



DIRECTIVA GENERAL DE "FORMULACIÓN, APROBACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE DIRECTIVAS"

DIRECTIVA GENERAL (DG) : DG N° 0202018-MINDEF/VPD/DIGEDOC/CAEN

FORMULADA POR : SECRETARÍA GENERAL DEL CENTRO DE ALTOS ESTUDIOS NACIONALES.

I. OBJETIVO

Establecer disposiciones de carácter uniforme y metodológico a fin de contar con una herramienta de gestión que oriente a las direcciones y oficinas del CAEN-EPG, en el proceso de formulación, revisión, aprobación, difusión y actualización de las directivas que rigen la gestión operativa interna de la entidad.

II. FINALIDAD

Garantizar que las directivas que emitan las direcciones y oficinas del CAEN-EPG, cumplan con los criterios técnicos normativos establecidos en la normativa correspondiente, a efectos de lograr un proceso dinámico para su formulación, aprobación y vigencia.

III. BASE LEGAL

- 3.1 Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y modificaciones.
- 3.2 Ley N° 27658, Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado y, su Reglamento.
- 3.3 Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- 3.4 Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 006-2017-JUS.
- 3.5 Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 043-2003-PCM.
- 3.6 Decreto Legislativo N° 1134, que aprueba la Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Defensa.

- 3.7 Decreto Supremo N° 006-2016-DE, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Defensa.
- 3.8 Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.
- 3.9 Decreto Supremo N° 009-2009-MINAM, que aprueba las Medidas de Ecoeficiencia para el Sector Público y modificatorias.
- 3.10 Directiva General DG N° 012-2018-MINDEF/VRD/DGPP, del 24 Jul. 2018

IV. ALCANCE

Las disposiciones de la presente Directiva General son de obligatorio cumplimiento para todas las direcciones y oficinas del CAEN-EPG.

V. NORMAS GENERALES

5.1 Abreviaturas y definiciones:

5.1.1 SG: Secretaría General

5.1.2 OAL: Oficina Asesoría Legal

5.1.3 DTIC: Dirección de Tecnologías, Información y Comunicación.

5.1.4 Directiva: Es el documento normativo que contiene un conjunto de disposiciones que establecen aspectos técnicos y operativos en materias específicas a nivel de órganos y unidades orgánica, así como otros aspectos normativos u organizacionales derivados de la implementación de políticas o normas de carácter general o acciones, de acuerdo a las necesidades de las direcciones y oficinas, en concordancia con la normatividad vigente. La directiva puede contener o complementarse con un procedimiento documentado.

5.1.5 Clasificación de Directivas: Según su temporalidad de aplicación, las Directivas se clasifican en:

5.1.5.1 Directiva General: Contiene disposiciones de carácter permanente cuya aplicación corresponde a más de una dirección u oficina del CAEN-EPG. Es aprobada mediante Resolución Directoral del Director General.

- 5.1.5.2 Directiva Específica: contiene disposiciones para el desarrollo de una actividad específica (ceremonias, visitas, presentaciones, conferencias, eventos deportivos, etc.).
- 5.1.6 Flujograma: Es el documento que expresa la representación gráfica de la secuencia de actividades de una Directiva.
- 5.1.7 Procedimiento Documentado: Documento que describe, en forma secuencial las operaciones o actividades de un proceso determinado. Asimismo, un procedimiento documentado puede ser derivado de una directiva y, a su vez éste puede derivar tareas específicas que se desarrollen en un instructivo. El conjunto de procedimientos documentados se integra en el manual de procedimientos del CAEN-EPG.
- 5.1.8 Dirección u Oficina proponente: Unidad integrante de la estructura orgánica del CAEN-EPG, responsable de la conducción de la etapa de formulación de una directiva, trámite de aprobación de la misma y de su implementación.
- 5.1.9 Direcciones u Oficinas involucradas: Unidades integrantes de la estructura orgánica del CAEN-EPG, cuyas funciones se encuentren vinculadas con una o más disposiciones de la propuesta de directiva, en el marco de sus competencias.
- 5.1.10 Órganos revisores: Integrantes de la estructura orgánica del CAEN-EPG, encargados de revisar la propuesta de directiva, en los aspectos técnicos y normativos.
- 5.1.11 Usuarios: integrantes de la estructura orgánica del CAEN-EPG que aplican y ejecutan directamente las disposiciones de la directiva aprobada.
- 5.2 Toda Directiva aprobada y vigente será visualizada en la página web del CAEN-EPG, siendo esta la única fuente de información en el caso de documentos no clasificados¹. En caso de documentos clasificados, se podrá visualizar el nombre más no el contenido del documento, su difusión será de acuerdo a la normativa vigente del procedimiento para el acceso, clasificación, reclasificación, desclasificación, archivo y conservación de la información del Sector Defensa.

