



## **DIRECTRICES PARA LA ELABORACIÓN DE MANUALES, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS SUSTANTIVOS DE LA AGETIC**

Aprobado con Resolución Administrativa  
AGETIC/RA/0010/2022, de 08 de febrero de 2022

**ÁREA DE PLANIFICACIÓN  
(AP)**

 <b>AGETIC</b> <small>Digitalizando Bolivia</small>	<b>DIRECTRICES PARA LA ELABORACIÓN DE MANUALES, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS SUSTANTIVOS DE LA AGETIC</b>	
Código: AP-R01	Versión: 0	Aprobado: R.A. AGETIC/RA/0010/2022, de 08/02/2022

## CONTENIDO

CAPÍTULO I.....	4
DISPOSICIONES GENERALES.....	4
1. Objeto.....	4
2. Ámbito de Aplicación.....	4
3. Marco Normativo.....	4
4. Previsión.....	4
5. Definiciones.....	4
6. Aprobación, Vigencia, Difusión e Implementación del Reglamento.....	5
7. Revisión y Actualización del Reglamento.....	5
CAPÍTULO II.....	5
ELABORACIÓN DE MANUALES, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS.....	5
8. Trámite para la Elaboración o Actualización de la Normativa Interna.....	5
9. Personal Técnico de Contraparte para la Elaboración de Manuales, Procesos y Procedimientos.....	5
CAPÍTULO III.....	6
MANUAL.....	6
10. Manual.....	6
11. Estructura y Contenido de Manuales.....	6
CAPÍTULO IV.....	8
PROCESO.....	8
12. Proceso.....	8
13. Mapa de Procesos.....	9
14. Formato para la Elaboración de Procesos.....	9
CAPÍTULO V.....	10
PROCEDIMIENTO.....	10
15. Objeto del Procedimiento.....	10
16. Manual de Procedimientos.....	10
17. Formato para la Elaboración o Actualización de Procedimientos.....	10
CAPÍTULO VI.....	12
FORMULARIO.....	12
18. Formulario.....	12
19. Estructura y Contenido del Formulario.....	12
CAPÍTULO VII.....	12

	<b>DIRECTRICES PARA LA ELABORACIÓN DE MANUALES, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS SUSTANTIVOS DE LA AGETIC</b>	
Código: AP-R01	Versión: 0	Aprobado: R.A. AGETIC/RA/0010/2022, de 08/02/2022

CARACTERÍSTICAS DE FORMATO Y CODIFICACIÓN DE MANUALES, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS.....	12
20. Tamaño del Formato de Documento.....	12
21. Utilización de Programas Ofimáticos.....	12
22. Tipo y Tamaño de Letra.....	12
23. Orientación y Márgenes.....	12
24. Espacio interlineal.....	13
25. Encabezado.....	13
26. Línea y Numeración de Páginas.....	13
27. Utilización de Números.....	13
28. Siglas.....	14
29. Utilización de Letras en Minúscula, Mayúscula y Negrita.....	14
30. Estructura de Codificación de Manuales, Procesos y Procedimientos.....	14
CAPÍTULO VIII.....	14
PRESENTACIÓN Y DIFUSIÓN.....	14
31. Presentación de Manuales, Procesos y Procedimientos.....	14
32. Difusión de Manuales, Procesos y Procedimientos.....	14
CAPÍTULO IX.....	15
VERSIÓN FINAL Y OFICIAL.....	15
33. Autenticación y Firma Digital de la Normativa Interna.....	15
34. Resguardo de la Normativa Interna – Documento Digital.....	15

	<b>DIRECTRICES PARA LA ELABORACIÓN DE MANUALES, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS SUSTANTIVOS DE LA AGETIC</b>	
Código: AP-R01	Versión: 0	Aprobado: R.A. AGETIC/RA/0010/2022, de 08/02/2022

## CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

### 1. Objeto

Establecer los criterios y lineamientos básicos para la elaboración y actualización de los Manuales, Procesos y Procedimientos para las Unidades y Áreas Sustantivas de la Agencia de Gobierno Electrónico y Tecnologías de Información y Comunicación (AGETIC).

