



Resolución Ministerial

Nº 234-2012-MIDIS

Lima, 10 DIC. 2012

VISTOS:

El Informe N° 103-2012-MIDIS/SG/OGC, Informe N° 105-2012-MIDIS/SG/OGC y Memorando N° 351-2012-MIDIS/SG/OGC, de la Oficina General de Comunicaciones del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social.

CONSIDERANDO:

Que, mediante Ley N° 29792, se creó el Ministerio de Desarrollo e inclusión Social, determinándose su ámbito, competencias, funciones y estructura básica; asimismo, se creó el sector Desarrollo e Inclusión Social, que comprende a todas las entidades del Estado, de los tres niveles de gobierno, vinculados con el cumplimiento de las políticas nacionales en materia de promoción del desarrollo social, la inclusión y la equidad;

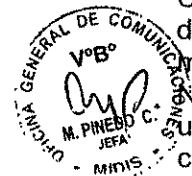
Que, mediante Resolución Ministerial N° 083-2012-MIDIS, se aprobó el Manual de Identidad Corporativa, el cual recoge las especificaciones técnicas y los elementos gráficos básicos que permiten garantizar la homogeneidad en el uso de los elementos de identidad del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social;

Que, mediante Decreto Supremo N° 008-2012-MIDIS, se creó el Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma, como programa social del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social;

Que, por otro lado, mediante Resolución Ministerial N° 232-2012-PCM, se estableció como política de comunicaciones del Poder Ejecutivo, la obligación de utilizar el logo y frase "PERÚ, PROGRESO PARA TODOS", en toda publicidad institucional informativa y aquella por la que se comunique a la población los servicios que se brindan;

Que, al respecto, mediante Informe N° 103-2012-MIDIS/SG/OGC, Informe N° 105-2012-MIDIS/SG/OGC y Memorando N° 351-2012-MIDIS/SG/OGC, la Oficina General de Comunicaciones, órgano de apoyo responsable de dirigir y coordinar la imagen institucional y la difusión de los hechos de relevancia, logros institucionales y políticas del sector, ha solicitado la modificación del Manual de Identidad Corporativa, a fin de incluir el logotipo del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma y nuevos formatos en los cuales se aplique o utilice el logotipo del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social y de sus programas sociales, así como adecuar los formatos de publicidad institucional informativa a lo dispuesto mediante Resolución Ministerial N° 232-2012-PCM;

Que, en virtud de lo expuesto, y atendiendo a lo solicitado por la Oficina General de Comunicaciones, como órgano competente del Ministerio en materia de imagen e identificación institucional, corresponde modificar el Manual de Identidad Corporativa y disponer las acciones respectivas para su adecuada difusión;



Con el visado de la Secretaría General, de la Oficina General de Comunicaciones y de la Oficina General de Asesoría Jurídica, y;

De conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo; la Ley N° 29792, Ley de Creación, Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social, y su Reglamento de Organización y Funciones, aprobado por Decreto Supremo N° 011-2012-MIDIS;

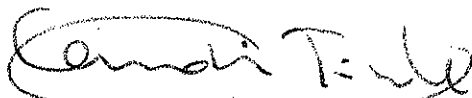
SE RESUELVE:

Artículo 1.- Modificar el Manual de Identidad Corporativa del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social, aprobado mediante Resolución Ministerial N° 083-2012-MIDIS, conforme al texto que, en anexo, forma parte integrante de la presente resolución.

Artículo 2.- Disponer la publicación de la presente resolución y del Manual de Identidad Corporativa modificado, conforme al artículo precedente, en el portal institucional del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social (www.midis.gob.pe).

Regístrese y comuníquese.




Carolina Trivelli Avila
MINISTRA DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL





PERÚ

Ministerio de Desarrollo
e Inclusión Social

MANUAL DE IDENTIDAD CORPORATIVA



MIDIS
MINISTERIO DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL





PERÚ

Ministerio de Desarrollo
e Inclusión Social

MANUAL DE IDENTIDAD CORPORATIVA

Introducción

El Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social (MIDIS) está encargado de la rectoría de la política social y tiene como mandato diseñar, coordinar y conducir las políticas y estrategias destinadas a reducir la pobreza y la vulnerabilidad.

El MIDIS tiene como objetivo desencadenar procesos orientados a la inclusión social, entendida como la situación en la que todos los ciudadanos y ciudadanas del conjunto del país puedan ejercer sus derechos, acceder a servicios públicos de calidad, participar en la comunidad nacional en condiciones de igualdad y contar con las capacidades esenciales para aprovechar las oportunidades que abre el crecimiento económico.

El presente manual de identidad corporativa tiene como finalidad recoger los elementos gráficos básicos y sus normas de aplicación, cuyo objetivo es garantizar la homogeneidad en el uso de los elementos de identidad y proporcionar algunas variantes gráficas.

La denominación, tipografía y los colores corporativos serán de utilización exclusiva para todos los documentos que se editen, deben respetarse y mantenerse constantes, a fin de facilitar una difusión única, reforzar y asentar definitivamente su identidad visual.

La propuesta de imagen del MIDIS necesita de una atención especial a las recomendaciones expuestas en este manual, como documento que nos garantiza una unidad de criterios en nuestra comunicación y difusión pública.

Las especificaciones técnicas que contiene este documento, no pretenden de ninguna manera restringir la creatividad de la institución. Lo que busca este manual es ser una guía que abra nuevas posibilidades creativas a los usuarios autorizados con el fin de lograr el buen funcionamiento de la globalidad de dicha imagen.





Índice



PERÚ

Ministerio de Desarrollo
e Inclusión Social

1.1 Logo Oficial - Gran Sello del Estado





PERÚ

Ministerio de Desarrollo
e Inclusión Social

LOGO OFICIAL - GRAN SELLO DEL ESTADO

Elementos

Cuándo se debe incluir a los viceministerios, direcciones y subdirecciones:

Los elementos del logotipo sólo permiten la inclusión de 2 pastillas grises para la colocación de viceministerios y direcciones generales adscritas al Ministerio.

El reglamento sobre el logotipo no especifica cómo incluir direcciones, subdirecciones u otras oficinas, es por ello que a continuación se presenta la propuesta de un modelo del logotipo:

Escudo

Pastilla
roja

Pastillas en escalas de gris



PERÚ

Ministerio de Desarrollo
e Inclusión Social

Viceministerio
de Prestaciones Sociales

Dirección General
de Calidad
de Prestaciones Sociales

Sólo Ministerio

Despacho Ministerial
Viceministerio
Secretaría General

Programas Sociales
Direcciones Generales
Oficinas Generales
Oficinas

Cambios de contenido





PERÚ

Ministerio de Desarrollo
e Inclusión Social

LOGO OFICIAL - GRAN SELLO DEL ESTADO

Aplicación de color y tipografía



PERÚ

Ministerio de Desarrollo
e Inclusión Social

Viceministerio
de Prestaciones Sociales

Dirección General
de Calidad
de Prestaciones Sociales

Diversos
colores

Rojo

C: 0 %

M: 100 %

Y: 100 %

K: 0 %

Gris

C: 0 %

M: 0 %

Y: 0 %

K: 80 %

Gris

C: 0 %

M: 0 %

Y: 0 %

K: 50 %

Gris

C: 0 %

M: 0 %

Y: 0 %

K: 30 %

Texto en blanco

Texto en negro

Tipografía del Gran Sello del Estado

Calibri Regular

abcdefghijklmnopqrstuvwxyz ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ





PERÚ

Ministerio de Desarrollo
e Inclusión Social

LOGO OFICIAL - GRAN SELLO DEL ESTADO

Aplicación en escala de grises

	PERÚ	Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social	Viceministerio de Prestaciones Sociales	Dirección General de Calidad de Prestaciones Sociales
	Negro K : 100 %	Gris K : 80 %	Gris K : 50 %	Gris K : 30 %
	Texto en blanco			Texto en negro



