

DIRECTIVA N° 001-2021-AGN/SG**LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS NORMATIVOS EN
EL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN****I. OBJETIVO**

Establecer los lineamientos para la elaboración, aprobación y modificación de los documentos normativos que se emitan en el Archivo General de la Nación (en adelante AGN).

II. FINALIDAD

Establecer criterios uniformes para la elaboración, aprobación y modificación de los documentos normativos que se emitan en el AGN, a fin de lograr una mayor eficiencia y eficacia en su aplicación, y contribuir en la mejora de la gestión y el logro de los objetivos estratégicos institucionales.

III. BASE LEGAL

- 3.1** Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo.
- 3.2** Ley N° 25323, Ley del Sistema Nacional de Archivos y su reglamento, aprobado con Decreto Supremo N° 008-92-JUS.
- 3.3** Ley N° 27658, Ley Marco de la Modernización de la Gestión Pública y su reglamento, aprobado con Decreto Supremo N° 030-2002-PCM.
- 3.4** Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 3.5** Decreto Supremo N° 021-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública; y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 072-2003-PCM y modificatorias aprobadas mediante Decreto Supremo N° 095-2003-PCM, Decreto Supremo N° 070-2013-PCM, Decreto Supremo N° 019-2017-JUS y Decreto Supremo N° 011-2018-JUS.
- 3.6** Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.
- 3.7** Decreto Supremo N° 005-2018-MC, que aprueba el Reglamento el Organización y Funciones del Archivo General de la Nación.
- 3.8** Resolución Directoral N° 002-2019-JUS/DGDNCR, que aprueba la Guía de Técnica Legislativa para la elaboración de Proyectos Normativos de las Entidades del Poder Ejecutivo - 4ta Edición.

IV. ALCANCE

La presente directiva es de obligatorio cumplimiento por todos los órganos, áreas, coordinaciones, equipos de trabajos, comisiones y comités del AGN.

V. RESPONSABILIDAD

- 5.1** Los titulares de los órganos, áreas, coordinaciones, equipos de trabajo, comisiones y comités del AGN, son responsables de la implementación y

estricto cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente directiva, en el marco de sus competencias y funciones.

5.2 El órgano proponente es responsable de:

- a. Realizar las coordinaciones necesarias durante el proceso de formulación con los órganos involucrados en su aplicación, a fin de validar la pertinencia de su implementación.
- b. Realizar el seguimiento continuo hasta la aprobación del documento.

5.3 Los titulares de los órganos del AGN, son responsables de evaluar anualmente los documentos normativos bajo su ámbito, con el fin de proceder a su actualización e iniciar el proceso de aprobación de nuevos documentos que las reemplacen, de ser el caso.

5.4 La Oficina de Planeamiento y Presupuesto (OPP) es la responsable de absolver las consultas sobre la aplicación de la presente directiva.

VI. DEFINICIONES Y SIGLAS

6.1 Documento normativo: Documento creado en el AGN para uso exclusivo del personal de la entidad, que contiene los procedimientos o acciones que deben ejecutarse para el cumplimiento de sus funciones y logro de objetivos.

6.2 Directiva: Las directivas son normas o lineamientos de carácter técnico-operativo en materias específicas, para orientar la implementación de políticas, normas generales y de administración interna del AGN.

6.3 Protocolo: Es un documento que establece cómo se debe actuar en ciertos procedimientos, recopila conductas, acciones y técnicas que se consideran adecuadas en determinadas situaciones.

6.4 Instructivo: Es un documento que brinda pautas y nociones sobre la aplicación o ejecución de un procedimiento determinado.

6.5 Guía: Es un documento que orienta y detalla con información específica una actividad inherente a un proceso o procedimiento, que por su grado de complejidad y facilidad de comprensión requiere aclararse.

6.6 Manual: Es un documento que contiene la descripción de las actividades que una entidad debe seguir para llevar a cabo sus tareas generales y cumplir con sus funciones. En él se recogen de manera detallada y descriptiva aspectos que van desde el orden secuencial de las actividades, hasta la sucesión de labores necesarias para la realización de un procedimiento.