### 2. Ámbito de Aplicación

Las Directrices serán de aplicación por todas las Unidades y Áreas Sustantivas de la AGETIC, en la elaboración de Manuales, Procesos y Procedimientos.

### 3. Marco Normativo

Las Directrices, tiene como marco normativo las siguientes disposiciones:

- a. Constitución Política del Estado.
- b. Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales.
- c. Decreto Supremo N° 23318-A, de 3 de noviembre de 1992, Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública.
- d. Decreto Supremo N° 25350, de 8 de abril de 1999, Manual de Técnicas Normativas.
- e. Decreto Supremo N° 26237, de 29 de junio del 2001, Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública y sus modificaciones.
- f. Decreto Supremo N° 2514, de 9 de septiembre de 2015, crea la Agencia de Gobierno Electrónico y Tecnologías de Información y Comunicación - AGETIC.
- g. Resolución Suprema N° 217055, de 20 de mayo de 1997, Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa.
- h. Resolución Administrativa AGETIC/RA/0030/2021, de 05 de julio de 2021, Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa de la AGETIC.
- i. Otra normativa aplicable.

### 4. Previsión

En caso de presentarse dudas, omisiones, contradicciones y/o diferencias en la interpretación de las Directrices, éstas serán solucionadas en los alcances y previsiones establecidas en las disposiciones legales y normativas pertinentes.

### 5. Definiciones

- a. **Manual**, documento que comprende un conjunto de orientaciones o instrucciones que tiene la finalidad de encaminar o mejorar la eficacia de las tareas a realizar, sobre temas legales, técnicos y administrativos de la AGETIC.
- b. **Proceso**, es un conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que interactúan, las cuales transforman elementos de entrada en resultados (Referencia Norma ISO 9000:2015).

	<b>DIRECTRICES PARA LA ELABORACIÓN DE MANUALES, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS SUSTANTIVOS DE LA AGETIC</b>	
Código: AP-R01	Versión: 0	Aprobado: R.A. AGETIC/RA/0010/2022, de 08/02/2022

- c. **Procedimiento**, describe la forma especificada para llevar a cabo las actividades o procesos; comprende el desarrollo de las actividades, los responsables (Unidad/Área/Cargos) y acompañado de la representación gráfica del procedimiento en flujograma.
- d. **Formulario**, documento que contiene datos con espacios o campos complementados para registrar información fija o común y otros en blanco para registrar información variable, el cual tendrá diferente utilización según la dirección o unidad a la cual pertenezca, su propósito es transportar información para simplificar y facilitar el desarrollo de los procedimientos administrativos, por ejemplo: cuadros, planillas, reportes, listados, etc.

## 6. Aprobación, Vigencia, Difusión e Implementación del Reglamento

Las Directrices deberán ser aprobado por el Director General Ejecutivo de la AGETIC mediante Resolución Administrativa. Su vigencia será a partir de la fecha establecida en la Resolución Administrativa de aprobación.

La difusión de las Directrices será realizada por el Área de Planificación (AP) y la implementación será realizado por el AP en coordinación con las Unidades y Áreas Sustantivas en el ámbito de competencia.

## 7. Revisión y Actualización del Reglamento

Las Directrices deberán ser ajustado y/o actualizado por el AP cuando se produzcan cambios o ajustes en el marco normativo, por la dinámica sustantiva o cuando por razones internas y/o del entorno se justifique realizar modificaciones.

Toda vez que las Directrices se actualicen, deberá darse cumplimiento al acápite precedente de Aprobación, Vigencia, Difusión e Implementación.

# CAPÍTULO II ELABORACIÓN DE MANUALES, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

## 8. Trámite para la Elaboración o Actualización de la Normativa Interna

Las Unidades y Áreas Sustantivas que requieran la elaboración o actualización de Procedimientos, Manuales, Formularios y Otros Documentos Normativos, deberán realizar su solicitud, presentando una versión inicial o propuesta del documento al AP, que dispondrá las actividades necesarias de coordinación para su revisión, ajuste y complementaciones, hasta su aprobación mediante Resolución Administrativa correspondiente, como parte de la implementación del Sistema de Organización Administrativa de la AGETIC.

