

VISTOS:

El Memorándum N° 000515-2020-SINEACE/P-ST-OPP, de la Oficina de Planificación y Presupuesto; el Informe N° 000063-2020-SINEACE/P-ST-OPP e Informe N° 000074-2020-SINEACE/P-ST-OPP-UM, de la Unidad de Modernización; el Informe N° 000250-2020-SINEACE/P-ST-OAJ, de la Oficina de Asesoría Jurídica y sus antecedentes, emitidos a través del Sistema de Gestión Documental; y,

CONSIDERANDO:

Que, mediante la Décima Segunda Disposición Complementaria Transitoria de la Ley N° 30220, Ley Universitaria, se declaró en reorganización el Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa-Sineace, habiéndose constituido mediante Resolución Ministerial N° 396-2014-MINEDU, de 28 de agosto 2014, el Consejo Directivo Ad Hoc, con el objetivo de ejecutar las funciones necesarias para la continuidad del sistema y los procesos en desarrollo;

Que, mediante Resolución de Presidencia del Consejo Directivo Ad Hoc N° 038-2019-SINEACE/CDAH-P, del 28 de marzo 2019, se oficializó el Acuerdo N° 021-2019-CDAH de Sesión Ordinaria del 27 de marzo 2019 mediante el cual el Consejo Directivo Ad Hoc del Sineace aprobó la actualización del documento denominado “*Norma que define la estructura funcional no orgánica transitoria del Ente Rector del Sineace*”, cuyo literal a) del artículo 10 prescribe que es función de la Presidencia del Consejo Directivo Ad Hoc del Sineace aprobar y supervisar la implementación de políticas, lineamientos, directivas y demás documentos de gestión que permitan ejecutar las funciones necesarias de la entidad;

Que, asimismo, el literal g) del artículo 27 refiere que es función de la Unidad de Modernización formular proyectos de directivas u otros documentos normativos en el ámbito de su competencia; siendo que, a través del Informe N° 000063-2020-SINEACE/P-ST-OPP e Informe N° 000074-2020-SINEACE/P-ST-OPP-UM sustenta la necesidad de aprobar la Directiva denominada “*Lineamientos para la Gestión de los Documentos de Gestión, Normativos, Orientadores y Operativos del Sineace*”, que tiene por objetivo regular la elaboración, modificación/actualización, control, distribución y difusión de los documentos de gestión, normativos, orientadores y operativos del Sineace, con la finalidad de asegurar estructuras mínimas que orienten el contenido de estos, así como su correspondiente ámbito de aplicabilidad y nivel de aprobación, para lo cual recomienda que se deje sin efecto la Resolución de Presidencia N° 095-2019-SINEACE/CDAH-P que aprobó la Directiva N° 003-2019-SINEACE/P denominada “*Directiva que regula la formulación y aprobación de Directivas en el Sineace*”, que en anexo forma parte integrante de la citada Resolución;

Que, con Memorándum N° 000515-2020-SINEACE/P-ST-OPP, la Oficina de Planificación y Presupuesto brinda opinión favorable respecto a la aprobación del proyecto de Directiva denominada “*Lineamientos para la Gestión de los Documentos de Gestión, Normativos, Orientadores y Operativos del Sineace*”;



Que, de la misma forma, mediante Informe N° 000250-2020-SINEACE/P-ST-OAJ, la Oficina de Asesoría Jurídica concluye que el acotado proyecto es acorde al ordenamiento jurídico, por lo que recomienda su aprobación;

Con el visto bueno de Secretaría Técnica, Oficina de Planificación y Presupuesto, Oficina de Asesoría Jurídica; de conformidad con lo dispuesto por la Resolución Ministerial N° 396-2014-MINEDU y modificatorias y Resolución de Presidencia del Consejo Directivo Ad Hoc N° 038-2019-SINEACE/CDAH-P.

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobar la Directiva N° 000004-2020-SINEACE/CDAH-P, denominada *“Lineamientos para la Gestión de los Documentos de Gestión, Normativos, Orientadores y Operativos del Sineace”*, la misma que en anexo forma parte integrante de la presente resolución.

Artículo 2.- Dejar sin efecto, a partir de la fecha, la Resolución de Presidencia N° 095-2019-SINEACE/P-ST que aprueba la Directiva N° 003-2019-SINEACE/P denominada *“Directiva que regula la formulación y aprobación de Directivas en el Sineace”*.

Artículo 3.- Disponer la publicación de la presente resolución y sus anexos en la Plataforma Digital Única del Estado Peruano.

Regístrese, comuníquese y publíquese.

Documento firmado digitalmente
CAROLINA BARRIOS VALDIVIA
PRESIDENTA DEL CONSEJO DIRECTIVO AD HOC
Sineace



San Isidro, 19 de Octubre del 2020

DIRECTIVA N° 000004-2020-SINEACE/P**LINEAMIENTOS PARA LA GESTIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE GESTIÓN, NORMATIVOS, ORIENTADORES Y OPERATIVOS DEL SINEACE****1. OBJETIVO**

Regular la elaboración, modificación/actualización, control, distribución y difusión de los documentos de gestión, normativos, orientadores y operativos del Sineace, con la finalidad de asegurar estructuras mínimas que orienten el contenido de éstos, así como su correspondiente ámbito de aplicabilidad y nivel de aprobación.


2. ALCANCE

La presente directiva es aplicable a los documentos de gestión, normativos, orientadores y operativos del Sineace, siendo de cumplimiento obligatorio por todo el personal de sus dependencias.

3. BASE NORMATIVA

- a. Ley N° 28044, Ley General de Educación y su reglamento
- b. Ley N° 28740, Ley del Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa.
- c. Ley 26889 Ley Marco para la Producción y Sistematización Legislativa
- d. Ley N° 30220, Ley Universitaria.
- e. Ley N° 30512, Ley de institutos y escuelas de educación superior y de la carrera pública de sus docentes, su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 010-2017-MINEDU y modificatorias.
- f. Decreto Supremo N° 008-2006-JUS Reglamento de la Ley 26889 Ley Marco para la producción y sistematización legislativa.
- g. Decreto Supremo N° 001-2009-JUS, que aprobó el Reglamento que establece disposiciones relativa a la publicidad, publicación de proyectos normativos y difusión de normas legales de carácter general, modificado por los Decretos Supremos N° 015-2009-JUS y Decreto Supremo N° 014-2012-JUS.
- h. Decreto Supremo N° 018-2007-ED, Reglamento de la Ley N° 28740, Ley del Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa - SINEACE.
- i. Resolución Ministerial N° 396-2014-MINEDU, que constituye el Consejo Directivo Ad - Hoc del Sineace y modificatorias.