6.7 Plan: Documento que contempla de forma ordenada y coherente las metas, estrategias y directrices, así como los instrumentos y mecanismos que se emplearán para cumplir los fines deseados.

6.8 Otros documentos: Hace referencia a los documentos normativos que no se encuentran en las definiciones descritas anteriormente.

6.9 Firma: Es la formalidad que vincula la identidad del firmante con la voluntad y expresión de conformidad con el contenido del documento (instrumento jurídico privado) firmado. La firma podrá ser realizada de forma manuscrita (autógrafo) o digital. Esta última, tiene la misma validez y eficacia jurídica que una firma manuscrita (manual), siempre y cuando haya sido generada por AGN.

6.10 Siglas de los órganos del AGN:

Órganos	Siglas
Jefatura Institucional	JEF
Secretaría General	SG
Comisión Técnica de Archivos	CTA
Órgano de Control Institucional	OCI
Oficina de Asesoría Jurídica	OAJ
Oficina de Planeamiento y Presupuesto	OPP
Oficina de Tecnologías de la Información y Estadística	OTIE
Oficina de Administración	OA
Dirección de Desarrollo de Políticas Archivísticas	DDPA
Dirección de Archivo Intermedio	DAI
Dirección de Archivo Notarial	DAN
Dirección de Archivo Histórico	DAH
Dirección de Conservación	DC
Escuela Nacional de Archivística	ENA

VII. DISPOSICIONES GENERALES

7.1 Clasificación de los documentos normativos

Los documentos que apruebe el AGN se clasifican en:

a. Documentos normativos con Resolución Jefatural

Corresponden a los documentos normativos estratégicos relacionados con la política institucional y el cumplimiento misional de la entidad.

b. Documentos normativos con Resolución de Secretaría General

Corresponden a documentos normativos de gestión administrativa relacionados con el quehacer institucional, el cumplimiento de los sistemas administrativos, en el marco de las disposiciones emanadas por los entes rectores, entre otros.

7.2 El órgano proponente debe elaborar el proyecto de documento respetando las siguientes características:

- 7.2.1** La estructura deberá sujetarse a lo dispuesto en los anexos de la presente directiva, según corresponda al tipo de documento propuesto.
- 7.2.2** En relación a la nomenclatura, esta corresponderá asignarla solo a las directivas, debiendo estar en “**negrita**”, subrayada, en mayúsculas e indicar el número correlativo correspondiente con tres dígitos, seguido del año en que se aprueba y se codifica con la sigla AGN, separada por la diagonal de la sigla correspondiente al órgano proponente, siempre que el lineamiento sea de aplicación solamente del personal de la propia dirección o área. Caso contrario, si es de aplicación para todos los órganos del AGN, contemplará las siglas de Jefatura o de Secretaría General, según corresponda a la clasificación del documento, indicada en el numeral 7.1.

Ejemplos: **DIRECTIVA N° 001-2021-AGN/DDPA**
DIRECTIVA N° 001-2021-AGN/SG-OAJ
DIRECTIVA N° 001-2021-AGN/SG
DIRECTIVA N° 001-2021-AGN/J

La OPP asignará el correlativo de numeración de la directiva correspondiente.

- 7.2.3** Los demás documentos normativos como: protocolos, guías, manuales, etc., no les corresponde nomenclatura, y, por lo tanto, no se le asignará numeración.
- 7.2.4** La numeración de las páginas debe ubicarse en el lado inferior derecho. Indicando página y número total de estas.
Ejemplo: Página 1 de 15
- 7.2.5** La redacción del documento debe realizarse con claridad, precisión, sencillez y de fácil comprensión.
- 7.2.6** La redacción debe realizarse en modo indicativo y en tiempo presente.
Ejemplo: Elabora, modifica, valida.
- 7.2.7** La digitación debe realizarse utilizando el tipo de letra “Arial”, tamaño 11, interlineado 1.15.
- 7.2.8** Los ítems que numeren el documento deberán estar en “**negrita**” y ser identificados en: números romanos, numerales y literales, respetando el siguiente orden para su identificación y manteniendo las siguientes sangrías, según detalle:
- I. (Sangría de primera línea en cero (0) y sangría izquierda en 1.0)
 - 1.3** (Sangría de primera línea en 1.0 y sangría izquierda en 2.0)
 - 1.3.1** (Sangría de primera línea en 2.0 y sangría izquierda en 3.25)
 - 1.3.1.1** (Sangría de primera línea en 3.25 y sangría izquierda en 4.45)
 - a)** (Sangría de primera línea en 4.45 y sangría izquierda en 5.15)
 - (Sangría de primera línea en 5.15 y sangría izquierda en 5.45)