## 9. Personal Técnico de Contraparte para la Elaboración de Manuales, Procesos y Procedimientos

La Unidad y/o Área Sustantiva solicitante, deberá asignar al personal técnico necesario que actúe como contraparte en la elaboración manuales, procesos y procedimientos, que conjuntamente el

	<b>DIRECTRICES PARA LA ELABORACIÓN DE MANUALES, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS SUSTANTIVOS DE LA AGETIC</b>	
Código: AP-R01	Versión: 0	Aprobado: R.A. AGETIC/RA/0010/2022, de 08/02/2022

AP realizarán las actividades necesarias de coordinación, hasta la aprobación de los mismos mediante Resolución Administrativa.

### CAPÍTULO III MANUAL

#### 10. Manual

Es un documento que comprende un conjunto de orientaciones o instrucciones que tiene la finalidad de encaminar o mejorar la eficacia de las Actividades y/o tareas de las Unidades y Áreas Sustantivas de la AGETIC.

#### 11. Estructura y Contenido de Manuales

Los Manuales se presentará en un listado, bajo la siguiente estructura: Títulos, Capítulos, Secciones, Parágrafos e Incisos, con el siguiente contenido y descripción:

**11.1 Contenido General.** El Capítulo I de Disposiciones Generales tendrá la siguiente estructura y contenido:

##### I. CONTENIDO O ÍNDICE

El contenido o índice del Manual se presentará en un listado, bajo la siguiente estructura: Títulos, Capítulos, Secciones y según corresponda Anexos y otros, con su correspondiente ubicación por páginas.

##### II. ASPECTOS GENERALES

###### 1. Objeto

El objeto se redactará empezando con un verbo infinitivo y se describirá de manera breve y directa el asunto del Manual.

***Ejemplo:***

*Establecer los principios, elementos esenciales de organización, funcionamiento, mecanismos y lineamientos necesarios de la Unidad de XXXXXXXXXXXX, para cumplir con lo establecido en las disposiciones legales y normativas.*

###### 2. Marco Normativo

En el marco normativo se señalarán las disposiciones legales, normativas y reglamentarias, en orden cronológico, respetando la jerarquía normativa conforme al Manual de Técnicas Normativas.

***Ejemplo:***

- a. *Constitución Política del Estado, de 7 de febrero de 2009.*
- b. *Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamental.*
- c. *Ley N° XXX, de XX de XXXX de 2001, XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.*

	<b>DIRECTRICES PARA LA ELABORACIÓN DE MANUALES, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS SUSTANTIVOS DE LA AGETIC</b>	
Código: AP-R01	Versión: 0	Aprobado: R.A. AGETIC/RA/0010/2022, de 08/02/2022

- d. *Decreto Supremo N° 23318-A, de 3 de noviembre de 1992, Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública.*
- e. *Decreto Supremo N° XXXX, de XX de XXXXX de XXXX, Reglamento XXXXXXXXXXXXXXXX.*
- f. *Resolución Suprema N° 217055, de 20 de mayo de 1997, Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa.*

### 3. Alcance y/o Ámbito de Aplicación

En el alcance y/o ámbito de aplicación se deberá establecer la delimitación temporal, geográfica, temática u otros, respecto a temas jurídicos, técnicos, administrativos y otros del sector, en función a las disposiciones legales y normativas de competencia, definiendo los responsables de su aplicación.

### 4. Previsión

Este se aplicará en la elaboración y actualización de los Manuales institucionales, cuando existan dudas, omisiones, contradicciones y/o diferencias en la interpretación de los mismos, que serán solucionadas en los alcances y previsiones de las disposiciones legales y normativas de mayor jerarquía según corresponda.