	DIRECTIVA	D-OPP-001
	LINEAMIENTOS PARA LA GESTIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE GESTIÓN, NORMATIVOS, ORIENTADORES Y OPERATIVOS DEL SINEACE	Versión: 01
		Página 2 de 25

- j. Resolución de Presidencia del Consejo Directivo Ad Hoc N° 038-2019-SINEACE/CDAH-P, que aprueba la actualización del documento “Norma que define la estructura funcional no orgánica transitoria del Ente Rector del Sineace”.
- k. Resolución de Secretaría Técnica N° 04-2020-SINEACE/P-ST, que aprueba la Directiva N° 001-2020-SINEACE/P-ST "Procedimientos que regulan el trámite documentario y comunicaciones escritas en el sistema nacional de evaluación, acreditación y certificación de la calidad educativa - Sineace”.
- l. Resolución Directoral N° 002-2019-JUS/DGDOJ que aprueba la Primera Reimpresión de la Cuarta Edición corregida, aumentada y actualizada de la “Guía de Técnica Legislativa para elaboración de Proyectos Normativos de las Entidades del Poder Ejecutivo”.

4. DISPOSICIONES GENERALES


4.1. Definiciones

Para efectos de la presente directiva, se consideran las siguientes definiciones:

- a. **Dependencia:** Direcciones, oficinas y unidades que conforman la estructura funcional no orgánica transitoria del ente rector del Sineace y que actúa en el ámbito de su competencia.
- b. **Documento:** Información y su medio de soporte físico o electrónico.
- c. **Documento controlado:** Todo documento oficial (codificado o no) que cuando se modifica cambia su nivel de revisión, se encuentra en el portal web institucional y/o en la carpeta compartida del Sistema de Gestión de Calidad (SGC), según aplique.
- d. **Documentación externa:** Son aquellos documentos que son necesarios para el Sineace y su Sistema de Gestión de la Calidad, pero han sido elaborados por otras instituciones, como por ejemplo las normas técnicas, leyes/reglamentos, entre otros; éstos serán registrados en la Lista Maestra de Documentos Externos.
- e. **Documento no controlado:** Son aquellos que no son controlados en su distribución y por lo tanto no considerado un documento oficial.
- f. **Formato:** Es un documento modelo (formulario, plantilla, etc.) en el que se consignarán datos e información como resultado de la ejecución de los procesos.
- g. **Registro:** Documento que presenta datos o resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades realizadas.

4.2. La elaboración, aprobación y actualización de los documentos de gestión se realiza en base a las normas específicas que rigen a cada uno de ellos.



	DIRECTIVA	D-OPP-001
	LINEAMIENTOS PARA LA GESTIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE GESTIÓN, NORMATIVOS, ORIENTADORES Y OPERATIVOS DEL SINEACE	Versión: 01
		Página 3 de 25

- 4.3. Todas las dependencias del Sineace, como áreas proponentes, pueden formular documentos normativos, orientadores y operativos, siempre que se elaboren en el marco de sus funciones y en concordancia con la normativa vigente.
- 4.4. Los documentos normativos, orientadores y operativos se presentarán de acuerdo a las especificaciones de formato establecidas en el Anexo N° 01.
- 4.5. Los documentos se revisan cada vez que sea necesario como mínimo, una vez cada dos años.
- 4.6. Todos los documentos normativos, orientadores y operativos deberán ser debidamente codificados y registrados por la Unidad de Modernización, antes de su aprobación.
- 4.7. La Unidad de Modernización de la Oficina de Planificación y Presupuesto mantiene una carpeta compartida SGC, con los documentos de gestión, documentos normativos, orientadores y operativos, vigentes en el Sineace. La Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicaciones conserva una copia de seguridad o backup periódico total de la carpeta compartida SGC.
- 4.8. En la carpeta compartida SGC se cuenta con una Lista Maestra de Documentos Internos y una Lista Maestra de Documentos Externos que proveen de información rápida de los documentos aplicables al Sistema de Gestión de Calidad.

5. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

5.1. Documentos de Gestión:


Son instrumentos institucionales que regulan el funcionamiento de la Entidad de manera integral, tanto en su aspecto organizacional como el relacionado con el cumplimiento de objetivos y metas.

Estos documentos se caracterizan por estar establecidos por mandato legal expreso del ente rector a cargo (a excepción del Manual del Sistema de Gestión de la Calidad), su elaboración y aprobación se rige por normas específicas.

A continuación, se señalan los principales documentos de gestión y sus respectivas rutas de aprobación; los planes y aquellos instrumentos de gestión, que no estén especificados en la presente directiva se aprueban según lo indicado en normas específicas:

- a. **Norma que define la estructura funcional no orgánica transitoria del ente rector del Sineace:** Es el documento de gestión institucional que formaliza la estructura funcional no orgánica transitoria del Sineace.



	DIRECTIVA	D-OPP-001
	LINEAMIENTOS PARA LA GESTIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE GESTIÓN, NORMATIVOS, ORIENTADORES Y OPERATIVOS DEL SINEACE	Versión: 01
		Página 4 de 25


Contiene las competencias y funciones generales de la entidad; las funciones específicas de sus unidades de organización, así como sus relaciones de dependencia.

- b. **Clasificador de puestos:** Documento que ordena los puestos laborales del Sineace, en el cual se identifican sus requisitos mínimos, distinguiéndolos y jerarquizándolos a fin de facilitar la gestión de recursos humanos para que cumplan con el rol que les compete dentro de la estructura de puestos vigente y en correspondencia a la ejecución de sus procesos.
- c. **Estructura de Puestos Transitoria:** Documento de gestión de carácter temporal que contiene los puestos definidos y aprobados en la entidad sobre la base de la estructura funcional no orgánica transitoria, así como los atributos que lo distinguen como su denominación, código, clasificación (5.1.2), la cantidad y situación del puesto, y su condición de confianza de corresponder.
- d. **Perfiles de Puesto:** Es una herramienta de gestión de recursos humanos acorde a lo dispuesto por la Autoridad Nacional del Servicio Civil (SERVIR), en la que se muestra la ubicación de un puesto dentro de la estructura organizacional, su objetivo y funciones principales; así como también los requisitos y exigencias que se demandan para que una persona pueda conducirse y desempeñarse adecuadamente dentro del Sineace.
- e. **Manual de Gestión de Procesos y Procedimientos:** Es el documento que agrupa a un conjunto de procesos y procedimientos, los mismos que parten de la identificación en el Mapa de Procesos de los procesos al nivel 0, o nivel 1, de la entidad. El Manual y los procedimientos son aprobados de conformidad con la Directiva “Lineamientos para la formulación, aprobación y actualización de los manuales de procesos y procedimientos MGPP y fichas técnicas de procedimientos en el Sineace”.
- f. **Manual del Sistema de Gestión de la Calidad:** Es el documento de gestión que describe el funcionamiento del Sistema de Gestión de la Calidad del Sineace, bajo los alcances de la Norma ISO 9001:2015.

