

MINISTERIO DE DEFENSA

CENTRO DE ALTOS ESTUDIOS NACIONALES ESCUELA DE POSGRADO CAEN-EPG



DIRECTIVA GENERAL DE EMISIÓN DE DOCUMENTOS NORMATIVOS DE GESTIÓN INTERNA

VERSIÓN 003

Versión: 003	Código: CAEN-DIRECTIVA	F. Implementación: 10 - FEBRERO - 2026	Pág. 1 de 18
Elaborado por: UPP	Revisado por: UAJ / SEC INST	Aprobado con Resolución N°	

ÍNDICE

I.	Objeto.....	3
II.	Alcance	3
III.	Base legal.....	3
IV.	Disposiciones Generales.....	4
4.1	Definición de términos.....	4
4.2	Características del diseño	5
4.3	Criterios para la aprobación.....	6
4.4	Jerarquía y clasificación	6
V.	Disposiciones Específicas.....	8
5.1.	Proceso de emisión	8
5.1.1	Formulación	8
5.1.2	Revisión	9
5.1.3	Visado.....	10
5.1.4	Aprobación.....	10
5.1.5	Difusión y archivo.....	11
5.2	Actualización, modificación o derogación	11
VI.	Responsabilidades	12
VII.	Anexos	13





PERU

Ministerio
de Defensa

Viceministerio de
Políticas para la Defensa

Dirección General
de Educación y
Doctrina

Centro de Altos
Estudios
Nacionales EPG

“Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”
“Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia”

DIRECTIVA GENERAL : EMISIÓN DE DOCUMENTOS NORMATIVOS DE GESTIÓN INTERNA

DIRECTIVA GENERAL : DG N° 003-2026-MINDEF/VPD/DIGEDOC/CAEN

FORMULADA POR : UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO DEL CENTRO DE ALTOS ESTUDIOS NACIONALES.

I. Objeto.

Normar y establecer los lineamientos para la formulación, actualización y aprobación de documentos normativos de gestión interna que se elaboren para el funcionamiento del CAEN-EPG.

II. Alcance

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de obligatorio cumplimiento de todas las unidades orgánicas del CAEN-EPG.

III. Base legal

- 3.1 Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización del Estado, su Reglamento y sus modificatorias.
- 3.2 Ley N° 30220, Ley Universitaria.
- 3.3 Ley N° 28830, Ley que reconoce al CAEN-EPG como institución de perfeccionamiento a nivel de posgrado académico y su Reglamento.
- 3.4 Decreto Legislativo N° 1134, que aprueba la Ley de Organización y Función del Ministerio de Defensa.
- 3.5 Decreto Supremo N° 103-2022-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública al 2030.
- 3.6 Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, Decreto Supremo que aprueba los Lineamientos de Organización del Estado y sus modificatoria.
- 3.7 Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 005-2020-PCM-SGP, que aprueban los lineamientos N° 02-2020-SGP que establecen orientaciones sobre el Reglamento de Organizaciones y Funciones – ROF y el Manual de Operaciones - MOP.
- 3.8 Estatuto del Centro de Altos Estudios Nacionales, Escuela de Posgrado, aprobado mediante R.M. N° 01336-2025-DE, del 10 de octubre del 2025.
- 3.9 Reglamento Institucional del CAEN-EPG, aprobado mediante R.M. N° 00047-2026-DE, del 14 de enero del 2026.
- 3.10 Directiva General de “Formulación, Aprobación y Actualización de Directivas”, Directiva General (DG) N° 012-2018-MINDEF/VRD/DGPP, del 24 de julio de 2018.