#### **Ejemplo:**

*En caso de presentarse dudas, omisiones, contradicciones y/o diferencias en la interpretación del presente Manual, éstas serán solucionadas en los alcances y previsiones establecidas en las disposiciones legales y normativas pertinentes.*

### 5. Definiciones

En caso de presentarse dudas, omisiones, contradicciones y/o diferencias en la interpretación del presente Manual, éstas serán solucionadas en los alcances y previsiones establecidas en las disposiciones legales y normativas pertinentes.

#### **Ejemplo:**

- a. *Manual, documento que comprende un conjunto de orientaciones o instrucciones que tiene la finalidad de encaminar o mejorar la eficacia de las tareas a realizar, sobre temas legales, técnicos y administrativos de la AGETIC.*
- b. *Procedimiento, describe la forma especificada para llevar a cabo las actividades o procesos; comprende el desarrollo de las actividades, los responsables (Unidad/Área/Cargos) y acompañado de la representación gráfica del procedimiento en flujograma.*

### 6. Aprobación, Vigencia, Difusión e Implementación

La aprobación de los Manuales deberá ser realizada por el Director General Ejecutivo como Máxima Autoridad Ejecutiva, mediante Resolución Administrativa.

La puesta en vigencia de los Manuales se considerará a partir de su aprobación o de la fecha establecida en la Resolución Administrativa.

	<b>DIRECTRICES PARA LA ELABORACIÓN DE MANUALES, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS SUSTANTIVOS DE LA AGETIC</b>	
Código: AP-R01	Versión: 0	Aprobado: R.A. AGETIC/RA/0010/2022, de 08/02/2022

La difusión de los Manuales será realizada por el Area de Planificación en coordinación con la Unidad y/o Área organizacional sustantiva que haya solicitado su elaboración o actualización, siendo de conocimiento general por el personal de la AGETIC.

La implementación estará a cargo de la Unidad y/o Área Sustantiva solicitante.

**Ejemplo:**

*El presente Manual deberá ser aprobado por el Director General Ejecutivo de la AGETIC mediante Resolución Administrativa.*

*La vigencia del Manual será a partir de la fecha establecida en la Resolución Administrativa de aprobación.*

*La difusión del Manual será realizada por el Área de Planificación (AP) en coordinación con la Unidad de Infraestructura Tecnológica (UIT), siendo de conocimiento general por el personal de la AGETIC.*

*La implementación del Manual será efectuada por la Unidad de .....*

**7. Revisión y Actualización**

Este acapice se aplicará para la elaboración y/o actualización de todos los Manuales de la AGETIC, cuando existan cambios en su marco normativo o por razones internas o del entorno se procederá a la revisión y actualización correspondiente.

**Ejemplo:**

*El presente Manual deberá ser ajustado y/o actualizado cuando se produzcan cambios o ajustes en el marco normativo, o cuando por razones internas y/o del entorno se justifique realizar modificaciones.*

*La Unidad y/o Área..... en coordinación con el AP realizará el ajuste y actualización del Manual cuando se produzcan los cambios señalados.*

*Toda vez que el Manual sea actualizado, deberá darse cumplimiento al artículo precedente de Aprobación, Vigencia, Difusión e Implementación.*

**III. Contenido Sustantivos Principales, Institucionales, de Organización y Otra Temática Relacionada (Según su aplicabilidad, en el marco normativo institucional)**

**IV. ANEXOS (Si Corresponde)**

**CAPÍTULO IV  
PROCESO**

**12. Proceso**

Es un conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que interactúan, las cuales transforman elementos de entrada en resultados (Referencia Norma ISO 9000:2015).

**13. Mapa de Procesos**

	<b>DIRECTRICES PARA LA ELABORACIÓN DE MANUALES, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS SUSTANTIVOS DE LA AGETIC</b>	
	Código: AP-R01	Versión: 0

El Mapa de Procesos permitirá dar las bases para la identificación de los procesos en la AGETIC y es el instrumento de Diseño Organizacional establecido en las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa, es la representación gráfica de la estructura de procesos que conforman el sistema de gestión organizacional, presenta una visión de la cadena de valor de una Entidad.