5.2. Documentos Normativos:

Son documentos oficiales, que tienen por finalidad regular el cumplimiento de funciones, procesos, procedimientos o actividades en las dependencias del Sineace, usuarios o administrados, así como establecer información estandarizada sobre aspectos técnicos (administrativos u operativos).



	DIRECTIVA	D-OPP-001
	LINEAMIENTOS PARA LA GESTIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE GESTIÓN, NORMATIVOS, ORIENTADORES Y OPERATIVOS DEL SINEACE	Versión: 01
		Página 5 de 25

Los documentos normativos en el Sineace se clasifican de la siguiente manera:

- a) Políticas Institucionales
- b) Reglamentos
- c) Directivas
- d) Guías Técnicas

5.2.1. Estructura de los documentos normativos:

- a) **Políticas Institucionales:** Son documentos normativos que consisten en una declaración de uno o más compromisos que las dependencias del Sineace deben cumplir.

Estos compromisos se enmarcan en los objetivos estratégicos alineados al Plan Estratégico Institucional y establece un marco de acción de todos los servidores del Sineace.

Son aprobados mediante Resolución de Presidencia previa aprobación del Consejo Directivo Ad Hoc en los casos que corresponda.


Ruta de Elaboración / Aprobación:



Las Políticas Institucionales se estructuran de la siguiente manera:

ESQUEMA POLITICA INSTITUCIONAL	CUMPLIMIENTO	CONTENIDO
1. Enunciado de la política	Obligatorio	Enunciado del compromiso de la Alta Dirección o dependencias en la materia tratada.
2. Objetivos de la política	Opcional	Debe ser coherente con la política, medible y asociado a los procesos vinculados a la política. El objetivo debe estar compuesto por un verbo infinitivo, la condición de cambio y el sujeto.



	DIRECTIVA	D-OPP-001
	LINEAMIENTOS PARA LA GESTIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE GESTIÓN, NORMATIVOS, ORIENTADORES Y OPERATIVOS DEL SINEACE	Versión: 01
		Página 6 de 25

- b) **Reglamentos:** Son documentos normativos que tienen la finalidad de dictar reglas o preceptos dictados por la autoridad competente del Sineace para el funcionamiento de la Entidad, sus servicios o alguna actividad o materia específica.

Son aprobados mediante Resolución de Presidencia, previa aprobación del Consejo Directivo Ad Hoc en los casos que corresponda, salvo delegación o dispositivo legal que establezca un órgano específico responsable de su aprobación.

Ruta de Elaboración / Aprobación




Los Reglamentos se estructuran de la siguiente manera:

ESQUEMA REGLAMENTO	CUMPLIMIENTO	CONTENIDO
1. Carátula	Obligatorio	Logo de la Entidad, Código, nombre y versión del documento, Dependencia que propone el documento, mes y año de aprobación.
2. Índice	Obligatorio	Títulos, capítulos, sub-capítulos y disposiciones transitorias o finales; según se requiera.
3. Contenido del documento	Obligatorio	Desarrollo de cada (i) Título, (ii) Capítulo, (iii) Sub-Capítulo y Disposiciones transitorias y/o finales; según se requiera. Los títulos, capítulos y sub-capítulos son desarrollados mediante artículos. Las disposiciones complementarias (finales, transitorias y/o modificatorias) son desarrolladas mediante numerales (PRIMERA, SEGUNDA, TERCERA, Etc.)

- c) **Directivas:** Son documentos normativos que establecen aspectos técnicos en materias específicas, en cumplimiento de disposiciones legales vigentes o por necesidad institucional. Sirve para determinar procedimientos, criterios, parámetros o lineamientos que deben seguirse para la realización de actos administrativos o de administración interna.

Son aprobados mediante Resolución de Secretaría Técnica, en materia de administración interna, o Resolución de Presidencia, previa aprobación



	DIRECTIVA	D-OPP-001
	LINEAMIENTOS PARA LA GESTIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE GESTIÓN, NORMATIVOS, ORIENTADORES Y OPERATIVOS DEL SINEACE	Versión: 01
		Página 7 de 25

del Consejo Directivo Ad según corresponda, en los demás casos, salvo que dicha atribución sea delegada expresamente a otra dependencia de la Entidad.


Ruta de Elaboración / Aprobación



Las Directivas se estructuran de la siguiente manera:

ESQUEMA DIRECTIVA	CUMPLIMIENTO	CONTENIDO
1. Objetivo	Obligatorio	Se describe el propósito directo de la aprobación de la directiva (qué es lo que se norma), y la finalidad de dicha regulación.
2. Alcance	Obligatorio	Indica el ámbito de aplicación de la directiva, precisando las dependencias involucradas en su cumplimiento.
3. Base Normativa	Obligatorio	Considera todas las normas que sustentan la directiva que se formula, ordenadas por orden de jerarquía iniciando por las de mayor jerarquía y, como segundo criterio, por orden de antigüedad de la más antigua a la más reciente. Debe indicarse en primer término, el número de la norma y luego, su denominación oficial completa. Solo deben considerarse dispositivos normativos vigentes, que tengan relación directa con el contenido de la directiva.
4. Disposiciones generales	Obligatorio	Establece aquellas directrices o definiciones operacionales que sirven de marco general para el mejor entendimiento y aplicación de la directiva. Puede incluir un glosario de términos, definiciones y/o siglas de considerarlo necesario.
5. Disposiciones específicas	Obligatorio	Establece aquellas directrices de carácter particular y detallado que se quiere regular, a través de la descripción de actividades de forma secuencial, indicando, según corresponda, quienes deben ejecutarlas, requisitos, formatos a utilizar y plazos.




