




Código: INS.SGSI.01-PRONABEC

Versión: 1.0


*Instructivo: “Estructura de la Documentación
Técnica del SGSI”*

	Unidad Orgánica	Visto y Sello
Elaborado por:	OITEC: Alfonso Heighes Sifuentes	
Validado por:	OITEC Richar Mendoza Pumacahua	
Revisado por:	Comité de Gobierno Digital	

  	Instructivo: Estructura de la Documentación Técnica	
	Código: INS.SGSI.01-PRONABEC	Versión 1.0

Control de Cambios			
Versión	Sección / Ítem	Descripción del cambio:	Fecha de aprobación
1.0	-----	Elaboración del documento	16/07/2021

“Antes de utilizar alguna copia de este Documento, verifique que el número de Versión sea igual al que muestra la Lista Maestra de Documentos, para asegurar que la copia está vigente. De no ser así, destruya la copia para asegurar que no se haga de ésta un uso no previsto.”

	Instructivo: Estructura de la Documentación Técnica	
	Código: INS.SGSI.01-PRONABEC	Versión 1.0

I. PROCESO / PROCEDIMIENTO RELACIONADO

Sistema de Gestión de Seguridad de la Información (SGSI)

II. ACTIVIDAD A DESARROLLAR

Reglamentar los estándares para la tarea de redactar los documentos técnicos del Sistema de Gestión de la Seguridad de la Información (SGSI) como: formato, estructura, redacción y el contenido mínimo de los documentos.

III. RESPONSABLE

- Oficial de Seguridad de la Información (OSI).

IV. SIGLAS Y DEFINICIONES




- **MINEDU:** Ministerio de Educación.
- **OSI:** Oficial de Seguridad de la Información.
- **PRONABEC:** Programa Nacional de Becas y Crédito Educativo.
- **SGSI:** Sistema de Gestión de Seguridad de la Información.
- **Documentos Administrativos:** Se incluyen dentro de ellos los memorándums, informes, reportes, oficios, términos de referencia, especificaciones y conformidades que se elaboran dentro del SGSI. Su edición está regida bajo estándar del Sistema de Trámite Documentario.
- **Documentos Técnicos:** Se consideran dentro de ellos: las directivas, los manuales, fichas de proceso, procedimientos, formatos, instructivos, registros y listas de verificación que se utilizan dentro del SGSI.




V. DESARROLLO DEL INSTRUCTIVO

1. Forma de los Documentos Técnicos

- Tipo de Letra: Arial
- Tamaño de Letra: 12
- El encabezado y pie de página son obligatorios en todos los tipos de documentos, según el siguiente modelo:

“Antes de utilizar alguna copia de este Documento, verifique que el número de Versión sea igual al que muestra la Lista Maestra de Documentos, para asegurar que la copia está vigente. De no ser así, destruya la copia para asegurar que no se haga de ésta un uso no previsto.”

  	Instructivo: Estructura de la Documentación Técnica	
	Código: INS.SGSI.01-PRONABEC	Versión 1.0

  	TIPO DE DOCUMENTO: Nombre del documento	
	CÓDIGO: AAA.SGSI. NN-PRONABEC	VERSIÓN: X. Y

Donde:

- ✓ El “TIPO DE DOCUMENTO” se consigna el tipo y nombre del documento de acuerdo al instructivo **INS.SGSI.02-PRONABEC Codificación de la Documentación Técnica.**
- ✓ El “CÓDIGO” del documento, se asigna de acuerdo a lo establecido en el instructivo **INS.SGSI.02-PRONABEC Codificación de la Documentación Técnica.**
- ✓ La “VERSIÓN”, inicia con “1.0” conforme se realizan las modificaciones, se van asignando números arábigos correlativos.

- Pie de Página: En todas las páginas del documento y/o registro debe aparecer la siguiente información, en tipo Arial y tamaño 8 puntos:

*“Antes de utilizar alguna copia de este Documento, verifique que el número de **Versión** sea igual al que muestra la Lista Maestra de Documentos, para asegurar que la copia está vigente. De no ser así, destruya la copia para asegurar que no se haga de ésta un uso no previsto.”*



- Si hubiera la necesidad de imprimir algún documento, esto debe hacerse en ambas caras del papel, siempre en la medida que las posibilidades tecnológicas lo permitan.

