual parlamentario corresponde con el seguimiento del proyecto de ley-leyes.
E	ESTRUCTURA	Se refiere a si el expediente virtual parlamentario está completo y ordenado.

VERIFICACIÓN – COMPONENTES DEL EXPEDIENTE VIRTUAL

Formato/ Aplicativo: Control de Trabajos de Publicaciones

CÓDIGO	SIGNIFICA	DESCRIPCIÓN
N	NOMBRE DE ARCHIVO	Se refiere a si el nombre del archivo es el correcto de acuerdo a la Guía de Codificación del Área de Servicios Documentales y de Información.
F	FORMATO DE ARCHIVO	Se refiere a si el archivo se encuentra en el formato establecido en el procedimiento correspondiente y en la Guía de Codificación del Área de Servicios Documentales y de Información.
A	APERTURA DE ARCHIVO	Se refiere a si un archivo se puede abrir de manera correcta.
O	OTROS	Se refiere a otras observaciones que no se consignan dentro de las anteriores.

CONTROL DE CALIDAD 2– DIGITALIZACIÓN DE PIEZAS DOCUMENTALES

Formato/ Aplicativo: Proceso de Digitalización

CÓDIGO	SIGNIFICA	DESCRIPCIÓN
C	CORRESPONDENCIA	Si la sumilla en el expediente corresponde al documento enlazado.
N	NOMBRE DE ARCHIVO	Se refiere a si el nombre del archivo es el correcto de acuerdo a la Guía de Codificación del Área de Servicios Documentales y de Información.
F	FORMATO DE ARCHIVO	Se refiere a si el archivo se encuentra en el formato "PDF", de acuerdo a lo establecido en el procedimiento.
A	APERTURA DE ARCHIVO	Se refiere a si un archivo se puede abrir de manera correcta.
L	LEGIBILIDAD	Se refiere a la capacidad o posibilidad de ser leído, por su claridad.

R	REDACCION	Se refiere a si la redacción de las sumillas de las piezas documentales son correctos, incluyendo fechas.
---	-----------	---

GRUPO FUNCIONAL DE ANTECEDENTES LEGISLATIVOS

CONTROL DE CALIDAD- INSTRUMENTOS PROCESALES PARLAMENTARIOS

Formato/ Aplicativo: Control de Calidad de Instrumentos Procesales Parlamentario de Expediente de Ley

CÓDIGO	SIGNIFICA	DESCRIPCIÓN
A	APERTURA DE ARCHIVO	Se refiere a si un archivo se puede abrir de manera íntegra.
C	CORRESPONDENCIA	Se refiere a si el contenido de la información del expediente virtual corresponde con el seguimiento del proyecto de ley-leyes.
R	REDACCIÓN	Se refiere a si la redacción de los sumillas/títulos de los documentos así como las fechas del Registro de Expedientes y la Hoja de Seguimiento del Proyecto de Ley-Leyes son correctas.

CONTROL DE CALIDAD- GRABACIÓN DE AUDIO DE FICHA TÉCNICA (EN ESPAÑOL)

Formato/ Aplicativo: Control de Trabajos de Audio de Fichas Técnicas

CÓDIGO	SIGNIFICA	DESCRIPCIÓN
N	NOMBRE DE ARCHIVO	Se refiere a si el nombre del archivo es el correcto de acuerdo a la Guía de Codificación del Área de Servicios Documentales y de Información.
AUDIO	CALIDAD DE AUDIO	Se refiere a si el audio se escucha correctamente, sin interferencias u otros sonidos del ambiente.

GRUPO FUNCIONAL DE TRADUCCIÓN E INTERPRETACIÓN

CONTROL DE CALIDAD- GRABACIÓN DE AUDIO DE FICHA TÉCNICA (EN QUECHUA)

Formato/ Aplicativo: Control de Trabajos de Traducción y Audio de Lenguas

CÓDIGO	SIGNIFICA	DESCRIPCIÓN
N	NOMBRE DE ARCHIVO	Se refiere a si el nombre del archivo es el correcto de acuerdo a la Guía de Codificación del Área de Servicios Documentales y de Información.
A	APERTURA DE ARCHIVO	Se refiere a si un archivo se puede abrir de manera correcta.