	DIRECTIVA	D-OPP-001
	LINEAMIENTOS PARA LA GESTIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE GESTIÓN, NORMATIVOS, ORIENTADORES Y OPERATIVOS DEL SINEACE	Versión: 01
		Página 8 de 25

ESQUEMA DIRECTIVA	CUMPLIMIENTO	CONTENIDO
6. Responsabilidades	Obligatorio	Define las dependencias, instancias o servidores del Sineace; o instituciones externas con responsabilidades de cumplir o hacer cumplir lo dispuesto en la directiva, así como para su difusión, , seguimiento y evaluación.
7. Disposiciones complementarias	Opcional	Las disposiciones complementarias pueden ser finales, transitorias, modificatorias y/o derogatorias. Pueden referirse a la adecuación de situaciones anteriores a la entrada en vigencia de la directiva, el establecimiento de excepciones temporales a las reglas establecidas o la indicación de término de efecto de aquellas directivas que las preceden o las que se opongan. Asimismo, se deberá considerar aspectos que no correspondiendo a las Disposiciones Generales y/o Específicas, pueden contribuir al logro de los objetivos de la Directiva.
8. Formatos	Opcional	Formularios que se requieran en los procedimientos regulados, haciendo referencia a los mismos en el texto principal. Pueden ser publicados separadamente de la directiva de acuerdo a lo que se indique en la misma.
9. Anexos	Opcional	Flujogramas, modelos, listados, y/o instructivos que faciliten el entendimiento de la directiva, debidamente ordenados y numerados, haciendo referencia a los mismos en el texto principal.
10. Hoja de Control de Cambios	Obligatorio	Registrar de acuerdo a lo descrito en el numeral 5.6.2.

d) Guías Técnicas: Son documentos normativos que establecen pautas de trabajo, protocolos, estándares u otros aspectos técnicos a implementar o cumplir por las dependencias del Sineace u otros grupos de interés definidos en el documento.

Se aprueban mediante Resolución de Presidencia, previa aprobación del Consejo Directivo Ad Hoc, según corresponda, pueden ser propuestas por las dependencias de línea.



	DIRECTIVA	D-OPP-001
	LINEAMIENTOS PARA LA GESTIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE GESTIÓN, NORMATIVOS, ORIENTADORES Y OPERATIVOS DEL SINEACE	Versión: 01
		Página 9 de 25


Ruta de Elaboración/Aprobación:



Las Guías Técnicas se estructuran de la siguiente manera:

ESQUEMA DE GUIA TECNICA	CUMPLIMIENTO	CONTENIDO
1. Carátula	Obligatorio	Logo del Sineace, Código, nombre y versión del documento, Dependencia que propone el documento, mes y año de aprobación.
2. Contenido o Índice	Obligatorio	Indicar los numerales y sub numerales del documento así como el número de página correspondiente.
3. Introducción o presentación	Opcional	Breve introducción del tema a normar.
4. Objetivo	Obligatorio	Indicar aquello que se requiere normar.
5. Alcance	Obligatorio	Indicar las dependencias del Sineace y personas naturales o jurídicas a quienes alcance el documento.
6. Base Normativa	Obligatorio	Indicar sólo la normativa que está directamente relacionada con la guía técnica.
7. Glosario de términos o Definiciones	Opcional	Consiste en un listado de definiciones ordenadas alfabéticamente que permite aclarar un término utilizado en el documento.
8. Responsabilidades	Obligatorio	Definir las responsabilidades de las dependencias e instancias que participan durante el desarrollo del tema normado.
9. Desarrollo de la Guía Técnica	Obligatorio	Desarrollar procedimientos, estándares, protocolos u otros aspectos técnicos, teniendo en cuenta aquellos aspectos a normar o gestionar.
10. Formatos	Opcional	Formularios que se requieran en los procedimientos regulados, haciendo referencia a los mismos




	DIRECTIVA	D-OPP-001
	LINEAMIENTOS PARA LA GESTIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE GESTIÓN, NORMATIVOS, ORIENTADORES Y OPERATIVOS DEL SINEACE	Versión: 01
		Página 10 de 25

ESQUEMA DE GUIA TECNICA	CUMPLIMIENTO	CONTENIDO
		en el texto principal. Pueden ser publicados separadamente de la guía de acuerdo a lo que se indique en la misma.
11. Anexos	Opcional	Información complementaria, ampliatoria, explicativa al texto principal o formatos. Deben ser invocados en el texto principal y visados por la dependencia proponente.
12. Hoja de Control de Cambios	Obligatorio	Registrar de acuerdo a lo descrito en el numeral 5.6.2.

5.2.2. Elaboración y presentación de los documentos normativos

- a. Son elaborados a partir de normas vigentes de mayor jerarquía y/o a iniciativa de la dependencia que tiene la competencia en la materia a regular, y en coordinación con otras dependencias involucradas en la materia.
- b. Los documentos normativos pueden ser elaborados cuando:
 - i. Exista necesidad de completar la normativa vigente para su aplicación.
 - ii. Se requiera implementar políticas y estrategias del Sineace; así como disposiciones de los entes rectores de los sistemas administrativos.
 - iii. Se requiera implementar o simplificar procedimientos.
- c. El proponente, en función a su diagnóstico y justificación legal determinará el tipo de documento normativo requerido y lo elaborará en función a lo establecido en el numeral 5.2.1 de la presente directiva.
- d. El desarrollo del documento debe ser consistente con los objetivos, características, supuestos técnicos-legales y límites de aplicación que corresponden al aspecto a regular, de manera que garantice la calidad y oportunidad del documento normativo.
- e. La redacción debe ser concreta, clara y precisa, con la finalidad de facilitar su comprensión, para su posterior difusión e implementación. No se permiten citas textuales de libros, publicaciones u otros documentos de similar naturaleza.