IV. Disposiciones Generales

4.1 Definición de términos

- a) **Actualización**, corresponde a la modificación, adición o derogación de determinadas partes del contenido del documento de gestión interna, originando una nueva versión de éste.
- b) **Aprobación**, es la admisión como válido de un documento de gestión interna, mediante una resolución o la suscripción del órgano competente.
- c) **Derogación**, eliminación de forma parcial o total de artículos o partes específicas de un documento de gestión interna.
- d) **Directiva General**, lineamiento interno de carácter técnico y operativo permanente, que sirve para **normar y orientar la gestión** (incluyendo procedimientos o acciones) que debe realizarse en cumplimiento de la regulación vigente, para el funcionamiento del CAEN-EPG.
- e) **Directiva Específica**, lineamiento interno de carácter técnico y operativo, que contiene **disposiciones de carácter temporal**, orientadas a definir el sentido de lo establecido por los reglamentos **para un caso en particular**.
- f) **Documento normativo de gestión interna**, documento que contiene disposiciones de obligatorio cumplimiento, que tiene por objeto establecer políticas, lineamientos y reglas de carácter general y específica, orientadas a la dirección y orientación de la actuación de los servidores del CAEN-EPG, buscando la estandarización de los criterios y actividades, en el marco de las competencias del CAEN-EPG.
- g) **Emisión**, consiste en la aprobación de un documento normativo de gestión interna, luego de un proceso enfocado a asegurar su implementación y mejora integral del servicio educativo.
- h) **Estatuto**, es el documento normativo de gestión interna cuya finalidad es implementar lo establecido en la ley de creación de la institución o norma afín, en términos de definir su organización y funciones.
- i) **Flujograma**, es el documento que expresa la representación gráfica de la secuencia de actividades de un proceso o procedimiento.
- j) **Guía o instructivo**, es el documento formulado y aprobado por la propia unidad orgánica con la finalidad de **orientar en el desarrollo estandarizado de una tarea**, que se deriva de una función específica y forma parte de un procedimiento, con la finalidad de establecer un protocolo estandarizado de dicha actividad.



- k) **Manual**, es un documento técnico que describe operativamente una actividad para que las unidades orgánicas puedan desempeñar sus funciones en relación con otras.
- l) **Unidad Orgánica proponente**, es la dependencia encargada de formular o actualizar los documentos de gestión interna dentro de su competencia, además de supervisar su cumplimiento.
- m) **Unidad Orgánica involucrada**, es la dependencia integrante de la estructura orgánica del CAEN-EPG, cuyas funciones se encuentran vinculadas con una o más disposiciones materia de cambio.
- n) **Reglamento Institucional**, documento que norma complementariamente, de manera general, la organización y funcionamiento de la institución de acuerdo con lo establecido en su Estatuto.
- o) **Reglamento Específico**, documento que norma, con carácter subordinado al Estatuto y el Reglamento Institucional, aspectos específicos del Reglamento Institucional, en virtud de su competencia propia.

4.2 Características del diseño

- a) Los documentos normativos de gestión interna deben ser, en su redacción, precisos, sencillos y de fácil entendimiento. Cada responsable de la formulación debe realizar las validaciones que considere pertinentes, para asegurar su comprensión y viabilidad en la aplicación.
- b) Los documentos normativos de gestión interna serán redactados en letra Calibri, tamaño 11 puntos, espaciado simple y con márgenes de 3 cm.
- c) Cada ítem, que forma parte de los documentos normativos de gestión interna, será debidamente identificado, utilizando principalmente artículos o numerales, tratándose de normativa interna de organización o normativa interna de gestión, respectivamente. En ese sentido, forman parte integrante de la resolución ministerial o directoral que las aprueba.
- d) Si el proyecto de documento de gestión interna considera la definición de actividades dentro de un procedimiento donde intervienen otras unidades orgánicas, se deberá anexar el diagrama de flujo correspondiente, el mismo que formará parte también del Manual de Gestión por Procesos de la institución.
- e) Si el proyecto de documento normativo de gestión interna implica para su ejecución la disposición de recursos, éste debe acompañar el presupuesto o costeo

necesario para su implementación, determinando su costo-beneficio, lo que servirá para determinar su viabilidad financiera.

4.3 Criterios para la aprobación

El diseño de los documentos normativos de gestión interna debe considerar los siguientes criterios para su aprobación:

- Contribución a un mejor servicio, empleo óptimo de los recursos estatales y transparencia en la gestión.
- No-duplicidad, ambigüedad y superposición de funciones entre unidades orgánicas.
- Establecimiento del costo-beneficio favorable para el CAEN-EPG y uso racional de los recursos.
- Permitir el seguimiento y evaluación de sus resultados.
- Contribución a los procesos de modernización de la gestión institucional.
- Concordante con disposiciones legales vigentes y basado en fundamentos técnicos normativos que justifiquen su emisión.

4.4 Jerarquía y clasificación

- Los documentos normativos de gestión interna se dividen en tres tipos según su finalidad.

Tabla 1. Tipología de documentos normativos de gestión interna

Tipos	Descripción
A	Definir la organización y funciones de las unidades orgánicas de la institución, como el estatuto, reglamentos y TUSNE.
B	Definir la operatividad, vinculada a la interacción entre unidades orgánicas.
C	Definir lineamientos específicos para el desarrollo de una determinada actividad.

