



Consejo Ejecutivo

"Año de la Universalización de la Salud"

Lima, 19 de Diciembre del 2020



Firma Digital

Firmado digitalmente por LECAROS CORNEJO Jose Luis FAU  
20159981216 soft  
Cargo: Presidente De C.E.  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 19.12.2020 00:15:13 +01:00

## RESOLUCION ADMINISTRATIVA N° 000370-2020-CE-PJ

### VISTO:

El Oficio N° 002034-2020-GG-PJ, cursado por la Gerencia General del Poder Judicial.

### CONSIDERANDO:

**Primero.** Que, mediante Resolución Administrativa N° 478-2019-CE-PJ se aprobó la Directiva N° 010-2019-CE-PJ, "Disposiciones para el Desarrollo de Documentos Normativos en el Poder Judicial", la cual dispone en el numeral 6.4, que el "*Informe de sustentación para la presentación del proyecto normativo constituye el documento que expresa las motivaciones de la propuesta normativa, describiendo: a. La situación problemática actual que se pretende resolver; b. La existencia de vacío en la normatividad vigente o la necesidad de regular una norma general para fines operativos; c. El sustento normativo, precisando de ser el caso, el documento normativo que se modificaría o derogaría; d. Los beneficios que generaría la implementación del documento normativo; y, e. Los costos que demandaría su implementación, de ser el caso. Su formulación estará a cargo de la dependencia que presente el proyecto normativo, para lo cual contará con el apoyo técnico de la Subgerencia de Racionalización, o de la Unidad de Planeamiento y Desarrollo, en el caso de las Cortes Superiores de Justicia, que operen como Unidades Ejecutoras. Debe presentarse de manera conjunta con el proyecto de documento normativo, para el adecuado análisis del mismo*".

**Segundo.** Que, la Gerencia General del Poder Judicial mediante Oficio N° 000985-2020-GG-PJ remitió a este Órgano de Gobierno la propuesta actualizada de la Directiva N° 010-2019-CE-PJ, "Disposiciones para el Desarrollo de Documentos Normativos en el Poder Judicial", la cual en mérito a la Resolución Corrida N° 000108-2020-CE-PJ fue remitida al despacho del señor Consejero Gustavo Álvarez Trujillo, para el informe respectivo.

**Tercero.** Que, el señor Consejero Responsable de la Unidad de Equipo Técnico Institucional del Código Procesal Penal mediante Oficio N° 000131-2020-CR-UETI-CPP-PJ remite opinión técnica favorable al proyecto de actualización de la Directiva "Disposiciones para el Desarrollo de Documentos Normativos en el Poder Judicial".



Firmado digitalmente por MERA CASAS Luis Alberto FAU  
20159981216 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 18.12.2020 14:13:02 -05:00





## Consejo Ejecutivo

**Cuarto.** Que, en ese contexto, mediante Resolución Corrida N° 000344-2020-CE-PJ, el Consejo Ejecutivo del Poder Judicial dispuso remitir a la Gerencia General del Poder Judicial la opinión técnica emitida por la Unidad de Equipo Técnico Institucional del Código Procesal Penal, otorgada a través del Informe N° 000007-2020-FLA-ST-UETI-CPP-PJ, respecto a la omisión del término “áreas funcionales”, en los numerales 5.1 y 5.5, ello en merito a que las propuestas pueden venir de cualquiera de las Gerencias o Subgerencias, Comisiones, Comités, Equipos Técnicos de implementación, entre otros, debiendo en ese sentido actualizarse el proyecto de directiva interna denominada “Disposiciones para el Desarrollo de Documentos Normativos en el Poder Judicial”.

**Quinto.** Que, bajo dicho marco, la Subgerencia de Racionalización mediante Informe N° 000245-2020 -SR-GP-GG-PJ, sostiene que de la lectura del informe de la Unidad de Equipo Técnico Institucional del Código Procesal Penal se advierte que se ha identificado como oportunidad de mejora precisar en el proyecto de actualización la dependencia de las unidades orgánicas y/o funcionales; así señala que si bien con Informe N° 000101-2020-SR-GP-GG se presentó un proyecto de actualización de la Directiva “Disposiciones para el Desarrollo de Documentos Normativos en el Poder Judicial”, esta nueva versión surge y se sustenta en la necesidad de reformular la propuesta de actualización conforme a lo indicado por el Consejo Ejecutivo mediante Resolución Corrida N° 000344-2020-CE-PJ; otorgando su opinión técnica favorable al igual que la Gerencia de Planificación a través del Memorando N° 001501-2020-GP-GG-PJ.

**Sexto.** Que, con la opinión técnica favorable de la Subgerencia de Racionalización, se advierte que el numeral 6.5 de la Directiva N° 010-2019-CE-PJ, aprobada por Resolución Administrativa N° 478-2019-CE-PJ, señala que *“Los proyectos de documentos normativos y sus informes de sustentación, deben ser presentados a la Subgerencia de Racionalización de la Gerencia de Planificación, quien debe analizar y evaluar su contenido. Asimismo, debe revisar que el tipo de documento empleado corresponda con el propósito de su creación pudiendo efectuar los ajustes necesarios para su adecuación en coordinación con el área formuladora. Emitida la opinión favorable del órgano de racionalización, se debe recibir la opinión de la Oficina de Asesoría Legal que corresponda, según el ámbito de aplicación del documento normativo, en relación a la consistencia de la base legal y contenido del proyecto, salvaguardando que se cumpla con la normatividad vigente e inherente a sus procesos”*.

**Sétimo.** Que, en ese sentido, la Oficina de Asesoría Legal de la Gerencia General del Poder Judicial mediante Informe N° 001733-2020-OAL-GG-PJ, señala que el proyecto de Directiva propuesto tiene como objetivo





Consejo Ejecutivo

establecer disposiciones para la formulación, revisión, aprobación y difusión estandarizadas de los Documentos Normativos en el Poder Judicial, cuyo alcance es de obligatorio cumplimiento por todas las dependencias administrativas y jurisdiccionales de este Poder del Estado, que de acuerdo con su competencia funcional tengan participación en la elaboración, revisión, aprobación y difusión de Documentos Normativos; asimismo, dada las diversas propuestas de mejora, resulta razonable dejar sin efecto la Resolución Administrativa N° 478-2019-CE-PJ, que aprobó la Directiva N° 010-2019-CE-PJ.

**Octavo.** Que, asimismo, el citado informe legal señala que el referido proyecto cumple con la estructura prevista para este tipo de documentos conforme al “Anexo 01: Formato de Directiva” establecido para este tipo de proyectos, según lo indica la Directiva N° 010-2019-CE-PJ, aprobada por Resolución Administrativa N° 478-2019-CE-PJ. Los conceptos contenidos en su estructura interna se encuentran desarrollados en forma clara y tienen un impacto administrativo favorable en la administración, en términos de eficiencia y eficacia sobre el procedimiento que regula, por lo que otorga su opinión favorable para la prosecución del trámite.

**Noveno.** Que, en ese contexto, la Gerencia General del Poder Judicial mediante Oficio N° 002034-2020-GG-PJ, eleva a este Órgano de Gobierno el citado proyecto de Directiva denominada “Disposiciones para el Desarrollo de Documentos Normativos en el Poder Judicial”, para su aprobación.

**Décimo.** Que, el artículo 82°, inciso 26), del Texto Único Ordenado de la Ley Orgánica del Poder Judicial determina como función y atribución del Consejo Ejecutivo del Poder Judicial la adopción de acuerdos y demás medidas necesarias, para que las dependencias de este Poder del Estado funcionen con celeridad y eficiencia.

Por estos fundamentos; en mérito al Acuerdo N° 1466-2020 de la septuagésima primera sesión del Consejo Ejecutivo del Poder Judicial, de fecha 2 de diciembre de 2020, realizada en forma virtual con la participación de los señores Lecaros Cornejo, Arévalo Vela, Lama More, Álvarez Trujillo, Pareja Centeno y Castillo Venegas; en uso de las atribuciones conferidas por el artículo 82° del Texto Único Ordenado de la Ley Orgánica del Poder Judicial. Por unanimidad,

**SE RESUELVE:**

**Artículo Primero.-** Aprobar la Directiva N° 019-2020-CE-PJ, denominada “Disposiciones para el Desarrollo de Documentos Normativos en el Poder Judicial”; que en anexo forma parte integrante de la presente decisión.





Consejo Ejecutivo

**Artículo Segundo.-** Dejar sin efecto la Directiva N° 010-2019-CE-PJ, denominada "Disposiciones para el Desarrollo de Documentos Normativos en el Poder Judicial", aprobada por Resolución Administrativa N° 478-2019-CE-PJ; así como cualquier otra disposición que se oponga a la presente.

**Artículo Tercero.-** Disponer que la Gerencia General del Poder Judicial, realice las acciones administrativas necesarias para el cumplimiento de la presente resolución.

**Artículo Cuarto.-** Publicar la presente resolución y el documento aprobado en el Portal Institucional del Poder Judicial, para su difusión y cumplimiento.

**Artículo Quinto.-** Transcribir la presente resolución a la Presidencia del Poder Judicial, Oficina de Control de la Magistratura del Poder Judicial, Presidencia de las Cortes Superiores de Justicia de la República; y a la Gerencia General para su conocimiento y fines pertinentes.

**Regístrese, publíquese, comuníquese y cúmplase.**

JLC/erm



Firmado digitalmente por MERA  
CASAS Luis Alberto FAU  
20159981216 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 18.12.2020 14:13:02 -05:00



	DOCUMENTO INTERNO		GP/DIR-0	
	DIRECTIVA		Versión:	00
	DISPOSICIONES PARA EL DESARROLLO DE DOCUMENTOS NORMATIVOS EN EL PODER JUDICIAL		Página:	1 de 44



	ELABORADO POR		REVISADO POR		APROBADO POR	
<b>Nombre</b>	Pedro Chumpitaz Díaz		Mariano Cucho Espinoza		José Lecaros Cornejo	
<b>Cargo</b>	Gerente de Planificación	Firmado digitalmente por CHUMPITAZ DIAZ Pedro Martin FAU 20159981216 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 14.12.2020 14:21:25 -05:00	Gerente General	Firmado digitalmente por CUCHO ESPINOZA Mariano Augusto FAU 20159981216 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 14.12.2020 16:46:55 -05:00	Presidente del Consejo Ejecutivo	

## 1. OBJETIVO

Establecer disposiciones para la formulación, revisión, aprobación y difusión estandarizadas de los Documentos Normativos en el Poder Judicial.

## 2. ALCANCE

Lo establecido en la presente Directiva, es de obligatorio cumplimiento por todas las dependencias administrativas y jurisdiccionales del Poder Judicial, que de acuerdo con su competencia funcional tengan participación en la elaboración, revisión, aprobación y difusión de Documentos Normativos.

## 3. BASE NORMATIVA

- Ley N.º 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, sus modificatorias y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N.º 030-2002-PCM.
- Decreto Supremo N.º 017-93-JUS, que aprobó el Texto Único Ordenado de la Ley Orgánica del Poder Judicial y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N.º 109-2012-PCM, que aprobó la estrategia para la Modernización de la Gestión Pública.
- Decreto Supremo N.º 004-2013-PCM, que aprobó la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.
- Decreto Supremo N.º 054-2018-PCM, que aprobó los Lineamientos de Organización del Estado.
- Decreto Supremo N.º 123-2018-PCM, que aprobó el Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública.
- Resolución de Secretaria de Gestión Pública N.º 006-2018-PCM/SGP, que aprobó la Norma Técnica N.º 001-2018-PCM/SGP, Norma Técnica para la implementación de la gestión por procesos en las Entidades de la Administración Pública.
- Decreto Supremo N.º 131-2018-PCM, que modificó los Lineamientos de Organización del Estado, aprobados mediante el Decreto Supremo N.º 054-2018-PCM.