Tipografía del Gran Sello del Estado

Calibri Regular

abcdefghijklmnopqrstuvwxyz ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ



PERÚ

Ministerio de Desarrollo
e Inclusión Social

LOGO OFICIAL - GRAN SELLO DEL ESTADO

Programas Sociales



PERÚ

Ministerio de Desarrollo
e Inclusión Social

Viceministerio
de Prestaciones Sociales

Fondo de Cooperación
para el Desarrollo Social
FONCODES



PERÚ

Ministerio de Desarrollo
e Inclusión Social

Viceministerio
de Prestaciones Sociales

Programa Nacional de
Asistencia Alimentaria
PRONAA



PERÚ

Ministerio de Desarrollo
e Inclusión Social

Viceministerio
de Prestaciones Sociales

Programa Nacional de Apoyo
Directo a los Más Pobres
JUNTOS

Tipografía del Gran Sello del Estado

Calibri Regular

abcdefghijklmnopqrstuvwxyz ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ





PERÚ

Ministerio de Desarrollo
e Inclusión Social

LOGO OFICIAL - GRAN SELLO DEL ESTADO

Programas Sociales



PERÚ

Ministerio de Desarrollo
e Inclusión Social

Viceministerio
de Prestaciones Sociales

Programa Nacional
CUNA MÁS



PERÚ

Ministerio de Desarrollo
e Inclusión Social

Viceministerio
de Prestaciones Sociales

Programa Nacional de
Asistencia Solidaria
PENSIÓN 65



PERÚ

Ministerio de Desarrollo
e Inclusión Social

Viceministerio
de Prestaciones Sociales

Programa Nacional
de Alimentación Escolar
QALI WARMA

Tipografía del Gran Sello del Estado

Calibri Regular

abcdefghijklmnopqrstuvwxyz ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ





PERÚ

Ministerio de Desarrollo
e Inclusión Social

LOGO OFICIAL - GRAN SELLO DEL ESTADO

Logos institucional de los programas sociales

Programa Nacional

**CUNA
MAS**

pensión 65
PROGRESO PARA TODOS

Juntos

PROGRAMA NACIONAL DE APOYO DIRECTO A LOS MÁS POBRES

Pronaa

Calidad de vida para más peruanos

FONCODES

Fondo de Cooperación para el Desarrollo Social

 **Qali Warma**





PERÚ

Ministerio de Desarrollo
e Inclusión Social

1.2 Logo Institucional MIDIS





PERÚ

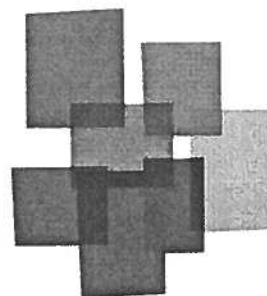
Ministerio de Desarrollo
e Inclusión Social

LOGO INSTITUCIONAL MIDIS

Descripción

MIDIS

MINISTERIO DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL



La tipografía del logo es **META BOLD CAPITALS**, está diseñada para ser usada sólo en minúsculas.

El isotipo esta formado por cuadros de colores, tamaños y formas distintas sobrepuestos con la opción transparencia (MULTIPLY).

El logotipo mezcla dos elementos que demuestran un Ministerio sólido y fuerte, pero moderno y flexible:

- a) La letra compacta, fuerte y visible por su forma muestra que el Ministerio tiene autoridad para poder lograr los enormes objetivos que se les ha encomendado.
- b) El isotipo formado por cuadrados de diferentes formas y colores da conocer la diversidad de las personas en los distintos sectores de escasos recursos del país. El Ministerio tiene como objetivo ayudar a disminuir la pobreza, la desigualdad, la vulnerabilidad y los riesgos sociales.

Por otro lado la unión y combinación de los cuadrados da como resultado la inclusión social de todos los ciudadanos que pueda ejercer sus derechos, acceder a los servicios públicos de calidad, participar en condición de igualdad con el fin de aprovechar las oportunidades que abren el crecimiento económico con la base y apoyo de los programas sociales, que se enfocan en solucionar los problemas específicos de la población más necesitada.





PERÚ

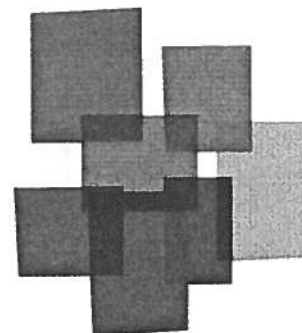
Ministerio de Desarrollo
e Inclusión Social

LOGO INSTITUCIONAL MIDIS

Aplicación de color y tipografía

MIDIS

MINISTERIO DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL



14



Pantone Black C 80%
C: 0 M: 0 Y: 0 K: 88
R: 68 G: 68 B: 70



Pantone Black C 100%
C: 0 M: 0 Y: 0 K: 100
R: 29 G: 29 B: 29



Pantone Red 023 C
C: 0 M: 90 Y: 86 K: 0
R: 239 G: 65 B: 53



Pantone 239 C
C: 11 M: 79 Y: 0 K: 0
R: 215 G: 91 B: 161



Pantone 165 C
C: 0 M: 59 Y: 96 K: 0
R: 245 G: 132 B: 38



Pantone 116 C
C: 0 M: 16 Y: 100 K: 0
R: 225 G: 210 B: 0



Pantone 338 C
C: 47 M: 0 Y: 32 K: 0
R: 134 G: 206 B: 188



Pantone 285 C
C: 89 M: 43 Y: 0 K: 0
R: 0 G: 125 B: 195



Pantone 266 C
C: 79 M: 90 Y: 0 K: 0
R: 90 G: 64 B: 153



Tipografía del Logo

META BOLD CAPITALS

ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ



PERÚ

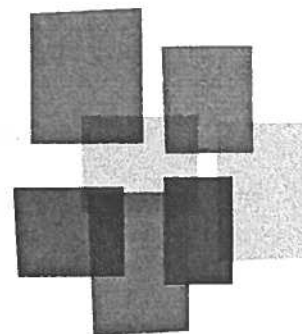
Ministerio de Desarrollo
e Inclusión Social

LOGO MIDIS

Aplicación en escala de grises

MIDIS

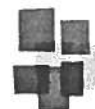
MINISTERIO DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL



Pantone Black C 88%
C: 0 M: 0 Y: 0 K: 88
R: 68 G: 68 B: 70



Pantone Black C 100%
C: 0 M: 0 Y: 0 K: 100
R: 29 G: 29 B: 29



Escala de grises



Tipografía del Logo

META BOLD CAPITALS

ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ

1234567890!#\$%&*()-+=°¿?@§{}



PERÚ

Ministerio de Desarrollo
e Inclusión Social

2. APLICACIONES Y PAPELERÍA



16



PERÚ

Ministerio de Desarrollo
e Inclusión Social

APLICACIONES Y PAPELERÍA

Color y tipografía institucional



Pantone 220 C

C: 5 M: 100 Y: 25 K: 24

R: 181 G: 0 B: 85



Pantone Black C 70%

C: 0 M: 0 Y: 0 K: 70

R: 112 G: 113 B: 115



Pantone Black C 40%

C: 0 M: 0 Y: 0 K: 40

R: 177 G: 179 B: 180



Tipografía Principal

Myriad Pro Regular

abcdefghijklmnopqrstuvwxyz
ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ
1234567890!#\$%&*()-+=°¿?@\${}^_

Myriad Pro Bold

abcdefghijklmnopqrstuvwxyz
ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ
1234567890!#\$%&*()-+=°¿?@\${}^_

Tipografía para documentos

Arial Regular

abcdefghijklmnopqrstuvwxyz
ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ
1234567890!#\$%&*()-+=°¿?@\${}^_

Arial Bold

abcdefghijklmnopqrstuvwxyz
ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ
1234567890!#\$%&*()-+=°¿?@\${}^_



PERÚ

Ministerio de Desarrollo
e Inclusión Social

APLICACIONES Y PAPELERÍA

Formas de uso

Es importante tener en cuenta que en su aplicación gráfica el logotipo tiene que integrarse por contraste a diferentes fondos de color, incluyendo motivos fotográficos, lo que pone en riesgo una adecuada visibilidad del mismo.