	DIRECTIVA	D-OPP-001
	LINEAMIENTOS PARA LA GESTIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE GESTIÓN, NORMATIVOS, ORIENTADORES Y OPERATIVOS DEL SINEACE	Versión: 01
		Página 11 de 25

5.2.3. **Presentación e inicio de trámite de aprobación de los documentos normativos**

- a. Debe ser presentada por la dependencia que tiene la competencia y responsabilidad de su ejecución, evitando duplicar disposiciones o actividades contenidas en un documento de mayor jerarquía. Dicho proyecto debe ser visado digitalmente por la dependencia proponente, en señal de conformidad con la materia a regular, así como por las dependencias involucradas en su formulación, a fin de evidenciar su conformidad.
- b. La dependencia proponente elabora el documento de sustento, el mismo que contiene la necesidad de aprobar el proyecto de documento normativo, precisando al menos, uno de los siguientes motivos:
 - i. Identificación de una exigencia normativa: cuando una norma de carácter general establece la necesidad que las entidades regulen internamente ciertas funciones o procesos.
 - ii. Identificación de una problemática (vacíos o deficiencias legales, retrasos, errores en la ejecución de un proceso, entre otros), para cuya solución se propone la directiva.
 - iii. Establecer un estándar o una buena práctica para la simplificación o mejora de un proceso.


Asimismo, debe sustentarse el análisis de impacto sobre la normativa vigente, a fin de identificar si se requiere modificar o derogar algún dispositivo aprobado.

El proyecto de documento normativo y documento sustentatorio, se remiten a la Oficina de Planificación y Presupuesto para la opinión correspondiente.

5.2.4. **Opinión de la Oficina de Planificación y Presupuesto**

- a. La opinión de la Oficina de Planificación y Presupuesto se sustenta en el informe de la Unidad de Modernización, el que contiene en su análisis lo siguiente:
 - i. El aporte del proyecto de documento normativo a la simplificación administrativa en el marco del sistema administrativo de modernización de la gestión pública.
 - ii. La relación del proyecto de documento normativo con las competencias y atribuciones de la Entidad, dependencias proponentes y dependencias que supervisaran dicho proyecto de directiva.
 - iii. Su alineamiento con los documentos de gestión de la Entidad.
 - iv. El cumplimiento de lo regulado en la presente directiva.



	DIRECTIVA	D-OPP-001
	LINEAMIENTOS PARA LA GESTIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE GESTIÓN, NORMATIVOS, ORIENTADORES Y OPERATIVOS DEL SINEACE	Versión: 01 Página 12 de 25

- c. Cuando el informe de opinión consigne observaciones, se remite a la dependencia proponente para su reformulación o levantamiento de observaciones, según corresponda.
- d. En caso el informe sea favorable, la Oficina de Planificación y Presupuesto remite el expediente electrónico a la Oficina de Asesoría Jurídica para opinión legal.

5.2.5. Opinión de la Oficina de Asesoría Jurídica


La opinión de la Oficina de Asesoría Jurídica se enmarca en la viabilidad legal del proyecto de documento normativo.

- a. Si la opinión de dicha dependencia es favorable, remite el expediente electrónico a la Secretaría Técnica, o la dependencia que tenga delegada la atribución de aprobación de directivas, para continuar con el trámite correspondiente, adjuntando lo siguiente:
 - i. Informe técnico con opinión favorable, en el marco de sus atribuciones.
 - ii. El íntegro del texto del proyecto de documento normativo, incluyendo anexos y formatos de existir.
 - iii. Proyecto de resolución de aprobación del documento normativo en archivo editable, el mismo que dispondrá la difusión de los documentos normativos.
- b. Caso contrario, se precisan las observaciones que considere pertinentes y procede a devolver el expediente a la dependencia proponente con copia a dependencias involucradas y a la Oficina de Planificación y Presupuesto.

5.2.6. Aprobación e implementación de los documentos normativos

- a. La Secretaría Técnica de estimar pertinente, aprueba el proyecto de documento normativo, previa verificación de la información que obra en el expediente electrónico o lo remite a Presidencia para su aprobación.
- b. En caso el proyecto de documento normativo corresponda a una dependencia con atribución delegada para su aprobación, dicha dependencia procede con la aprobación.
- c. Para la aprobación de directivas, la Secretaría Técnica, Presidencia, o dependencia que cuente con delegación para su aprobación procederá a generar la directiva en el SGD, previa visación digital de la dependencia proponente y las involucradas.




	DIRECTIVA	D-OPP-001
	LINEAMIENTOS PARA LA GESTIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE GESTIÓN, NORMATIVOS, ORIENTADORES Y OPERATIVOS DEL SINEACE	Versión: 01
		Página 13 de 25

- d. La implementación de las disposiciones establecidas en los documentos normativos es responsabilidad de la dependencia proponente, para lo cual coordina las acciones necesarias con las demás dependencias involucradas a fin de ejecutar lo normado.

5.2.7. Actualización o derogación de documentos normativos

- a. La revisión periódica y propuesta de actualización o derogación es responsabilidad de la dependencia con competencia en el tema normado.
- b. La actualización implica realizar modificaciones necesarias en el contenido del documento como resultado de un cambio en:
- i. La base normativa sustantiva.
 - ii. La ejecución de una o más actividades.
 - iii. Los criterios especializados aplicables.
 - iv. Los responsables de las actividades.
- c. Para la actualización de un documento normativo se sigue el mismo procedimiento que en su formulación y aprobación.
- d. La actualización de los documentos normativos debe hacer mención al documento vigente (código o numeración según corresponda) y al motivo de la actualización (5.2.7.2) señalando si corresponde una modificación y/o eliminación parcial, o reemplazar el documento vigente (derogarlo).
- e. La propuesta de documento normativo debe contener el documento normativo actualizado completo, con la actualización de la versión y el código. Así como la Hoja de Control de Cambios adjunta al final del documento.
- f. En caso un documento normativo pierda vigencia debido a un cambio en la legislación, derogación de una norma de origen, duplicidad o modificaciones tecnológicas u organizacionales del Sineace (diferente a la aprobación o actualización de un documento normativo, según el procedimiento antes descrito) la dependencia competente comunica a la Unidad de Modernización, la eliminación del documento y si este será reemplazado por otro documento con la finalidad de actualizar la *Lista Maestra de Documentos Internos (F-GEN-01)*.
- g. De oficio, la Unidad de Modernización podrá cambiar el estado de los documentos normativos cuando la normativa que la sustenta haya sido derogada.



	DIRECTIVA	D-OPP-001
	LINEAMIENTOS PARA LA GESTIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE GESTIÓN, NORMATIVOS, ORIENTADORES Y OPERATIVOS DEL SINEACE	Versión: 01
		Página 14 de 25

5.3. **Documentos Orientadores:**

Son documentos que tienen por finalidad orientar con técnicas, reglas de uso, ejemplos, aplicaciones, instrucciones, para el desarrollo de actividades sobre aspectos técnicos, administrativos u operativos.