Firmado digitalmente por CORNEJO FARFAN Aurea Natali FAU 20159981216 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 14.12.2020 14:43:19 -05:00



Firmado digitalmente por ANDRADE AURIS Juan Alberto FAU 20159981216 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 14.12.2020 14:27:28 -05:00

	DOCUMENTO INTERNO	GP/DIR-00	
	DIRECTIVA	Versión:	00
	<b>DISPOSICIONES PARA EL DESARROLLO DE DOCUMENTOS NORMATIVOS EN EL PODER JUDICIAL</b>	Página:	2 de 44



- Decreto Supremo N.º 004-2019-JUS, que aprobó el Texto Único Ordenado de la Ley N.º 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Resolución Administrativa N.º 070-2002-CE-PJ, que aprobó el Reglamento de Organización y Funciones de las Cortes Superiores de Justicia con menos de seis Salas y su modificatoria.
- Resolución Administrativa N.º 226-2012-CE-PJ, que aprobó el Reglamento de Organización y Funciones del Poder Judicial.
- Resolución Administrativa N.º 228-2012-CE-PJ, que aprobó el Reglamento de Organización y Funciones del Centro de Investigaciones Judiciales
- Resolución Administrativa N.º 242-2015-CE-PJ, que aprobó el Reglamento de Organización y Funciones de la Oficina de Control de la Magistratura del Poder Judicial y modificatoria
- Resolución Administrativa N.º 251-2016-CE-PJ, que aprobó el Reglamento de Organización y Funciones de la Gerencia General del Poder Judicial y modificatoria.
- Resolución Administrativa N.º 284-2016-CE-PJ, que aprobó el Reglamento de Organización y Funciones del Consejo Ejecutivo del Poder Judicial y modificatorias.
- Resolución Administrativa N.º 111-2016-CE-PJ, que aprobó el Reglamento de Organización y Funciones de la Corte Suprema de Justicia de la República y modificatoria.
- Resolución Administrativa N.º 090-2018-CE-PJ, que aprobó el Reglamento de Organización y Funciones de las Cortes Superiores de Justicia que operan como Unidades Ejecutoras y modificatoria.
- Resolución Administrativa N.º 233-2019-CE-PJ, que aprobó el Plan para la Implementación de la Gestión por Procesos en el Poder Judicial.

#### 4. DEFINICIONES

- **Actividad.-** Conjunto de acciones o tareas afines y coordinadas que conforman una fase o etapa dentro de un proceso, requeridas para lograr un resultado con valor añadido para la siguiente fase o actividad, hasta conseguir un producto o servicio para el cliente final.
- **Actos de administración interna.-** Conjunto de acciones que se agotan en el ámbito interno de la entidad, destinadas a organizar o hacer funcionar sus propias actividades o servicios, mediante los procesos de planeamiento, presupuesto, abastecimiento, contabilidad, tesorería, recursos humanos, asesoría jurídica, gestión financiera, gestión de medios materiales, entre otros.

	DOCUMENTO INTERNO	GP/DIR-0	
	DIRECTIVA	Versión:	00
	<b>DISPOSICIONES PARA EL DESARROLLO DE DOCUMENTOS NORMATIVOS EN EL PODER JUDICIAL</b>	Página:	3 de 44



- **Actualización.-** Renovación de los documentos normativos por modificación (variación, adición o eliminación) de partes específicas de su contenido, generando una nueva versión del mismo.
- **Atribución o facultad.-** Capacidad para señalar el poder o facultad de decisión respecto a determinadas materias, conferida expresamente por Ley.
- **Dependencia orgánica.-** Relación en que se encuentra una Unidad o Dependencia con respecto a otra situada en la línea inmediata superior de autoridad, la cual ejerce supervisión directa para el cumplimiento de sus funciones e injerencia en su régimen interno.
- **Dependencia técnica o funcional.-** Relación en que se encuentra una unidad orgánica respecto a otra, u otras, la cual ejerce control técnico vinculante sobre las primeras.
- **Diagrama de flujo o flujograma.-** Representación gráfica y secuencial del desarrollo del procedimiento en una herramienta de notación gráfica estandarizada, sirve para hacerse en forma rápida una imagen mental de un proceso determinado, con el objeto de analizarlo o perfeccionarlo y/o facilitar la comprensión del procedimiento.
- **Dueño del proceso.-** Quien tiene definidos el encargo y la autoridad para diseñar, implementar, controlar y mejorar los procesos a su cargo, con el propósito de asegurar que se obtenga el resultado previsto.
- **Formato o formulario.-** Documento diseñado para registrar datos relacionados con alguna actividad o proceso.
- **Funciones específicas.-** Conjunto de acciones debidamente detalladas que deben realizar los órganos, unidades orgánicas y demás niveles organizacionales, conducentes a alcanzar sus objetivos y metas.
- **Funciones generales.-** Conjunto de acciones que debe realizar la entidad conducente a alcanzar los objetivos y metas Institucionales. Estas provienen de las normas sustantivas de la entidad.
- **Funciones.-** Conjunto de acciones afines y coordinadas que corresponde realizar a la entidad, y demás niveles organizacionales, para alcanzar sus objetivos.
- **Gestión por procesos.-** Forma de planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de trabajo de las diferentes unidades de organización, de manera transversal y secuencial, para contribuir con el logro de los objetivos institucionales. En ese marco, los procesos se gestionan como un sistema definido por la red de procesos, sus productos y sus interacciones, creando así un mejor entendimiento de lo que aporta valor a la entidad.
- **Lineamientos.-** Normas de carácter técnico que regulan la implementación de una política de Estado previamente aprobada.

	DOCUMENTO INTERNO	GP/DIR-0	
	DIRECTIVA	Versión:	00
	<b>DISPOSICIONES PARA EL DESARROLLO DE DOCUMENTOS NORMATIVOS EN EL PODER JUDICIAL</b>	Página:	4 de 44



- **Nivel organizacional.**- Jerarquía dentro de la estructura orgánica de la Entidad que refleja la dependencia entre los órganos, de acuerdo con sus funciones y atribuciones.
- **Organigrama.**- Representación gráfica de la organización de una entidad o dependencia en la cual se muestran las distintas unidades de organización y sus relaciones jerárquicas.
- **Órgano consultivo.**- Órgano encargado de absolver consultas específicas, generalmente de carácter político, al más alto nivel de gobierno o dirección de la Institución.
- **Órgano de apoyo.**- Órgano encargado de proporcionar a los demás órganos componentes de una unidad orgánica, el potencial humano, materiales, medios económicos y otros servicios que requieren para cumplir sus funciones.
- **Órgano de asesoría.**- Órgano encargado de proporcionar a los órganos de dirección y demás órganos componentes, servicios especializados en relación con las políticas y actividades de la organización.
- **Órgano de control.**- Órgano que desarrolla funciones para cautelar previamente y verificar posteriormente, la correcta administración de recursos humanos, materiales y financieros, así como la obtención de los resultados de la gestión pública.
- **Órgano de dirección.**- Órgano que toma las decisiones y fija los objetivos de la entidad. Sus funciones administrativas básicas son: planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades tendientes a alcanzar los objetivos y metas institucionales.
- **Órgano de línea.**- Órgano encargado de ejecutar las funciones fundamentales para cumplir la misión y objetivos de la entidad.
- **Órgano desconcentrado.**- Órgano que por delegación de la autoridad competente, realiza funciones del nivel central al nivel periférico en distintos puntos territoriales, dentro de los alcances de la misma persona jurídica.
- **Órgano.**- Dependencia orgánica estructural que agrupa a las unidades orgánicas que realizan funciones de dirección, control, consultiva, asesoría, apoyo y de línea.
- **Proceso.**- Conjunto de procedimientos, actividades y tareas de agregación de valor que interactúan, para transformar elementos de entrada en productos o servicios, mediante la asignación de recursos.
- **Proyecto de documento normativo.**- Propuesta normativa que puede estar referida a nuevas disposiciones o a la actualización de los documentos existentes
- **Registro.**- Documento o producto que presenta resultados obtenidos y proporciona evidencia de las actividades desempeñadas.

	DOCUMENTO INTERNO	GP/DIR-001	
	DIRECTIVA	Versión:	001
	<b>DISPOSICIONES PARA EL DESARROLLO DE DOCUMENTOS NORMATIVOS EN EL PODER JUDICIAL</b>	Página:	5 de 44



- **Relaciones de coordinación.**- Vínculo que existe entre una unidad orgánica respecto a otras, para asegurar comunicaciones adecuadas.
- **Relaciones organizacionales.**- Constituyen el conjunto de vínculos que se dan entre los diversos órganos del Poder Judicial, en el desarrollo de sus funciones.
- **Riesgo.**- Mide la probabilidad de ocurrencia de una situación o evento, con consecuencias, que pueda obstaculizar el desarrollo de un proceso y afectar el logro de sus objetivos.
- **Tarea.**-Pasos a seguir en un tiempo limitado para completar la ejecución de una actividad, como parte de un proceso.
- **Versión.**- Número de veces en las que se ha actualizado un documento normativo, iniciando el cómputo desde su creación (Todo documento nuevo inicia con versión N.º 001, si actualizamos ese documento, la versión cambiaría a N.º 002, así sucesivamente).

## 5. RESPONSABLES

Son responsables del cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva, conforme al detalle siguiente:

- 5.1. Todas las unidades orgánicas y funcionales del Poder Judicial que presenten proyectos de documentos normativos en el ámbito de sus competencias son responsables del cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva, durante la formulación de los mismos.
- 5.2. La Subgerencia de Racionalización de la Gerencia de Planificación es responsable del cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva, durante la revisión de los proyectos de documentos normativos, emitiendo opinión técnica al respecto.
- 5.3. La Oficina de Asesoría Legal de la Gerencia General es responsable de revisar, analizar y emitir opinión respecto a la consistencia de la base legal y el contenido de los proyectos de documentos normativos, salvaguardando que el contenido de los mismos cumpla con la normatividad vigente e inherente a sus procesos. Asimismo, es responsable de la elaboración del proyecto de resolución administrativa de aprobación del documento normativo.
- 5.4. El órgano competente de acuerdo con lo establecido en el numeral 7.1 del presente documento, es responsable de verificar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva, para la aprobación de los proyectos de documentos normativos.

	DOCUMENTO INTERNO	GP/DIR-001	
	DIRECTIVA	Versión:	00
	<b>DISPOSICIONES PARA EL DESARROLLO DE DOCUMENTOS NORMATIVOS EN EL PODER JUDICIAL</b>	Página:	6 de 44



- 5.5. Todas las unidades orgánicas y funcionales del Poder Judicial son responsables de regular los procesos a su cargo a través de la formulación y presentación de proyectos de documentos normativos; así como de revisar de forma permanente los ya existentes, a fin de asegurar que reflejen sus funciones y procesos actuales. Asimismo, son responsables de mantener y actualizar el Listado Maestro en cuanto a los registros que gestione cada proceso para llevar un control de los mismos.
- 5.6. Es responsabilidad de la Subgerencia de Racionalización de la Gerencia de Planificación, mantener y actualizar el Listado Maestro en cuanto a los Documentos Normativos; así como de efectuar la publicación de tales documentos normativos en el repositorio habilitado para ello, el cual contará con un acceso directo desde el portal web institucional.
- 5.7. La Gerencia de Informática es responsable de asegurar la disponibilidad y brindar adecuada protección a los documentos publicados con los mecanismos tecnológicos que sean necesarios dentro del ámbito de su competencia.

## 6. DISPOSICIONES GENERALES

### 6.1. Documentos normativos

Son documentos normativos, todos aquellos destinados a organizar y ejecutar actos de administración interna en el Poder Judicial, como los descritos en el numeral 1.2.1 del artículo 1º del Texto Único Ordenado de la Ley N.º 27444 -Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N.º 004-2019-JUS.