En ese sentido se ha optado por utilizar un recuadro blanco con bordes curvos detrás del logotipo para permitir la correcta visualización del mismo. Presentamos a continuación ejemplos para la correcta aplicación del recuadro.



X

X/10 de pastilla del Perú





PERÚ

Ministerio de Desarrollo
e Inclusión Social

APLICACIONES Y PAPELERÍA

Restricciones de uso

Condensado



PERÚ

Ministerio de Desarrollo
e Inclusión Social

Inclinado



PERÚ

Ministerio de Desarrollo
e Inclusión Social

Estirado



PERÚ

Ministerio de Desarrollo
e Inclusión Social

Diferente tipo de letra



PERÚ

Ministerio de Desarrollo
e Inclusión Social

Viceministerio de
Prestaciones Sociales

Con fondo sin borde blanco



PERÚ

Ministerio de Desarrollo
e Inclusión Social

Sin un elemento

PERÚ

Ministerio de Desarrollo
e Inclusión Social

Separado



PERÚ

Ministerio de Desarrollo
e Inclusión Social

Sin fondo blanco en el escudo



PERÚ

Ministerio de Desarrollo
e Inclusión Social

Viceministerio de
Prestaciones Sociales

Muy separado



PERÚ

Ministerio de Desarrollo
e Inclusión Social

Viceministerio
de Prestaciones Sociales





PERÚ

Ministerio de Desarrollo
e Inclusión Social

APLICACIONES Y PAPELERÍA

Membrete

15 mm	15 mm	15 mm	15 mm												
13 mm	13 mm	13 mm	13 mm												
15 mm	15 mm	15 mm	15 mm												
 PERÚ Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social															
 PERÚ Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social															
<table border="1"><thead><tr><th colspan="2">Características técnicas referenciales para impresión</th></tr></thead><tbody><tr><td>Formato:</td><td>A4</td></tr><tr><td>Material:</td><td>Bond 75gr.</td></tr><tr><td>Impresión:</td><td>4 colores</td></tr><tr><td>Tipo de Fuente:</td><td>Arial</td></tr><tr><td>Tamaño de Fuente:</td><td>9 pt</td></tr></tbody></table>				Características técnicas referenciales para impresión		Formato:	A4	Material:	Bond 75gr.	Impresión:	4 colores	Tipo de Fuente:	Arial	Tamaño de Fuente:	9 pt
Características técnicas referenciales para impresión															
Formato:	A4														
Material:	Bond 75gr.														
Impresión:	4 colores														
Tipo de Fuente:	Arial														
Tamaño de Fuente:	9 pt														
10 mm	10 mm	10 mm	10 mm												
10 mm	10 mm	10 mm	10 mm												
13 mm	13 mm	13 mm	13 mm												
Av. Paseo de la República 3101 San Isidro, Lima, Perú Central telefónica: 209-8000 Línea MIDIS: 0800-102222 www.midis.gob.pe															
 Av. Paseo de la República 3101 San Isidro, Lima, Perú Central telefónica: 209-8000 Línea MIDIS: 0800-102222 www.midis.gob.pe															



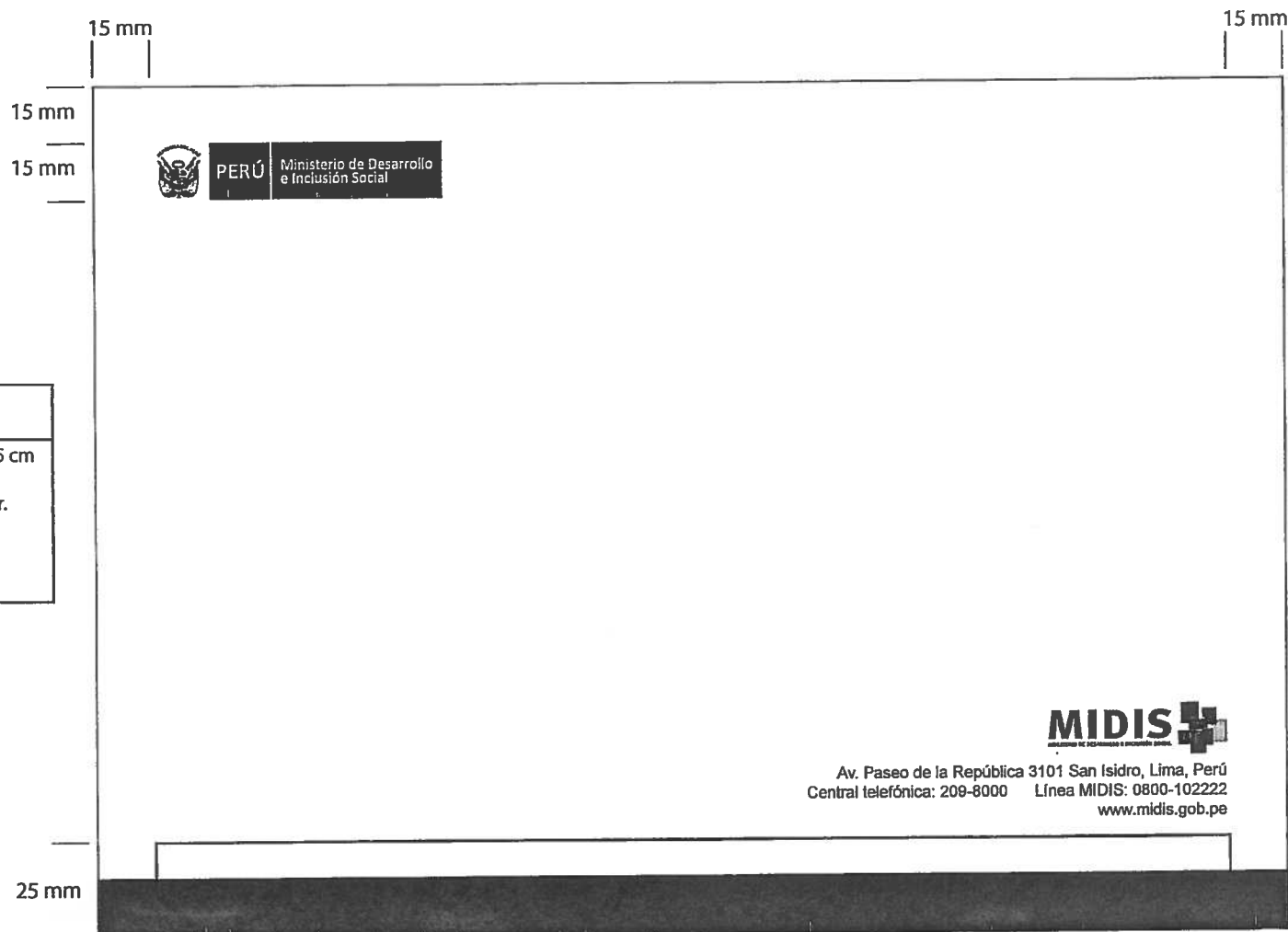


PERÚ

Ministerio de Desarrollo
e Inclusión Social

APLICACIONES Y PAPELERÍA

Sobre



Características técnicas referenciales para impresión

Formato:	22,5 x 31,5 cm cerrado
Material:	Bond 75gr.
Impresión:	4 colores
Tipo de Fuente:	Arial
Tamaño de Fuente:	9 pt