2. Estructura de una Directiva

La estructura va está normada por la Directiva N° 005 – 2019-MINEDU/SPE-OPED-UNOME denominada “Elaboración, aprobación y derogación de actos resolutivos, así como elaboración y modificación de documentos de gestión, normativos y orientadores del Ministerio de Educación”.

3. Estructura de un Manual (MAN)

Un Manual debe ser elaborado por el responsable de la actividad relacionada con el mismo, en forma conjunta con el Gestor de

 	Instructivo: Estructura de la Documentación Técnica	
	Código: INS.SGSI.01-PRONABEC	Versión 1.0

Normativa, revisado por el responsable del SGSI y aprobado la dirección inmediata.

A continuación, los tipos, niveles de revisión y aprobación requeridos por todos los manuales:

3.1 Tipos de Manuales:

De acuerdo a la funcionalidad:

3.1.1 Manual del SGSI

Contenido Principal:

- Objetivo
- Alcance
- Responsabilidades
- Glosario de términos y definiciones
- Base Normativa
- Contexto de la Organización
- Liderazgo
- Planificación
- Apoyo
- Funcionamiento
- Evaluación del Rendimiento
- Mejoramiento

3.1.2 Manuales de la Dirección

La Dirección elaborará manuales que cuenten con información general de las actividades de cada Dirección, así como en diferentes volúmenes los procedimientos detallados de las Direcciones de línea.

3.1.3 Manuales Técnicos



Los manuales técnicos contienen información que puede ser utilizada por todo el personal de la Oficina de Innovación y Tecnología y otras áreas.

Los Manuales se harán de acuerdo con el formato de Ficha de Manual (**Anexo N° 01**).

4. Estructura de un Procedimiento (PRO)

Todos los Procedimientos que se generen en el marco del SGSI, deben respetar lo dispuesto en la Directiva "Metodología para la gestión por

"Antes de utilizar alguna copia de este Documento, verifique que el número de Versión sea igual al que muestra la Lista Maestra de Documentos, para asegurar que la copia está vigente. De no ser así, destruya la copia para asegurar que no se haga de ésta un uso no previsto."

 	Instructivo: Estructura de la Documentación Técnica	
	Código: INS.SGSI.01-PRONABEC	Versión 1.0

procesos en el Ministerio de Educación” aprobada mediante Resolución de Secretaría General N° 043-2021-MINEDU en su Anexo N° 09 Formato Ficha del Procedimiento.

5. Estructura de un Instructivo (INS)

Todos los Instructivos que se generen en el marco del SGSI, deben respetar lo dispuesto en la Directiva “Metodología para la gestión por procesos en el Ministerio de Educación” aprobada mediante Resolución de Secretaría General N° 043-2021-MINEDU en su Anexo N° 11 Formato Ficha de Instructivo.

6. Estructura de un Formato (FOR)

Todos los formatos que se generen en el marco del SGSI, deben respetar la siguiente estructura:

- Encabezado y pie de página estándar según el presente Instructivo, incluyendo código, nombre del formato, fecha de aprobación, numeración de página.

Los formatos deben ser elaborados por los responsables de las actividades operativas y deben generar, completar y almacenar los registros, según su propia necesidad de manejo de información.

7. Estructura de Diagrama de Flujo (DIA)

Todos los Diagramas de Flujo que se generen en el marco del SGSI, deben respetar la siguiente estructura:

- Encabezado y pie de página estándar según el presente Instructivo.
- Diagrama de Flujo, que detalla gráficamente paso a paso actividades de un procedimiento, instructivo guía.
- Narrativa del Diagrama de Flujo.
- Firma y Sello del responsable que elaboró el Diagrama de Flujo.