- De acuerdo con las funciones establecidas en el Estatuto y Reglamento Institucional del CAEN-EPG, los documentos normativos de gestión interna deben cumplir condiciones particulares para su emisión, considerando su alcance y nivel de aprobación:

Tabla 2. Condiciones para la emisión de documentos normativos de gestión interna

Tipo	Documento de gestión interna	Condición para su emisión	Alcance
A: organización y funciones	Estatuto y TUSNE	Ante la necesidad de implementar lo establecido por la ley de creación de la institución o norma afín.	Unidades orgánicas y público en general
	Reglamento Institucional	Ante la necesidad de complementar lo establecido en el Estatuto, con respecto al desarrollo de la estructura orgánica y las funciones que les	Unidades orgánicas y público en general

Tipo	Documento de gestión interna	Condición para su emisión	Alcance
		corresponden a las unidades orgánicas.	
	Reglamento Específico	Ante la necesidad de implementar aspectos específicos del Reglamento Institucional, que se orientan a definir condiciones y requisitos de los servicios de la entidad.	Unidades orgánicas y público en general
B: procesos y procedimientos	Manual	Ante la necesidad de estandarizar procesos, procedimientos, documentos y criterios vinculados a los servicios de la entidad (Referido a manuales de gestión).	Unidades orgánicas y público en general
	Directiva General	Ante la necesidad de implementar lineamientos o parámetros particulares relacionados a un procedimiento de gestión permanente o rutinarias.	Unidades orgánicas
C: actividades	Directiva Específica	Ante la necesidad de implementar disposiciones y/o acciones específicas de forma coyuntural o temporal vinculadas a las actividades de un procedimiento o una función.	Unidades orgánicas
	Guía o instructivo	Ante la necesidad de establecer un protocolo para el desarrollo de una tarea o actividad, así como el uso de una herramienta específica.	Unidades orgánicas y público en general

c) Las unidades orgánicas proponentes tienen la responsabilidad de gestionar sus documentos normativos de gestión interna desde la emisión hasta su difusión, asimismo, deben garantizar el posterior cumplimiento de estos. El expediente, al final del proceso de emisión, contendrá los siguientes documentos, los cuales deben ser archivados virtualmente:

- 1) Documento normativo de gestión interna.
- 2) Resolución Directoral o ministerial, cuando corresponda.
- 3) Informe técnico de la Unidad proponente (se omite para el caso de los documentos de Tipo C).
- 4) Informe técnico de la Unidad de Planeamiento y Presupuesto, (se omite para el caso de los documentos de Tipo C).
- 5) Informe Legal de la Unidad de Asesoría Jurídica (se omite para el caso de los documentos de Tipo C).

- 6) En los casos que corresponda, a fin de justificar la interacción previa a la propuesta de la Unidad Proponente, serán sustentada con las actas de reunión, documentos de opinión, u otros. Se incluye, también, la opinión de la Unidad de Calidad Educativa, en los supuestos que involucre el cumplimiento de estándares de calidad.

V. Disposiciones Específicas

5.1. Proceso de emisión

- a) Las etapas del proceso de *emisión de un documento normativo de gestión interna* son las siguientes: Formulación, revisión, visado, aprobación, difusión y archivo.
- b) El desarrollo del proceso de emisión genera la interacción de las unidades orgánicas, las cuales cumplen distintas actividades con la finalidad de garantizar su calidad incorporando documentos, de acuerdo con el siguiente detalle:

Tabla 3. Proceso de emisión

Documento	FORMULACIÓN	REVISIÓN		VISADO	APROBACIÓN	DIFUSIÓN
	VB UUOO	VB UPP	VB UAJ	VB SI		
Estatuto / TUSNE	Proyecto / Informe	Informe	Informe	✓	RM	Interno / Web
Reglamento Institucional	Proyecto / Informe	Informe	Informe	✓	RM	Interno / Web
Reglamento Específico	Proyecto / Informe	Informe	Informe	✓	RD	Interno / Web
Manual	Proyecto / Informe	Informe	Informe	✓	RD	Interno / Web
Directiva General	Proyecto / Informe	Informe	Informe	✓	Firma D-CAEN	Interno
Directiva Específica	Proyecto	-	-	✓	Firma D-CAEN	Interno
Guía y/o Instructivo	Proyecto	-	-	-	Firma responsable de UUOO	Interno / Web

* Previo a la RM, la DGPP (DIDOM), DIGEDOC y OAJ del MINDEF emitirán opinión técnico legal respectiva.