- 7.3** Los órganos, equipos de trabajo, comisiones y comités del AGN que reciban observaciones del Órgano de Control Institucional (OCI) en las que se sugiera

o considere oportuna la emisión de algún documento normativo, deberán de coordinar con la OPP para elaborar y presentar el proyecto de documento en un plazo no mayor a sesenta (60) días hábiles de recibida la observación del OCI, bajo responsabilidad.

- 7.4** La OPP realiza el seguimiento y control de los documentos, a fin de garantizar su vigencia.

VIII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

8.1 De la elaboración de un proyecto de documento normativo

- 8.1.1** Todo órgano del AGN queda facultado en virtud de la presente directiva para formular propuestas de documentos normativos de acuerdo a las necesidades, en el ámbito de sus competencias y funciones asignadas en el ROF.
- 8.1.2** Identificada la necesidad el órgano proponente remite el proyecto de documento a los órganos involucrados, los mismos que contarán con un plazo de diez (10) días, para emitir opinión. En caso de que estos no se pronuncien en este plazo, se entenderá que el proyecto no cuenta con observaciones ni sugerencias. El órgano proponente realiza el seguimiento hasta la aprobación del documento normativo.
- 8.1.3** El órgano proponente remite a la OPP el proyecto de documento normativo con los aportes de los órganos involucrados, de ser el caso, el mismo que debe adjuntar:
- a. Informe de sustento de necesidad en donde se precise el diagnóstico de la necesidad y el resultado que pretende alcanzar con dicha norma, según Anexo N° 01 de la presente directiva.
 - b. Evidencias (Actas, informes, correos, otros) de las coordinaciones con los órganos involucrados, de ser el caso.
- 8.1.4** La OPP evalúa la propuesta de documento normativo acorde a sus competencias establecidas en el ROF vigente, en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles de recibida la misma, teniendo en cuenta lo siguiente:
- a. La necesidad y resultado que se pretende alcanzar con dicha norma.
 - b. Se encuentra alineado con lo establecido en la presente directiva.
 - c. Se encuentra en el marco de las funciones y competencias del órgano proponente.
 - d. Se encuentra alineado a los lineamientos y objetivos estratégicos institucionales.
 - e. Otros, según corresponda.
- 8.1.5** De encontrarlo conforme, la OPP elabora el informe técnico favorable y lo remite a la OAJ para opinión correspondiente; caso contrario,

devuelve el documento al órgano proponente para la subsanación de observaciones.

- 8.1.6** La OAJ analiza la propuesta de documento normativo en los aspectos de su competencia, en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles de recibido el informe técnico de la OPP, evaluando la pertinencia de la base legal que sustenta la propuesta y su vigencia, así como otras consideraciones de carácter legal que correspondan. De encontrar observaciones, la OAJ devuelve el documento al órgano proponente para la subsanación correspondiente.
- 8.1.7** De encontrarlo conforme, la OAJ emite opinión legal favorable y elabora el proyecto de Resolución.
- 8.1.8** La OAJ remite la propuesta de documento normativo (con las visaciones y firmas respectivas) a la SG, para su consideración y suscripción de la resolución jefatural o secretarial, según corresponda y de estimarlo pertinente.
- 8.1.9** De encontrarse observaciones de carácter técnico o legal, el órgano proponente contará con un plazo máximo de cinco (5) días hábiles para absolverlas.

