



PERÚ

Ministerio
de Economía y Finanzas



Código: PE01.03.01.03

Versión: 04

Procedimiento: *“Elaboración, actualización y control de la información documentada”*

	Órgano o Unidad Orgánica	Visto y Sello
Elaborado por:	Unidad de Organización y Modernización	
Validado por:	Oficina de Planeamiento y Modernización	
Revisado por:	Unidad de Organización y Modernización	
	Oficina de Asesoría Jurídica	



Procedimiento: Elaboración, actualización y control de la información documentada

Código: PE01.03.01.03

Versión: 04

Control de Cambios

Versión	Sección / Ítem	Descripción del cambio:
01	----	Nuevo
02	Sección VI	Se incluyó en la entrada del proceso: "Solicitud de modificación"
02	Actividad N° 5	Se incluyó la actividad "Derivar a la OPM: Trasladar el proyecto de documento a la OPM. Ir a la actividad N° 20"
02	Actividad N° 4	Se incluyó: "En caso de ser formatos aplicar para el encabezado el anexo N° 10".
02	Actividad N° 21	Se incluyó: "CORRESPONDE A: PROTOCOLOS / FORMATOS: Ir a la actividad N° 7. DIRECTIVA: Ir a la actividad N° 22"
02	Anexo 8	Se modificó los ítems de "Edición" por "Edición / versión" y "Fecha de emisión" por "Fecha de emisión / aprobación"
03	Sección I	Se incluyó a los manuales y guías como parte del objetivo de la directiva.
03	Sección V	Se incluyó las definiciones de manual y guía.
03	Todas las Actividades	Se modificaron las numeraciones
03	Actividad N° 41	Se incluyó la actividad de aprobación de la Presidencia Ejecutiva para el Manual de Gestión.
03	Sección XII	Se incluyó el encabezado para los instructivos.
04	Sección II	Se incluyó a las unidades funcionales como alcance del procedimiento.
04	Sección V	Se incluyó la definición de "Documento interno".
04	Actividad N° 03	Se sacó como cuerpo el siguiente texto y se puso como "Nota": "Todos los órganos, unidades orgánicas y unidades funcionales del OSCE pueden crear o actualizar documentos internos, siempre que se encuentren en el marco de sus atribuciones", incluyendo a las unidades orgánicas.
04	Sección XIII	Se agrega el siguiente texto: Los formatos, instructivos, protocolos o guías que elaboren las unidades funcionales serán aprobados por la Secretaría General.



I. OBJETIVO

- Estandarizar el proceso de elaboración, actualización y control de la información documentada - directivas internas, procedimientos, manuales de gestión (basado en normas internacionales), manuales, instructivos, protocolos, guías y formatos - del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado.

II. ALCANCE

- El presente documento es de aplicación a los órganos, unidades orgánicas y unidades funcionales del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado.

III. RESPONSABLE

- La Oficina de Planeamiento y Modernización es responsable de la supervisión del cumplimiento del procedimiento.
- La Unidad de Organización y Modernización es responsable de hacer cumplir el procedimiento.

IV. BASE NORMATIVA

1. Resolución N° 059-2019-OSCE/SGE, que aprueba la Directiva 002-2019-OSCE/SGE "Directiva para la Gestión por Procesos en el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado".
2. Resolución N° 230-2018-OSCE/SGE, que aprueba la Directiva para regular la implementación del lenguaje inclusivo a nivel escrito, oral y gráfico en el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado – OSCE.

V. SIGLAS Y DEFINICIONES

- **BPMN:** Business Process Model and Notation (Modelo y Notación de Procesos de Negocio).
- **Directiva interna:** Documento que regula aspectos técnicos y operativos vinculados con la actuación y funcionamiento del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado en el marco del ejercicio de sus funciones, en cumplimiento de determinadas disposiciones legales. Son de obligatorio cumplimiento para todos los órganos comprendidos dentro de su ámbito aplicación.
- **Documento externo:** Son aquellos documentos que se emplean en los procesos del sistema, pero cuyo origen es externo, en esta categoría se considera por ejemplo las leyes, normas, reglamentos (que no aprueba el OSCE) o manuales de equipos, software, entre otros.
- **Documento interno:** Son aquellos documentos, manuales, directivas, procedimientos, instructivos, guías, protocolos y formatos, que se emplean en los procesos del sistema y son aprobados por el OSCE.
- **Formato:** Diseño predefinido, en un medio físico (hoja de papel) o en medio electrónico, que nos sirve como herramienta para registrar datos o información.
- **Guía:** Documento que establece recomendaciones, orientaciones ó sugerencias al usuario externo suministrándole información específica para llevar a cabo una



Procedimiento: Elaboración, actualización y control de la información documentada

Código: PE01.03.01.03

Versión: 04

actividad.