¹ Directiva General (DG) N° 008-2011-MD/SG-UAIP Procedimientos para el acceso, clasificación, reclasificación, desclasificación, archivo y conservación de la información del Sector Defensa aprobada con Resolución Ministerial N° 392-2011-DE/SG.

VI. MECÁNICA OPERATIVA

6.1 Formulación del proyecto de Directiva. -

6.1.1 Las direcciones y oficinas del CAEN-EPG son responsables de identificar sus necesidades para la formulación de directivas, que permitan realizar de forma eficaz y eficiente sus actividades y acciones, dentro del ámbito de sus competencias, conforme a lo establecido en el MAGEPRO del CAEN-EPG.

6.1.2 La dirección u oficina proponente de una Directiva General, debe elaborar un informe de sustento, precisando al menos, uno de los siguientes motivos:

- Identificación de una exigencia normativa: Cuando una nueva normativa legal de carácter general establece la necesidad que las entidades regulen internamente ciertas funciones o procesos.
- Identificación de una problemática que se desea solucionar con la propuesta de directiva: Cuando existan vacíos o deficiencias legales, retrasos o errores en la ejecución de un proceso, entre otros.
- Establecimiento de un estándar o una buena práctica de alguna operación o proceso de la entidad (simplificación de procedimientos y trámites, optimización de procesos, entre otros).

Para tal efecto, la dirección u oficina proponente debe considerar el formato preestablecido del anexo N° 1 de la presente directiva.

6.1.3 La dirección u oficina proponente, elabora la propuesta de Directiva General, de acuerdo a la estructura descrita en los anexos N° 2, 3 y 4 de la presente directiva.

La redacción del contenido de la directiva debe formularse en tiempo presente y en tipo de letra Century Gothic, tamaño 11.

Asimismo, debe cuidar que el texto del proyecto de directiva sea acorde a disposiciones establecidas del idioma y que la redacción sea de fácil entendimiento y aplicación.

6.1.4 La dirección u oficina proponente, es responsable de programar, convocar, coordinar y consensuar el contenido de la propuesta de directiva con los órganos involucrados de corresponder, previa a la etapa de revisión.

En caso sea necesario, la dirección u oficina convocará a una reunión conjunta con los involucrados, deben suscribir un Acta en la que indiquen fecha, motivo, participantes, acuerdos y conformidades a la

propuesta inicial de directiva. En caso el instrumento normativo requiera un soporte informático, las características esperadas del aplicativo a desarrollar se describirán en la citada Acta.

6.1.5 La dirección u oficina proponente, adicionalmente, efectuará consulta a los posibles usuarios de las disposiciones contenidas en la propuesta inicial de directiva, estableciendo el mecanismo y el plazo para el acopio de los comentarios. Revisados los comentarios, el órgano proponente efectúa modificaciones a la propuesta inicial de directiva, de ser el caso. Solo si las modificaciones se relacionan con las materias vinculadas a los órganos involucrados, el órgano proponente informa a estos sobre las mismas, a fin de contar con su conformidad expresa.