GRUPO FUNCIONAL DE SISTEMATIZACIÓN DE INFORMES Y OPINIONES

CONTROL DE CALIDAD - FICHA TÉCNICA

Formato/Aplicativo: Control de Trabajos de Fichas Técnicas

CÓDIGO	SIGNIFICA	DESCRIPCIÓN
N	NOMBRE DE ARCHIVO	Se refiere a si el nombre del archivo es el correcto de acuerdo a la Guía de Codificación del Área de Servicios Documentales y de Información.
F	FORMATO DE ARCHIVO	Se refiere a si el archivo se encuentra en el formato "Word", de acuerdo a lo establecido en el procedimiento.
A	APERTURA DE ARCHIVO	Se refiere a si un archivo se puede abrir de manera correcta.
R	REDACCIÓN	Se refiere a si el contenido de todos los ítems de la Ficha Técnica no presentan errores ortográficos o de redacción.
E	ESTRUCTURA	Se refiere a si el documento está completo, esta ordenado y el diseño es correcto; tales como logotipo centrado, un sólo tipo de letra, textos justificados, elementos completos según la Plantilla Ficha Técnica.
O	OTROS	Se refiere a otras observaciones que no se consignan dentro de las anteriores.

VERIFICACIÓN- TEXTO DE LA NORMA LEGAL CON MODIFICACIONES

Formato/ Aplicativo: Control de Trabajos de Texto de la Norma Legal con Modificaciones

CÓDIGO	SIGNIFICA	DESCRIPCIÓN
N	NOMBRE DE ARCHIVO	Se refiere a si el nombre del archivo es el correcto de acuerdo a la Guía de Codificación del Área de Servicios Documentales y de Información, Refiere a si el nombre del archivo es el correcto.
H	ENLACES	Se refiere a si los enlaces o hipervínculos abren los archivos vinculados.

CONTROL DE CALIDAD - JURISPRUDENCIA

Formato/ Aplicativo: Control de Trabajos de Jurisprudencia e Informes Defensoriales

CÓDIGO	SIGNIFICA	DESCRIPCIÓN
A	APERTURA DE ARCHIVO	Se refiere a si un archivo se puede abrir de manera correcta.
C	CORRESPONDENCIA	Se refiere a si el nombre del archivo coincide con la categoría normativa y número de la ficha de jurisprudencia.
R	REDACCIÓN	Se refiere a si la redacción de los títulos de los documentos son correctos.
N	NOMBRE DE ARCHIVO	Se refiere a si el nombre del archivo es el correcto de acuerdo a la Guía de Codificación del Área de Servicios Documentales y de Información.
F	FORMATO DE ARCHIVO	Se refiere a si el archivo se encuentra en el formato "Word", de acuerdo a lo establecido en el procedimiento.
H	ENLACES	Se refiere a si los enlaces o hipervínculos abren los archivos vinculados correctamente.
E	ESTRUCTURA	Se refiere a si el documento está completo, esta ordenado y el diseño es correcto; tales como logotipo centrado, un sólo tipo de letra, elementos completos según la Plantilla Jurisprudencia.
O	OTROS	Se refiere a otras observaciones que no se consignan dentro de las anteriores.

Guía Técnica de Elaboración del "Texto de la Norma Legal con Modificaciones"