8.2 De la visación y firma de documentos normativos

- 8.2.1** Los proyectos de documento normativo y su resolución para ser aprobados, deben contar con los vistos y firmas de la OPP, la OAJ y del órgano proponente.
- 8.2.2** En caso de tratarse de proyectos de documento normativo que involucren a otros órganos del AGN, estos también procederán con las visaciones y firmas, solo del proyecto de documento normativo.

8.3 De la aprobación de documentos normativos

- 8.3.1** La Jefatura y la Secretaría General, aprueban los documentos normativos, según clasificación indicada en el numeral 7.1. Los mismos que deben de contar con sus vistos y firmas, según corresponda.
- 8.3.2** El original del documento normativo aprobado y de la resolución que lo aprueba se conservará en los archivos de la Jefatura o Secretaría General, según corresponda. La OPP recibirá de parte de Jefatura o de la Secretaría General una copia digital de ambos documentos.

8.4 De la modificación de documentos normativos

- 8.4.1** Los documentos normativos aprobados deben ser revisadas anualmente por los órganos proponentes, con el fin de verificar su vigencia o pertinencia de su aplicación, sin perjuicio de ello, el órgano proponente podrá sustentar modificaciones con menor periodicidad, cuando así lo considere pertinente.

- 8.4.2** La modificación de documentos normativos vigentes seguirá el mismo procedimiento que el establecido para la formulación, revisión y aprobación descrito en la presente directiva.
- 8.4.3** El proceso de modificación debe incluir un informe técnico del órgano proponente, el cual debe sustentar la necesidad e importancia de la actualización y un análisis comparativo de los cambios entre el documento vigente y proyecto de modificación.
- 8.4.4** La modificación de documentos normativos procede cuando:
- Se modifique total o parcialmente el marco normativo que la sustenta o el ROF vigente, y afecte de forma similar los procedimientos establecidos o la eficacia y eficiencia en la operatividad de lo normado. En ambos casos debe elaborarse un nuevo documento.
 - En caso se requiera suprimir o eliminar artículo(s) de un documento normativo vigente, previa sustentación del órgano proponente.
 - Se requiere precisar, aclarar, ampliar, incorporar alcances adicionales a un documento normativo vigente.
 - En caso de mejora de procesos.

8.5 Publicación y difusión de directivas

- 8.5.1** El Área de Trámite Documentario y Archivo remite el documento y la resolución que lo aprueba a la OTIE, para su publicación en el repositorio de documentos normativos.
- 8.5.2** Todo documento normativo aprobado, debe ser difundido por la Oficina de Tecnologías de la Información y Estadística a todo el personal del AGN, a través del correo electrónico institucional para su conocimiento.
- 8.5.3** El funcionario responsable de la elaboración de los portales de internet en el AGN, a que se refiere el artículo 5 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobada por Decreto Supremo N° 021-2019-JUS, es el responsable de la publicación de los documentos normativos aprobados en el portal institucional y en el portal del Estado peruano.
- 8.5.4** El órgano del AGN que haya elaborado el documento normativo aprobado, conduce las acciones de capacitación, en coordinación con el Área de Recursos Humanos, a los órganos involucrados en la aplicación de la del documento normativo.
- 8.5.5** El órgano que haya elaborado el documento normativo aprobado, es el responsable de brindar asistencia técnica a los órganos involucrados en la aplicación del documento.

IX. DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA

Los documentos normativos tienen vigencia desde el momento de su publicación en el portal institucional del AGN.

X. DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA TRANSITORIA

Las propuestas de documentos normativos que, a la fecha de aprobación de la presente directiva, se encuentren en proceso de formulación, deben adecuarse a los procedimientos aquí normados.

XI. DISPOSICIÓN FINAL

La OPP es el órgano encargado de resolver cualquier aspecto no regulado en la presente directiva.