- **Información documentada¹:** Información que una organización tiene que controlar y mantener, y el medio que lo contiene. La información documentada puede hacer referencia a: la información generada para que la organización opere (documentación); la evidencia de los resultados alcanzados (registros).
- **Instructivo:** Documento orientador que contiene una lista de instrucciones sobre cómo proceder para el desarrollo de una actividad específica.
- **ISO:** International Organization for Standardization (Organización Internacional de Normalización).
- **Manual:** Documento que permite acceder de manera ordenada y concisa al conocimiento de algún tema específico.
- **Manual de gestión:** Son documentos que se emplean para explicar cómo el OSCE cumple los requisitos establecidos en la norma internacional.
- **OAJ:** Oficina de Asesoría Jurídica.
- **OPM:** Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
- **OSCE:** Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado.
- **Procedimiento:** Documento normativo de carácter interno que describe cómo deben ejecutarse las actividades que conforman un proceso, tomando en cuenta los elementos que lo componen y su secuencialidad, permitiendo de esta manera una operación coherente. Si bien podrían tener equivalencia, los procedimientos tal como se conceptualizan en este punto no necesariamente son los procedimientos administrativos señalados en la Ley del Procedimiento Administrativo General.
- **Protocolo:** Documento orientador que indica cómo actuar en cierta situación y fijan la conducta en público, por ejemplo: protocolos de atención o protocolos de comunicación.
- **UOYM:** Unidad de Organización y Modernización.

VI. ENTRADAS Y SALIDAS DEL PROCEDIMIENTO

Proveedor	Entrada
Norma ISO	Requisito de información documentada Solicitud de modificación
Salida	Usuario
Documentos internos / externo	Dueños de los procesos

VII. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

Nº	Actividad	Área	Responsable	Registro
IDENTIFICACIÓN DE DOCUMENTO O NECESIDAD				
Documento interno: ¿Es un Manual de Gestión?				
Sí: ir a la actividad N° 3				
No: Ir a la actividad N° 4				
Documento externo: ir a la actividad N° 1				
1	Identificar documento externo Identificar el/los documento(s)	Área proponente	Dueño del proceso	-

¹ Fuente: ISO 9000:2015 Sistemas de gestión de la calidad — Fundamentos y vocabulario



VII. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO				
Nº	Actividad	Área	Responsable	Registro
	externo(s) relacionados a sus procesos.			
2	<p>Comunicar inclusión en la lista maestra Comunicar a la UOYM la inclusión, eliminación y/o actualización del documento externo a la lista maestra de documento. Ir a la actividad N° 43.</p>	Área proponente	Dueño del proceso	-
3	<p>Identificar la necesidad de crear o actualizar los documentos Identificar la necesidad de crear o actualizar los documentos internos. Antes de emitir un documento normativo u orientador, el proponente debe verificar que cumpla con lo indicado en el Anexo N° 2.</p> <p>¿CORRESPONDE A LA CREACIÓN DE UN PROCEDIMIENTO? Sí: Ir a la actividad N° 6. No: Ir a la actividad N° 9</p> <p>Nota: Todos los órganos, unidades orgánicas y unidades funcionales del OSCE pueden crear o actualizar documentos internos, siempre que se encuentren en el marco de sus atribuciones.</p>	Área proponente	Dueño del proceso	-
4	<p>Identificar la necesidad de crear o actualiza el documento La creación o actualización del Manual de Gestión es en virtud de la implementación o mantenimiento de la norma ISO. Antes de proponer se debe verificar que cumpla con lo indicado en el Anexo N° 2.</p>	UOYM	Especialista	-
CREACIÓN / MODIFICACIÓN Y REVISIÓN				
5	<p>Elaborar proyecto de documento Se elabora el proyecto de creación o actualización del Manual de Gestión. En caso lo requiera, se solicitará la colaboración de otros órganos. Ir a la actividad N° 26.</p> <p>Nota: Para el caso de los manuales</p>	UOYM	Especialista	-