Nota:

- RM : Resolución Ministerial del MINDEF.
 RD : Resolución Directoral del CAEN-EPG.
 UPP : Unidad de Planeamiento y Presupuesto.
 UAJ : Unidad de Asesoría Jurídica.
 UCE : Unidad de Calidad Educativa.
 D-CAEN : Dirección del CAEN-EPG.

5.1.1 Formulación

- a) Inicia con la unidad proponente, la misma que debe coordinar con las unidades involucradas necesarias a fin emitir el Informe Técnico correspondiente. Teniendo en cuenta lo establecido en los acápite a) y b) del punto 4.4., la unidad orgánica proponente deberá determinar el *tipo* de documento normativo de gestión interna idóneo para cumplir con la necesidad identificada.
- b) La unidad proponente es responsable de la adecuada formulación e incorporación de los aportes realizados por las áreas involucradas, teniendo especial cuidado para

la determinación de los documentos de Tipo C, los mismos que solo deben destinarse a disposiciones muy particulares, como ejemplo para el caso de directivas específicas: La descripción de algún evento y para el caso de guías o instructivos: La descripción del uso de una herramienta informática; pudiendo darse otros ejemplos dentro de la misma línea.

- c) Las diferentes unidades orgánicas del CAEN-EPG, elaborarán sus proyectos de documentos normativos de gestión interna, por iniciativa propia o por disposición superior, sustentando su proyecto en un informe técnico para los casos de documentos de Tipo A y B (**Anexo 1**) y sujetándose a la estructura establecida en la presente directiva (**Anexo 2**).
- d) Los documentos que garanticen la opinión favorable de las áreas involucradas, incluyendo a la Unidad de Calidad Educativa (En lo referente a Estándares de Calidad Educativa), serán insumo y evidencia adjunta para la formulación del informe técnico a presentar para aprobación y pueden ser: actas de reunión, documentos de opinión u otros que se estime conveniente, lo mismo que será especificado en el informe.
- e) En el caso de la formulación del Estatuto, Reglamento Institucional y TUSNE su elaboración se realizará de forma colegiada siguiendo el proceso formulado por la Unidad de Planeamiento y Presupuesto y aprobado por la Dirección del CAEN en la presente directiva; siendo la Secretaría Institucional la que lidere su implementación.
- f) Las directivas Generales y Específicas llevarán una numeración correlativa única y/o mecanismos de codificación que establezca la Secretaría Institucional, que será igualmente responsable de llevar un registro y asignar el número correspondiente a cada directiva, para lo cual, dispondrá del registro correspondiente.
- g) Los instructivos o guías formulados por las UUOO serán aprobados de acuerdo con los criterios que cada una de estas considere necesarios para garantizar su utilidad.
- h) Para el caso de los documentos de Tipo C no será necesaria la elaboración de Informes Técnicos.

5.1.2 Revisión

- a) El informe de la unidad orgánica proponente será respaldado por el informe técnico de la Unidad de Planeamiento y Presupuesto, que evalúa la viabilidad presupuestal para su implementación en el marco del plan operativo, así como su vinculación o alineamiento a los objetivos estratégicos y el cumplimiento de los criterios de modernización de la entidad.

- b) Posteriormente, el Informe Legal evalúa la pertinencia del sustento normativo que se incorpora en el documento de gestión interna, al igual que la inexistencia de cualquier conflicto jurídico con disposiciones internas, sectoriales o nacionales. A ésta se le agregará el proyecto de resolución directoral (Cuando corresponda), que en su versión final debidamente visada formará parte del expediente a remitir a la Secretaría Institucional para continuar el trámite de aprobación.
- c) Los documentos de Tipo A que requieran de Resolución Ministerial cuentan con informe técnico de la Unidad de Planeamiento y Presupuesto, como unidad proponente e informe legal, como unidad involucrada. Estos serán remitidos a las instancias correspondientes del Ministerio de Defensa, anexando el proyecto de Resolución Ministerial a fin de que se siga el flujo correspondiente hasta su oficialización.
- d) Los documentos de Tipo C están exceptuados del cumplimiento de la etapa de revisión.