El Mapa de Procesos se elaborará o actualizará en función a la definición y alcance de las normas base de creación y normativa inherente de la AGETIC.

#### 14. Formato para la Elaboración de Procesos

Para la elaboración de Procesos se aplicará el siguiente formato:

	<b>PROCESO xxxxxx</b> <b>ÁREA xxxxxx</b>				
	Código: xx-xxx	Versión: 0	Aprobado:	Página: 1 de 2	
<b>PROPOSITO Y ALCANCE DEL PROCESO</b>		<b>DUENO DEL PROCESO</b>			
<b>PRODUCTO DEL PROCESO</b>					
1.		1.			
<b>SUBPROCESO 1 (Denominación del Subproceso)</b>					
<b>ENTRADAS</b> (Documentos)	<b>ACTIVIDADES</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>RESULTADOS</b> (Documentos / Registros de Verificación)		
<b>SUBPROCESO X (Denominación del Subproceso)</b>					
<b>ENTRADAS</b> (Documentos)	<b>ACTIVIDADES</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>RESULTADOS</b> (Documentos / Registros de Verificación)		
<b>RECURSOS HUMANOS DISPONIBLES</b>	<b>RECURSOS FÍSICOS ASIGNADOS</b>	<b>SISTEMAS INFORMÁTICOS</b>	<b>INTERACCIÓN</b> (Unidades / Áreas Internas e Instituciones Externas)		
•	•	•	•		
<b>SUBPROCESO/ACTIVIDADES</b>	<b>INVENTARIO DE REGLAMENTOS, MANUALES, PROCEDIMIENTOS APLICABLES</b>	<b>REQUISITOS LEGALES Y NORMATIVOS</b>			
1.	•	•			
<b>SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN DEL PROCESO</b>					
<b>Nº</b>	<b>CONTROL DEL SUBPROCESO</b>	<b>INDICADOR</b>	<b>ENCARGADO</b>	<b>FRECUENCIA</b>	<b>CRITERIO ESPERADO</b>
<b>CONTROL DE CAMBIOS</b>					
<b>REFERENCIA</b>	<b>VERSION ANTERIOR</b>		<b>VERSION ACTUAL</b>		

	<b>DIRECTRICES PARA LA ELABORACIÓN DE MANUALES, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS SUSTANTIVOS DE LA AGETIC</b>	
	Código: AP-R01	Versión: 0 Aprobado: R.A. AGETIC/RA/0010/2022, de 08/02/2022

## CAPÍTULO V PROCEDIMIENTO

### 15. Objeto del Procedimiento

Los Procedimientos permitirán operativizar los Procesos, los Reglamentos institucionales o las disposiciones legales y normativas que son de competencia institucional de la AGETIC.

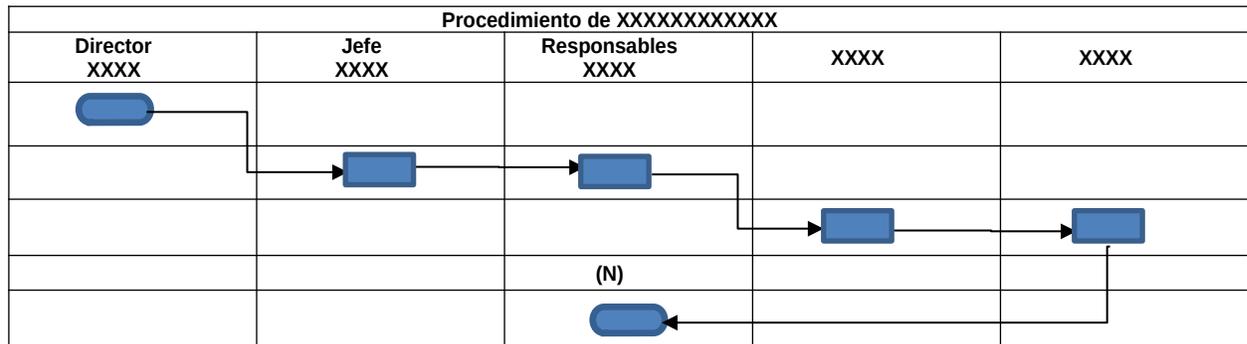
### 16. Manual de Procedimientos

Es el conjunto de dos o más procedimientos que pertenecen a una determinada unidad y/o área organizacional y forman parte de la Normativa Interna de la AGETIC.