Las disposiciones establecidas en tales documentos son de cumplimiento obligatorio, por parte de todos los funcionarios y servidores públicos del Poder Judicial comprendidos en su alcance, siempre que se hayan emitido por quien legalmente tiene facultades para ello, siguiendo el trámite descrito en la presente Directiva.

Para la formulación, revisión y aprobación de los documentos normativos, se debe considerar lo siguiente:

- Integrar los principios y valores éticos de la institución con la finalidad de visibilizar la integridad como objetivo institucional
- Evaluar el grado del impacto al interior de la organización, en términos de costo efectividad, con la finalidad de privilegiar la aprobación de documentos normativos cuya implantación optimice el uso de los recursos disponibles.

	DOCUMENTO INTERNO	GP/DIR-0	
	DIRECTIVA	Versión:	00
	<b>DISPOSICIONES PARA EL DESARROLLO DE DOCUMENTOS NORMATIVOS EN EL PODER JUDICIAL</b>	Página:	7 de 44



- c. Definir en forma clara los conceptos utilizados en el desarrollo del documento, en orden alfabético. Las definiciones no contemplan siglas y de utilizarse éstas van en el texto.
- d. Desarrollar el texto del documento, aplicando el método deductivo, de tal forma que se relacionen de manera coherente cada uno de sus párrafos, evitando ser repetitivo.
- e. La redacción debe efectuarse aplicándose los criterios de objetividad, orden, precisión y simplicidad, debiendo asegurar el uso correcto del idioma; así como el uso de términos sencillos o de fácil comprensión, y en la medida de lo posible, inclusivos.
- f. Consignar la base normativa, en orden jerárquico y orden cronológico dentro de una misma jerarquía. Debiendo considerar solo aquellas normas que tengan relación directa con el contenido del documento normativo.

## 6.2. Formulación y/o elaboración de los proyectos de documentos normativos

Cualquiera de las unidades orgánicas o funcionales del Poder Judicial, en el marco de sus funciones establecidas en el respectivo Reglamento de Organización y Funciones o resolución administrativa de creación, está facultada para elaborar y presentar proyectos de documentos normativos, para lo cual deberá determinar el tipo de documento adecuado con el propósito de su creación.

Los proyectos de documentos normativos presentados no deben afectar o modificar materias que han sido normadas o correspondan, a instrumentos de gestión estandarizados, relacionados con la ejecución presupuestal y administrativa institucional, a cargo de las gerencias de línea responsables de la gestión de los sistemas administrativos.

Los proyectos de Manual de Organización y Funciones de la Corte Suprema de Justicia de la República, del Consejo Ejecutivo del Poder Judicial, de la Oficina de Control de la Magistratura (OCMA) y de la Gerencia General, serán elaborados por la Subgerencia de Racionalización de la Gerencia de Planificación.

Por su parte, las Cortes Superiores de Justicia formularán los proyectos de Manual de Organización y Funciones, de sus dependencias, para ello podrá solicitar el apoyo técnico de la Subgerencia de Racionalización o de la Unidad de Planeamiento y Desarrollo, en caso de Cortes Superiores de Justicia, que operen como Unidades Ejecutoras.

Los proyectos de Reglamento de Organización y Funciones serán formulados por la Subgerencia de Racionalización de la Gerencia de Planificación.

	DOCUMENTO INTERNO		GP/DIR-0	
	DIRECTIVA		Versión:	00
	DISPOSICIONES PARA EL DESARROLLO DE DOCUMENTOS NORMATIVOS EN EL PODER JUDICIAL		Página:	8 de 44



Por su naturaleza, los órganos desconcentrados serán considerados en el Manual de Organización y Funciones, y en el Reglamento de Organización y Funciones de la organización del nivel central.

### 6.3. Estructuración de los documentos

La formulación de los proyectos de documentos normativos debe sujetarse a las características siguientes:

- a. Para facilitar su identificación y descripción, en todas las páginas del documento se debe insertar un encabezado, en el que se consigne al lado izquierdo el Isotipo del Poder Judicial; en el centro el alcance interno o externo del documento, tipo de documento normativo y su denominación, en letra mayúscula Arial, número 11 estilo negrita; y, en el lado derecho, el código, la versión y número de páginas del documento en la fórmula “Página X de Y”.

	DOCUMENTO INTERNO		CÓDIGO	
	TIPO DE DOCUMENTO		Versión:	
	NOMBRE DEL DOCUMENTO		Página:	X de Y

La estructura del encabezado debe ser utilizada en todos los documentos normativos, incluyendo sus anexos.

- b. Aunado a ello, en la primera hoja del documento normativo, debajo del encabezado debe insertarse un cuadro donde se señale a los responsables de su generación, debiéndose consignar el nombre y cargo de mayor jerarquía de la dependencia que lo formula, lo revisa y lo aprueba; teniendo en cuenta, que no se puede consignar a la misma persona en dos campos. Para ello debe utilizarse letra Arial, número 9.

En la parte derecha de cada nombre existe un espacio para consignar la firma de cada uno de los responsables.

	ELABORADO POR		REVISADO POR		APROBADO POR	
Nombre						
Cargo						

	DOCUMENTO INTERNO	GP/DIR-00	
	DIRECTIVA	Versión:	00
	<b>DISPOSICIONES PARA EL DESARROLLO DE DOCUMENTOS NORMATIVOS EN EL PODER JUDICIAL</b>	Página:	9 de 44



- c. Para el desarrollo del documento, el tipo de letra a usarse será: en los títulos mayúscula, fuente tipo “Arial”, con estilo “Negrita”, tamaño 12; en el texto la fuente tipo “Arial”, estilo “Normal”, tamaño 11, en espacio interlineado 1.15, evitando en lo posible escribir en mayúscula.

#### 6.4. Informe de sustentación para la presentación del proyecto normativo

Constituye el documento que expresa las motivaciones de la propuesta normativa, describiendo:

- a. La situación problemática actual que se pretende resolver
- b. La existencia de vacío en la normatividad vigente o la necesidad de regular una norma general para fines operativos
- c. El sustento normativo, precisando de ser el caso, el documento normativo que se modificaría o derogarí.
- d. Los beneficios que generaría la implementación del documento normativo
- e. Los costos que demandaría su implementación, de ser el caso.
- f. En el caso de las actualizaciones, debe señalar las modificaciones introducidas en el documento.

Su formulación estará a cargo de la dependencia que presente el proyecto normativo, para lo cual contará con el apoyo técnico de Subgerencia de Racionalización, o de la Unidad de Planeamiento y Desarrollo, en el caso de las Cortes Superiores de Justicia, que operen como Unidades Ejecutoras.

Debe presentarse de manera conjunta con el proyecto de documento normativo, para el adecuado análisis de este.

#### 6.5. Presentación y revisión de los proyectos de documentos normativos

Los proyectos de documentos normativos y sus informes de sustentación deben ser presentados a la Subgerencia de Racionalización de la Gerencia de Planificación, quien debe analizar y evaluar su contenido. La omisión de presentación del informe de sustentación dará lugar a la devolución del proyecto para la correspondiente subsanación. Asimismo, debe revisar que el tipo de documento empleado corresponda con el propósito de su creación, pudiendo efectuar los ajustes necesarios para su adecuación en coordinación con el área formuladora.

Emitida la opinión técnica favorable del órgano de Racionalización, se debe recibir la opinión de la Oficina de Asesoría Legal de la Gerencia General, en relación con la consistencia de la base legal y contenido del proyecto, salvaguardando que se cumpla con la normatividad vigente e inherente a sus procesos.

	DOCUMENTO INTERNO		GP/DIR-001	
	DIRECTIVA		Versión:	00
	DISPOSICIONES PARA EL DESARROLLO DE DOCUMENTOS NORMATIVOS EN EL PODER JUDICIAL		Página:	10 de 44



## 6.6. Codificación de documentos normativos

Para facilitar la identificación y control de los documentos normativos generados por cada proceso, cada uno de estos deben contar con una codificación alfanumérica (letras y números) única.

Cada código estará conformado de tres partes escritas en mayúscula, las dos primeras separadas por una barra (/) y la última con un guion (-), sin dejar espacios en blanco entre ellas, por ejemplo:

AAA/BBB-001

La primera parte del código corresponde a la sigla asignada a la dependencia o área funcional donde se formuló el documento, la cual debe coincidir con lo señalado en el literal b) del numeral 6.3 del presente documento. Las siglas que corresponden a cada dependencia se encuentran establecidas en la Directiva “Disposiciones para la elaboración de Documentos Normalizados en el Poder Judicial”.

La segunda parte del código corresponde a la sigla de identificación del tipo de documento normativo, conforme al detalle siguiente:

	Tipo de Documento	Sigla
1	Directiva	DIR
2	Instructivo	INS
3	Manual	MAN
4	Manual de Organización y Funciones	MOF
5	Metodología	MET
6	Política	POL
7	Plan	PLA
8	Procedimiento	PRO
9	Protocolo	PRT
10	Guía	GUI
11	Reglamento	REG
12	Reglamento de Organización y Funciones	ROF

La tercera parte del código (tres últimos caracteres), corresponden al número correlativo consecutivo por cada tipo de documento normativo, generado en la dependencia, por ejemplo:

	DOCUMENTO INTERNO	GP/DIR-01	
	DIRECTIVA	Versión:	00
	<b>DISPOSICIONES PARA EL DESARROLLO DE DOCUMENTOS NORMATIVOS EN EL PODER JUDICIAL</b>	Página:	11 de 44



Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar-Procedimiento  
GRHB/PRO-001

Corte Superior de Justicia de Lima-Manual de Organización y Funciones  
CSJL/MOF-001

Realizar la codificación de los documentos normativos corresponde a la Subgerencia de Racionalización de la Gerencia de Planificación.

### 6.7. Actualización de los documentos normativos

Los documentos normativos vigentes deben ser revisados y analizados, al menos una vez al año, por la unidad orgánica o funcional formuladora para determinar si es necesaria su actualización, a fin de asegurar que reflejen las funciones y procesos vigentes, de acuerdo con los criterios de mejora continua, modernización y simplificación.

En caso se requiera realizar tal actualización, la unidad orgánica o funcional formuladora debe presentar a la Subgerencia de Racionalización de la Gerencia de Planificación, el proyecto del documento normativo con las modificaciones pertinentes y el informe de sustentación de dichas modificaciones.

En ese sentido, para la identificación y control de los cambios efectuados en los documentos normativos, se debe agregar en la parte final de los mismos, antes de los anexos, una “Tabla de Control de Cambios”, con la estructura siguiente:

Versión	Fecha de actualización	Actualización	Responsable/Cargo	Proceso

Una vez aprobado el documento normativo actualizado, la Subgerencia de Racionalización de la Gerencia de Planificación deberá registrar en la acotada tabla lo siguiente:

- a. Versión, para señalar el número que corresponde al documento, contando desde su creación. Todo documento nuevo inicia con Versión N.º 001, si actualizamos ese documento, la Versión cambiaría a N.º 002, así sucesivamente en función a la versión anterior.
- b. Fecha en que se realizó el cambio

	DOCUMENTO INTERNO		GP/DIR-0	
	DIRECTIVA		Versión:	00
	DISPOSICIONES PARA EL DESARROLLO DE DOCUMENTOS NORMATIVOS EN EL PODER JUDICIAL		Página:	12 de 44



- c. Actualización, para señalar en qué consiste la actualización, indicando en forma resumida que se está modificando
- d. El nombre y cargo del responsable que autorizó la actualización
- e. El proceso administrativo al que corresponde.

Para ello debe utilizarse letra Arial, número 9.