FECHA DE PUBLICACIÓN	Debajo de la imagen diseñada, dejando un espacio, se consigna la fecha de publicación de la norma legal que consta en el diario oficial El Peruano, texto en fuente Arial número 11, en mayúsculas y centrado.
TÍTULO DE LA NORMA PUBLICADA	Se consiga el título de la norma legal que consta en el diario oficial El Peruano, texto en fuente Arial número 11, en mayúsculas, en negritas y centrado.
CATEGORÍA NORMATIVA Y NÚMERO DE LA LEY	Debajo de lo anterior, dejando un espacio, se consiga la categoría normativa y numeración de la norma legal sin el signo N°; texto en fuente Arial número 11, en mayúsculas, en negritas y centrado en una sola línea.
FÓRMULA INICIAL	Se consigna al titular de la promulgación, texto en fuente Arial número 11, en mayúsculas y alineado a la izquierda.
MENTIÓN AL CONGRESO DE LA REPÚBLICA	Se consigna la fórmula según el tipo de norma que describe el órgano de aprobación, texto en fuente Arial número 11 alineado a la izquierda en mayúsculas, excepto el cierre de fórmula que se consigna en altas y bajas.
TÍTULO DE LA NORMA	Se consiga el título de la norma legal, texto en fuente Arial número 11, en mayúsculas, en negritas y centrado. No se mencionan la categoría normativa ni la numeración.
TEXTO DE LA NORMA	Se consigna el texto de la norma legal, conforme a la estructura y formalidad de la Autógrafa de ley, texto en fuente Arial número 11 y justificado; desarrollando las actividades siguientes : - Contrastación con la Autógrafa de ley: Fecha de Publicación, Título de la Norma, Categoría, Normativa, Formula, Inicial, Formula de Comunicación, y cumplimiento, lugar y fecha de la promulgación y menciones finales. - La actualización comprende incluir: - Modificatoria - Incorporación - Fe de Erratas - Hipervínculos, y - Derogatoria - Para la Ley objeto de modificatoria, incorporación y Fe de erratas, se incorpora el texto vigente colocando la leyenda: Ejemplo: (Texto Actualizado...), (Texto que tuvo originalmente el artículo...), dentro de un recuadro conteniendo la indicación según el caso. - Para todas las normas citadas en el texto normativo se colocará el hipervínculo (Decreto Legislativo, Decreto de Urgencia, Resolución Legislativa, Ley y otras; según base de datos del Archivo Digital de la Legislación del Perú). El hipervínculo se colocará desde el artículo primero hasta las disposiciones transitorias, si las hubiere. No se realiza el hipervínculo en el Título de la Ley. - Para la Ley derogada en la parte superior luego de categoría normativa y número de la ley, se coloca DEROGADO, con la siguiente leyenda Ejemplo: (Texto normativo derogado con hipervínculo para remisión a la norma que deroga)

FÓRMULA DE COMUNICACIÓN	Se consigna la fórmula de comunicación, texto en fuente Arial número 11 y justificado.
LUGAR Y FECHA DE LA EMISIÓN DE LA AUTÓGRAFA	Se consigna el lugar y la fecha en letras de la emisión de la Autógrafa de ley, texto en fuente Arial número 11 y justificado.
FIRMAS	Se consignan los nombres y apellidos del Presidente del Congreso y de uno de los Vicepresidentes del Congreso, texto en fuente Arial número 11 alineado a la izquierda en mayúsculas, excepto el cargo que se consigna en altas y bajas.
FÓRMULA FINAL	Se consigna la indicación del titular de la promulgación, texto en fuente Arial número 11 alineado a la izquierda en mayúsculas.
FÓRMULA DE PUBLICACIÓN Y CUMPLIMIENTO	Se consigna la fórmula de publicación y cumplimiento, texto en fuente Arial número 11 y alineado a la izquierda.
LUGAR Y FECHA DE LA PROMULGACIÓN DE LA NORMA	Se consigna el lugar y la fecha en letras de la promulgación de la norma, texto en fuente Arial número 11 y justificado.
ENCIONES FINALES	Se consignan los nombres y apellidos del Presidente de la República y del Presidente del Consejo de Ministros, texto en fuente Arial número 11 alineado a la izquierda en mayúsculas, excepto el cargo que se consigna en altas y bajas.
FORMATO	Software: Word y PDF. Código de archivo: Aplicar Guía de Codificación del Área de Servicios Documentales y de Información. Plantilla: Utilizar hoja diseñada para el Archivo Digital de la Legislación del Perú. Observación: El presente instrumento se complementa, en lo que fuere aplicable, con los manuales de Técnica Legislativa y de Redacción Parlamentaria.



Guía para la Elaboración de Encuestas de Satisfacción del Cliente.