XII. ANEXOS

- Anexo N° 01: Informe de sustento de la necesidad
- Anexo N° 02: Estructura y contenido de las directivas
- Anexo N° 03: Estructura y contenido de los protocolos
- Anexo N° 04: Estructura y contenido de los instructivos
- Anexo N° 05: Estructura y contenido de las guías
- Anexo N° 06: Estructura y contenido de los manuales
- Anexo N° 07: Estructura y contenido de los planes
- Anexo N° 08: Estructura y contenido de otros documentos normativos

ANEXO N° 01**INFORME DE SUSTENTO DE NECESIDAD****Antecedentes**

Colocar el documento que aprueba la directiva para normar los procedimientos para la elaboración, aprobación y modificación de documentos normativos en el AGN.

Colocar el documento de auditoria o norma legal que genera la necesidad de elaborar el documento normativo, en el caso de ser proyectos de documentos normativos nuevos.

Colocar el documento que aprueba el documento normativo sometido a modificación en el caso de ser proyectos de modificación.

Base legal

Mencionar los dispositivos legales que autorizan al órgano, equipo de trabajo o comisión a establecer lineamientos sobre la materia del proyecto de documento normativo.

Problemática a abordar

Indicar la situación que conlleva a la necesidad de aprobar el proyecto de documento normativo.

Justificación para la elaboración del proyecto de documento normativo

Indicar los fundamentos y/o motivos que justifiquen la necesidad de la aprobación del proyecto de documento normativo, y el resultado que se pretende alcanzar.

En el caso de modificaciones de documentos normativos, deberá añadir un análisis comparativo del proyecto respecto al documento normativo vigente precisando las modificaciones propuestas. Para este análisis debe indicar de forma concisa:

- i) Los aspectos agregados,
- ii) Los aspectos eliminados, y
- iii) Las actualizaciones realizadas, según corresponda.

ANEXO N° 02

ESTRUCTURA Y CONTENIDO DE LAS DIRECTIVAS

- I. **Título:** Precisa el alcance integral de la directiva de forma breve y sucinta facilitando la identificación, interpretación y cita de la misma.
- II. **Objetivo:** Indica la materia o asunto que se pretende regular. Es real fáctico y único.
- III. **Finalidad:** Determina el porqué de la directiva. Expresa la voluntad del órgano proponente y sirve de guía para la interpretación de la directiva.
- IV. **Base legal:** Precisa los dispositivos legales vigentes relacionados con la directiva, los que se señalan en orden jerárquico, seguido del orden cronológico (ejemplo: ley, decreto legislativo, decreto supremo, resolución).
- V. **Alcance:** Indica los órganos, equipos de trabajo y comisiones del Archivo General de la Nación que tengan intervención en la aplicación de la directiva.
- VI. **Responsabilidad:** Señala quienes son responsables y/o que órganos se encuentran obligados a dar cumplimiento a la directiva.
- VII. **Definiciones y/o siglas:** Establece las definiciones y/o siglas para facilitar el entendimiento del contenido de la directiva.
- VIII. **Disposiciones generales:** Establece las reglas y directrices de carácter genérico, que sirven de marco para el mejor entendimiento y aplicación de la directiva.
- IX. **Disposiciones específicas:** Establece las reglas y directrices de carácter particular y de detalle sobre el tema que se quiere normar, acciones administrativas y procedimientos que se van a efectuar y con los que se pretende obtener determinado resultado.
- X. **Disposiciones complementarias:** Aquellas de carácter temporal o que no pueden ubicarse en el texto de la directiva porque no regula el objeto de la directiva. Pueden ser:
 - a) **Disposiciones complementarias finales:** Establece disposiciones que por su naturaleza y contenido no pueden ubicarse en el texto de la directiva. Incluyen las reglas de supletoriedad, las autorizaciones y mandatos, las reglas sobre entrada en vigencia de la directiva, las excepciones entre otros.
 - b) **Disposiciones complementarias transitorias:** Establece disposiciones que rigen el tránsito al régimen previsto por la nueva directiva. Es decir que todo hecho, acto se rige por la directiva vigente en tanto no entre en vigencia la nueva directiva aplicando el principio de temporalidad de su vigencia.
- XI. **Anexos:** Comprende flujogramas, modelos, listados, instructivos, formatos y/o formularios que se adjuntan a la directiva.