## 6.8. Control y gestión de los documentos normativos y registros

Con el objetivo de controlar y facilitar la administración de los documentos normativos generados por las diferentes unidades orgánicas o funcionales, con relación a las funciones, procedimientos y directrices institucionales, se establece el “Listado Maestro de Documentos Normativos y Registros”, con la estructura siguiente:

	<b>LISTADO MAESTRO DE DOCUMENTOS NORMATIVOS Y REGISTROS</b>
-------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------

N.º	Código	Tipo de documento normativo	Proceso al que corresponde	Denominación del documento	Versión	Fecha de aprobación	Tiempo de conservación del registro
1							
2							
3							
4							

### 6.8.1. Control y gestión de los documentos normativos

La actualización y custodia de la información registrada en el “Listado Maestro de Documentos Normativos y Registros” en cuanto a los Documentos Normativos, está a cargo de la Subgerencia de Racionalización de la Gerencia de Planificación como medio de información que registra toda la normatividad interna vigente que existe en la Institución con el fin de garantizar su disponibilidad, trazabilidad y uso correcto por parte de las unidades orgánicas y funcionales.

En caso se derogue un documento normativo previo, la versión anterior será almacenada y custodiada por la Subgerencia de Racionalización de la Gerencia de Planificación de la Gerencia General.

	DOCUMENTO INTERNO	GP/DIR-001	
	DIRECTIVA	Versión:	00
	<b>DISPOSICIONES PARA EL DESARROLLO DE DOCUMENTOS NORMATIVOS EN EL PODER JUDICIAL</b>	Página:	13 de 44



### 6.8.2. Control y gestión de los registros

El Poder Judicial establece y mantiene los registros que proporcionan la evidencia del cumplimiento de lo dispuesto por los documentos normativos, permitiendo garantizar la trazabilidad de lo realizado. Éstos pueden encontrarse en soporte físico o informático.

La creación, revisión, aprobación y actualización de los formatos que generan los registros, se realiza junto con el documento normativo al que van asociados, siguiendo lo dispuesto en la presente Directiva. En caso de ser necesario modificar los formatos, el responsable del proceso, realiza los cambios oportunos y actualiza los anexos correspondientes de cada uno de los documentos normativos de los que forma parte.

La información registrada en el “Listado Maestro de Documentos Normativos y Registros”, en cuanto a los formatos que generan los registros de cada proceso, está a cargo de cada unidad orgánica o funcional usuaria que gestione o utilice los mismos, quien será responsable de su mantenimiento y conservación. El tiempo de retención de los registros es mínimo de 5 años o el tiempo mínimo exigido por la legislación correspondiente que afecte al mismo. Cumplido el tiempo de retención, los registros podrán ser eliminados o destruidos, según se estime conveniente.

En ese sentido, cada unidad orgánica o funcional usuaria deberá asentar en el “Listado Maestro de Documentos Normativos y Registros”, los formatos o formularios que generan los registros de los procesos a su cargo, conforme al detalle siguiente:

- **Código:** Código del documento normativo al que va asociado, de acuerdo con el numeral 6.6 de la presente Directiva.
- **Tipo de documento normativo:** Formato
- **Proceso al que corresponde:** De acuerdo con el documento normativo al que va asociado.
- **Denominación del documento:** Denominación del formato. No deben existir dos formatos con el mismo nombre, para lograr su identificación única.
- **Versión:** De acuerdo con el documento normativo al que va asociado.
- **Fecha de aprobación:** De acuerdo con el documento normativo al que va asociado.
- **Tiempo de conservación del registro:** Cuanto tiempo se debe guardar y custodiar el registro.

	DOCUMENTO INTERNO	GP/DIR-001	
	DIRECTIVA	Versión:	00
	<b>DISPOSICIONES PARA EL DESARROLLO DE DOCUMENTOS NORMATIVOS EN EL PODER JUDICIAL</b>	Página:	14 de 44



## 6.9. Difusión de los documentos normativos

Para optimizar la difusión de los documentos normativos vigentes en la institución, asegurando su conocimiento, disponibilidad y aplicación, se ha implementado un acceso directo en la página web institucional, el cual permite visualizar una base de datos con tales documentos en formato PDF, conjuntamente con su informe de sustentación para permitir al operador conocer los motivos de su aprobación.

Una vez aprobado el documento normativo, el órgano resolutorio lo debe remitir a la Subgerencia de Racionalización de la Gerencia de Planificación, adjunto a la resolución de aprobación, para su difusión.

Asimismo, todo documento normativo que se apruebe debe ser notificado por el órgano resolutorio para el conocimiento respectivo de la dependencia usuaria, a través de los medios electrónicos existentes. De ser el caso, por su naturaleza y alcance, se dispondrá su publicación a cargo de la dependencia correspondiente, ya sea en el Portal Institucional, en el Diario Oficial El Peruano y/u otro medio de difusión, en concordancia con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

## 6.10. Implementación de los documentos normativos

El seguimiento de la adecuada implementación de todo documento normativo es de responsabilidad de las unidades orgánicas o funcionales formuladoras, así como de aquellas que directamente estén involucradas en su correcta aplicación.

Con el propósito de garantizar el adecuado entendimiento, interpretación y aplicación del documento normativo, la unidad orgánica o funcional formuladora, coordinará con el área responsable de capacitación, la instrucción y sensibilización correspondiente entre el personal.

## 7. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

### 7.1. Tipología, definición, finalidad y nivel de aprobación

De acuerdo con su finalidad los documentos normativos del Poder Judicial deberán realizarse obligatoriamente de conformidad a las especificaciones que se detallan a continuación:

	DOCUMENTO INTERNO		GP/DIR-0	
	DIRECTIVA		Versión:	00
	DISPOSICIONES PARA EL DESARROLLO DE DOCUMENTOS NORMATIVOS EN EL PODER JUDICIAL		Página:	15 de 44



Tipo de Documento	Definición	Finalidad	Nivel de Aprobación
Directiva	Documento de alcance interno / externo que contiene disposiciones específicas con carácter normativo y obligatorio para la ejecución de actividades.	Cuando exista la necesidad de regular las actividades específicas.	Dependiendo del ámbito de aplicación (actividades de naturaleza jurisdiccional y/o administrativo) por el Consejo Ejecutivo del Poder Judicial o por la Gerencia General.
	Formato: Anexo 01		
Guía	Documento interno, asociado a los procesos y procedimientos, que especifica en mayor detalle actividades o tareas, presentando alternativas de realización.	Cuando se requiera mayor detalle o especificación de las actividades o tareas de un proceso o procedimiento.	Gerencia General
	Formato: Anexo 02		
Instructivo	Documento interno, que describe cómo se realiza una actividad, limitándose a indicar o clarificar la forma de operar, utilizar o realizar un trabajo específico.	Cuando se requiera dar instrucciones de carácter operativo sobre la forma de realizar tareas o una actividad.	Gerencia General
	Formato: Anexo 03		
Manual	Documento interno que describe y sistematiza los procedimientos que están enmarcados en el alcance de un proceso, con el fin de guiar el cumplimiento de sus objetivos.	Cuando se requiera instrucciones que se consideren necesarias para la ejecución del trabajo, teniendo como referencia los objetivos de la institución o en aplicación de una norma nacional o internacional.	Consejo Ejecutivo del Poder Judicial
	Formato: Anexo 04		
Manual de Organización y Funciones	Documento interno que describe las funciones específicas de cada uno de los cargos, a partir del ROF y CAP vigentes, incluyendo una descripción de las líneas de autoridad y responsabilidad. El MOF no será empleado para crear nuevas unidades orgánicas distintas a las contenidas en el ROF. Tampoco se utilizará para crear cargos al margen de los establecidos en el CAP.	Cuando se requiera describir las funciones específicas de cada uno de los cargos	Consejo Ejecutivo del Poder Judicial
	Formato: Anexo 05		

	DOCUMENTO INTERNO		GP/DIR-00	
	DIRECTIVA		Versión:	00
	DISPOSICIONES PARA EL DESARROLLO DE DOCUMENTOS NORMATIVOS EN EL PODER JUDICIAL		Página:	16 de 44



Tipo de Documento	Definición	Finalidad	Nivel de Aprobación
<b>Metodología</b>	Documento interno conformado por un conjunto de etapas de trabajo de cumplimiento obligatorio, que articula los roles y conocimientos de los colaboradores de la institución, asignando actividades, hitos, entregables, presupuesto, entre otros; a través del uso transversal de técnicas y/o herramientas basadas en buenas prácticas o estándares mundialmente reconocidos, de tal forma que se facilite el logro de los objetivos.	Cuando exista la necesidad de orientar de forma mandatoria, ordenada y flexible los roles y conocimientos de los colaboradores de la institución, para facilitar el logro de los objetivos.	Consejo Ejecutivo del Poder Judicial
	Formato: Anexo 06		
<b>Política</b>	Documento interno que norma y establece lineamientos basados en principios y valores institucionales que orientan y guían la actuación de la entidad en una materia específica.	Cuando se requiera establecer lineamientos, principios y valores institucionales que orienten y guíen la actuación de la entidad.	Sala Plena de la Corte Suprema
	Formato: Anexo 07		
<b>Plan</b>	Documento normativo interno que contiene información para la descripción de actividades o acciones a desarrollar, vinculadas a objetivos estratégicos institucionales, en un período de tiempo determinado.	Cuando sea necesario describir las actividades a desarrollar de un trabajo específico.	<p>Dependiendo del ámbito de aplicación (actividades de naturaleza jurisdiccional y/o administrativo) por el Consejo Ejecutivo del Poder Judicial o por la Gerencia General.</p> <p>Los planes o programas para la ejecución de actividades propias de la gestión son aprobados directamente por los Gerentes, Jefes de Oficina, Subgerentes o, Jefes de Unidades, de acuerdo con el ámbito de sus competencias funcionales.</p>
	No incluye a los planes que tienen normatividad específica para su elaboración.		

	DOCUMENTO INTERNO		GP/DIR-0	
	DIRECTIVA		Versión:	00
	DISPOSICIONES PARA EL DESARROLLO DE DOCUMENTOS NORMATIVOS EN EL PODER JUDICIAL		Página:	17 de 44



Tipo de Documento	Definición	Finalidad	Nivel de Aprobación
			No necesitando el trámite de revisión a la que se refiere la presente Directiva.
<b>Procedimiento</b>	Documento de carácter interno que contiene la descripción documentada de la forma específica de ejecución de un proceso, detallando la secuencia de los pasos a seguir en forma lógica y concatenada (qué, cuándo y cómo debe hacerse), el responsable (quién debe hacerlo), los recursos necesarios para su ejecución (qué materiales, equipos y documentos deben utilizarse).	Cuando sea necesario describir la forma específica para llevar a cabo un procedimiento	Dependiendo del ámbito de aplicación (actividades de naturaleza jurisdiccional y/o administrativo) por el Consejo Ejecutivo del Poder Judicial o por la Gerencia General.
	Formato: Anexo 09		
<b>Protocolo</b>	Documento interno que describe las actividades a desarrollar en determinada situación.	Cuando se requiera señalar como actuar en cierta situación.	Consejo Ejecutivo del Poder Judicial
	Formato: Anexo 10		
<b>Reglamento</b>	Documento de alcance interno / externo de carácter general, que regula el funcionamiento de un servicio o cualquier otra actividad	Cuando se requiera regular el funcionamiento de un servicio o cualquier otra actividad.	Consejo Ejecutivo del Poder Judicial
	Formato: Anexo 11		
<b>Reglamento de Organización y Funciones</b>	Documento técnico normativo interno de gestión organizacional que formaliza la estructura orgánica de la entidad. Contiene las funciones generales de la entidad y específicas de sus unidades orgánicas, así como sus relaciones de dependencia (funcional, técnica y administrativa). No debe hacerse referencia a los cargos ni al nivel o rango de quienes encabezan los	Cuando se requiera formalizar la estructura orgánica	Consejo Ejecutivo del Poder Judicial

	DOCUMENTO INTERNO	GP/DIR-0	
	DIRECTIVA	Versión:	00
	<b>DISPOSICIONES PARA EL DESARROLLO DE DOCUMENTOS NORMATIVOS EN EL PODER JUDICIAL</b>	Página:	18 de 44



Tipo de Documento	Definición	Finalidad	Nivel de Aprobación
	distintos órganos y unidades orgánicas de la institución.		
	Formato: Anexo 12		

## 7.2. Creación de nuevos tipos de documentos normativos

Cuando las unidades orgánicas y funcionales del Poder Judicial requieran la generación y uso de un nuevo tipo de documento normativos se deberá solicitar su creación mediante un informe de sustentación (indicando su definición, finalidad y cuál sería el formato que tendría), a la Subgerencia de Racionalización de la Gerencia de Planificación, quien deberá emitir la opinión técnica respectiva.