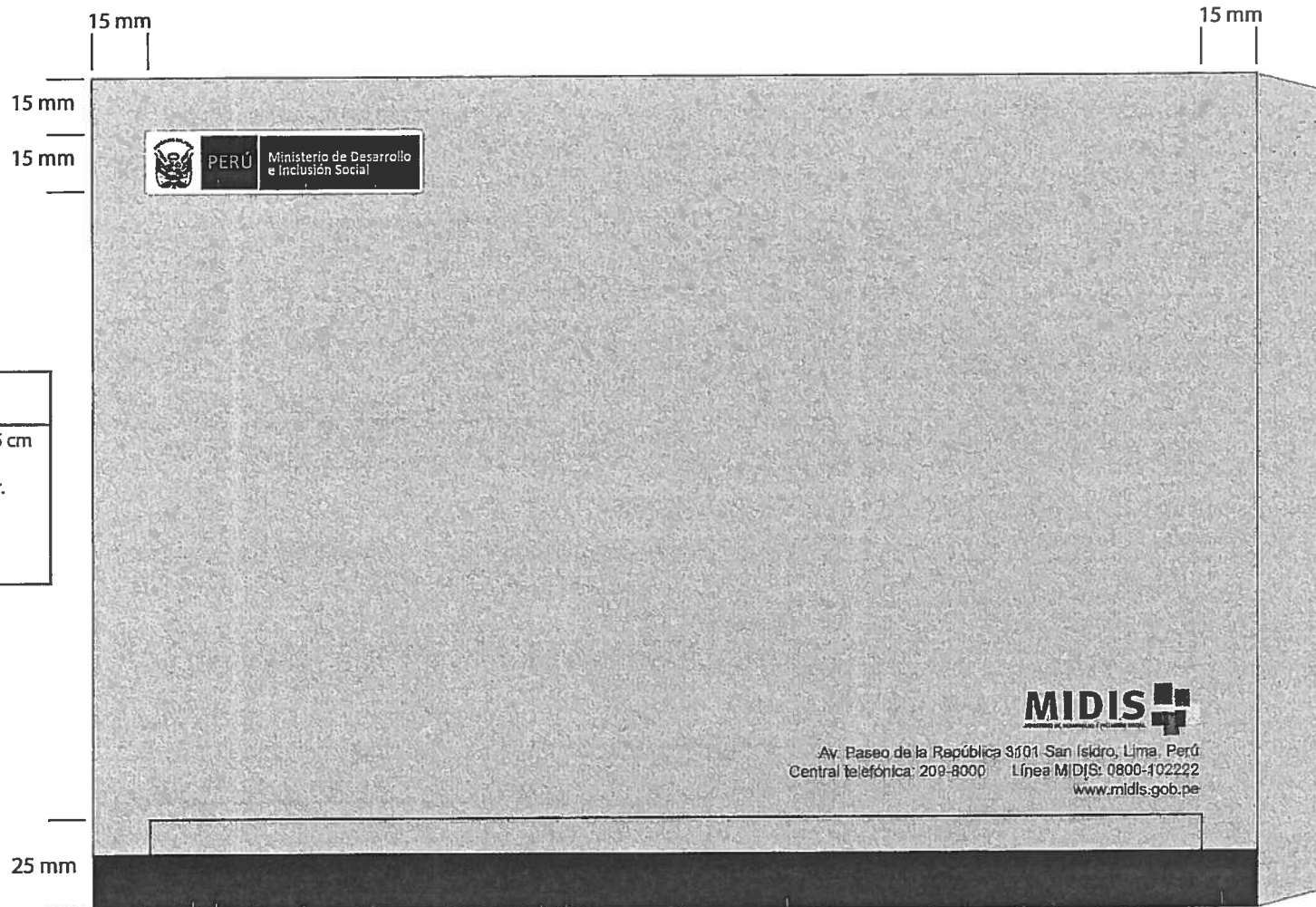


PERÚ

Ministerio de Desarrollo
e Inclusión Social

APLICACIONES Y PAPELERÍA

Sobre manila



Características técnicas referenciales para impresión

Formato:	22,5 x 31,5 cm cerrado
Material:	Bond 75gr.
Impresión:	4 colores
Tipo de Fuente:	Arial
Tamaño de Fuente:	9 pt



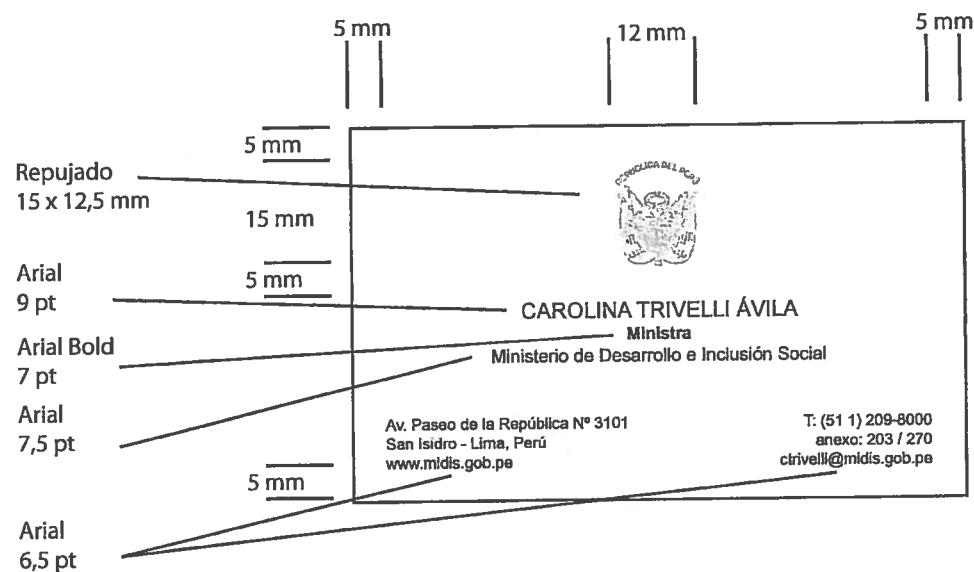


PERÚ

Ministerio de Desarrollo
e Inclusión Social

APLICACIONES Y PAPELERÍA

Tarjetas personales Ministro(a) y Viceministros



Características técnicas referenciales para impresión

Formato: 5,5 x 9 cm
Material: Kimberly hilo
220 gr. blanco
Impresión: 1 color
Acabado: Escudo en
alto relieve





PERÚ

Ministerio de Desarrollo
e Inclusión Social

APLICACIONES Y PAPELERÍA

Tarjetas personales funcionarios

Anverso

5 mm 35 mm 5 mm

5 mm 17 mm

5 mm

PERÚ Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Jua Pérez Pérez
Jefe

Av. Paseo de la República N° 3101,
San Isidro - Lima, Perú
T: 209-8000 anexo: 219
RPM: # C: pperez@mdis.gob.pe

DIRECCIÓN GENERAL
DE GESTIÓN DE USUARIOS
Viceministerio de Políticas
y Evaluación Social

Myriad Pro Bold 9 pt
Myriad Pro Italic 9 pt
Myriad Pro Bold 8 pt
Myriad Pro 7.5 pt