5.1.3 Visado

- a) Contando con las validaciones respectivas de la etapa de revisión, todos los documentos normativos de gestión interna, a excepción de los de Tipo C, deben contar con los siguientes visados: V°B° de la Unidad Proponente, V°B° de la Unidad de Planeamiento y Presupuesto, V°B° de la Unidad de Asesoría Jurídica, y V°B° de la Secretaría Institucional, y las áreas involucradas en lo que corresponda.
- b) El V°B° involucra la responsabilidad sobre el cumplimiento de las etapas previas. Para el caso de los documentos Tipo C solo se requiere del visado de la Unidad Proponente.
- c) La Secretaría Institucional es la unidad responsable del último visado al documento normativo de gestión interna propuesto y de su presentación a la Dirección del CAEN para la aprobación respectiva, asimismo asignará la numeración y/o codificación en los documentos que corresponda.
- d) Los documentos de Tipo C que requieran de la aprobación de la Dirección del CAEN-EPG, serán elevados por las mismas Unidades Proponentes.

5.1.4 Aprobación

- a) Los documentos normativos de gestión interna de Tipo A requieren ser elevados a la Dirección del CAEN-EPG para su aprobación.
- b) En el caso del Estatuto u Reglamento Institucional que requieren de Resolución Ministerial, sus proyectos correspondientes deben seguir el procedimiento establecido en el Ministerio de Defensa.

- c) Los documentos que se oficializan con Resolución Directoral serán presentados por la Unidad Proponente, con el expediente que justifica el correcto cumplimiento del proceso de emisión, a la Secretaría Institucional, la misma que los elevará a la Dirección del CAEN a fin de proceder al acto resolutivo.

5.1.5 Difusión y archivo

- a) Todo documento normativo de gestión interna aprobado será difundido al personal del CAEN-EPG a través de los canales correspondientes, para su conocimiento y aplicación. Para todos los casos, la unidad orgánica proponente es responsable del cumplimiento de lo establecido en este acápite.
- b) En caso de que el documento normativo de gestión interna afecte intereses, obligaciones o derechos de terceros, se publicará necesariamente en la página web del CAEN-EPG, para lo cual la dependencia responsable/proponente coordinará con la Unidad de Relaciones Interinstitucionales y Cooperación Internacional, a fin de que se garantice la oportuna publicación.
- c) Los Directores y Jefes de Unidad del CAEN-EPG, que hayan elaborado el documento normativo de gestión interna, conducirán, explicarán y prestarán asistencia técnica a los operadores del mismo para su correcta implementación, en el caso se determine esta necesidad.
- d) La Secretaría Institucional del CAEN-EPG contará con un archivo físico y digital de los documentos normativos de gestión interna que cuentan con resolución de oficialización, así como, con los respectivos antecedentes de cumplimiento del proceso de emisión, lo cual debe ser monitoreado por la Unidad de Planeamiento y Presupuesto.
- e) En el caso de la normativa interna de gestión (Tipo B y C), cada unidad orgánica tendrá un registro digital de ésta, de acuerdo a sus competencias, lo cual debe ser monitoreado por la Unidad de Planeamiento y Presupuesto.

5.2 Actualización, modificación o derogación

- a) La Unidad Proponente deberá identificar la necesidad de actualizar, modificar o derogar un documento normativo de gestión interna fundamentándolo principalmente en la existencia de vacíos normativos o necesidad de regular operativamente una disposición general; implementación del Sistema de Control Interno; recomendación del Órgano de control Interno del MINDEF; recomendación de auditoría de calidad educativa; cumplimiento con la simplificación de procedimientos; actualización o modificación al marco normativo vigente en el CAEN-EPG; recomendación de órganos de dirección; y modificación en la estructura orgánica.

- b) Cuando se proponga la modificación de un documento normativo de gestión interna o la derogación de una disposición contenida en éste, el informe técnico de la unidad orgánica proponente deberá contener un análisis comparativo señalando el texto a modificar, la propuesta, la normativa vigente y la necesidad de dicha modificación.
- c) Los documentos normativos de gestión interna quedarán sin efecto por declaración expresa, cuando las disposiciones de la que emanen pierdan vigencia, o cuando su materia es íntegramente regulada por otro documento de mayor jerarquía. Estos entran en vigencia a partir de la oficialización correspondiente (Resolución Ministerial, Resolución Directoral, o Difusión según corresponda).
- d) Cuando una actualización de los documentos normativos de gestión interna requiera de modificaciones al Estatuto, se deberá incluir un artículo o disposición de excepcionalidad temporal hasta la inclusión del cambio al mismo Estatuto.