VII. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO				
Nº	Actividad	Área	Responsable	Registro
	de gestión basados en normas internacionales, la estructura se alinea a la norma que se opta implementar.			
6	Coordinar designación de equipo de trabajo Coordinar con el área proponente la designación de equipo de trabajo para elaborar un nuevo procedimiento.	UOYM	Jefe/a de la UOYM	-
7	Elaborar diagrama de flujo Elaborar el diagrama de flujo del procedimiento con el apoyo técnico de la UOYM. La UOYM elabora la representación gráfica de acuerdo a la BPMN.	Área proponente / UOYM	Equipo de trabajo	Diagrama de flujo
8	Elaborar procedimiento Elaborar el procedimientos de acuerdo al diagrama de flujo realizado y a la ficha establecida en la "Directiva para la Gestión por Procesos en el OSCE" vigente. Asignar la versión y codificación al procedimiento propuesto de acuerdo a lo indicado en el Anexo N° 6. ¿Hay otros órganos involucrados? Sí: Ir a la actividad N° 18. NO: Ir a la actividad N° 22.	Área proponente / UOYM	Equipo de trabajo	Ficha de procedimiento
9	Elaborar proyecto de documento El órgano o unidad orgánica del OSCE que tenga la necesidad de crear o actualizar documentos, elabora el proyecto del documento. En caso lo requiera, se solicitará la colaboración de otros órganos. La estructura del documento se realiza de acuerdo al anexo N° 3 (directivas), anexo N° 4 (protocolos) y anexo N° 5 (instructivos). En caso de ser formatos aplicar para el encabezado el anexo N° 10, y para los instructivos el anexo N° 11. ¿DE ACUERDO AL TIPO DE DOCUMENTO? PROTOCOLO / FORMATO/ INSTRUCTIVO / PROCEDIMIENTO / GUÍA: Ir a la actividad N° 10. DIRECTIVA / MANUAL: Ir a la	Área proponente	Dueño del proceso	Proyecto de documento



Procedimiento: Elaboración, actualización y control de la información documentada

Código: PE01.03.01.03

Versión: 04

VII. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO				
Nº	Actividad	Área	Responsable	Registro
	actividad N° 18.			
10	Derivar a la OPM Trasladar el proyecto de documento a la OPM. Ir a la actividad N° 11	Área proponente	Dueño del proceso	Proyecto de documento
11	Trasladar proyecto de documento Trasladar el proyecto de documento a la UOYM.	OPM	Jefe/a de la OPM	-
12	Asignar expediente a especialista Asignar la necesidad de crear o actualizar un documento, para brindar asistencia técnica por parte de un especialista de la UOYM.	UOYM	Jefe/a de la UOYM	-
13	Revisar proyecto de documento Revisar el documento propuesto según el tipo, de acuerdo al anexo N° 4 (protocolos), anexo N° 5 (instructivos), anexo N° 10 (encabezado de formato) y procedimiento de acuerdo a lo establecido en la "Directiva para la Gestión por Procesos en el OSCE" vigente. ¿Es conforme? Sí: Ir a la actividad N° 16. NO: Ir a la actividad N° 14. Nota: En caso de procedimiento se modifica el diagrama de flujo.	UOYM	Especialista de la UOYM	-
14	Informar observaciones Informar las observaciones al área proponente para que las subsane.	UOYM	Especialista de la UOYM	Correo / Memorando
15	Modificar documento Modificar el documento de acuerdo a las observaciones indicadas. Ir a la actividad N° 13.	Área proponente	Dueño del proceso	Proyecto de documento modificado
16	Asignar codificación y versión Codificar y asignar la versión al proyecto de procedimiento o instructivo, de acuerdo a lo indicado en el Anexo N° 6. Para el caso de formato / protocolo / guías, solo asignar la versión. Elaborar proyecto de memorando o informe con opinión favorable al formato / protocolo / instructivo/guía. Para el caso de procedimientos,	UOYM	Especialista de la UOYM	Proyecto de memorando o informe con opinión favorable