Los documentos orientadores en el Sineace se clasifican de la siguiente manera:

- a) Manuales
- b) Guías
- c) Instructivos

5.3.1. **Estructura de los documentos orientadores:**

- a. **Manuales:** Son documentos orientadores que contienen directrices y criterios que explican de forma ordenada y sistemática, distintas maneras o métodos para desarrollar actividades con un determinado objetivo.

Se aprueban por Secretaría Técnica para los documentos propuestos por las dependencias de administración interna y Presidencia del Consejo Directivo Ad Hoc para el resto de dependencias, mediante firma en la carátula correspondiente. Pueden ser propuestos por todas las dependencias del Sineace competentes en el tema a orientar y su alcance es específico a las dependencias del Sineace que se indique en el documento.

Ruta Elaboración / Aprobación




Para la presentación de la propuesta de Manual y trámite de aprobación, son de cumplimiento los numerales 5.2.3 y 5.2.4 de la presente directiva, en lo que resulte aplicable.

En caso se trate de manuales de instalación, operación o de uso interno su aprobación (mediante firma en la carátula), actualización y difusión estará a cargo de la dependencia proponente, previa codificación y registro por la Unidad de Modernización.

Los Manuales se estructuran de la siguiente forma:

ESQUEMA DE MANUAL	CUMPLIMIENTO	CONTENIDO
1. Carátula	Obligatorio	De acuerdo al Anexo N° 1.
2. Objetivo	Obligatorio	Indicar aquello que se quiere orientar o facilitar.



	DIRECTIVA	D-OPP-001
	LINEAMIENTOS PARA LA GESTIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE GESTIÓN, NORMATIVOS, ORIENTADORES Y OPERATIVOS DEL SINEACE	Versión: 01
		Página 15 de 25

ESQUEMA DE MANUAL	CUMPLIMIENTO	CONTENIDO
3. Alcance	Obligatorio	Especificar a quienes alcanza el empleo del manual.
4. Base normativa	Opcional	Indicar solo las normas que están relacionadas con el objetivo del manual, ordenadas por orden de jerarquía y antigüedad, debiendo indicarse el número de la norma y su denominación oficial completa.
5. Detalle del manual	Obligatorio	Desarrolla el contenido del documento.
6. Formatos	Opcional	Formularios que se requieran, haciendo referencia a los mismos en el texto principal..

- b. **Guía:** Es un documento de carácter orientador que puede contener el contexto técnico-legal, principios, pautas generales, enfoques y metodologías, que permitan cumplir un fin específico, en el marco de los objetivos del Sineace.

Las guías de uso interno se aprueban por Secretaría Técnica para los documentos propuestos por las dependencias de administración interna y Presidencia del Consejo Directivo Ad Hoc para el resto de dependencias, mediante firma en la carátula correspondiente. Pueden ser propuestos por todas las dependencias del Sineace competentes en el tema a orientar y su alcance es específico a las dependencias del Sineace que se indique en el documento.

Las guías de uso externo son aprobadas mediante Resolución de Presidencia.


Ruta Elaboración/aprobación:



Para la presentación de la propuesta de Guía y trámite de aprobación, son de cumplimiento los numerales 5.2.3 y 5.2.4 de la presente directiva, en lo que resulte aplicable.

Las Guías se estructuran de la siguiente forma:



	DIRECTIVA	D-OPP-001
	LINEAMIENTOS PARA LA GESTIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE GESTIÓN, NORMATIVOS, ORIENTADORES Y OPERATIVOS DEL SINEACE	Versión: 01
		Página 16 de 25


ESQUEMA DE GUIA	CUMPLIMIENTO	CONTENIDO
1. Carátula	Obligatorio	Las guías de uso interno deberán contener lo descrito en el literal B) del Anexo N° 1. Las guías de uso externo deberán contener en la carátula como mínimo: (i) tipo y nombre del documento; y (ii) código y versión del documento según lo indicado en el numeral 5.5.1. de la presente.
2. Presentación	Opcional	Describir una introducción al documento.
3. Índice	Obligatorio	Enunciar el contenido del documento y hacer referencia al número de página.
4. Objetivo	Obligatorio	Indicar aquello que se quiere orientar o facilitar.
5. Alcance	Obligatorio	Especificar el alcance del manual (Dependencias del Sineace).
6. Definiciones y Términos	Opcional	Describir términos y definiciones empleados para un mejor entendimiento del documento.
7. Detalle de la guía	Obligatorio	Desarrolla el contenido del documento.
8. Anexos	Opcional	Glosario de términos (Si no se consideran como parte del cuerpo del documento), Formatos, tablas, referencias bibliográficas u otros que sean necesarios para el mejor entendimiento y desarrollo del documento.

- c. **Instructivo:** Es un documento orientador que contiene una lista detallada de instrucciones sobre cómo desarrollar una tarea o actividad específica.

Pueden ser elaborados por todas las dependencias del Sineace, se vincula a un proceso o procedimiento y se aprueba o actualiza mediante firma, en la primera página del documento por el Director y/o Jefe de Oficina correspondiente.

Ruta Elaboración / Aprobación:



	DIRECTIVA	D-OPP-001
	LINEAMIENTOS PARA LA GESTIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE GESTIÓN, NORMATIVOS, ORIENTADORES Y OPERATIVOS DEL SINEACE	Versión: 01
		Página 17 de 25

Previo a la aprobación se coordinará con la Unidad de Modernización para la codificación del instructivo.

Los instructivos se estructuran de la siguiente forma:

ESQUEMA DE INSTRUCTIVO	CUMPLIMIENTO	CONTENIDO
1. Proceso / Procedimiento / Actividad	Obligatorio	Indicar el proceso, procedimiento y/o actividad al cual está vinculado el instructivo.
2. Responsable	Obligatorio	Indicar el puesto o rol responsable de realizar las tareas o actividades del instructivo.
3. Detalle del instructivo	Obligatorio	Desarrolla el contenido del documento: Etapas o pasos del instructivo, documentos asociados o anexos.

5.4. Documentos Operativos: Formatos

Son documentos operativos aquellos que son empleados para conservar evidencias del cumplimiento de lo establecido en los documentos de gestión, documentos normativos o documentos orientadores.


Pueden ser elaborados por todas las dependencias del Sineace, se vincula a un proceso o documento, es aprobado o actualizado por el Director y/o Jefe de la dependencia,

Cuando se generen formatos como anexos de documentos de gestión, normativos u orientadores, estos se aprueban junto al documento principal, lo cual no exime que sean codificados de acuerdo a lo establecido en la presente directiva.