6.1.6 Culminada la formulación, la dirección u oficina proponente, visa la propuesta de directiva (de ser necesario, visan los órganos o unidades orgánicas involucrados), el proyecto de resolución correspondiente y presenta el expediente generado a la SG, para su revisión.

El expediente debe contener:

- a. El informe de sustento del proyecto de directiva.
- b. El proyecto de Directiva con los vistos correspondientes, en cada hoja del documento. Asimismo, se debe indicar la versión² correspondiente.
- c. Proyecto de Resolución Directoral con el correspondiente visado, según lo señalado en el ítem 5.1.5.
- d. En caso de ser necesario, un acta de reunión que demuestre la participación de las direcciones u oficinas involucradas en la elaboración de la propuesta de directiva (indicar fecha, lugar, participantes y acuerdos tomados).

Asimismo, la dirección u oficina proponente remitirá el archivo digital del proyecto de directiva y el proyecto de resolución.

6.2 **Revisión técnica y legal del proyecto de Directiva.** -

6.2.1 La SG evalúa la propuesta de directiva sobre la materia de su competencia, conforme a las funciones establecidas en el MAGEPRO del CAEN-EPG, pudiendo:

- 6.2.1.1 Emitir informe técnico, en caso de ser favorable debe remitir a la OAL, la directiva debidamente visada para su revisión respectiva.

² En caso que el documento sea nuevo se iniciará con la Versión 1, en caso se trate de una modificación de Directiva será versión 2 o 3 sucesivamente.


6.2.1.2 Observar la propuesta de directiva y, coordinar con el órgano o la unidad orgánica proponente y los otros órganos o unidades orgánicas involucradas, de corresponder, la modificación de la propuesta de directiva. Una vez consensuado el texto de la propuesta de directiva, realiza lo señalado en el numeral 6.2.1.1 de la presente directiva.

6.2.2 La OAL evalúa la propuesta de directiva sobre la materia de su competencia, conforme a las funciones establecidas en el MAGEPRO del CAEN-EPG, pudiendo:

6.2.2.1 Emitir informe técnico legal, en caso de ser favorable debe remitir al órgano o la unidad orgánica proponente, la propuesta de directiva y el proyecto de resolución autoritativa debidamente visado, para que continúe con el trámite de su aprobación.

6.2.2.2 Observar la propuesta de directiva y, coordinar con la dirección u oficina proponente y los otros órganos o unidades orgánicas involucradas, de corresponder, y a la SG, la modificación de la propuesta de directiva. Una vez consensuado el texto de la propuesta de directiva, realiza lo señalado en el numeral 6.2.2.1 de la presente directiva.

6.3 **Aprobación y numeración de la Directiva. -**



6.3.1 De contar con las opiniones favorables de la SG y de OAL, la dirección y oficina proponente de la directiva, imprime un juego de la versión final de la propuesta y recaba las firmas de los órganos revisores en la página inicial de la propuesta, conforme el formato establecido en el anexo N° 2 de la presente directiva.

6.3.2 En el caso de una Directiva General, la Dirección u Oficina proponente, presenta a la Secretaría General el expediente (Informe de sustento, Informe técnico, informe técnico-legal, proyecto de Directiva y Resolución correspondiente, debidamente visados).

6.3.3 La Secretaría General se encarga de la numeración y verificación de la documentación correspondiente, y luego de ello, eleva el proyecto de acto resolutivo al Director General del CAEN-EPG para su aprobación.

6.3.4 Las Directivas Específicas son formuladas por los directores y jefes de Oficina y presentadas al Subdirector General para su revisión; posterior a ello, el Subdirector General presentará la directiva para la firma del Director General del CAEN-EPG.

La Oficina de Trámite Documentario llevará una numeración correlativa de todas las directivas generales y específicas que se formulen en el CAEN-EPG.