Anexo N°01 (Nombre del anexo)

Anexo N°02 (Nombre del anexo)

ANEXO N° 03**ESTRUCTURA Y CONTENIDO DE LOS PROTOCOLOS**

- I. **Título:** Se debe indicar el nombre del protocolo según el procedimiento que trate, cuidando que refleje los objetivos o fines que se desea conseguir.
- II. **Índice:** Lista de palabras o frases que permitan la ubicación del material al interior del protocolo, por medio de un indicador (número de páginas).
- III. **Introducción:** Debe contener una breve explicación o resumen del protocolo, asimismo de acuerdo a la naturaleza del documento también podrá contener los antecedentes más importantes para dar pase al desarrollo del tema central.
- IV. **Objetivo:** Se debe indicar en forma concreta y precisa lo que se pretende alcanzar.
- V. **Alcance:** Se determina el ámbito funcional y estructural de aplicación, precisando los órganos, unidades orgánicas y otros comprendidos en el documento.
- VI. **Procedimiento:** Detalle sobre el tema y secuencia de pasos que se van a efectuar y con los que se pretende obtener determinado resultado.
- VII. **Anexos:** Pueden contener flujogramas, modelos, listados, formatos o formularios que se adjuntan, debidamente ordenados y numerados, al protocolo.

Anexo N°01 (Nombre del anexo)

Anexo N°02 (Nombre del anexo)

ANEXO N° 04**ESTRUCTURA Y CONTENIDO DE LOS INSTRUCTIVOS**

- I. Título:** Se debe indicar el nombre del instructivo, según las pautas y nociones que brinda el instructivo, cuidando que refleje los objetivos o fines que se desea conseguir.
- II. Introducción:** Debe contener una breve explicación o resumen del instructivo, asimismo, de acuerdo a la naturaleza del documento también podrá contener los antecedentes más importantes para dar pase al desarrollo del tema central.
- III. Objetivo:** Indicar en forma concreta y precisa lo que se pretende alcanzar.
- IV. Alcance:** Se determina el ámbito funcional y estructural de aplicación, precisando los órganos, unidades orgánicas y otros comprendidos en el documento.
- V. Definiciones y/o siglas:** Establece las definiciones y/o siglas para facilitar el entendimiento del contenido del instructivo.
- VI. Pautas:** Indicar las reglas a seguir y el desarrollo de cada una de ellas de acuerdo a cada tema.
- VII. Anexos:** Pueden contener flujogramas, modelos, listados, formatos o formularios que se adjuntan, debidamente ordenados y numerados, al instructivo.

Anexo N°01 (Nombre del anexo)

Anexo N°02 (Nombre del anexo)

ANEXO N° 05

ESTRUCTURA Y CONTENIDO DE LAS GUÍAS

- I. **Título:** Se debe indicar el nombre de la guía, según la información que brinda la guía, cuidando que refleje los objetivos o fines que se desea conseguir.
- II. **Índice:** Consignar las palabras o frases que permitan la ubicación del material al interior de la guía, por medio de un indicador (número de páginas).
- III. **Introducción:** Debe contener una breve explicación o resumen de la guía, asimismo, de acuerdo a la naturaleza del documento, también podrá contener los antecedentes más importantes para dar pase al desarrollo del tema central.
- IV. **Objetivo:** Se debe indicar en forma concreta y precisa lo que se pretende alcanzar.
- V. **Alcance:** Se determina el ámbito funcional y estructural de aplicación, precisando los órganos, unidades orgánicas y otros comprendidos en el documento.
- VI. **Procedimiento:** Detalle sobre el tema y secuencia de pasos que se van a efectuar y con los que se pretende obtener determinado resultado.
- VII. **Anexos:** Pueden contener flujogramas, modelos, listados, formatos o formularios que se adjuntan, debidamente ordenados y numerados, a la guía.