### 17. Formato para la Elaboración o Actualización de Procedimientos

Para la elaboración o actualización de Procedimientos de utilizará el siguiente formato:

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS AGETIC	(B)	Código:	(E)	AP-P0X
	UNIDAD Y/O ÁREA XXXXXXXXXXXX	(C)	Versión:	(F)	0
			Páginas:	(G)	1 de X
(A)	Procedimiento de XXXXXXXXXXXX	(D)	Aprobado con:		R.A. AGETIC N°XX/2022 de (H) XX/XX/XX
<b>Objetivo: (I)</b>					
N° (J)	ACTIVIDAD (K)	RESPONSABLE (L)			SALIDA (M)



Su contenido tendrá el siguiente tratamiento:

- (A) Imagotipo de la AGETIC
- (B) Título "Manual de Procedimientos AGETIC"
- (C) Denominación de la Unidad y/o Área Organizacional a cargo del Procedimiento.
- (D) Denominación del Procedimiento.
- (E) Indica el código del Procedimiento.
- (F) Indica el número de versión del Procedimiento.
- (G) Establece el número de página(s) que contempla todo el Procedimiento.

- (H) Señala el número correlativo y fecha de la Resolución Administrativa que aprueba el Procedimiento.
- (I) Describir de manera breve y concreta el asunto del Procedimiento.
- (J) Define el número correlativo de las tareas del Procedimiento.
- (K) Establece el desarrollo de las actividades del Procedimiento.
- (L) Identifica a los Responsables que interactúan en el Procedimiento (Unidad/Área/Cargos).
- (M) Establece el resultado o los medios de verificación para las actividades del Procedimiento (en caso de que sean necesarios).
- (N) Representa el flujograma del Procedimiento, se utilizará los siguientes símbolos:

Inicio o Fin del Flujograma	
Realización de una Tarea	
Toma de Decisión	
Conector o Relación entre partes del Procedimiento	
Subproceso	
Documentación	
Datos	
Datos Externos	
Documento múltiple	
Conector de página	
Indicación del Flujo del Procedimiento	

 <p><b>AGETIC</b> Digitalizando Bolivia</p>	<b>DIRECTRICES PARA LA ELABORACIÓN DE MANUALES, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS SUSTANTIVOS DE LA AGETIC</b>	
Código: AP-R01	Versión: 0	Aprobado: R.A. AGETIC/RA/0010/2022, de 08/02/2022

## CAPÍTULO VI FORMULARIO

### 18. Formulario

El Formulario es un documento que contiene datos con información fija o común y espacios o campos complementarios en blanco para registrar información variable, el mismo tendrá diferente utilización según el área y/o unidad a cargo, por ejemplo: cuadros, planillas, reportes, listados, etc.

Se elaborarán o actualizarán Formularios para operativizar los Procedimientos, Otros Documentos Normativos o las disposiciones legales y normativas que son de competencia institucional de la AGETIC.

### 19. Estructura y Contenido del Formulario

Cada unidad y/o área organizacional establecerá el contenido del formulario, manteniendo los criterios de la AGETIC, en el marco de la normativa inherente.

## CAPÍTULO VII CARACTERÍSTICAS DE FORMATO Y CODIFICACIÓN DE MANUALES, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

### 20. Tamaño del Formato de Documento

Para la elaboración o actualización de Manuales, Procesos y Procedimientos se establece el tamaño oficial carta (21.59 x 27.94 cm ó 8,5 x 11 pulgadas).

### 21. Utilización de Programas Ofimáticos

- a. Para la elaboración o actualización de Manuales y otros documentos normativos se utilizará el Editor de Documentos, Libre Office.
- b. Para la elaboración o actualización de Procedimientos se utilizará Hoja de Cálculos, Libre Office.