## 7.3. Formato de Ficha de Caracterización del Proceso

Es una herramienta de trabajo usada para describir cómo funciona un proceso, contiene un resumen de los elementos que lo componen, su finalidad y los controles que se pueden aplicar para verificar su eficacia, facilitando un estudio rápido del proceso y determinar oportunidades de cambio y mejora.

Su uso permite determinar la relación existente entre los procesos identificados de la institución, requisitos que han de cumplir los elementos de entrada y salida (producto) de cada uno, o de ser el caso, si los recursos disponibles son o no suficientes.

Por ello para la caracterización de los procesos, recogiendo los elementos que lo componen y los indicadores de eficacia asignados, se deberá utilizar un "Formato de Ficha de Caracterización del Proceso". Ver Anexo 11.

## 7.4. Formato de Ficha de Indicador

Es una herramienta de trabajo que permite recoger, de manera adecuada y representativa, la información relevante respecto a la ejecución y los resultados de uno o varios procesos, de forma que se pueda determinar la capacidad y eficacia de estos, así como su eficiencia, mediante la descripción de un indicador, como medida cuantitativa o cualitativa de su desarrollo.

	DOCUMENTO INTERNO		GP/DIR-0	
	DIRECTIVA		Versión:	00
	DISPOSICIONES PARA EL DESARROLLO DE DOCUMENTOS NORMATIVOS EN EL PODER JUDICIAL		Página:	19 de 44



Su uso permite el seguimiento y medición de los procesos identificados de la institución, al compararlos con períodos anteriores o las metas establecidas, para determinar qué se está obteniendo, en qué medida se están cumpliendo los resultados deseados y por donde se deben orientar las mejoras.

Por ello para detallar cada indicador, definiendo sus componentes y ver su evolución en el tiempo, se deberá utilizar el “Formato de Ficha de Indicador”. Normalmente se actualiza cada mes, sin embargo, su frecuencia de actualización dependerá de la periodicidad con la que se mida el proceso. Ver Anexo 12.

## 8. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS O TRANSITORIAS

- 8.1. La Gerencia de Informática debe asegurar la disponibilidad y protección de los documentos normativos almacenados, en el repositorio virtual implementado para la conservación y difusión de tales documentos. La administración de dicho repositorio estará a cargo de la Subgerencia de Racionalización de la Gerencia de Planificación.
- 8.2. La Gerencia de Informática debe asegurar el funcionamiento del acceso directo en la página web institucional, que permite ingresar al repositorio de documentos normativos vigentes.
- 8.3. Los proyectos de documentos normativos que a la fecha de aprobación de la presente Directiva se encuentren en proceso de elaboración o aprobación, se adecuarán a lo dispuesto en el presente documento.
- 8.4. Los documentos normativos vigentes a la fecha de aprobación de la presente Directiva se actualizarán en forma progresiva para adecuarse a sus disposiciones.

## 9. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha de actualización	Actualización	Responsable/ Cargo	Proceso
02	18/11/2020	Incorporación de unidades funcionales en los numerales 5.1, 5.5, 6.2, 6.7, 6.8, 6.10, 7.2 y en los formatos de documentos normativos. Precisión del literal c) del numeral 6.1. Incorporación del literal f) en el numeral 6.4, del encabezado y columna en cuadro del numeral 6.8, del numeral 6.8.2 y los tipos documentales de	Mariano Cucho Espinoza / Gerente General del Poder Judicial	Modernización del Estado

	DOCUMENTO INTERNO		GP/DIR-0	
	DIRECTIVA		Versión:	00
	DISPOSICIONES PARA EL DESARROLLO DE DOCUMENTOS NORMATIVOS EN EL PODER JUDICIAL		Página:	20 de 44



		<p>Metodología y Protocolo, en los numerales 6.6 y 7.1 y anexos. Actualización de la redacción de los numerales 6.9, 8.1 y 8.2. Actualización de la definición y nivel de aprobación del tipo de documento Plan, en el numeral 7.1.</p> <p>Actualización de los formatos de Manual, Manual de Organización y Funciones, Política, Procedimiento, Reglamento de Organización y Funciones, Ficha de Caracterización e Indicador. Incorporación de descripción de Ficha de Caracterización e Indicador, en anexos 13 y 14, respectivamente.</p>		
--	--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

## 10. ANEXOS

Los documentos normativos del Poder Judicial deberán realizarse obligatoriamente de conformidad a los formatos que se detallan en los anexos siguientes:

- ANEXO 01: Formato de Directiva
- ANEXO 02: Formato de Guía
- ANEXO 03: Formato de Instructivo
- ANEXO 04: Formato de Manual
- ANEXO 05: Formato de Manual de Organización y Funciones
- ANEXO 06: Formato de Metodología
- ANEXO 07: Formato de Política
- ANEXO 08: Formato de Plan
- ANEXO 09: Formato de Procedimiento
- ANEXO 10: Formato de Protocolo
- ANEXO 11: Formato de Reglamento
- ANEXO 12: Formato de Reglamento de Organización y Funciones
- ANEXO 13: Formato de Ficha de Caracterización del Proceso
- ANEXO 14: Formato de Ficha de Indicador

	DOCUMENTO INTERNO		GP/DIR-0	
	DIRECTIVA		Versión:	00
	DISPOSICIONES PARA EL DESARROLLO DE DOCUMENTOS NORMATIVOS EN EL PODER JUDICIAL		Página:	21 de 44



### ANEXO 01: FORMATO DE DIRECTIVA

	ALCANCE		CÓDIGO	
	DIRECTIVA		Versión:	
	NOMBRE DEL DOCUMENTO		Página:	X de Y

  

	ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Nombre			
Cargo			

- OBJETIVO**  
*Definir lo que se pretende lograr con lo dispuesto en el documento normativo.*
- ALCANCE**  
*Señalar las unidades orgánicas y/o funcionales que están obligadas a cumplir lo dispuesto en el documento normativo.*
- BASE NORMATIVA**  
*Consignar las disposiciones normativas relacionadas con el objetivo del documento, ordenadas jerárquicamente y en orden cronológico dentro de una misma jerarquía.*
- DEFINICIONES**  
*Identificar las definiciones necesarias para la aplicación, comprensión y análisis del documento. Ordenadas alfabéticamente.*
- RESPONSABLES**  
*Establecer quienes o que órganos tienen responsabilidad en el cumplimiento del documento.*
- DISPOSICIONES GENERALES**  
*Establecer los lineamientos o instrucciones generales que regulan y dan el marco genérico de acción a lo que se ha de ejecutar en cumplimiento de lo dispuesto por el documento normativo.*
- DISPOSICIONES ESPECÍFICAS**  
*Establecer las disposiciones o instrucciones particulares para cada tema tratado en el documento normativo.*
- DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS O TRANSITORIAS** (opcional)  
*Todas aquellas instrucciones que coadyuven a la aplicación del documento normativo, así como aquellas de carácter temporal.*
- CONTROL DE CAMBIOS**

Versión	Fecha de actualización	Actualización	Responsable/Cargo	Proceso
- ANEXOS**  
*La información complementaria para el mejor entendimiento de las materias tratadas en el documento normativo, los cuales serán numerados correlativamente y agregados con dicha numeración como título.*

	DOCUMENTO INTERNO		GP/DIR-01	
	DIRECTIVA		Versión:	00
	DISPOSICIONES PARA EL DESARROLLO DE DOCUMENTOS NORMATIVOS EN EL PODER JUDICIAL		Página:	22 de 44



## ANEXO 02: FORMATO DE INSTRUCTIVO

	DOCUMENTO INTERNO		CÓDIGO	
	INSTRUCTIVO		Versión:	
	NOMBRE DEL DOCUMENTO		Página:	X de Y

	ELABORADO POR		REVISADO POR		APROBADO POR	
Nombre						
Cargo						

### 1. OBJETIVO

*Definir lo que se pretende lograr con lo dispuesto en el documento normativo.*

### 2. ALCANCE

*Señalar las unidades orgánicas y/o funcionales que están obligadas a cumplir lo dispuesto en el documento normativo.*

### 3. BASE NORMATIVA

*Consignar las disposiciones normativas relacionadas con el objetivo del documento, ordenadas jerárquicamente y en orden cronológico dentro de una misma jerarquía.*

### 4. DEFINICIONES

*Identificar las definiciones necesarias para la aplicación, comprensión y análisis del documento. Ordenadas alfabéticamente.*

### 5. RESPONSABLES

*Establecer quienes o que órganos tienen responsabilidad en el cumplimiento del documento.*

### 6. DESARROLLO

*Enumerar y detallar las tareas secuenciales, pudiendo incluirse gráficos si fuese necesario.*

### 7. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha de actualización	Actualización	Responsable/Cargo	Proceso

### 8. ANEXOS

*La información complementaria para el mejor entendimiento de las materias tratadas en el documento normativo, los cuales serán numerados correlativamente y agregados con dicha numeración como título.*

	DOCUMENTO INTERNO		GP/DIR-0	
	DIRECTIVA		Versión:	00
	DISPOSICIONES PARA EL DESARROLLO DE DOCUMENTOS NORMATIVOS EN EL PODER JUDICIAL		Página:	23 de 44



### ANEXO 03: FORMATO DE GUÍA

	DOCUMENTO INTERNO		CÓDIGO	
	GUÍA		Versión:	
	NOMBRE DEL DOCUMENTO		Página:	X de Y

  

	ELABORADO POR		REVISADO POR		APROBADO POR	
Nombre						
Cargo						

  

- OBJETIVO**  
*Definir lo que se pretende lograr con lo dispuesto en el documento normativo.*
- ALCANCE**  
*Señalar las unidades orgánicas y/o funcionales que están obligadas a cumplir lo dispuesto en el documento normativo.*
- BASE NORMATIVA**  
*Consignar las disposiciones normativas relacionadas con el objetivo del documento, ordenadas jerárquicamente y en orden cronológico dentro de una misma jerarquía.*
- DEFINICIONES**  
*Identificar las definiciones necesarias para la aplicación, comprensión y análisis del documento. Ordenadas alfabéticamente.*
- RESPONSABLES**  
*Establecer quienes o que órganos tienen responsabilidad en el cumplimiento del documento.*
- DISPOSICIONES GENERALES Y ESPECIFICAS**  
*Establecer lineamientos generales que regulan el marco genérico y particular de acción a lo que se ha de ejecutar en cumplimiento de lo dispuesto por el documento normativo.*
- CONTROL DE CAMBIOS**

Versión	Fecha de actualización	Actualización	Responsable/Cargo	Proceso

  

- ANEXOS**  
*La información complementaria para el mejor entendimiento de las materias tratadas en el documento normativo, los cuales serán numerados correlativamente y agregados con dicha numeración como título.*

	DOCUMENTO INTERNO		GP/DIR-0	
	DIRECTIVA		Versión:	00
	DISPOSICIONES PARA EL DESARROLLO DE DOCUMENTOS NORMATIVOS EN EL PODER JUDICIAL		Página:	24 de 44



### ANEXO 04: FORMATO DE MANUAL

	DOCUMENTO INTERNO		CÓDIGO	
	MANUAL		Versión:	
	NOMBRE DEL DOCUMENTO		Página:	X de Y

	ELABORADO POR		REVISADO POR		APROBADO POR	
Nombre						
Cargo						

**1. OBJETIVO**

*Definir lo que se pretende lograr con lo dispuesto en el documento normativo.*

**2. ALCANCE**

*Señalar las unidades orgánicas y/o funcionales que están obligadas a cumplir lo dispuesto en el documento normativo. En algunos casos también define la demarcación geográfica en que será aplicable.*