6.3.5 La dirección u oficina proponente es responsable de otorgar la categoría de clasificación de acuerdo a su naturaleza, restricción e importancia de la información contenida según lo establece el numeral 5.1 de la Directiva General N° 01-2012-DE/SG "Normas para garantizar la seguridad de las informaciones en el Ministerio de Defensa"; asimismo, debe considerar la Directiva General N° 008-2011-MD/SG-UAIP "Procedimientos para el acceso, clasificación, reclasificación, desclasificación, archivo y conservación de la Información del Sector Defensa".

6.4 Difusión y publicación de la Directiva. -

6.4.1 En el caso de directivas cuyo contenido esté destinado a organizar o hacer funcionar las propias actividades o servicios, la Secretaría General dispondrá su publicación en la página web del CAEN-EPG.

6.4.2 La dirección u oficina proponente remitirá una copia la directiva aprobada a todas las direcciones y oficinas del CAEN-EPG, para su conocimiento y cumplimiento en los aspectos de su competencia.

6.4.3 La Dirección de tecnología, Información y Comunicación, es responsable de la publicación de las directivas generales aprobadas en la página web del CAEN-EPG.

6.4.4 La Secretaría General en coordinación con la Dirección de tecnología, Información y Comunicación, realizarán la actualización del repositorio virtual de la página web del CAEN-EPG. En caso de una directiva sea clasificada como secreto, reservado o confidencial, debe publicarse solo el nombre del documento, más no podrá ser visualizado su contenido.

6.5 Archivo de Directiva. -

Las directivas como documentos de consulta permanente, deben ser archivadas en files especiales y deberán ser incluidas en el estado de relevo, constituyen propiedad de la dirección u oficina correspondiente.

6.6 Seguimiento y Actualización de la Directiva. -

6.6.1 La dirección y oficina proponente, es responsable de efectuar el seguimiento y revisión continua sobre la vigencia (evaluar si es obsoleto) y aplicabilidad de la directiva aprobada, sus anexos, procedimientos documentados, instructivos u otros que correspondan, para lo cual debe

recabar los comentarios u opiniones de direcciones u oficinas involucradas o usuarios, según corresponda.

6.6.2 El estado de la vigencia y aplicabilidad de la directiva aprobada, incluyendo sus anexos, procedimientos documentados, flujogramas u otros que correspondan, debe ser informado por el órgano o unidad orgánica proponente a la Secretaría general como mínimo una vez al año.

6.6.3 Si producto del seguimiento y revisión continua, el órgano o unidad orgánica proponente requiere de la actualización o modificación de la directiva aprobada, deberá:

6.6.3.1 Usar la última versión editable de la directiva vigente, a fin de que sirva de base para su actualización.

6.6.3.2 Realizar el procedimiento establecido desde el numeral 6.1.2 de la presente directiva.

6.6.3.3 Aplicar el cuadro de control de cambios recomendado en el anexo N° 3, detallando los cambios que se adicionaron o eliminaron en la Directiva propuesta.

VII. RESPONSABILIDADES

7.1 Las direcciones y oficinas del CAEN-EPG son responsables del estricto cumplimiento de la presente directiva general.

7.2 La OAL y la SG son los responsables de la revisión de los proyectos normativos, según competencias funcionales establecidas en el MAGEPRO del CAEN-EPG

VIII. DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA TRANSITORIA

Aquellas direcciones y oficinas del CAEN-EPG que a la fecha de vigencia de la presente directiva se encuentren en la etapa de formulación o de revisión de los proyectos de directivas, deben adecuar el contenido de las mismas a las disposiciones de la presente directiva, en coordinación con la Secretaría General.