### 22. Tipo y Tamaño de Letra

- a. Para la elaboración o actualización de Manuales el tipo de letra a utilizarse es Liberation Sans o similar, tamaño 11.
- b. Para la elaboración o actualización de Procedimientos, el tipo de letra a utilizarse es Liberation Sans o similar tamaño 8 ó 9 según sea apropiado.

### 23. Orientación y Márgenes

- a. Para Manuales y otros documentos normativos la orientación es vertical y se establecen los siguientes márgenes:

Borde Superior	2,5 cm
Borde Inferior	2,5 cm
Borde Izquierdo	3 cm
Borde Derecho	2,5 cm

	<b>DIRECTRICES PARA LA ELABORACIÓN DE MANUALES, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS SUSTANTIVOS DE LA AGETIC</b>	
Código: AP-R01	Versión: 0	Aprobado: R.A. AGETIC/RA/0010/2022, de 08/02/2022

Pie de Página 1,5 cm

b. Para Procedimientos, la orientación es horizontal y se establecen los siguientes márgenes como referencia:

Borde Superior	2,5 cm
Borde Inferior	2,5 cm
Borde Izquierdo	3 cm
Borde Derecho	2,5 cm

#### 24. Espacio interlineal

Espacio interlineal a utilizar será “sencillo”, de acuerdo con el Editor de Texto, Libre Office.

#### 25. Encabezado

El encabezado para Reglamentos se realizará de la siguiente manera:

 (A)	<b>MANUAL</b> XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (B)	
Código: XXX (C)	Versión: 0 (D)	Aprobado: R.A. AGETIC N.º XX, XX/XX/XX (E)

- (A) El imagotipo de la AGETIC.
- (B) Denominación del Manual.
- (C) Indica el código del Manual.
- (D) Indica el número versión del Manual.
- (E) Referencia de la Resolución Administrativa que aprueba el Manual.

#### 26. Línea y Numeración de Páginas

La línea y numeración de páginas para Manuales se ubicará en el margen inferior derecho, tipo de letra Liberation Sans o similar, tamaño 8 y en formato de cursiva.

*Ejemplo:* Página 1 de X

#### 27. Utilización de Números

Se utilizarán números arábigos, los miles se separan con punto y los decimales se separan con coma.

*Ejemplo:*      N° 1                      1.000                      0,5

	<b>DIRECTRICES PARA LA ELABORACIÓN DE MANUALES, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS SUSTANTIVOS DE LA AGETIC</b>	
Código: AP-R01	Versión: 0	Aprobado: R.A. AGETIC/RA/0010/2022, de 08/02/2022

## 28. Siglas

Se podrán utilizar siglas, cuando en el documento se escriba la frase o palabra completa in extenso la primera vez, posteriormente se abreviará a lo largo de la redacción.

*Ejemplo: “El Área de Planificación (AP) emitió un..... En base a dicho procedimiento, el AP podrá agilizar .....”.*

## 29. Utilización de Letras en Minúscula, Mayúscula y Negrita

En el caso de Manuales, Procesos y Procedimientos, se debe utilizar letras en negrita para títulos, subtítulos y algunas siglas o leyendas que necesariamente se deben resaltar.

## 30. Estructura de Codificación de Manuales, Procesos y Procedimientos

La estructura de codificación se efectuará de la siguiente manera:

<b>ESTRUCTURA</b>  <b>DOCUMENTO</b>	Sigla de la Unidad	Barra diagonal	Sigla del Área	Guión medio	Sigla del documento seguido del correlativo numeral	<b>EJEMPLO</b>
<b>MANUAL</b>	XXXXX	/	XXXX	-	MXX	<b>UIT/ART-M01</b>
<b>PROCESO</b>	XXXXX	/	XXXX	-	PXX	<b>UGTD/APGE-P01</b>
<b>PROCEDIMIENTO</b>	XXXXX	/	XXXX	-	PRXX	<b>ACGII-PR01</b>

## CAPÍTULO VIII PRESENTACIÓN Y DIFUSIÓN

### 31. Presentación de Manuales, Procesos y Procedimientos

Los Manuales, Procesos y Procedimientos se presentará de la siguiente manera (según sea su aplicabilidad):

- i. Carátula oficial, formato establecido en el Anexo N° 1.
- ii. Resolución Administrativa de aprobación.
- iii. Contenido o Índice.
- iv. Desarrollo de la Normativa Interna en sí.
- v. Anexos si corresponde.