**3. BASE NORMATIVA**

*Consignar las disposiciones normativas relacionadas con el objetivo del documento, ordenadas jerárquicamente y en orden cronológico dentro de una misma jerarquía.*

**4. DEFINICIONES**

*Identificar las definiciones necesarias para la aplicación, comprensión y análisis del documento. Ordenadas alfabéticamente.*

**5. RESPONSABLES**

*Establecer quienes o que órganos tienen responsabilidad en el cumplimiento del documento.*

**6. DESARROLLO**

**6.1. INVENTARIO DE PROCESOS**

*Registro de procesos operativos, estratégicos y de soporte identificados.*

**6.2. DIAGRAMA DE BLOQUES**

*Representación gráfica de la secuencia e interacción de los procesos estratégicos, operativos y de soporte.*

**6.3. FICHA DE CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO, PROCEDIMIENTO U OTROS DOCUMENTOS NORMATIVOS Y FLUJOS DE PROCESO**

*Formato de Ficha de Caracterización y Diagramas de Flujo del proceso.*

*Si por las características del proceso la diagramación resulta extensa, será necesario dividir el diagrama en fases, las cuales se vincularán haciendo uso de conectores de mensaje, en números romanos.*

*Los conectores de enlace de un proceso se denotarán utilizando letras en mayúsculas.*

	DOCUMENTO INTERNO		GP/DIR-0	
	DIRECTIVA		Versión:	00
	DISPOSICIONES PARA EL DESARROLLO DE DOCUMENTOS NORMATIVOS EN EL PODER JUDICIAL		Página:	25 de 44



	DOCUMENTO INTERNO		CÓDIGO	
	MANUAL		Versión:	
	NOMBRE DEL DOCUMENTO		Página:	X de Y

**6.4. DEFINICIÓN DE INDICADORES DE GESTIÓN**

*Señalar los indicadores del proceso que se calculan, controlan y evalúan a fin de tomar las decisiones y acciones necesarias para asegurar su cumplimiento.*

**6.5. FORMATOS**

*Documentos físicos o digitales dispuestos para el registro de información relevante para el proceso o las medidas de control realizadas.*

**7. CONTROL DE CAMBIOS**

Versión	Fecha de actualización	Actualización	Responsable/Cargo	Proceso

**8. ANEXOS**

*La información complementaria para el mejor entendimiento de las materias tratadas en el documento normativo, los cuales serán numerados correlativamente y agregados con dicha numeración como título.*

	DOCUMENTO INTERNO		GP/DIR-0	
	DIRECTIVA		Versión:	00
	DISPOSICIONES PARA EL DESARROLLO DE DOCUMENTOS NORMATIVOS EN EL PODER JUDICIAL		Página:	26 de 44



### ANEXO 05: FORMATO DE MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

	DOCUMENTO INTERNO		CÓDIGO	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Versión:	
	NOMBRE DEL DOCUMENTO		Página:	X de Y

	ELABORADO POR		REVISADO POR		APROBADO POR	
Nombre						
Cargo						

#### OBJETIVO

*Definir lo que se pretende lograr con lo dispuesto en el documento normativo.*

#### ALCANCE

*Señalar las unidades orgánicas que están obligadas a cumplir lo dispuesto en el documento normativo. En algunos casos también define la demarcación geográfica en que será aplicable.*

#### BASE NORMATIVA

*Consignar las disposiciones normativas relacionadas con el objetivo del documento, ordenadas jerárquicamente y en orden cronológico dentro de una misma jerarquía.*

#### TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

*Funciones generales*

#### TÍTULO SEGUNDO CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

N.º	UNIDAD ORGÁNICA	LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD	
	CARGO	DEPENDENCIA DIRECTA	SUPERVISIÓN DIRECTA
1	<i>Relación de cargos agrupados en la unidad, utilizando la denominación del cargo estructural.</i>	<i>Consignar el nombre del cargo del jefe inmediato superior. Diferenciando si es funcional o administrativa, de ser el caso.</i>	<i>Consignar el nombre de los cargos que supervise.</i>
2			
3			
4			
5			
6			
7			

	DOCUMENTO INTERNO		GP/DIR-0	
	DIRECTIVA		Versión:	00
	DISPOSICIONES PARA EL DESARROLLO DE DOCUMENTOS NORMATIVOS EN EL PODER JUDICIAL		Página:	27 de 44



	DOCUMENTO INTERNO		CÓDIGO	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Versión:	
	NOMBRE DEL DOCUMENTO		Página:	X de Y

### TÍTULO TERCERO HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

Dependencia Unidad Orgánica	Cargo
<p><b>1. FUNCIONES ESPECIFICAS</b></p> <p><i>Describir las funciones específicas de los cargos previstos según orden de importancia. Las funciones deben empezar con verbo en infinitivo Ej. Recibir, formular, organizar etc.</i></p> <p><i>Si existen cargos iguales en una misma unidad orgánica y con similares funciones basta describir en una sola "Hoja de Especificación de Funciones". En caso de existir diferencia de funciones describir cada una por separado</i></p> <p>a.</p> <p>b.</p> <p>c.</p> <p>d.</p> <p>e. <i>Las demás que le asigne el (cargo del jefe inmediato superior).</i></p>	

#### CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha de actualización	Actualización	Responsable/ Cargo	Proceso

	DOCUMENTO INTERNO	GP/DIR-0	
	DIRECTIVA	Versión:	00
	DISPOSICIONES PARA EL DESARROLLO DE DOCUMENTOS NORMATIVOS EN EL PODER JUDICIAL	Página:	28 de 44



### ANEXO 06: FORMATO DE METODOLOGÍA

	DOCUMENTO INTERNO	CÓDIGO	
	METODOLOGÍA	Versión:	
	NOMBRE DEL DOCUMENTO	Página:	X de Y

	ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Nombre			
Cargo			

**1. OBJETIVO**

*Definir lo que se pretende lograr con lo dispuesto en el documento normativo.*

**2. ALCANCE**

*Señalar las unidades orgánicas y/o funcionales que están obligadas a cumplir lo dispuesto en el documento normativo.*

**3. BASE NORMATIVA**

*Consignar las disposiciones normativas relacionadas con el objetivo del documento, ordenadas jerárquicamente y en orden cronológico dentro de una misma jerarquía.*

**4. DEFINICIONES**

*Identificar las definiciones necesarias para la aplicación, comprensión y análisis del documento. Ordenadas alfabéticamente.*

**5. RESPONSABLES**

*Establecer quienes o que órganos tienen responsabilidad en el cumplimiento del documento.*

**6. CONSIDERACIONES DE LA METODOLOGÍA**

*Establecer las instrucciones generales que regulan y dan el marco genérico de acción a lo que se ha de ejecutar, en cumplimiento de lo dispuesto por el documento normativo.*

**7. DESARROLLO DE LA METODOLOGÍA**

*Definir en forma clara el desarrollo de la metodología, bajo un orden lógico, de tal forma que se garantice que las acciones que se lleven a cabo estén ordenadas y sean de cumplimiento obligatorio para facilitar el logro de los objetivos.*

*El desarrollo debe comprender una serie de técnicas y/o herramientas basadas en buenas prácticas o estándares mundialmente reconocidos y aceptados.*

**8. HERRAMIENTAS PROPUESTAS (opcional)**

*Colocar el listado de las herramientas propuestas.*

	DOCUMENTO INTERNO	GP/DIR-0	
	DIRECTIVA	Versión:	00
	DISPOSICIONES PARA EL DESARROLLO DE DOCUMENTOS NORMATIVOS EN EL PODER JUDICIAL	Página:	29 de 44



	DOCUMENTO INTERNO	CÓDIGO	
	METODOLOGÍA	Versión:	
	NOMBRE DEL DOCUMENTO	Página:	X de Y

### 9. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha de actualización	Actualización	Responsable/Cargo	Proceso

### 10. ANEXOS

La información complementaria para el mejor entendimiento de las materias tratadas en el documento normativo, los cuales serán numerados correlativamente y agregados con dicha numeración como título.

Se podrá considerar como anexo, la elaboración de una matriz resumen del documento normativo, tal como se presenta a continuación:

ETAPA	ENTRADAS	ACTIVIDADES	SALIDAS/ENTREGABLES
1.		HERRAMIENTAS PROPUESTAS	
2.		HERRAMIENTAS PROPUESTAS	
3.		HERRAMIENTAS PROPUESTAS	
4.		HERRAMIENTAS PROPUESTAS	
5.		HERRAMIENTAS PROPUESTAS	
6.		HERRAMIENTAS PROPUESTAS	

	DOCUMENTO INTERNO		GP/DIR-0	
	DIRECTIVA		Versión:	00
	DISPOSICIONES PARA EL DESARROLLO DE DOCUMENTOS NORMATIVOS EN EL PODER JUDICIAL		Página:	30 de 44



### ANEXO 07: FORMATO DE POLITICA

	DOCUMENTO INTERNO		CÓDIGO	
	POLITICA		Versión:	
	NOMBRE DEL DOCUMENTO		Página:	X de Y

  

	ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Nombre			
Cargo			

  

1. **PRESENTACIÓN**  
*Expresar las motivaciones de la propuesta normativa con un relato breve de los antecedentes y la importancia de su dación.*
2. **OBJETIVO**  
*Establecer lo que se pretende lograr con lo dispuesto en el documento normativo*
3. **ALCANCE**  
*Señalar las unidades orgánicas y/o funcionales que están obligadas a cumplir lo dispuesto en el documento normativo.*
4. **BASE NORMATIVA**  
*Consiguar las disposiciones normativas relacionadas con el objetivo del documento, ordenadas jerárquicamente y en orden cronológico dentro de una misma jerarquía*
5. **DEFINICIONES**  
*Identificar las definiciones necesarias para la aplicación, comprensión y análisis del documento. Ordenadas alfabéticamente.*
6. **PRINCIPIOS**  
*Precisar los valores institucionales que van a orientar y guiar la actuación en la materia específica.*
7. **POLÍTICAS**  
*Establecer un conjunto de instrucciones que proporcionen un marco de acción lógica para la toma de decisiones en el desarrollo de las labores.*
8. **CONTROL DE CAMBIOS**

	DOCUMENTO INTERNO		GP/DIR-0	
	DIRECTIVA		Versión:	00
	DISPOSICIONES PARA EL DESARROLLO DE DOCUMENTOS NORMATIVOS EN EL PODER JUDICIAL		Página:	31 de 44



Versión	Fecha de actualización	Actualización	Responsable/Cargo	Proceso

	DOCUMENTO INTERNO		CÓDIGO	
	POLITICA		Versión:	
	NOMBRE DEL DOCUMENTO		Página:	X de Y

**9. ANEXO**

*Formato de publicación de la Política de la institución.*

	DOCUMENTO INTERNO		CÓDIGO	
	POLITICA		Versión:	
	NOMBRE DEL DOCUMENTO		Página:	X de Y

*Texto de la política*

	DOCUMENTO INTERNO		GP/DIR-0	
	DIRECTIVA		Versión:	00
	DISPOSICIONES PARA EL DESARROLLO DE DOCUMENTOS NORMATIVOS EN EL PODER JUDICIAL		Página:	32 de 44



### ANEXO 08: FORMATO DE PLAN

	DOCUMENTO INTERNO		CÓDIGO	
	PLAN		Versión:	
	NOMBRE DEL DOCUMENTO		Página:	X de Y

  

	ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Nombre			
Cargo			

- 1. OBJETIVO**  
*Definir lo que se pretende lograr con lo dispuesto en el documento normativo.*
- 2. ALCANCE**  
*Señalar las unidades orgánicas y/o funcionales que están obligadas a cumplir lo dispuesto en el documento normativo.*
- 3. BASE NORMATIVA**  
*Consignar las disposiciones normativas relacionadas con el objetivo del documento, ordenadas jerárquicamente y en orden cronológico dentro de una misma jerarquía*
- 4. DEFINICIONES**  
*Identificar las definiciones necesarias para la aplicación, comprensión y análisis del documento. Ordenadas alfabéticamente.*
- 5. ACTIVIDADES POR DESARROLLAR**  
*Describir las acciones a desplegar, precisando el tiempo asignado para ello (fecha de inicio y término).*
- 6. RECURSOS NECESARIOS**  
*Señalar el personal, materiales, equipos y demás elementos necesarios para el desarrollo de las actividades*
- 7. COSTOS**  
*Consignar el costo de la ejecución del plan, detallando lo concerniente al personal (remuneraciones), viáticos, utilización de equipos y otros recursos pagar para la realización de las actividades.*
- 8. CONTROL DE CAMBIOS**

Versión	Fecha de actualización	Actualización	Responsable/Cargo	Proceso

- 9. ANEXOS**  
*La información complementaria para el mejor entendimiento de las materias tratadas en el documento normativo, los cuales serán numerados correlativamente y agregados con dicha numeración como título.  
Por lo menos uno de los anexos debe incluir el cronograma de actividades y diagrama Gantt.*

	DOCUMENTO INTERNO		GP/DIR-0	
	DIRECTIVA		Versión:	00
	DISPOSICIONES PARA EL DESARROLLO DE DOCUMENTOS NORMATIVOS EN EL PODER JUDICIAL		Página:	33 de 44



### ANEXO 09: FORMATO DE PROCEDIMIENTO

	DOCUMENTO INTERNO		CÓDIGO	
	PROCEDIMIENTO		Versión:	
	NOMBRE DEL DOCUMENTO		Página:	X de Y

	ELABORADO POR		REVISADO POR		APROBADO POR	
Nombre						
Cargo						

**1. OBJETIVO**

*Definir lo que se pretende lograr con lo dispuesto en el documento normativo.*

**2. ALCANCE**

*Señalar las unidades orgánicas y/o funcionales que están obligadas a cumplir lo dispuesto en el documento normativo.*

**3. BASE NORMATIVA**

*Consignar las disposiciones normativas relacionadas con el objetivo del documento, ordenadas jerárquicamente y en orden cronológico dentro de una misma jerarquía.*

**4. DEFINICIONES**

*Identificar las definiciones necesarias para la aplicación, comprensión y análisis del documento. Ordenadas alfabéticamente.*

**5. RESPONSABLES**

*Definir quienes o qué órganos tienen responsabilidad en la aplicación del documento.*

**6. DISPOSICIONES GENERALES**

*Señalar los lineamientos o instrucciones generales que regulan y dan el marco genérico.*

**7. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO**

**7.1. REQUISITOS PARA INICIAR PROCEDIMIENTO**

*Descripción de elementos de entrada que dan inicio al procedimiento, pudiendo ser solicitud, denuncia, proyecto, información, entre otros. Así como la fuente del requisito, pudiendo ser una persona, una unidad de la organización, etc.*

**7.2. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO**

N.º	Actividad	Descripción de la tarea	Responsable	Registro generado
1	<i>Identificar las actividades en forma secuencial. (Redactadas con verbos infinitivos)</i>	1.1. <i>Describir las tareas realizadas dentro de cada actividad.</i>	<i>Cargo del personal responsable del desarrollo de la actividad o tarea.  Y la unidad de la organización a la que pertenece.</i>	<i>Evidencia generada de la actividad o tarea</i>
		1.2.		

	DOCUMENTO INTERNO		GP/DIR-0	
	DIRECTIVA		Versión:	00
	DISPOSICIONES PARA EL DESARROLLO DE DOCUMENTOS NORMATIVOS EN EL PODER JUDICIAL		Página:	34 de 44



	DOCUMENTO INTERNO		CÓDIGO	
	PROCEDIMIENTO		Versión:	
	NOMBRE DEL DOCUMENTO		Página:	X de Y

2	2.1.		
	2.2.		
<i>Describir las actividades que derivan en una puerta de enlace (de concurrir).</i>			

### 7.3. PRODUCTO

*Descripción del resultado del proceso, entendido como bienes y servicios que se recibe y que satisfacen las necesidades y expectativas.*

### 8. DIAGRAMA DE FLUJO

*Graficar el procedimiento utilizando una herramienta de notación gráfica estandarizada (Business Process Model and Notation - BPMN), de corresponder.*

*Contiene la representación gráfica de la secuencia lógica e interacción de las actividades que conforman el proceso (no tareas, las cuales solo se menciona en el cuadro del numeral 7.2) los elementos de entrada, el proveedor, el producto y el cliente, apoyado en símbolos de una notación gráfica estandarizada que representan el inicio y el fin del proceso. Además, debe identificar las decisiones, medidas de control del proceso y sistemas informáticos necesarios para la ejecución de las actividades del proceso, etc.*

*No se consideran como roles del proceso las partes interesadas externas a la Institución (demandante / demandado / proveedores / otras instituciones, etc.). La interacción con las partes interesadas externas se representará a través como elementos de entrada o productos del proceso siendo estos proveedores o clientes del proceso.*

### 9. REGISTROS

*Colocar el listado de los documentos o productos que contienen los datos o información generados en las actividades del proceso y evidencian su realización.*

### 10. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha de actualización	Actualización	Responsable/Cargo	Proceso

### 11. ANEXOS

*Colocar los anexos relacionados al documento de manera correlativa y agregados con dicha numeración como título, en caso se presenten.*

*Los anexos deben incluir la Ficha de Caracterización y la Ficha de Indicador, de corresponder.*

	DOCUMENTO INTERNO		GP/DIR-0	
	DIRECTIVA		Versión:	00
	DISPOSICIONES PARA EL DESARROLLO DE DOCUMENTOS NORMATIVOS EN EL PODER JUDICIAL		Página:	35 de 44



### ANEXO 10: FORMATO DE PROTOCOLO

	ALCANCE INTERNO		CÓDIGO	
	PROTOCOLO		Versión:	
	NOMBRE DEL DOCUMENTO		Página:	X de Y

  

	ELABORADO POR		REVISADO POR		APROBADO POR	
Nombre						
Cargo						

1. **OBJETIVO**  
*Definir lo que se pretende lograr con lo dispuesto en el documento normativo.*
2. **ALCANCE**  
*Señalar las unidades orgánicas y/o funcionales que están obligadas a cumplir lo dispuesto en el documento normativo.*
3. **BASE NORMATIVA**  
*Consignar las disposiciones normativas relacionadas con el objetivo del documento, ordenadas jerárquicamente y en orden cronológico dentro de una misma jerarquía.*
4. **DEFINICIONES**  
*Identificar las definiciones necesarias para la aplicación, comprensión y análisis del documento. Ordenadas alfabéticamente.*
5. **RESPONSABLES**  
*Establecer quienes o que órganos tienen responsabilidad en el cumplimiento del documento.*
6. **DISPOSICIONES GENERALES**  
*Establecer los lineamientos o instrucciones generales que regulan y dan el marco genérico de acción a lo que se ha de ejecutar en cumplimiento de lo dispuesto por el documento normativo.*
7. **DISPOSICIONES ESPECÍFICAS**  
*Establecer las disposiciones o instrucciones particulares para cada tema tratado en el documento normativo.*
8. **DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS** (opcional)  
*Todas aquellas instrucciones que coadyuven a la aplicación del documento normativo.*
9. **CONTROL DE CAMBIOS**

Versión	Fecha de actualización	Actualización	Responsable/Cargo	Proceso

10. **ANEXOS**  
*La información complementaria para el mejor entendimiento de las materias tratadas en el documento normativo, los cuales serán numerados correlativamente y agregados con dicha numeración como título.*

	DOCUMENTO INTERNO		GP/DIR-0	
	DIRECTIVA		Versión:	00
	DISPOSICIONES PARA EL DESARROLLO DE DOCUMENTOS NORMATIVOS EN EL PODER JUDICIAL		Página:	36 de 44



### ANEXO 11: FORMATO DE REGLAMENTO

	<b>ALCANCE</b>		<b>CÓDIGO</b>	
	<b>REGLAMENTO</b>		Versión:	
	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO</b>		Página:	X de Y

  

	ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
<b>Nombre</b>			
<b>Cargo</b>			

**OBJETIVO**  
*Definir lo que se pretende lograr con lo dispuesto en el documento normativo.*

**ALCANCE**  
*Señalar las unidades orgánicas y/o funcionales que están obligadas a cumplir lo dispuesto en el documento normativo.*

**BASE NORMATIVA**  
*Consignar las disposiciones normativas relacionadas con el objetivo del documento, ordenadas jerárquicamente y orden cronológico dentro de una misma jerarquía.*

**DEFINICIONES**  
*Identificar las definiciones necesarias para la aplicación, comprensión y análisis del documento.*

**TÍTULO PRIMERO**  
**DISPOSICIONES GENERALES**  
*Establecer las instrucciones generales que regulan y dan el marco genérico de acción a lo que se ha de ejecutar en cumplimiento de lo dispuesto por el documento normativo.*

**TITULO SEGUNDO**  
**(materias a desarrollar)**

**CAPÍTULO I**  
**Artículo...**

**TÍTULO...**  
**DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y TRANSITORIAS**  
*Considerar todas aquellas instrucciones que coadyuven a la aplicación del documento normativo, así como aquellas de carácter temporal. Se ordenan según la numeración ordinal (primera, segunda, etc.), de contener una sola disposición, esta se enumera como única.*

**TÍTULO...**  
**DISPOSICIONES FINALES**  
*Indicar las normas que se deroguen, modifiquen o se dejen en suspenso, en aplicación del documento normativo. Se ordenan según la numeración ordinal (primera, segunda, etc.), de contener una sola disposición, esta se numera como única.*

**ANEXOS**  
*La información complementaria para el mejor entendimiento de las materias tratadas en el documento normativo, numerados correlativamente y agregados con dicha numeración como título.*

**CONTROL DE CAMBIOS**

Versión	Fecha de actualización	Actualización	Responsable/Cargo	Proceso

	DOCUMENTO INTERNO	GP/DIR-0	
	DIRECTIVA	Versión:	00
	DISPOSICIONES PARA EL DESARROLLO DE DOCUMENTOS NORMATIVOS EN EL PODER JUDICIAL	Página:	37 de 44



**ANEXO 12: FORMATO DE REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	DOCUMENTO INTERNO		CÓDIGO	
	REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Versión:	
	NOMBRE DEL DOCUMENTO		Página:	X de Y

  

	ELABORADO POR		REVISADO POR		APROBADO POR	
Nombre						
Cargo						

  

**TÍTULO PRIMERO  
DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1°.- Naturaleza jurídica**  
*Establecer las características de los órganos que conforman la dependencia*

**Artículo 2°.- Alcance**  
*Definir la demarcación geográfica donde ejerce sus competencias*

**Artículo 3°.- Funciones generales**  
*Señalar las acciones que debe desarrollar para cumplir con su misión y objetivos*

**Artículo 4°.- Base normativa**  
*Consignar las normativas sustantivas que establecen las funciones de los órganos*

**TÍTULO SEGUNDO  
ESTRUCTURA ORGÁNICA Y FUNCIONES ESPECIFICAS**

**Artículo 5°.- Estructura orgánica**  
*Mencionar según corresponda lo siguiente:*

1. Órganos de Dirección
2. Órganos de Asesoramiento
3. Órganos Consultivos
4. Órganos de Apoyo
5. Órganos Desconcentrados
6. Órganos de Línea

**CAPÍTULO I  
ÓRGANOS DE DIRECCIÓN**

*Describir el órgano y desarrollar las funciones generales y específicas que le corresponden*  
**Artículo...**

**CAPÍTULO II  
ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO**

*Describir el órgano y desarrollar las funciones generales y específicas que le corresponden*  
**Artículo...**