IX. ANEXOS

- 9.1 Anexo N° 1: Estructura básica del informe de sustento para remitir la propuesta de Directiva
- 9.2 Anexo N° 2: Estructura de la Carátula
- 9.3 Anexo N° 3: Cuadro de control de cambios recomendado
- 9.4 Anexo N° 4: Estructura de Directiva

Chorrillos, 13 de agosto de 2018



Doctor en Ciencia Política y Relaciones Internacionales
ANDRES VICENTE ACOSTA BURGA
Director General
Centro de Altos Estudios Nacionales-EPG

ANEXO N° 1
ESTRUCTURA BÁSICA DEL INFORME DE SUSTENTO PARA REMITIR LA
PROPUESTA DE DIRECTIVA

I. OBJETO

Sustentar la viabilidad técnica de la propuesta de Directiva denominada (...)
La finalidad de la Directiva (...) es (...)

II. ANTECEDENTES

Describir los hechos que motivaron la propuesta de directiva, así como las acciones realizadas en la fase de formulación de la directiva.

O indicar la nueva normativa legal de carácter general que establece la necesidad de regular internamente ciertas funciones o procesos (adecuación a la Ley, MAGEPRO, Decretos, entre otros).

III. ANÁLISIS DE LA PROPUESTA DE DIRECTIVA

El órgano o unidad orgánica proponente, según corresponda, debe:

En el caso de actualización de Directiva

- Indicar cuales los cambios en comparación con la versión anterior de la Directiva a ser actualizada.

En el caso de nueva Directiva

- Indicar la problemática que se desea solucionar con la propuesta de directiva: Cuando existan vacíos o deficiencias legales, retrasos o errores en la ejecución de un proceso, entre otros.
- Detallar el estándar o una buena práctica de alguna operación o proceso de la entidad (simplificación de procedimientos y trámites, optimización de procesos, entre otros).

Adicionalmente, puede indicar:

- Los objetivos generales y específicos de la propuesta de directiva, mencionando que se encuentran alineados a los objetivos institucionales y planes estratégicos y operativos del MINDEF.
- El beneficio que se tendría mediante la implementación de la propuesta de directiva.
- Si la implementación de la directiva irroga gastos al MINDEF. En el caso de irrogar gastos, identificar si se generarán nuevos gastos o sí, por el contrario, se utilizarán los recursos con los que cuenta la entidad.
- Si los usuarios y órganos o unidades orgánicas involucradas han manifestado su conformidad a la propuesta de directiva.

IV. CONCLUSIONES

Señalar los aspectos relevantes del análisis del informe.

V. RECOMENDACIONES

Recomendar el inicio de la etapa de aprobación corresponde.

**ANEXO N° 2
ESTRUCTURA DE LA CARÁTULA**

PRIMERA PÁGINA/ENCABEZADO



CUERPO DE PRIMERA PÁGINA

**N° <<CÓDIGO>> <<Directiva General / dirección u oficina>>
<TÍTULO DE LA DIRECTIVA>**

ROL	NOMBRE Y CARGO	FECHA	FIRMA
Elaborado por:	<Nombre elaborador1>	<fecha: mm/dd/aaaa>	<Firma y Sello>
	<Nombre elaborador2> ...	<fecha: mm/dd/aaaa>	<Firma y Sello>
	<Nombre revisor 1>	<fecha: mm/dd/aaaa>	<Firma y Sello>
Revisado por:	<Nombre revisor 2> ...	<fecha: mm/dd/aaaa>	<Firma y sello>
	<Nombre revisor legal>	<fecha: mm/dd/aaaa>	<Firma y Sello>

Versión: <1.0, 2.0 según corresponda>

Pág. <#> / <#>

PIE DE PÁGINA

Página # de # (pie de página)

**ANEXO N° 3
CUADRO DE CONTROL DE CAMBIOS RECOMENDADO**

N° de capítulo del documento	Párrafo/Figura/Tabla / Nota	Adición (A) o Eliminación (E)	Texto modificado
Cap. I	Pár. 1	E	El diseño y la implementación de un sistema
II	Pár. 4	A	Propósito de esta Directiva
IV	Pár. 5	E + A	El presente documento tiene Las acciones de este documento tiene por finalidad adecuar estandarizar las actividades

**ANEXO N° 4
ESTRUCTURA DE DIRECTIVA³**

**DENOMINACIÓN (Expresa de manera concreta el contenido de la Directiva)
DIRECTIVA GENERAL DE "xxx"**

DIRECTIVA <Indicar si la Directiva es General o de Órgano> : DG N° <Numeración>

FORMULADA POR : <Indicar Dirección u Oficina proponente>

En el contenido de las Directivas Generales o Específicas del CAEN-EPG, se debe considerar los siguientes ítems:

I. OBJETIVO

<Establecer y detallar lo que se pretende conseguir con la aplicación del documento>.