Procedimiento: Elaboración, actualización y control de la información documentada

Código: PE01.03.01.03

Versión: 04

VII. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO				
Nº	Actividad	Área	Responsable	Registro
	proyectar memorando remitiendo la versión final. Ir a la actividad N° 17.			
17	Firmar y derivar documento Firmar y derivar el documento al área proponente. TIPO DE DOCUMENTO INSTRUCTIVO, PROTOCOLO, GUIA O FORMATO: Ir a la actividad N° 42. PROCEDIMIENTO: ¿Hay otros órganos involucrados? SÍ: Ir a la actividad N° 18. NO: Ir a la actividad N° 22.	UOYM	Jefe/a de la UOYM	SGD
18	Solicitar opinión sobre el documento Emitir memorando solicitando opinión, de acuerdo a su competencia, sobre el documento proyectado.	Área proponente	Dueño del proceso	SGD
19	Revisar proyecto El proyecto de documento es revisado por los órganos involucrados, quienes deben emitir opinión.	Órganos involucrados	Órganos involucrados	-
20	Elaborar informe Elaborar el informe con su opinión a través de correo electrónico, proveído, memorando u otros que se consideren pertinentes. ¿Es favorable? SÍ: Ir a la actividad N° 19. NO: Ir a la actividad N° 21.	Órganos involucrados	Órganos involucrados	Informe / Memorando / Proveído / correo de opinión
21	Realizar ajustes al proyecto Realizar ajustes al proyecto de documento de acuerdo a las observaciones realizadas. Ir a la actividad N° 18.	Área proponente	Dueño del proceso	Proyecto de documento modificado
22	Elaborar informe para aprobación Elaborar el informe de sustento, indicando la necesidad del documento. Este debe contener la opinión favorable de los órganos involucrados, en caso corresponda.	Área proponente	Dueño del proceso	Informe de sustento
23	Trasladar proyecto de documento Trasladar el proyecto de documento a la UOYM.	OPM	Jefe/a de la OPM	SGD
24	Asignar expediente a especialista Asignar el expediente a especialista de la UOYM.	UOYM	Jefe/a de la UOYM	SGD



VII. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO				
Nº	Actividad	Área	Responsable	Registro
25	Revisar proyecto de documento Revisar el proyecto de documento y el informe de sustento. El informe debe indicar fundamento de la propuesta; la competencia del proponente y; la opinión favorable de los órganos involucrados (en caso corresponda).	UOYM	Especialista de la UOYM	-
26	Elaborar informe de opinión técnica Elaborar el informe de opinión técnica del documento revisado o proyectado, según sea el caso.	UOYM	Especialista de la UOYM	Informe de opinión técnica
27	Firmar y derivar informe Firmar y derivar informe con opinión técnica a la OPM.	UOYM	Jefe/a de la UOYM	Informe de opinión técnica
28	Trasladar informe Trasladar el informe al órgano correspondiente. ¿SE TRATA DEL MANUAL DE GESTIÓN? Sí: Ir a la actividad N° 30. No: ¿Opinión favorable? Sí: Ir a la actividad N° 29. NO: Ir a la actividad N° 30.	OPM	Jefe/a de la OPM	SGD
29	Realizar ajustes al proyecto Realizar ajustes al proyecto de documento de acuerdo a las observaciones realizadas. Ir a la actividad N° 22.	Área proponente	Dueño del proceso	Proyecto de documento modificado
30	Asignar expediente a especialista Asignar el expediente a especialista de la OAJ.	OAJ	Jefe/a de la OAJ	SGD
31	Revisar proyecto de documento Revisar la base normativa y aquellos aspectos jurídicos o legales relacionados al proyecto de documento.	OAJ	Especialista de la OAJ	-
32	Elaborar informe de opinión legal Elaborar el informe de opinión legal del documento revisado.	OAJ	Especialista de la OAJ	Informe de opinión legal
33	Firmar y derivar informe Firmar y derivar informe con opinión técnica. ¿Opinión favorable? Sí: Ir a la actividad N° 38. NO: Ir a la actividad N° 34.	OAJ	Jefe/a de la OAJ	Informe de opinión legal
34	Trasladar observación	OPM	Jefe/a de la	SGD