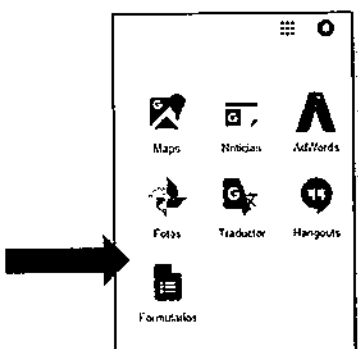
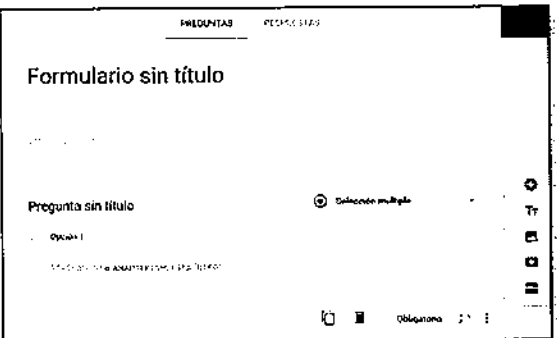
I. Objetivo

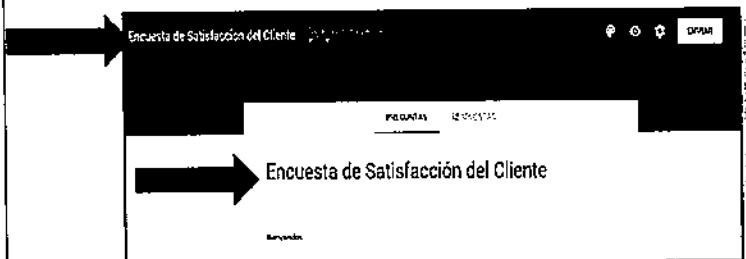
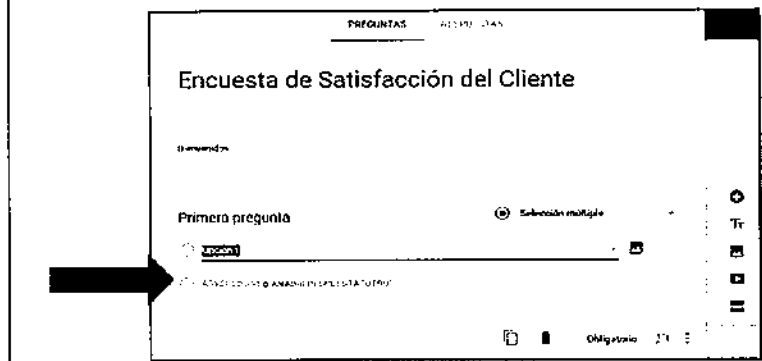
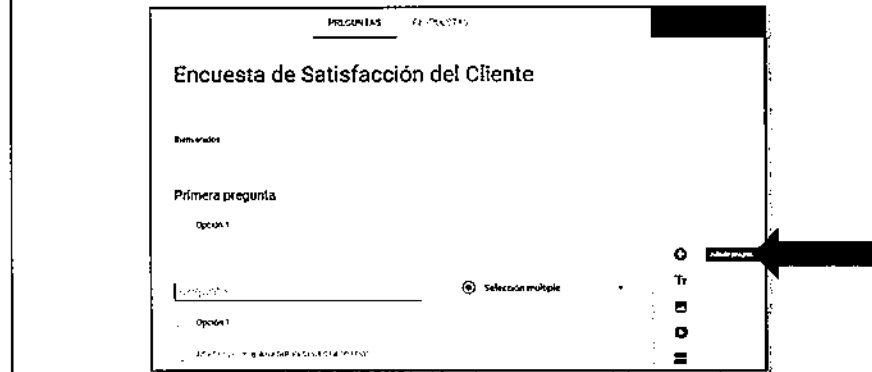
Establecer lineamientos para la elaboración de encuestas que puedan medir la satisfacción del cliente mediante el empleo de una plataforma virtual Google Drive.