Ejemplo: Establecer normas y medidas de seguridad ...

II. ALCANCE

<Precisar el ámbito de aplicación del instrumento normativo; es decir, que órganos o unidades orgánicas están sujetas a sus disposiciones. Así como los procesos están siendo regulados >.

Ejemplo: La presente Directiva es de aplicación a todas las Direcciones y Oficinas del CAEN-EPG.

III. BASE LEGAL

<Citar los dispositivos legales y/o normas administrativas que regulen la función o servicio de acuerdo a la naturaleza del caso y por importancia del tipo documental. Se deben ordenar según su jerarquía indicado el número de la norma, fecha y su denominación oficial completa>.

Ejemplo:

- 4.1 Ley N° 28830, Ley del Centro de Altos estudios Nacionales, del 21 de julio 2006.
- 4.2 Decreto supremo 003-2008-DE, que reglamenta la ley 28830, del 26 de marzo 2008

IV. DISPOSICIONES GENERALES

<Establecer las disposiciones previas o aquellas que sirven de marco para mejor entendimiento y aplicación de la directiva. Deben ser redactadas en forma clara, concreta y en un lenguaje de fácil comprensión>.

Ejemplo:

- 7.1 De conformidad con el Decreto Ley N° XX y el Decreto Supremo N° 00X-2016-DE, la

³ La plantilla de la estructura de Directivas se encuentra publicada en la pag web del CAEN-EPG..

4.1 DEFINICIONES Y ABREVIATURAS (*)

<Indicar en orden alfabético las definiciones que sean relevantes para la comprensión del contenido del documento>.

<Indicar en orden alfabético las definiciones que sean relevantes para la comprensión del contenido del documento>.

Ejemplo:

4.1.1 Órgano Proponente:

4.1.2 Revisor:

4.1.3 MAGEPRO:

V. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

<Establecer las disposiciones de carácter particular respecto de las intervenciones, procesos, procedimientos u otros que se deben efectuar y con los que se pretende obtener determinado resultado. Asimismo, la identificación de los órganos que intervienen en los procesos, procedimientos, niveles de coordinación interna y sus plazos>.

Ejemplo:

5.1 Planificación de ...

5.2 Ejecución de... (de corresponder, estructurar por etapas)

5.2.1 Etapa 1

5.2.2 Etapa 2

5.2.3 Etapa 3

5.3 Seguimiento y control

5.4 Acciones de mejora (opcional)

VI. RESPONSABILIDADES

<Considerar a los Directores y Jefes de Oficina del CAEN-EPG como responsables de su aplicación, seguimiento y evaluación de la Directiva>.

Ejemplo:

6.1 Los directores y jefes de oficina del CAEN-EPG son responsables del cumplimiento de la presente directiva.

6.2 La Dirección....

6.3 La Oficina....

VII. ANEXOS (*)

<La directiva puede incluir procedimientos documentados, flujogramas, formatos, instructivo, cuadro de control de cambios, manual, guías, metodologías u otros, siempre que sean indispensables para la aplicación de la directiva; los mismos que deben estar debidamente numerados para facilitar su identificación, y ser invocados específicamente en el texto principal de la directiva, sustentando su incorporación>.

Ejemplo:

7.1 Anexo N° 1: XX

7.2 Anexo N° 2: XXX

(*) campos no obligatorios, incluir según considere necesario.