VII. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

Nº	Actividad	Área	Responsable	Registro
	Trasladar las observaciones a la UOYM. ¿Se trata del Manual de Gestión? Sí: Ir a la actividad N° 35. No: Ir a la actividad N° 36.		OPM	
35	Trasladar observación al dueño del proceso Trasladar las observaciones al área proponente. Ir a la actividad N° 29.	UOYM	Jefe/a de la UOYM	SGD
36	Derivar observación Derivar el informe al especialista de la UOYM para la subsanación correspondiente.	UOYM	Jefe/a de la UOYM	SGD
37	Realizar ajuste al documento Realizar ajustes al proyecto de documento de acuerdo a las observaciones realizadas. Ir a la actividad N° 26.	UOYM	Especialista de la UOYM	-
38	Obtener visado de documento Si la opinión legal es favorable, la OAJ emite informe legal y elabora el proyecto de acto resolutivo, además coordina con el órgano proponente a fin de que esta gestione el visado del documento. ¿CORRESPONDE LA APROBACIÓN DEL SGE? Sí: Ir a la actividad N° 39. No: Ir a la actividad N° 40.	OAJ	Especialista de la OAJ	Documento visado
APROBACIÓN				
39	Aprobar documento Aprobar el documento mediante Resolución. Ir a la actividad N° 44	Secretaría general	Secretaria/o General	Resolución
40	Emitir informe para aprobación Emitir informe para la aprobación por la Presidencia Ejecutiva	Secretaría general	Secretaria/o General	Informe
41	Aprobar documento Aprobar el documento mediante Resolución.	Presidencia Ejecutiva	Presidenta/e Ejecutiva/o	Resolución
42	Aprobar documento Aprobar el formato / instructivo / protocolo / guía a través de Memorando múltiple del dueño del proceso dirigido a todas las direcciones, oficinas y unidades	Área proponente	Dueño del proceso	Memorando múltiple

	Procedimiento: Elaboración, actualización y control de la información documentada	
	Código: PE01.03.01.03	Versión: 04

VII. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO				
Nº	Actividad	Área	Responsable	Registro
	orgánicas. Ir a la actividad N° 44.			
CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA				
43	Asignar solicitud de actualizar o eliminar documento Asignar a un especialista la solicitud de incluir el/los documento(s) en la Lista Maestra de Documentos.	UOYM	Jefe/a de la UOYM	-
44	Actualizar lista maestra Actualizar la Lista Maestra de Documentos Internos (anexo N° 7) o Lista Maestra de Documentos Externos (anexo N° 8), según corresponda. ¿Documento nuevo? Sí: Ir a la actividad N° 46. No: Ir a la actividad N° 45.	UOYM	Especialista de la UOYM	Lista maestra de documentos internos / Lista maestra de documentos externos
45	Identificar documento como “obsoleto” Identificar el documento antiguo según corresponda como “obsoleto” y mantenerlo separado de los documentos vigentes.	UOYM	Especialista de la UOYM	-
46	Determinar disposición de registros Determinar con el área dueño del documento la disposición de sus registros y consignar en la Lista Maestra de Registros establecido en el anexo N° 9.	UOYM	Especialista de la UOYM	Lista Maestra de Registros
Fin de procedimiento				

VIII. DOCUMENTOS RELACIONADOS	
Nº	Documento
1	

IX. PROCESO	
Nombre	Tipo
PE01.03.01 Determinar los procesos	Estratégico



Procedimiento: Elaboración, actualización y control de la información documentada

Código: PE01.03.01.03

Versión: 04

X. SEGUIMIENTO

XI. INDICADOR

Nombre	Fórmula
_____	_____

XII. ANEXOS

1. Diagrama de Flujo del Procedimiento
2. Verificación antes de emitir un documento
3. Estructura y contenido de las directivas interna
4. Estructura y contenido de los protocolos
5. Estructura y contenido de los instructivos
6. Tabla de Codificación de la Documentación
7. Lista Maestra de Documentos Internos
8. Lista Maestra de Documentos Externos
9. Lista Maestra de Registros
10. Encabezado de formato
11. Encabezado de Instructivo

XIII. OTROS

Los formatos, instructivos, protocolos o guías que elaboren las unidades funcionales serán aprobados por la Secretaría General.