### 32. Difusión de Manuales, Procesos y Procedimientos

La difusión de Manuales, Procesos y Procedimientos de la AGETIC será realizada por el AP, en coordinación con la Unidad y/o Área sustantiva solicitante como parte de la implementación, a toda

	<b>DIRECTRICES PARA LA ELABORACIÓN DE MANUALES, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS SUSTANTIVOS DE LA AGETIC</b>	
Código: AP-R01	Versión: 0	Aprobado: R.A. AGETIC/RA/0010/2022, de 08/02/2022

la institución o a las diferentes unidades y áreas organizacionales afectadas dentro del ámbito de competencias. En medio digital de acuerdo a lineamientos de la AGETIC.

## CAPÍTULO IX VERSIÓN FINAL Y OFICIAL

### **33. Autenticación y Firma Digital de la Normativa Interna**

Los responsables de la elaboración y actualización de los Manuales, Procesos y Procedimientos deberán registrar su firma digital de acuerdo a lineamientos establecidos por la AGETIC, para constancia de legitimidad.

### **34. Resguardo de la Normativa Interna – Documento Digital**

El Área de Planificación es la encargada de resguardar los Manuales, Procesos y Procedimientos, aprobados mediante Resolución Administrativa correspondiente, en medio digital, así como los antecedentes de su elaboración o actualización, de acuerdo a los lineamientos establecidos por AGETIC.

	<b>DIRECTRICES PARA LA ELABORACIÓN DE MANUALES, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS SUSTANTIVOS DE LA AGETIC</b>	
Código: AP-R01	Versión: 0	Aprobado: R.A. AGETIC/RA/0010/2022, de 08/02/2022

**ANEXO N° 1  
CARÁTULA**

**Tipo de hoja**

Tamaño carta  
21,59cm x 27,94



	<b>DIRECTRICES PARA LA ELABORACIÓN DE MANUALES, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS SUSTANTIVOS DE LA AGETIC</b>	
Código: AP-R01	Versión: 0	Aprobado: R.A. AGETIC/RA/0010/2022, de 08/02/2022

**ANEXO N° 2  
FICHA DE CONTROL DE DOCUMENTOS**

En la presentación de Manuales, Procesos y Procedimientos se adjuntará la Ficha de Control de Documentos, que permite registrar los cambios realizados en el documento, así también permite controlar a los responsables de

	<b>FICHA DE CONTROL DE DOCUMENTOS</b>
---	---------------------------------------

**Nombre del Documento:**  
**Código del Documento:**

CONTROL DE CAMBIOS		
REF.	VERSIÓN ANTERIOR	VERSIÓN ACTUAL

.....

**RESPONSABLES DE ELABORACIÓN, REVISIÓN Y DE CONFORMIDAD**

<b>Elaborado por:</b> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; width: 150px; margin: 0 auto;">           Nombres y Apellidos del            Responsable de Elaboración            Cargo            Firma Digital         </div>	<b>Revisado por:</b> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; width: 150px; margin: 0 auto;">           Nombres y Apellidos del            Responsable de Elaboración            Cargo            Firma Digital         </div>	<b>Revisado por:</b> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; width: 150px; margin: 0 auto;">           Nombres y Apellidos del            Responsable de Elaboración            Cargo            Firma Digital         </div>	<b>Conformidad:</b> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; width: 150px; margin: 0 auto;">           Nombres y Apellidos del            Responsable de Elaboración            Cargo            Firma Digital         </div>
--	---	---	--