Reverso

MIDIS
Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

www.mdis.gob.pe

Myriad Pro 9 pt

Características técnicas referenciales para impresión

Formato: 5,5 x 9 cm
Material: Kimberly hilo
220 gr. blanco
Impresión: 4 colores





PERÚ

Ministerio de Desarrollo
e Inclusión Social

APLICACIONES Y PAPELERÍA

Tarjetas Personales - Programas

Anverso

5 mm 35 mm 5 mm

5 mm 17 mm

5 mm

 **PERÚ** Ministerio de Desarrollo
e Inclusión Social

pensión65
PROGRESO PARA TODOS

Juan Pérez Pérez
Coordinador

Av. Paseo de la República N° 3101
San Isidro - Lima, Perú
T: anexo:
RPM: # C: 9
.....@midis.gob.pe

**PROGRAMA NACIONAL
DE ASISTENCIA SOLIDARIA
PENSIÓN 65**

Myriad Pro Bold
9 pt

Myriad Pro Italic
9 pt

Myriad Pro Bold
8 pt

Myriad Pro
7.5 pt

Reverso

MIDIS
Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

www.midis.gob.pe

Myriad Pro
9 pt

SEAL OF THE GENERAL DE COMMUNAL COUNCILS
M. PINEDO
JESÚS

Características técnicas referenciales para impresión

Formato: 5.5 x 9 cm
Material: Kimberly hilo
220 gr. blanco
Impresión: 4 colores



PERÚ

Ministerio de Desarrollo
e Inclusión Social

APLICACIONES Y PAPELERÍA

Carpeta

76,5 mm

90 mm

20 mm

70 mm

Características técnicas referenciales para Impresión

Formato:	31,5 x 47 cm abierto
Material:	Folcote 14 c
Impresión:	4 colores
Tipo de Fuente:	Arial
Tamaño de Fuente:	9 pt



20 mm

15 mm



Av. Paseo de la República 3101 San Isidro, Lima, Perú
Central telefónica: 205-6000 Línea MIDIS: 0620-102222
www.midis.gob.pe



26



PERÚ

Ministerio de Desarrollo
e Inclusión Social

IMAGEN INSTITUCIONAL

Boletines

Boletín interno



Boletín externo



53





PERÚ

Ministerio de Desarrollo
e Inclusión Social

IMAGEN INSTITUCIONAL

Banner internos

Banner 2,6 mt x 6,5 mt



Banner 3,1 mt x 5,30 mt



Características técnicas referenciales para impresión

Formato:	A4
Impresión:	4 colores
Tipo de Fuente:	Familia Myriad Pro Familia Arial



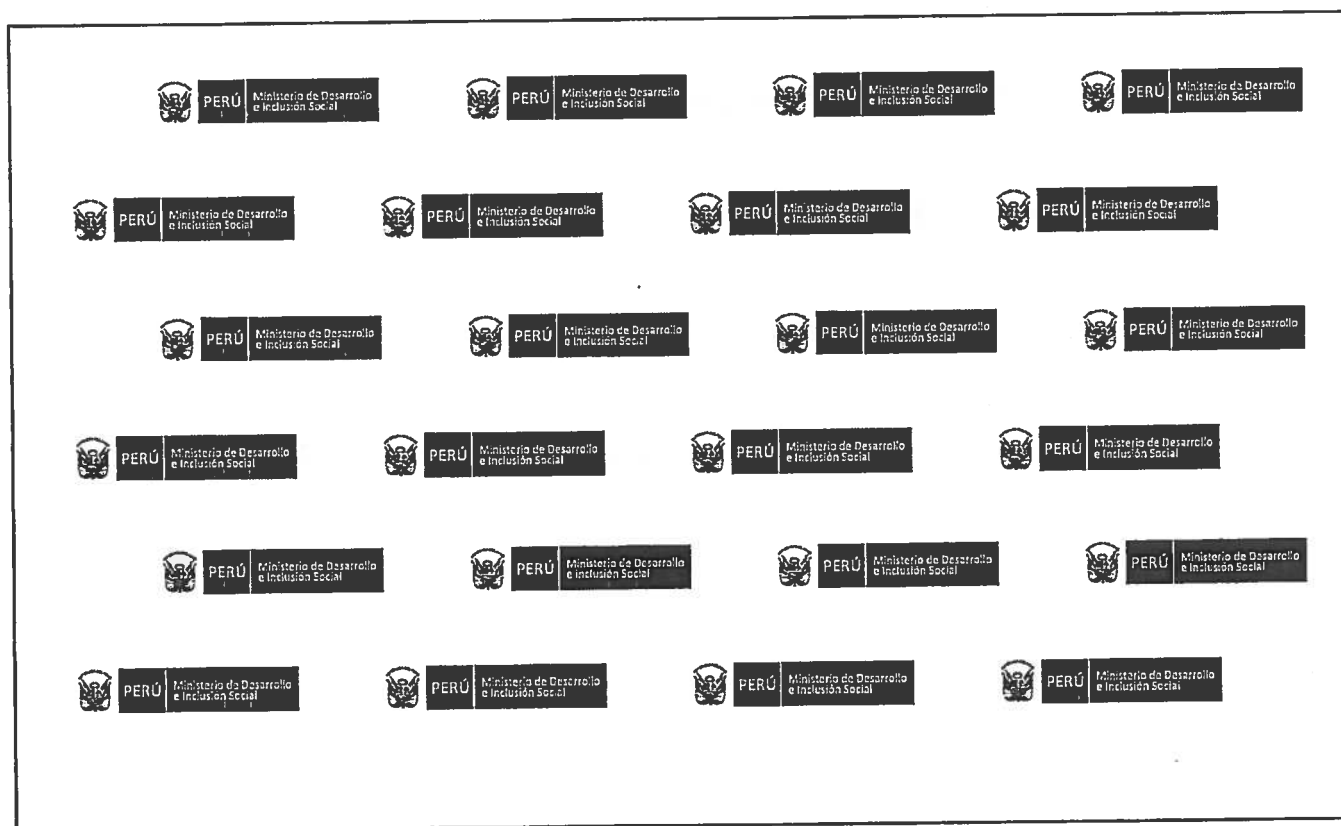


PERÚ

Ministerio de Desarrollo
e Inclusión Social

IMAGEN INSTITUCIONAL

Banner internos



Características técnicas

Formato: Referencial
Impresión: 4 colores





PERÚ

Ministerio de Desarrollo
e Inclusión Social

IMAGEN INSTITUCIONAL

Banner internos



Características técnicas

Formato: Referencial
Impresión: 4 colores





PERÚ

Ministerio de Desarrollo
e Inclusión Social

IMAGEN INSTITUCIONAL

Parantes

58

Características técnicas referenciales para impresión	
Formato:	2 mt x 1 mt
Impresión:	4 colores
Tipo de Fuente:	Familia Myriad Pro Familia Arial

MIDIS
MINISTERIO DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL

**TODOS QUEREMOS
ESTAR BIEN**

Conoce su historia en:
www.midis.gob.pe



NUESTROS PROGRAMAS

Programa Nacional
CUNA MAS

pensión 65
PROGRESO PARA TODOS

GaliWarma

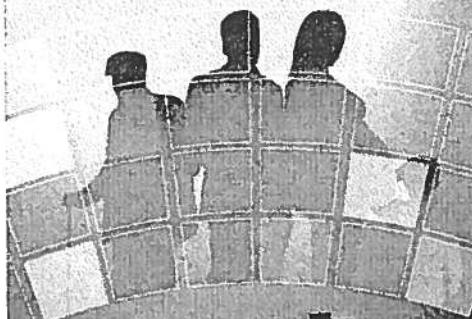


FONCODES
Fondo de Cooperación para el Desarrollo Social

PERÚ Ministerio de Desarrollo
e Inclusión Social

Seminario Internacional
Protección de datos personales
en el marco de una política
de inclusión social
transparente en el Perú