8. Estructura de un Protocolo (PROT)




Todos los Protocolos que se generen en el marco del SGSI, deben respetar la siguiente estructura:

- a. Encabezado y pie de página estándar según el presente Instructivo.
- b. Descripción del Protocolo que se requiere documentar.
- c. Recuadro de Observaciones
- d. Firma y Sello del responsable que elaboró el Protocolo.

VI. DOCUMENTOS ASOCIADOS

- INS.SGSI.02-PRONABEC Codificación de la Documentación Técnica.




“Antes de utilizar alguna copia de este Documento, verifique que el número de Versión sea igual al que muestra la Lista Maestra de Documentos, para asegurar que la copia está vigente. De no ser así, destruya la copia para asegurar que no se haga de ésta un uso no previsto.”

  	Instructivo: Estructura de la Documentación Técnica	
	Código: INS.SGSI.01-PRONABEC	Versión 1.0




--

VII. ANEXOS

Anexo N° 01: Formato de Ficha de Manual

  	Instructivo: Estructura de la Documentación Técnica	
	Código: INS.SGSI.01-PRONABEC	Versión 1.0

ANEXO N°01: FORMATO DE FICHA DE MANUAL



  	Manual: Nombre del Manual	
	Código: Código del Manual	Versión: Versión del Manual



Manual: “Título del manual”

	Oficina o Dirección	Visto y Sello
Elaborado por:	Nombre del responsable del SGSI o dirección u oficina dueña del manual	Firma del dueño del rol encargado de elaborar el documento
Validado por:	Nombre de la oficina o dirección dueña del manual	Firma del director de la Oficina dueña del manual
Revisado por:	Comité de Gobierno Digital u Oficina encargada	Firma de miembros del CGD u oficina encargada

mes de año


“Antes de utilizar alguna copia de este Documento, verifique que el número de Versión sea igual al que muestra la Lista Maestra de Documentos, para asegurar que la copia está vigente. De no ser así, destruya la copia para asegurar que no se haga de ésta un uso no previsto.”

 	Instructivo: Estructura de la Documentación Técnica	
	Código: INS.SGSI.01-PRONABEC	Versión 1.0

 	Manual: Nombre del Manual	
	Código: Código del Manual	Versión: Versión del Manual

Control de Cambios			
Versión	Sección / Ítem	Descripción del cambio:	Fecha de aprobación
1.0	-----	Elaboración del documento	dd/mm/aaaa
Versión que se modifica	Sección o ítem que fue modificado	Colocar los cambios realizados a partir de la versión 2	dd/mm/aaaa

“Antes de utilizar alguna copia de este Documento, verifique que el número de Versión sea igual al que muestra la Lista Maestra de Documentos, para asegurar que la copia está vigente. De no ser así, destruya la copia para asegurar que no se haga de ésta un uso no previsto.”

	Instructivo: Estructura de la Documentación Técnica	
	Código: INS.SGSI.01-PRONABEC	Versión 1.0

I. OBJETIVO

Colocar el propósito que se busca con la elaboración del manual.

II. ALCANCE

Indicar las direcciones u oficinas involucradas en el manual

III. RESPONSABLE

- Cargo o rol de quien tiene la responsabilidad y autoridad sobre el manual.

IV. BASE NORMATIVA

- Colocar las normal legales que regulan el manual ordenadas por orden de jerarquía y antigüedad.
- Se indica el número de la norma y su denominación oficial completa.
- Colocar las últimas normas legales vigentes y que tengan relación directa con el manual.

V. SIGLAS Y DEFINICIONES

- Colocar todas las siglas y definiciones que será utilizadas en el manual a fin de aclarar los contenidos.
Ejemplo:
SGSI: Sistema de Gestión de Seguridad de la Información.

VI. DESARROLLO DEL MANUAL

Se detallan las actividades a realizar, para el logro del objetivo del manual.

VII. DOCUMENTOS ASOCIADOS

Se detallan los documentos que se utilizan al realizar las actividades del manual, como por ejemplo formatos o instructivos.

VIII. ANEXOS

Opcional, si es que se refiere a documentos que no encajen en los puntos anteriores.