Los documentos operativos respetan la estructura que se establece en el Anexo N° 01 C, en cuanto a los encabezados y pie de página, salvo aquellos Formatos que son generados por sistemas informáticos.

Ruta Aprobación



	DIRECTIVA	D-OPP-001
	LINEAMIENTOS PARA LA GESTIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE GESTIÓN, NORMATIVOS, ORIENTADORES Y OPERATIVOS DEL SINEACE	Versión: 01
		Página 18 de 25

5.5. Registro, codificación y referencia a documentos normativos, orientadores y operativos

5.5.1. Codificación

Los documentos normativos, orientadores y operativos deberán codificarse bajo la siguiente estructura: **XX-YYY-ZZ**; donde:

XX : Tipo de documento
 YYY : Sigla de la dependencia
 ZZ : Número correlativo

- a) Tipo de documento: Identifica el tipo de documento elaborado, se emplean dos (2) letras del alfabeto de acuerdo al siguiente cuadro.


TIPO	DOCUMENTO
PT	Política
R	Reglamento
D	Directiva
GT	Guía Técnica
M	Manuales
G	Guía
I	Instructivo
F	Formato

- b) Sigla de la Dependencia: Se emplearán las siglas aprobadas por el Sineace, en el marco de los procesos de trámite documentario.
- c) Número correlativo: Es el número correlativo mediante el cual se identifica el documento. Este número iniciará en uno (01) por cada dependencia y tipo de documento.

5.5.2. Registro y control de documentos normativos, orientadores y operativos

- a. Los documentos normativos, orientadores y operativos son codificados por la Unidad de Modernización a solicitud de la dependencia proponente.



	DIRECTIVA	D-OPP-001
	LINEAMIENTOS PARA LA GESTIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE GESTIÓN, NORMATIVOS, ORIENTADORES Y OPERATIVOS DEL SINEACE	Versión: 01
		Página 19 de 25

- b. La Unidad de Modernización registrará los documentos aprobados en la **Lista Maestra de Documentos Internos (F-GEN-01)**, y de la misma forma gestionará los cambios de estado de los documentos normativos, orientadores y operativos.

5.5.3. Creación del código

- a. El código de los documentos debe ubicarse en la carátula y encabezado de los documentos normativos y orientadores, siguiendo lo establecido en el numeral 5.5.1.
- b. Al momento de asignar códigos a los documentos, la Unidad de Modernización podrá asignar códigos de documentos que hayan sido calificados como obsoletos anteriormente.

5.5.4. Referencia a documentos normativos, orientadores y operativos

Cuando un documento normativo u orientador en su contenido haga referencia a otros documentos normativos, orientadores y operativos deberá citar el nombre y código del documento: Nombre del documento (Código del documento).

5.6. Control de versiones y cambios en el documento

5.6.1. Versión del documento

A todos los documentos normativos, orientadores y operativos se les registrará la versión del documento en el encabezado de los mismos y, cuando corresponda, en la carátula.


5.6.2. Control de cambios

En los documentos normativos y orientadores se registrarán los cambios que sufra el documento de la versión vigente a la nueva versión, adjuntando al final del proyecto la siguiente Hoja de Control de Cambios:

HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS

N°	Descripción de los cambios	Numeral (es) modificado (s)



	DIRECTIVA	D-OPP-001
	LINEAMIENTOS PARA LA GESTIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE GESTIÓN, NORMATIVOS, ORIENTADORES Y OPERATIVOS DEL SINEACE	Versión: 01
		Página 20 de 25

5.7. Distribución y difusión de los documentos

5.7.1. Distribución de los documentos

- a. Todos los documentos vigentes se mantienen y conservan en la carpeta compartida SGC y, de ser aprobado mediante Resolución, en el Portal Institucional. Todo documento que no se encuentre en estos espacios se considera como documento no controlado.
- b. Las dependencias deberán mantener los registros necesarios que evidencien la conformidad del SGC. La identificación, almacenamiento, recuperación y tiempo de retención de los registros se indica en la ***Lista Maestra de Documentos Internos (F-GEN-01)***.
- c. Para el caso de los formatos, la Unidad de Modernización procederá a su registro una vez aprobados, poniéndose a disposición las versiones editables para su uso.

5.7.2. Difusión de los documentos

Los documentos cuyo alcance sea de aplicación de más una dependencia del Sineace, requerirán su difusión a través de charlas para su correcta aplicación. La dependencia dueña del proceso será responsable de programar y realizar la mencionada charla.


5.8. Documentos Externos del Sistema Integrado de Gestión

- 5.8.1. La Oficina de Asesoría Jurídica debe identificar los documentos externos necesarios aplicados en el Sineace según su ámbito de competencia, para lo cual podrá solicitar a las dependencias del Sineace le informen de la documentación externa que contribuye al desarrollo de sus actividades.
- 5.8.2. La Oficina de Asesoría Jurídica actualiza la ***Lista Maestra de los Documentos Externos (F-GEN-02)***, y la pone a disposición de las dependencias a través de la carpeta compartida SGC.

6. RESPONSABILIDADES

- 6.1. Las dependencias proponen la elaboración y actualización permanente de los documentos normativos, orientadores y operativos, de acuerdo a lo señalado en la presente directiva, siendo responsable de su implementación, seguimiento y evaluación.
- 6.2. La Unidad de Modernización de la Oficina de Planificación y Presupuesto es responsable de actualizar y velar por el cumplimiento de la presente directiva.



	DIRECTIVA	D-OPP-001
	LINEAMIENTOS PARA LA GESTIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE GESTIÓN, NORMATIVOS, ORIENTADORES Y OPERATIVOS DEL SINEACE	Versión: 01
		Página 21 de 25

7. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 7.1. Todos los documentos y registros vigentes anteriores a la aprobación de la presente directiva se irán adecuando paulatinamente de acuerdo con su proceso de actualización.
- 7.2. Los proyectos de documentos normativos, orientadores u operativos, cuya formulación, aprobación o actualización estén en curso al momento de la aprobación del presente documento, se adecuarán conforme a lo dispuesto en la presente directiva.
- 7.3. La dependencia proponente deberá verificar que el(los) Manual(es) de Gestión de Procesos y Procedimientos aprobados guarden coherencia con los documentos normativos aprobados, de no ser así, propondrán su actualización.
- 7.4. Los formatos previstos en la presente directiva son difundidos a través de la carpeta compartida del SGC y se actualizan periódicamente a propuesta de la Unidad de Modernización, de acuerdo a las necesidades de la entidad.
- 7.5. Las situaciones no previstas en la presente directiva serán resueltas por la Secretaría Técnica del Sineace.