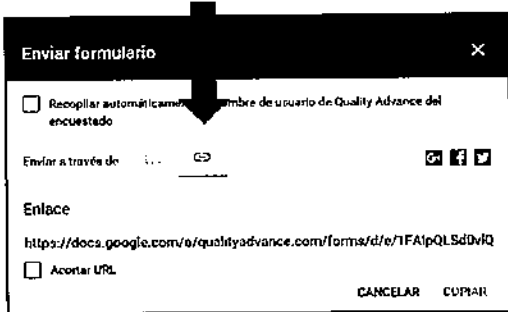
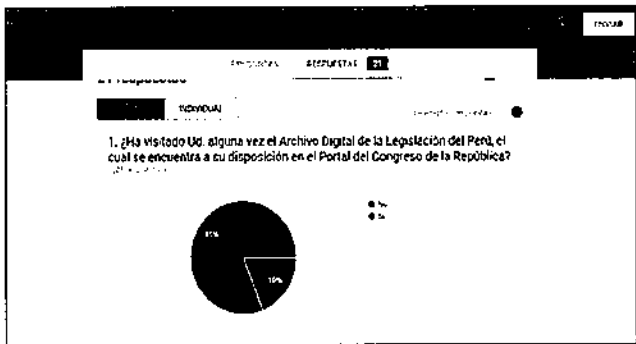
II. Finalidad

Obtener información sobre el grado de satisfacción del cliente en este caso del Ciudadano y Colaborador del Organismo Parlamentario del Expediente Virtual, a partir de una base de datos obtenida de Google Drive.

III. Especificaciones

Actividad	Descripción
I. Crear el formulario de encuesta.	1. Desde una cuenta de correo, seleccionar la aplicación Formulario, inmediatamente se abrirá una página.  Fig. 1 Icono Formulario Google Drive. 2. Seleccionar en la parte superior izquierda "Crear un formulario", en +. 3. Un nuevo formulario se abrirá automáticamente.  Fig. 2 Nuevo Formulario

Actividad	Descripción
II. Agregar las preguntas en la plataforma de Google Drive.	1. Editar sobre "Formulario sin título" el nombre de la encuesta, así mismo editar sobre "Pregunta sin título" para colocar la primera pregunta.  Fig. 3 Edición de nombre de la encuesta y pregunta. 2. Añadir la cantidad de alternativas deseadas.  Fig. 4 Adición de alternativas. 3. Para agregar más preguntas hacer clic en icono +  Fig. 5 Adición de preguntas.

Actividad	Descripción
III. Enviar formulario de encuesta.	1. Hacer clic en el botón enviar y seleccionar el icono de enlace, para enviarlo mediante esta modalidad.  Fig. 6 Enlace de encuesta.
IV. Realizar análisis de datos.	1. Abrir el formulario de la encuesta en la misma opción de Formulario en Google Drive, haciendo doble clic sobre el formulario guardado. 2. Seleccionar la opción "Respuestas", para visualizar los gráficos de pasteles que representan en porcentaje las respuestas de los clientes.  Fig. 7 Respuestas.

10. ÍNDICE

1.	OBJETIVO.	2
2.	FINALIDAD.	2
3.	ÁMBITO.	2
4.	MODIFICACIONES Y ACTUALIZACIONES.	2
5.	GENERALIDADES.	2
5.1.	Responsabilidades.	2
5.1.1.	Del Jefe del Área de Servicios Documentales y de Información.	2
5.1.2.	Del Grupo Funcional de Reproducción de Documentos.	3
5.1.3.	Del Grupo Funcional de Antecedentes Legislativos.	3
5.1.4.	Del Grupo Funcional de Sistematización de Informes y Opiniones.	3
5.1.5.	De los Especialistas Parlamentarios y personal Técnico del Área de Servicios Documentales y de Información.	3
6.	PROCESO GENERAL.	3
7.	ESPECIFICACIONES.	4
7.1.	Texto de la Norma Legal con Modificaciones.	4
7.2.	Norma legal publicada.	4
7.3.	Reglamentación.	4
7.4.	Ficha Técnica.	4
7.5.	Texto aprobado por el Congreso.	4
7.6.	Expediente Virtual del Proyecto de Ley.	4
7.7.	Opiniones Ciudadanas Recibidas.	5
7.8.	Fe de erratas.	5
8.	BASE TÉCNICA LEGAL.	5
9.	ANEXOS.	6
9.1.	Guías de Elaboración de Componentes.	6
10.	ÍNDICE.	26

OPE-DGA/02-01-2017