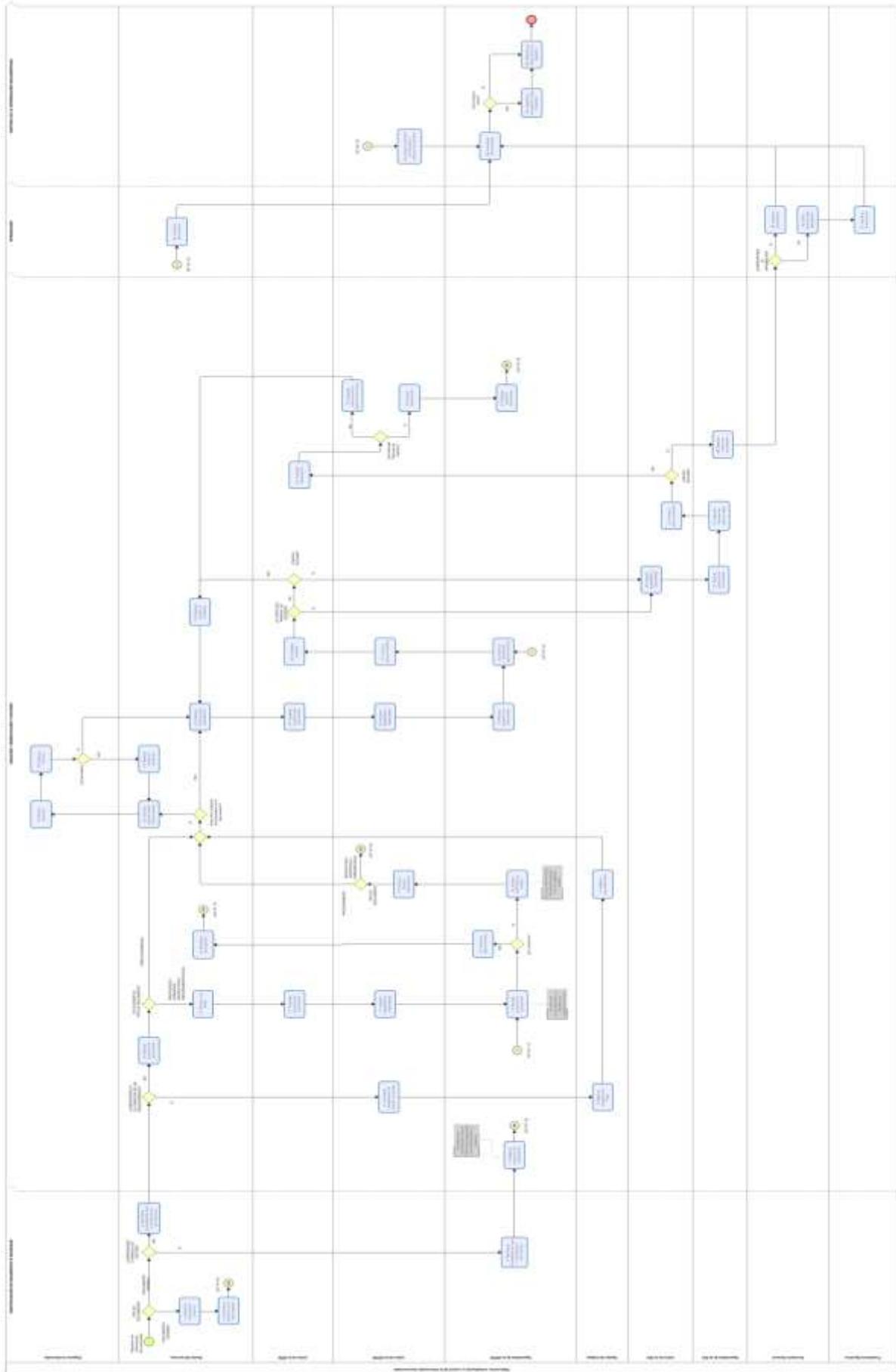


Procedimiento: Elaboración, actualización y control de la información documentada

Código: PE01.03.01.03

Versión: 04

Anexo N° 1 – Diagrama de Flujo del Procedimiento (para cambiar)