VI. Responsabilidades



- a) El Secretario Institucional, los Directores y los Jefes de Unidad, son responsables directos del fiel cumplimiento de la presente directiva.



- b) El Secretario Institucional, los Directores y los Jefes de Unidad del CAEN-EPG son responsables de la formulación, actualización y difusión de los documentos normativos de gestión interna relacionados con su ámbito de responsabilidad funcional.

- c) La Secretaría Institucional, es la encargada de difundir la Resolución Directoral que oficialice la aprobación de los documentos normativos de gestión interna cuando corresponda.



- d) La Unidad de Relaciones Interinstitucionales y Cooperación Internacional será la encargada de la publicación de los documentos normativos en la Página Web del CAEN-EPG previa solicitud de la Unidad proponente, siempre que corresponda.

- e) La Unidad de Calidad Educativa es la encargada de determinar los aspectos para el cumplimiento de estándares de calidad educativa, por lo cual las Unidades Proponentes son responsables de coordinar con esta, dentro del proceso de formulación, en los casos que involucren dichos estándares.

- f) La Unidad de Planeamiento y Presupuesto es responsable de evaluar la viabilidad presupuestal, la vinculación a los objetivos estratégicos y el cumplimiento de los criterios de modernización del CAEN-EPG, para los casos en que se requiere su intervención. Además, es responsable del monitoreo a los registros de documentos normativos de cada unidad orgánica.



- g) La Unidad de Asesoría Jurídica es responsable de garantizar el cumplimiento de las etapas previas a su informe a fin de continuar con el proceso de aprobación.
- h) En los aspectos no regulados por la presente Directiva, la Unidad de Planeamiento y Presupuesto y Unidad de Asesoría Jurídica emitirán un informe legal al respecto.

VII. Anexos

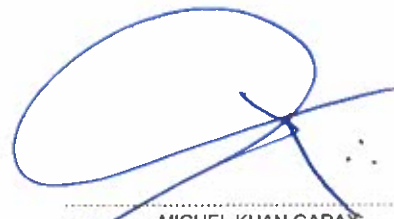
Anexo 1: Estructura del informe técnico del documento normativo de gestión interna.

Anexo 2: Estructura de los documentos normativos de gestión interna.

Anexo 3: Estructura de una directiva.

Anexo 4: Carátula de documentos normativos de gestión interna.

Chorrillos, 06 de febrero de 2026



MIGUEL KUAN GARAY
General de Brigada (r) EP y Doctor
Director del Centro de Altos Estudios Nacionales-
EPG



ANEXO 1: Estructura del informe técnico del documento normativo de gestión interna

Chorrillos, XX de XXXX de 20XX

Informe Técnico N° _____

Señor Doctor
 Director General de CAEN-EPG – CHORRILLOS

Asunto: Remisión de documento normativo de gestión interna para su evaluación y aprobación.

Ref. :

- a. Listado de documentos que sustenta la formulación y aprobación del documento de gestión interna.
- b. Relación de normas internas y externas que sustentan la formulación y aprobación del documento de gestión interna.



1. ANTECEDENTES

- a. Identificación del problema que pretende solucionar, la necesidad que se busca atender o la función o procesos que se busca cumplir.
- b. Gestiones realizadas previamente, considerando los documentos citados en la referencia.



2. BASE LEGAL

- a. Considerar la mención de las normas citadas en la referencia, que tengan relación directa con el sustento de la propuesta de documento de gestión interna.



3. ANALISIS

- a. Evolución del problema que se busca atender.
- b. Servicio que se ve afectado y características del mismo.
- c. Órganos involucrados.
- d. Análisis comparativo señalando el texto a modificar
- e. El documento de gestión vigente y la necesidad de su modificación.
- f. Población que se beneficia con el servicio.
- g. Costo-beneficio para la institución.



4. CONCLUSIONES

- a. Determinación de manera detallada la función o procesos que busca implementar la directiva.

Es todo lo que tengo que informar a Usted, para los fines consiguientes.