6 y 7 de setiembre 2012



MIDIS
MINISTERIO DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL





PERÚ

Ministerio de Desarrollo
e Inclusión Social

IMAGEN INSTITUCIONAL

Publicidad exterior

Banner 2,6 mt x 6,5 mt



Vallas 6 x 11 mt



Características técnicas referenciales para impresión

Formato:	A4
Impresión:	4 colores
Tipo de Fuente:	Familia Myriad Pro Familia Arial



PERÚ

Ministerio de Desarrollo
e Inclusión Social

60

3.3 Audiovisuales e internet





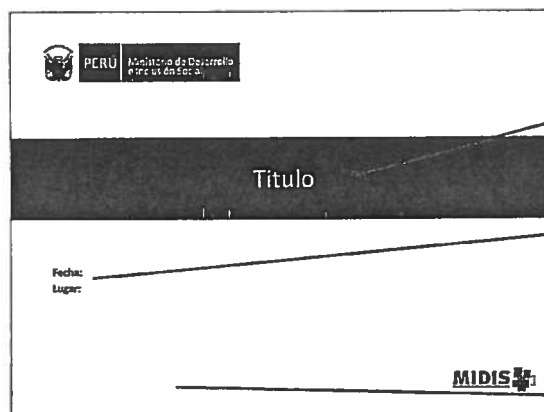
PERÚ

Ministerio de Desarrollo
e Inclusión Social

IMAGEN INSTITUCIONAL

Plantillas para contenidos digitales - PPT

Caratulas



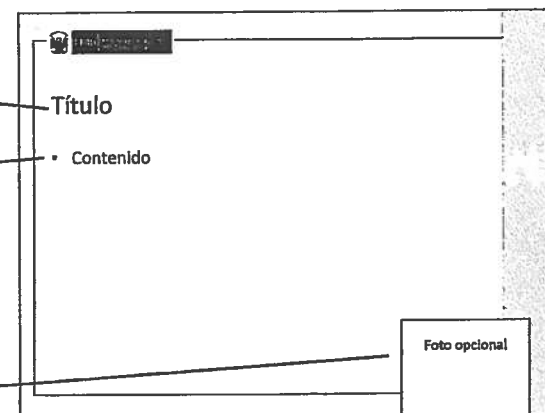
Myriad Pro Regular
35 pt

Myriad Pro Regular
25 pt

Myriad Pro Regular
15 pt

Cambiables:
Imágenes

Interiores



Titulo

• Contenido

Foto opcional

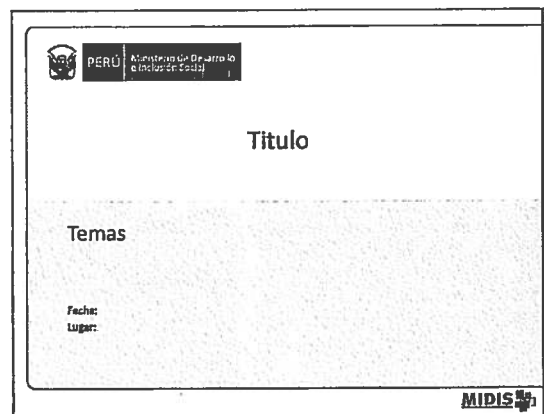
COLOR



Pantone 220
R: 181 G: 0 B: 85

Características técnicas

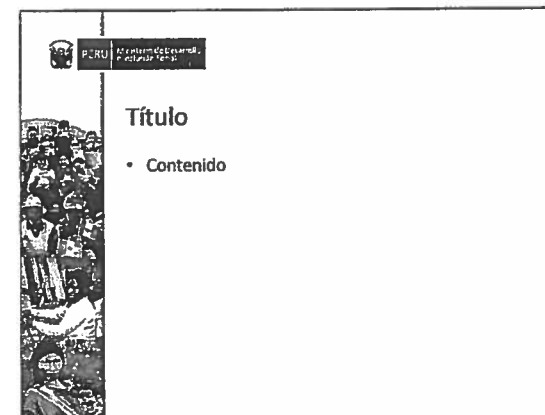
Formato: 19,05 x 24, 5 cm
Diapositiva: 4 colores



Titulo

Temas

Fecha:
Lugar:



Titulo

• Contenido





PERÚ

Ministerio de Desarrollo
e Inclusión Social

IMAGEN INSTITUCIONAL

Fondo de pantalla



COLOR



Pantone 220
R: 181 G: 0 B: 85

Características técnicas referenciales para impresión	
Formato:	1181 X 2079 px
Pantalla:	4 colores
Tipo de Fuente:	Familia Myriad Pro





PERÚ

Ministerio de Desarrollo
e Inclusión Social

IMAGEN INSTITUCIONAL

Fondo de pantalla



Secuencia rotativo de 30 segundos

Características técnicas referenciales para impresión	
Formato:	1181 X 2079 px
Pantalla:	4 colores
Tipo de Fuente:	Familia Myriad Pro





PERÚ

Ministerio de Desarrollo
e Inclusión Social

IMAGEN INSTITUCIONAL

Saludo e invitación web



PERÚ Ministerio de Desarrollo
e Inclusión Social

DÍA DE LA SECRETARIA

En el Día de la Secretaria, el Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social, quiere hacer un alto para saludar a todas nuestras colaboradoras que realizan esta loable labor con gran compromiso y entrega.

Queremos reconocer y agradecerles por el trabajo perseverante, discreto, eficiente y responsable que realizan diariamente y que las convierte en un ejemplo y orgullo de la mujer peruana.

Finalmente, queremos aprovechar esta ocasión para exhortarlas a seguir trabajando con la sensatez y entusiasmo que las caracteriza y el compromiso cotidiano con su trabajo, que redundará en mejores condiciones de vida para la población en proceso de inclusión de nuestro país.

¡Feliz Día de la Secretaria!

Carolina Trivelli Ávila
Ministra de Desarrollo e Inclusión Social

Jorge Ernesto Arrandátegui Gadea
Viceministro de Prestaciones Sociales

Juan Pablo Silva Macher
Viceministro de Políticas y Evaluación Social

Jacqueline Mori Chávez
Secretaria General



26 de abril de 2013

INVITACIÓN

TINKU

El Despacho Viceministerial de Políticas y Evaluación Social del MIDIS, a través de la Dirección General de Políticas y Estrategias, y la Oficina General de Promoción de la Cooperación y Participación, invitan a todo el personal del Ministerio al próximo TINKU, a llevarse a cabo el lunes 16 de abril de 5:00 p.m. a 6:30 p.m. en el Auditorio del MIDIS en el primer piso.

Como es de su conocimiento, los TINKU son espacios de encuentro y diálogo de resultados de investigaciones, propuestas de políticas públicas y proyectos relacionados a la política social y la implementación de programas y experiencias que contribuyan a mejorar las intervenciones del MIDIS e identificar nuevas áreas de investigación de interés para el ministerio.

En esta oportunidad, Daniel Cotlear y André Medici del Área de Salud, Nutrición y Población del Banco Mundial abordarán el tema "Envejecimiento Poblacional: ¿Está preparada Latinoamérica?". Norma Vidal, Coordinadora de Pensión 65, y Alejandro Arrieta, Presidente de la Oficina de Normalización Previsional (ONP), estarán entre los invitados para la fase de comentarios, preguntas y respuestas posteriores a la presentación.