8. FORMATOS

- 8.1 Formato F-GEN-01 Lista Maestra de Documentos Internos
- 8.2 Formato F-GEN-02 Lista Maestra de Documentos Externos

1. ANEXOS


ANEXO N° 01: Especificaciones de formato de los documentos.




	DIRECTIVA	D-OPP-001
	LINEAMIENTOS PARA LA GESTIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE GESTIÓN, NORMATIVOS, ORIENTADORES Y OPERATIVOS DEL SINEACE	Versión: 01
		Página 22 de 25

ANEXO N° 01: ESPECIFICACIONES DE FORMATO DE LOS DOCUMENTOS

A) Formato de la carátula de documentos normativos*



SISTEMA NACIONAL DE EVALUACIÓN
ACREDITACIÓN Y CERTIFICACIÓN
DE LA CALIDAD EDUCATIVA



PERÚ Ministerio de Educación

TIPO DE DOCUMENTO

DENOMINACION DEL DOCUMENTO

XX-XXX-XXX

Versión: **xx**

DENOMINACION DE LA DEPENDENCIA PROponente


MES AÑO

*En los documentos normativos que corresponda el uso de carátula

- | | |
|---|---|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Esquina superior derecha, logo del MINEDU. 2. Esquina superior izquierda, logo del Sineace. 3. Tipo de documento | <ol style="list-style-type: none"> 4. Título del documento 5. Código del documento. 6. Versión del documento. 7. Dependencia proponente. 8. Mes y año de aprobación. |
|---|---|





La información escrita debe ser elaborada en tipo de letra Arial.



	DIRECTIVA	D-OPP-001
	LINEAMIENTOS PARA LA GESTIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE GESTIÓN, NORMATIVOS, ORIENTADORES Y OPERATIVOS DEL SINEACE	Versión: 01
		Página 23 de 25


Al margen izquierdo se registrarán los vistos digitales de las dependencias correspondientes.

B) Formato de la carátula de documentos orientadores

	<small>SISTEMA NACIONAL DE EVALUACIÓN ACREDITACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE LA CALIDAD EDUCATIVA</small>	  																				
<p>TIPO DE DOCUMENTO</p> <p>DENOMINACION DEL DOCUMENTO</p> <p>XX-XXX-XXX</p> <p>Versión: XX</p>																						
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 15%;">ROL</th> <th style="width: 35%;">NOMBRE</th> <th style="width: 35%;">CARGO</th> <th style="width: 15%;">FIRMA</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Responsable de elaboración</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td rowspan="2">Responsable de revisión</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Responsable de aprobación</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>				ROL	NOMBRE	CARGO	FIRMA	Responsable de elaboración				Responsable de revisión							Responsable de aprobación			
ROL	NOMBRE	CARGO	FIRMA																			
Responsable de elaboración																						
Responsable de revisión																						
Responsable de aprobación																						


1. Esquina superior derecha, logo del MINEDU.
2. Esquina superior izquierda, logo del Sineace.
3. Tipo de documento
4. Título del documento
5. Código del documento.
6. Versión del documento.



	DIRECTIVA	D-OPP-001
	LINEAMIENTOS PARA LA GESTIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE GESTIÓN, NORMATIVOS, ORIENTADORES Y OPERATIVOS DEL SINEACE	Versión: 01
		Página 24 de 25

C) Formato de los documentos normativos, orientadores y operativos

1. El encabezado de todos los documentos normativos, orientadores y operativos a excepción de la carátula, tendrá lo siguiente:

	TIPO DE DOCUMENTO	CODIGO
	NOMBRE DEL DOCUMENTO	Versión: XX
		Página # de #

2. El pie de página de todos los documentos a excepción de los generados en el SGD con la glosa de verificación y documentos operativos se presentará de la siguiente forma:


La reproducción total o parcial de este documento, constituye una "COPIA NO CONTROLADA".

3. Tamaño de Hoja A4, con margen de 3.5cm. por el lado izquierdo, y 4.0cm. de margen inferior, a fin que los vistos digitales y glosa de verificación, respectivamente, no se superpongan al texto.
4. El tipo de letra a utilizar para el texto del documento es "Arial 11". Para los títulos, el tipo de letra a utilizar es "Arial 11 negrita" en mayúsculas.
5. Se empleará interlineado sencillo.
6. Para documentos que no contengan carátula: Sobre la versión en pdf se registrarán los vistos digitales de las dependencias correspondientes, en el margen izquierdo de la primera hoja.

Aplicable a Reglamentos y Directivas:

7. Cada ítem que forma parte del proyecto de documento normativo será debidamente identificado, utilizando numerales y literales según corresponda, a fin de facilitar su posterior referencia.
8. Requisitos básicos de redacción:
 - a. Claridad: el texto debe ser fácil de comprender y estar desprovisto de equívocos. Suprimir textos que oscurezcan el mensaje.
 - b. Sencillez: el texto debe evitar elementos innecesarios o redundantes y expresar naturalmente los conceptos. Eliminar todo aquello que no sea preceptivo.
 - c. Precisión: el texto debe ser rigurosamente exacto y no dejar dudas en el lector. A veces es necesario usar los términos propios del derecho para lograr precisión.
 - d. Concisión: el texto se debe reducir a lo estrictamente necesario. No sacrificar la certeza normativa a la concisión. Las normas reglamentarias deben evitar la incorporación de preceptos legales que resulten innecesarios por limitarse a reproducir literalmente el texto de la ley.



	DIRECTIVA	D-OPP-001
	LINEAMIENTOS PARA LA GESTIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE GESTION, NORMATIVOS, ORIENTADORES Y OPERATIVOS DEL SINEACE	Versión: 01
		Página 25 de 25

9. Uso del tiempo y modos verbales:

En la redacción de la fórmula normativa es importante cuidar el uso de los tiempos y modos verbales. La norma se dicta en un momento determinado, pero con vocación de permanencia. Por ello, debe redactarse en tiempo presente y modo indicativo (ejemplo: “está”, “es”, “tiene”, “promueve”). En las fórmulas normativas, incluso en las disposiciones transitorias, no se utiliza el tiempo futuro.