SELLO Y FIRMA

Iniciales de quien
elaboró el documento

ANEXO 2: Estructura de los documentos normativos de gestión interna

	Reglamento Institucional/Orgánico	Reglamento Específico Institucional/Orgánico	Manual Institucional/orgánico	Directiva General Institucional/orgánico	Directiva Específica Institucional/orgánico	Guía (Referencial) Institucional/orgánico
Alcance	Carátula Índice 1. Título Primero: Disposiciones Generales 2. Título Segundo: Disposiciones Específicas 3. Título Tercero: Disposiciones Complementarias (opcional). Anexos	Carátula Índice 1. Título Primero: Disposiciones Generales 2. Título Segundo: Disposiciones Específicas 3. Título Tercero: Disposiciones Complementarias (opcional). Anexos	Carátula Índice 1. Objetivo(s) 2. Alcance 3. Base Legal 4. Glosario de términos 5. Disposiciones Generales 6. Disposiciones Específicas 7. Disposiciones Complementarias (opcional). 8. Controles y métricas. Anexos	Carátula Índice 1. Objetivo(s) 2. Alcance 3. Base Legal 4. Disposiciones Generales 5. Disposiciones Específicas 6. Responsabilidades 7. Anexos	Carátula Índice 1. Objetivo(s) 2. Alcance 3. Base Legal 4. Disposiciones Generales 5. Disposiciones Específicas 6. Responsabilidades (Opcional) 7. Anexos	Carátula Índice 1. Objetivo(s) 2. Alcance 3. Base Legal 4. Glosario de términos 5. Descripción de las instrucciones. 6. Anexos
Estructura						
Elaboración	Unidades orgánicas					
Revisión	Unidad de Asesoría Jurídica Unidad de Planeamiento y Presupuesto				Unidad Orgánica proponente Unidad Orgánica proponente	Unidad Orgánica proponente
Visado	Unidad de Asesoría Jurídica Secretaría Institucional Unidad Orgánica proponente					Unidad Orgánica proponente
Aprobación	Dirección del CAEN / Resolución Directoral			Dirección del CAEN	Dirección del CAEN u UUOO	Dirección del CAEN u UUOO



ANEXO 3: Estructura de directiva

En la estructura de las Directivas se debe considerar los siguientes datos:

DENOMINACIÓN (Expresa de manera concreta el contenido de la Directiva)
DIRECTIVA DE XXX

DIRECTIVA (indicar si la Directiva es General o Específica) : DG N° (numeración)

FORMULADA POR : (indicar órgano proponente)

En el contenido de las Directivas, se debe considerar los siguientes componentes:

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, qué órganos o unidades orgánicas están sujetas a sus disposiciones, así como los procesos que están siendo regulados).

Ejemplo: la presente directiva es de la aplicación a todas las unidades orgánicas de la Dirección (...)

III. BASE LEGAL

(Citar los dispositivos legales y/o normas administrativas que regulen la función o servicio de acuerdo con la naturaleza del caso y por importancia del tipo documental. Se deben ordenar según su jerarquía indicando el número de la norma y su denominación oficial completa)

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)

4.1 DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

(Indicar en orden alfabético las definiciones que son relevantes para la comprensión del contenido del documento)

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

5.2.1 Etapa 2

5.2.1 Etapa 3

5.3 Seguimiento y control

5.4 Acciones de mejora (opcional)

VI. RESPONSABILIDADES

(Considerar a los Directores de los órganos y/o unidades orgánicas como responsables de su aplicación, seguimiento y evaluación de la Directiva)

Ejemplo:

6.1 Los órganos y unidades orgánicas son responsables del cumplimiento de la presente directiva

6.2 La Dirección (...)

6.3 La Unidad (...)

VII. ANEXOS (**)

(La directiva puede incluir procedimientos documentados, flujogramas, formatos, instructivos, cuadro de control de cambio, 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

(*) adaptado del Anexo N° 4, de la Directiva General DG N° 012-2018-MINDEF/VRD/DGPP, del 24 de julio de 2018.

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

MINISTERIO DE DEFENSA

CENTRO DE ALTOS ESTUDIOS NACIONALES ESCUELA DE POSGRADO CAEN-EPG



DIRECTIVA DE EMISIÓN DE DOCUMENTOS NORMATIVOS DE GESTIÓN INTERNA

VERSIÓN 001

Versión: 001	Código: CAEN-DIRECTIVA	F. Implementación: Jul - 26	Pág. 1 de 18
Elaborado por: UPP	Revisado por: UPP/OAJ	Aprobado con Resolución N° --	