 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	DOCUMENTO INTERNO	GP/DIR-0	
	DIRECTIVA	Versión:	00
	<b>DISPOSICIONES PARA EL DESARROLLO DE DOCUMENTOS NORMATIVOS EN EL PODER JUDICIAL</b>	Página:	38 de 44



 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	DOCUMENTO INTERNO	CÓDIGO	
	REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Versión:	
	NOMBRE DEL DOCUMENTO	Página:	X de Y

**CAPÍTULO III  
ÓRGANOS CONSULTIVOS**

*Describir el órgano y desarrollar las funciones generales y específicas que le corresponden*  
**Artículo...**

**CAPÍTULO IV  
ÓRGANOS DE APOYO**

*Describir el órgano y desarrollar las funciones generales y específicas que le corresponden*  
**Artículo...**

**CAPÍTULO V  
ÓRGANOS DESCONCENTRADOS**

*Describir el órgano y desarrollar las funciones generales y específicas que le corresponden*  
**Artículo...**

**CAPÍTULO VI  
ÓRGANOS DE LINEA**

*D Describir el órgano y desarrollar las funciones generales y específicas que le corresponden*  
**Artículo...**

**ANEXO  
ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL**

**CONTROL DE CAMBIOS**

Versión	Fecha de actualización	Actualización	Responsable/Cargo	Proceso

	DOCUMENTO INTERNO		GP/DIR-0	
	DIRECTIVA		Versión:	00
	DISPOSICIONES PARA EL DESARROLLO DE DOCUMENTOS NORMATIVOS EN EL PODER JUDICIAL		Página:	39 de 44



### ANEXO 13: FORMATO DE FICHA DE CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO

	DOCUMENTO INTERNO		CÓDIGO	
	FORMATO		Versión	
	FICHA DE CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO		Página	X de Y

#### I. IDENTIFICACIÓN DEL PROCESO

1. NOMBRE		2. DUEÑO DEL PROCESO	
3. OBJETIVO		4. TIPO DE PROCESO	
5. ALCANCE		6. NIVEL DEL PROCESO	
7. REQUISITOS APLICABLES AL PROCESO		8. REQUISITO ISO 9001 (según aplique)	

#### II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

9. PROVEEDOR	10. ELEMENTOS DE ENTRADA	11. PROCESOS DEL SIGUIENTE NIVEL	12. MEDIDAS DE CONTROL	13. PRODUCTO	14. CLIENTE
9.1	10.1	11.1	12.1	13.1	14.1

#### III. IDENTIFICACIÓN DE RECURSOS PARA LA EJECUCIÓN Y CONTROL DEL PROCESO

15. RECURSO HUMANO	16. DOCUMENTACIÓN		17. INFRAESTRUCTURA	18. AMBIENTE DE TRABAJO
15.1.	16.A) DOCUMENTOS DE REFERENCIA	16.B) FORMATOS	17.1	18.1
	16.A.1	16.B.1		

#### IV. EVIDENCIAS E INDICADORES DEL PROCESO

19. REGISTROS QUE SE MANTIENEN	20. INDICADORES QUE SE EVALUAN
19.1	20.1

#### V. IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS DEL PROCESO

21. RIESGOS IDENTIFICADOS	22. CONTROLES EXISTENTES PARA LOS RIESGOS
21.1	22.1

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Nombre / Cargo: Firma:	Nombre / Cargo: Firma:	Nombre / Cargo: Firma:

#### CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha de Actualización	Actualización	Responsable / Cargo	Proceso

	DOCUMENTO INTERNO	GP/DIR-0	
	DIRECTIVA	Versión:	00
	DISPOSICIONES PARA EL DESARROLLO DE DOCUMENTOS NORMATIVOS EN EL PODER JUDICIAL	Página:	40 de 44



### Descripción del Formato de Ficha de Caracterización del Proceso

1. **Nombre:** Nombre del proceso.
2. **Dueño del proceso:** Quien tiene la responsabilidad y la autoridad definida para diseñar, implementar, controlar y mejorar el proceso.
3. **Objetivo:** Fin que se pretende alcanzar con la ejecución del proceso.
4. **Tipo de proceso:** Indicar si el proceso es estratégico, operativo o de soporte.
  - **Operativos o misionales:** Son los que se encargan de elaborar los productos (bienes y servicios) previstos de la entidad, por lo que tienen una relación directa con las personas que lo reciben.
  - **Estratégicos:** Son los que definen las políticas, el planeamiento institucional, las estrategias, los objetivos y las metas de la entidad, que aseguren la provisión de los recursos necesarios para su cumplimiento y que incluyen procesos destinados al seguimiento, evaluación y mejora de la entidad.
  - **De soporte o de apoyo:** Son los que proporcionan los recursos para elaborar los productos previstos por la entidad.
5. **Alcance:** Cobertura del proceso. Señalar que dependencias estas obligadas a cumplir lo dispuesto, así como las actividades de inicio y fin del proceso.
6. **Nivel del proceso:** Nivel de desagregación del proceso caracterizado, de acuerdo con el inventario de procesos.
7. **Requisitos aplicables al proceso:** Leyes, reglamentos, códigos, normas que aplican y que deben cumplirse para la correcta ejecución del proceso.
8. **Requisitos ISO 9001 (según aplique):** Relacionar el requisito de la Norma Internacional ISO 9001 que aplique al proceso caracterizado, de corresponder.
9. **Proveedor:** Quien entrega los elementos de entrada para la ejecución del proceso, pudiendo ser una persona, un grupo de personas, una organización, otro proceso, entre otros.
10. **Elementos de Entrada:** Elementos que representan las necesidades y expectativas del proveedor e ingresan al proceso para ser transformados en productos. Los elementos de entrada pueden ser tangibles (expedientes, formularios, solicitudes, escritos, reclamos, denuncias) o intangibles (información), y pueden ingresar al inicio o durante el desarrollo del proceso.
11. **Procesos del siguiente nivel:** Listado de los procesos que componen el proceso caracterizado, en el siguiente nivel, de acuerdo con lo señalado en el inventario de procesos.
12. **Medidas de Control:** Comprende las verificaciones, revisiones, inspecciones, ensayos o pruebas que se realizan a los elementos de entradas del proceso, a las actividades del proceso y a los productos del proceso.
13. **Producto:** Resultado del proceso, entendido como los bienes y servicios que recibe el cliente y que satisface sus necesidades y expectativas. (bienes y servicios, información, documentación, etc.).

	DOCUMENTO INTERNO	GP/DIR-0	
	DIRECTIVA	Versión:	00
	<b>DISPOSICIONES PARA EL DESARROLLO DE DOCUMENTOS NORMATIVOS EN EL PODER JUDICIAL</b>	Página:	41 de 44



14. **Cliente:** Receptor final del producto, pudiendo ser una persona, un grupo de personas, una organización, otro proceso interno de la Institución, entre otros.
15. **Recurso Humano:** Indicar el documento normativo que establece las funciones y el perfil del puesto de los servidores que ejecutan el proceso.
16. **Documentación:**
  - 16.A. **Documentos de Referencia:** Documentos normativos internos relacionados al proceso.
  - 16.B. **Formatos:** Documentos impresos o digitales que se utilizan para dejar registro de la información relevante del proceso o las medidas de control realizadas.
17. **Infraestructura:** Comprende las instalaciones físicas, equipamiento y los sistemas informáticos que se requieran para el desarrollo del proceso.
18. **Ambiente de trabajo:** Condiciones de seguridad e higiene en el ambiente de trabajo para el desarrollo del proceso.
19. **Registros que se mantienen:** Presentan los resultados obtenidos o las evidencias de las actividades del proceso. Se mantienen impresos o en un medio de almacenamiento digital.
20. **Indicadores que se evalúan:** Medida cuantitativa o cualitativa sobre el desarrollo de un proceso. Establece una relación entre dos o más variables, que al ser comparados con períodos anteriores o las metas establecidas, permiten realizar inferencia sobre los avances y logros asociados al objetivo del proceso. En esta parte corresponde señalar los indicadores del proceso que se calculan, controlan y evalúan a fin de tomar las decisiones y acciones necesarias para asegurar su cumplimiento.
21. **Riesgos identificados:** Situaciones o eventos adversos posibles de ocurrir que afectan el logro del objetivo del proceso.
22. **Controles existentes para los Riesgos:** Controles implementados para mitigar los riesgos identificados.

	DOCUMENTO INTERNO		GP/DIR-0	
	DIRECTIVA		Versión:	00
	DISPOSICIONES PARA EL DESARROLLO DE DOCUMENTOS NORMATIVOS EN EL PODER JUDICIAL		Página:	42 de 44



**ANEXO 14: FORMATO DE FICHA DE INDICADOR**

	DOCUMENTO INTERNO		CÓDIGO	
	FORMATO		Versión	
	FICHA DE INDICADOR		Página	X de Y

1. INFORMACIÓN GENERAL					
Gerencia:				Elaborado por:	
Área:				Aprobado por:	
2. DEFINICIÓN					
2.1. Expresión conceptual			2.2. Expresión matemática		
3. OBJETIVO					
4. CONSIDERACIONES DE GESTIÓN		5. INFORMACIÓN Y DATOS		6. NIVELES DE REFERENCIA	
4.1. Semáforo		4.2 Periodicidad		Histórico:	
	Óptimo		Diario		
			Semanal		
	Medio		Mensual	Estándar:	
			Trimestral		
	Bajo		Semestral	Planificado	
			Anual		
4.3. Responsables					
Del Cálculo		Del Análisis y Plan de Acción			
				Diseño:	
				Mejor resultado:	

	DOCUMENTO INTERNO	GP/DIR-0	
	DIRECTIVA	Versión:	00
	DISPOSICIONES PARA EL DESARROLLO DE DOCUMENTOS NORMATIVOS EN EL PODER JUDICIAL	Página:	43 de 44



### Descripción del Formato de Ficha de Indicador

1. **Información general**
2. **Definición**
  - 2.1. **Expresión Conceptual:** Definir el concepto de lo que se va a medir.
  - 2.2. **Expresión Matemática:** Fórmula de cálculo del indicador y unidad de medida (tiempo, costo, %)
3. **Objetivo:** Descripción de la finalidad de la medición del indicador a fin de verificar el cumplimiento de meta.
4. **Consideraciones de Gestión**
  - 4.1. **Semáforo:** En esta sección se clasifican los resultados de la medición del indicador en: óptimo (verde), medio (amarillo) o bajo (rojo). Para cada clasificación se debe especificar un valor. El nivel óptimo representa la meta del indicador.
  - 4.2. **Periodicidad:** Frecuencia de la medición del indicador, es decir cada cuanto tiempo se va a calcular el resultado.
  - 4.3. **Responsables**

**Del cálculo:** Indicar el nombre y cargo del responsable de realizar la medición, la recopilación y el registro de los datos.

**Del Análisis y Plan de Acción:** Indicar el nombre y cargo del dueño del proceso responsable de la toma de decisiones y disponer las acciones necesarias para alcanzar la meta.
5. **Información y Datos:** Señalar la información necesaria para el indicador, fuente de datos de donde se obtiene o quien brinda la información para ser utilizada en la medición.
6. **Nivel de Referencia:** Base de información para la determinación de la meta del indicador. Se aplicará una o más de las siguientes opciones de acuerdo al análisis realizado, indicando la fuente de referencia:
  - **Histórico:** Indicar la información obtenida en años anteriores señalando el periodo de referencia.
  - **Estándar:** Señalar el requisito legal, norma o estándar tomado de referencia.
  - **Planificado:** Señalar la política interna de la organización o dependencia.
  - **Diseño:** Esta referido al resultado esperado como producto de una mejora o rediseño del proceso u automatización de actividades.
  - **Mejor resultado:** Se refiere al mejor resultado histórico alcanzado en la organización o en otras instituciones sobre un proceso similar. Señalar la fuente de referencia