Se solicita confirmar su participación al correo electrónico:
ivera@midis.gob.pe



64

Características técnicas

referenciales para impresión

Formato:	520 X 400 px
Pantalla:	4 colores
Tipo de Fuente:	Familia Myriad Pro Familia Arial



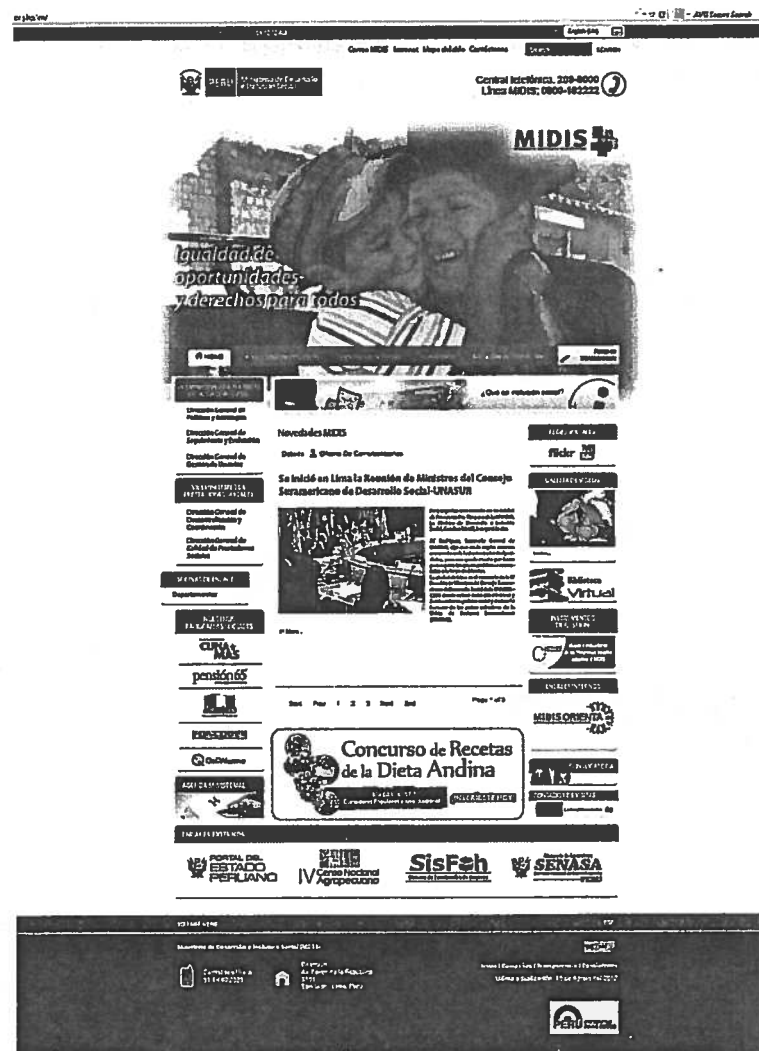


PERÚ

Ministerio de Desarrollo
e Inclusión Social

IMAGEN INSTITUCIONAL

Página web



COLOR



Pantone 220
R: 181 G: 0 B: 85

Características técnicas referenciales para impresión

Formato:	Referencial
Pantalla:	4 colores
Tipo de Fuente:	Familia Myriad Pro Familia Arial