	Procedimiento: Elaboración, actualización y control de la información documentada	
	Código: PE01.03.01.03	Versión: 04

Anexo N° 2 – Verificación antes de emitir un documento

Antes de emitir un documento, el proponente debe verificar que cumpla con lo siguiente:
<ul style="list-style-type: none"> • Que cuente con la fundamentación legal y no contravenga la normativa vigente. • Sea competencia del proponente. • No sobre regule o duplique disposiciones o actividades contenidas en documentos de igual o mayor jerarquía, que regulan el mismo tema en los mismos términos, propósito y finalidad. • Que contribuya al logro de un objetivo. • Que no agregue cargas administrativas innecesarias complicando el proceso.

Anexo N° 3 – Estructura y contenido de las directivas interna

Encabezado:

DENOMINACIÓN DEL DOCUMENTO NORMATIVO					
Número:	Nº «Correlativo» - «Año» - OSCE	N° Resolución:	XXX-«Año»- «Siglas Órgano/Unidad»	Fecha de Emisión:	DD/MM/AAAA
Reemplaza a:	Nº «Correlativo» - «Año» - OSCE	N° Resolución:	XXX-«Año»- «Siglas Órgano/Unidad»	Fecha de Emisión:	DD/MM/AAAA
Órgano /Unidad Administrador:	Nombre de la Oficina/ Nombre de la Unidad Orgánica				
Elaborador por:	«Siglas Órgano / Unidad» - «Siglas del responsable que elabora»	Revisado por:	«Siglas Órganos / Unidades que revisan»	Aprobado por:	«Siglas/Nombre órgano/Unidad»

Cuerpo:

N°	RUBRO	DESCRIPCIÓN
1	Finalidad	Describir en forma clara y concreta el fin que se pretende alcanzar, además de indicar el propósito al que se contribuye con la aplicación de la directiva.
2	Alcance	Indicar los límites a quienes se está aplicando la directiva. En caso ser interna indicar a que órganos o unidades orgánicas se encuentran involucrados. En caso ser externa indicar el público objetivo.
3	Base legal	<p>Consignar los dispositivos legales y normas administrativas (números y denominaciones) que regulen la función o servicio de acuerdo con la naturaleza del caso, considerando el siguiente orden de jerarquía:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política del Perú de 1993. 2. Tratados Internacionales. 3. Leyes. 4. Decretos Legislativos. 5. Decreto Ley. 6. Resolución Legislativa. 7. Decretos de Urgencia. 8. Decretos supremos. 9. Resoluciones Supremas.

	Procedimiento: Elaboración, actualización y control de la información documentada	
	Código: PE01.03.01.03	Versión: 04

N°	RUBRO	DESCRIPCIÓN
		10. Resoluciones Ministeriales. 11. Resoluciones Directorales y/o Jefaturales.
4	Definiciones	Consignar la descripción de las abreviaturas y acrónimos que se emplean en la directiva, así como de los conceptos que se consideran pertinentes explicar a fin de aclarar los contenidos del documento. Deben ser presentados en orden alfabético.
5	Siglas	Colocar todas las siglas utilizadas en el documento.
6	Responsabilidades	Indicar los órganos o unidades orgánicas, según sea el caso, que se encuentran obligados a actuar conforme a lo dispuesto en la directiva.
7	Disposiciones generales	Son las disposiciones o directrices de carácter genérico y transversal sobre la materia de la directiva.
8	Disposiciones específicas	Son las disposiciones o directrices básicas de carácter particular a una actividad o grupo de actividades afines sobre la materia de la directiva.
9	Disposiciones complementarias	Las disposiciones complementarias finales incluirán: <ul style="list-style-type: none"> • Las reglas de supletoriedad, de ser el caso. • Las autorizaciones y mandatos dirigidos a la producción de normas jurídicas. • Las reglas sobre entrada en vigor de la norma y la finalización de su vigencia. • Los regímenes jurídicos especiales que no pueden situarse en el articulado • Las excepciones a la aplicación de la norma o de alguno de sus preceptos, cuando no sea adecuado o posible regular estos aspectos en el articulado. • Los mandatos y autorizaciones no dirigidos a la producción de normas jurídicas. • Los preceptos residuales que por su naturaleza y contenido no puedan ubicarse en ninguna parte del texto de la norma. Sólo de ser necesario se usará esta sección.
10	Anexos	Incluir todos los documentos o herramientas asociados a la materia de la directiva tales como: diagrama contextual, formatos, checklist, cuadros, tablas, cronogramas u otros aplicables.