Anexo N°01 (Nombre del anexo)

Anexo N°02 (Nombre del anexo)

ANEXO N° 06**ESTRUCTURA Y CONTENIDO DE LOS MANUALES**

- I. **Título:** Se debe indicar el nombre del manual, según la descripción de las actividades que la entidad debe seguir, cuidando que refleje los objetivos o fines que se desea conseguir.
- II. **Introducción:** Debe contener una breve explicación o resumen del manual, asimismo, de acuerdo a la naturaleza del documento, también podrá contener los antecedentes más importantes para dar pase al desarrollo del tema central.
- III. **Objetivo:** Se debe Indicar en forma concreta y precisa lo que se pretende alcanzar.
- IV. **Alcance:** Se determina el ámbito funcional y estructural de aplicación, precisando los órganos, unidades orgánicas y otros comprendidos en el documento.
- V. **Base legal:** Se debe colocar los dispositivos legales vigentes relacionados a lo que se pretende establecer en el documento normativo.
- VI. **Glosario de términos:** Se coloca una lista de palabras y expresiones clasificadas que se encuentran en el manual y que son difíciles de comprender, por lo cual se coloca su significado.
- VII. **Contenido:** Detalle sobre el tema que se quiere normar, acciones y procedimientos que se van a efectuar y con los que se pretende obtener determinado resultado.
- VIII. **Anexos:** Pueden contener flujogramas, modelos, listados, formatos o formularios que se adjuntan, debidamente ordenados y numerados, al manual.

Anexo N°01 (Nombre del anexo)

Anexo N°02 (Nombre del anexo)

ANEXO N° 07**ESTRUCTURA Y CONTENIDO DE LOS PLANES**

- I. **Título:** Se debe indicar el nombre del plan, según la descripción de las actividades que la entidad debe seguir, cuidando que refleje los objetivos o fines que se desea conseguir.
- II. **Introducción:** Debe contener una breve explicación o resumen del plan, asimismo de acuerdo a la naturaleza del documento, podrá contener los antecedentes más importantes para dar pase al desarrollo del tema central.
- III. **Objetivo:** Se debe indicar en forma concreta y precisa lo que se pretende alcanzar.
- IV. **Alcance:** Se determina el ámbito funcional y estructural de aplicación, precisando los órganos, unidades orgánicas y otros comprendidos en el documento.
- V. **Base legal:** Se debe colocar los dispositivos legales vigentes relacionados a lo que se pretende establecer en el documento normativo.
- VI. **Contenido:** Detalle sobre el tema que se quiere normar, acciones y procedimientos que se van a efectuar y con los que se pretende obtener determinado resultado.
- VII. **Cronograma:** Representación gráfica de las tareas o actividades que se desarrollarán para el cumplimiento de lo planificado, en un determinado periodo de tiempo.
- IX. **Anexos:** Pueden contener flujogramas, modelos, listados, formatos o formularios que se adjuntan, debidamente ordenados y numerados, al plan.

Anexo N°01 (Nombre del anexo)

Anexo N°02 (Nombre del anexo)

ANEXO N° 08**ESTRUCTURA Y CONTENIDO DE OTROS DOCUMENTOS NORMATIVOS**

- I. **Título del documento:** Se debe indicar el nombre según la descripción de las actividades que la entidad debe seguir, cuidando que refleje los objetivos o fines que se desea conseguir.
- II. **Objetivo:** Se debe Indicar en forma concreta y precisa lo que se pretende alcanzar.
- III. **Alcance:** Se determina el ámbito funcional y estructural de aplicación, precisando los órganos, unidades orgánicas y otros comprendidos en el documento normativo.
- IV. **Base legal:** Se debe colocar los dispositivos legales vigentes relacionados a lo que se pretende establecer en el documento normativo.
- V. **Contenido:** Detalle sobre el tema que se quiere normar, acciones y procedimientos que se van a efectuar y con los que se pretende obtener determinado resultado.
- VI. **Anexos** Pueden contener flujogramas, modelos, listados, formatos o formularios que se adjuntan, debidamente ordenados y numerados, al documento normativo.

Anexo N°01 (Nombre del anexo)

Anexo N°02 (Nombre del anexo)