Anexo N° 4 – Estructura y contenido de los protocolos

N°	RUBRO	DESCRIPCIÓN
1	Objetivo	Indicar aquello que se quiere orientar y facilitar.
2	Ámbito de aplicación	Especificar el alcance del protocolo (órganos, unidades orgánicas, oficinas desconcentradas del OSCE).
3	Revisión y actualización	Indicar cuando se realizan las revisiones y actualizaciones del protocolo
4	Detalle del protocolo	Desarrolla el contenido del documento incluyendo ejemplos, casos, gráficos o esquemas, etc.

	Procedimiento: Elaboración, actualización y control de la información documentada	
	Código: PE01.03.01.03	Versión: 04

Anexo N° 5 – Estructura y contenido de los instructivos

N°	RUBRO	DESCRIPCIÓN
1	Proceso/Procedimiento relacionado	Indicar el proceso o procedimiento al que está vinculado.
2	Actividad a desarrollar	Especificar la actividad del proceso o procedimiento que se desarrolla en el instructivo.
3	Responsable	Indicar el rol responsable de realizar las tareas del instructivo
4	Siglas y definiciones	Colocar todas las siglas utilizadas en el documento. / Consignar la descripción de las abreviaturas y acrónimos que se emplean en el instructivo, así como de los conceptos que se consideran pertinentes explicar a fin de aclarar los contenidos del documento. Deben ser presentados en orden alfabético.
5	Etapas o pasos del instructivo	Desarrolla el contenido del documento: etapas o pasos del instructivo.
6	Documentos asociados	Indicar otros documentos de gestión asociados al instructivo.
7	Anexos	Incluir todos los documentos o herramientas asociados al instructivo: diagrama contextual, formatos, checklist, cuadros, tablas, cronogramas u otros aplicables.

Anexo N° 6 – Tabla de codificación de la documentación

Procedimiento derivado de un Proceso	AABB.CC...DD
Leyenda:	AA: Corresponde a la clasificación del proceso. Puede ser: PE: Proceso Estratégico PM: Proceso Misional PS: Proceso de Soporte
	BB: Corresponde al número de proceso de nivel 0 al que pertenece
	CC: Indica el número de proceso nivel 1 al que pertenece
	DD: Indica el número del proceso de nivel N al que pertenece, el cual será el último nivel de proceso
Procedimiento reusable	PR.AA
Leyenda:	PR: Proceso reusable
	AA: Número correlativo
Instructivo	IAABB.CC...DD.XX
Leyenda:	I: Instructivo
	AABB.CC...DD: Procedimiento del cual deriva
	XX: Correlativo

Anexo N° 7 – Lista maestra de documentos internos

LISTA MAESTRA DE DOCUMENTOS INTERNOS

Fecha de actualización:

N°	Código / N° (si aplica)	Nombre del documento interno	Versión	Documento de aprobación o procedimiento vinculado*	Fecha de aprobación

Anexo N° 8 – Lista maestra de documentos externos

LISTA MAESTRA DE DOCUMENTOS EXTERNOS

Fecha de actualización:

N°	Nombre del documento externo	Edición / versión	Fecha de emisión / aprobación

Anexo N° 9 – Lista maestra de registros

LISTA MAESTRA DE REGISTROS

Proceso:

Fecha de actualización:

N°	Identificación	Autorizado para acceso	Almacenamiento		Retención mínima	Disposición final
	Nombre del formato		Nombre del archivo	Ubicación / Ruta		

Anexo N° 10 – Encabezado de formato

OSCE – ÓRGANO – UNIDAD ORGÁNICA	Nombre de Formato	Versión Fecha de aprobación	Logo del OSCE

	Procedimiento: Elaboración, actualización y control de la información documentada	
	Código: PE01.03.01.03	Versión: 04

Anexo N° 11 – Encabezado de Instructivo

Logo del OSCE	Nombre del Instructivo	
	Código	Versión