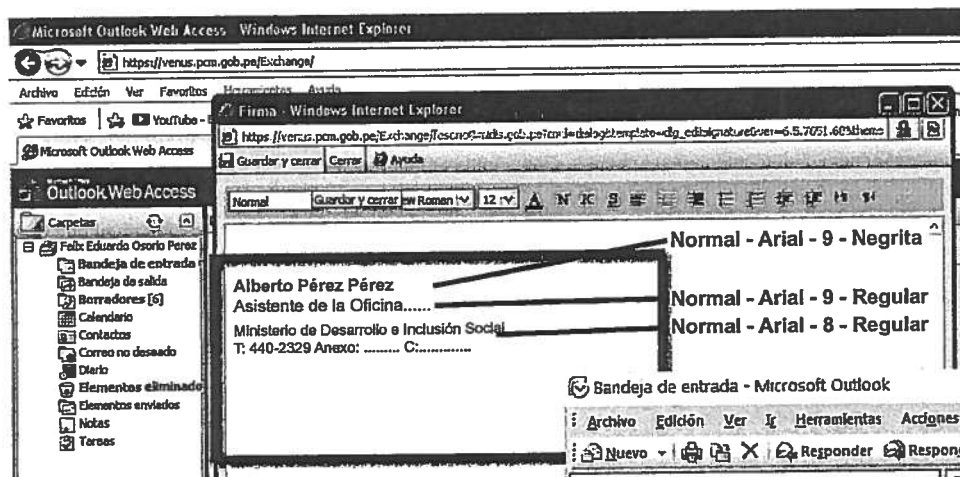
PERÚ

Ministerio de Desarrollo
e Inclusión Social

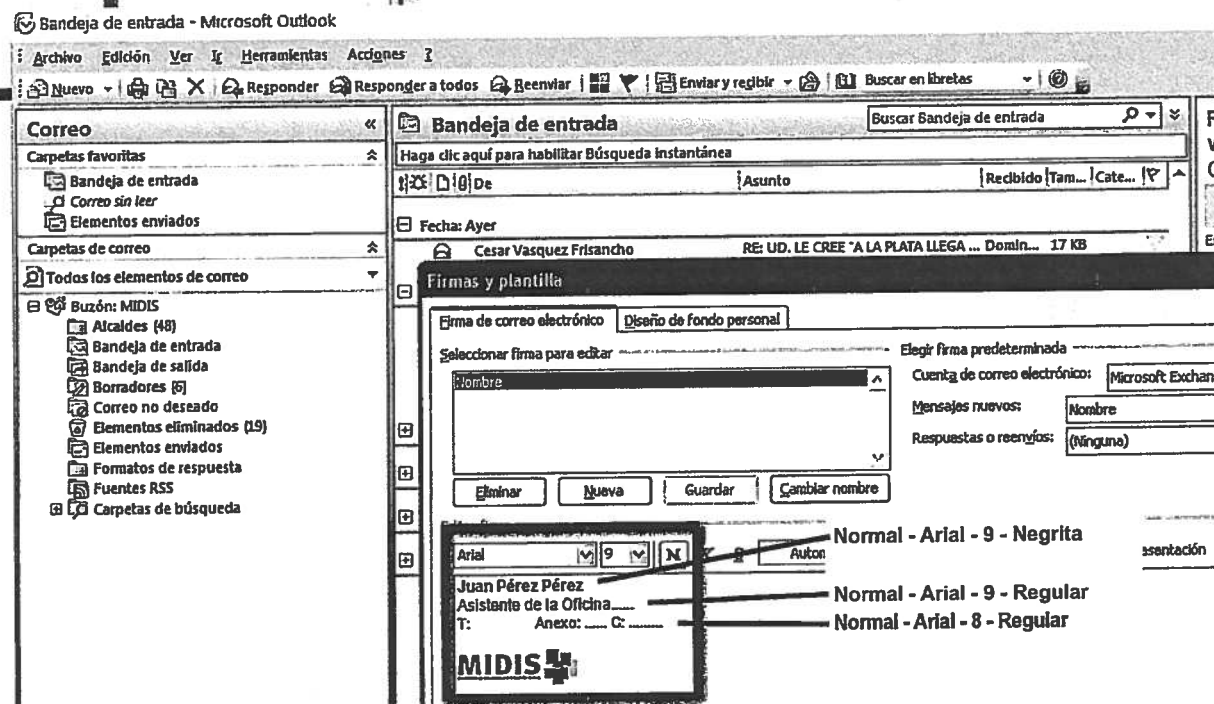
IMAGEN INSTITUCIONAL

Firma digital

<https://venus.pcm.gob.pe/Exchange/>



Outlook Institucional





PERÚ

Ministerio de Desarrollo
e Inclusión Social

3.4 Símbolos de identidad





PERÚ

Ministerio de Desarrollo
e Inclusión Social

IMAGEN INSTITUCIONAL

Letreros de fachada

2,5 mt x 10 mt



2,5 mt x 14 mt



75 cm x 30 mt

MINISTERIO DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL





PERÚ

Ministerio de Desarrollo
e Inclusión Social

IMAGEN INSTITUCIONAL

Señalización exterior - Programas

Letrero fachada 1,2 mt x 4 mt



PERÚ

Ministerio de Desarrollo
e Inclusión Social

Enlace MIDIS - Ayacucho

Programa Nacional
**CUNA
MAS**

pensión65
PROGRESO PARA TODOS

 **Qali Warma**


Juntos

FONCODES
Fondo de Cooperación para el Desarrollo Social

Características técnicas

Formato: Referencial

Impresión: 4 colores



PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

IMAGEN INSTITUCIONAL

Placa Recordatoria



PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

ENLACE MIDIS AYACUCHO

Inaugurado siendo Presidente Constitucional
de la República del Perú

OLLANTA HUMALA TASSO

Ministra de Desarrollo e Inclusión Social
CAROLINA TRIVELLI ÁVILA

Ayacucho, octubre 2012



Características técnicas referenciales para impresión

Formato:	60 x 40 cm
Impresión:	4 colores
Material:	Base de madera Lamina de bronce
Tipo de Fuente:	Familia Myriad Pro Familia Arial





PERÚ

Ministerio de Desarrollo
e Inclusión Social

IMAGEN INSTITUCIONAL

Pictogramas



Ministro(a)



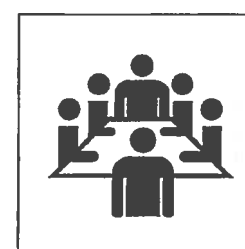
Viceministros



Direcciones



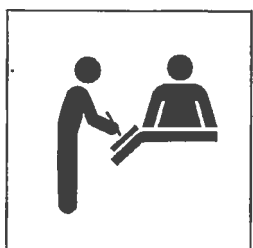
Secretarías



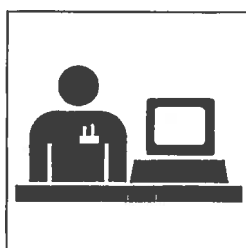
Gabinete de Asesores



Oficinas



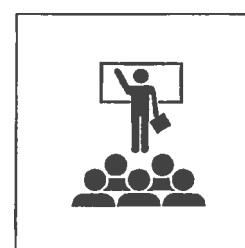
Recepción



Tecnologías
de la Información



Sala de Espera



Auditorio





PERÚ

Ministerio de Desarrollo
e Inclusión Social

IMAGEN INSTITUCIONAL

Señalética de atención

8,5 cm x 24 cm



19 cm x 27 cm



CAJA

MESA DE PARTES

72

3 4





PERÚ

Ministerio de Desarrollo
e Inclusión Social

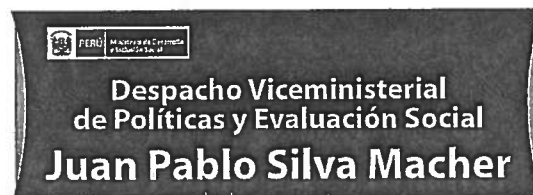
IMAGEN INSTITUCIONAL

Señalética de presentación



Características técnicas

Tamaño: Referencial
Material: Aluminio



Características técnicas

Tamaño: Referencial
Material: Aluminio



Características técnicas

Tamaño: Referencial
Material: Madera con base
de aluminio





PERÚ

Ministerio de Desarrollo
e Inclusión Social

IMAGEN INSTITUCIONAL

Personificadores



PERÚ

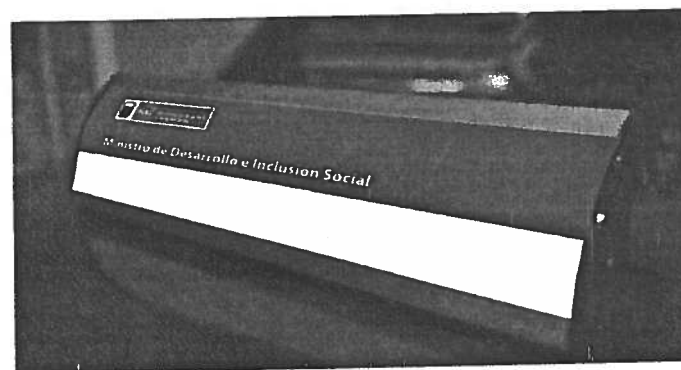
Ministerio de Desarrollo
e Inclusión Social

Ministro(a) de Desarrollo e Inclusión Social

Nombre de Ministro(a)

Características técnicas
referenciales para impresión

Formato:	8,5 x 28 cm
Material:	Aluminio
Tipo de Fuente:	Familia Myriad Pro Familia Arial



74

MANUAL DE IDENTIDAD CORPORATIVA



PERÚ

Ministerio de Desarrollo
e Inclusión Social

IMAGEN INSTITUCIONAL

Señaletica de interior



PERÚ Ministerio de Desarrollo
e Inclusión Social

Señores usuarios:

De conformidad con la Directiva
004-2012/MIDIS/SG, todo documento
debe presentarse **previamente foliado**.

Gracias por su colaboración.

Oficina de Gestión Documentaria
y Atención al Ciudadano



PERÚ Ministerio de Desarrollo
e Inclusión Social

MESA DE PARTES - MIDIS

Horario de atención:

Lunes a Viernes

De 8:30 a.m. a 01:00 p.m.

De 02:00 p.m. a 05:00 p.m.



PERÚ Ministerio de Desarrollo
e Inclusión Social

RECEPCIÓN

Sírvase presentar su DNI



Características técnicas referenciales para impresión

Formato:	A4
Material:	Acrílico
Impresión:	4 colores
Tipo de Fuente:	Familia Myriad Pro Familia Arial



PERÚ

Ministerio de Desarrollo
e Inclusión Social

IMAGEN INSTITUCIONAL

Cuadros



MIDIS

PERÚ Ministerio de Desarrollo
e Inclusión Social

*La inclusión social es la situación que asegura
que todos los ciudadanos sin excepción,
puedan ejercer sus derechos,
aprovechar sus habilidades y tomar ventaja
de las oportunidades que encuentran en su medio.*

www.midis.gob.pe



MIDIS

Almuerzo escolar
(Guayacondo - Ayacucho)

www.midis.gob.pe



Características técnicas

Formato: Referencial
Impresión: 4 colores

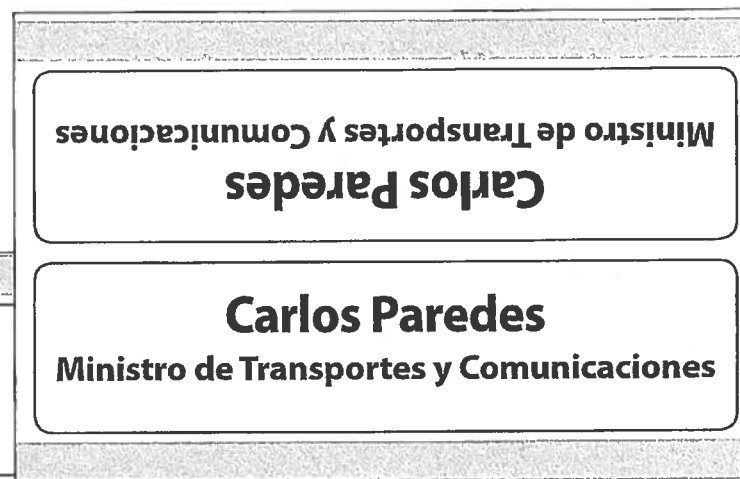
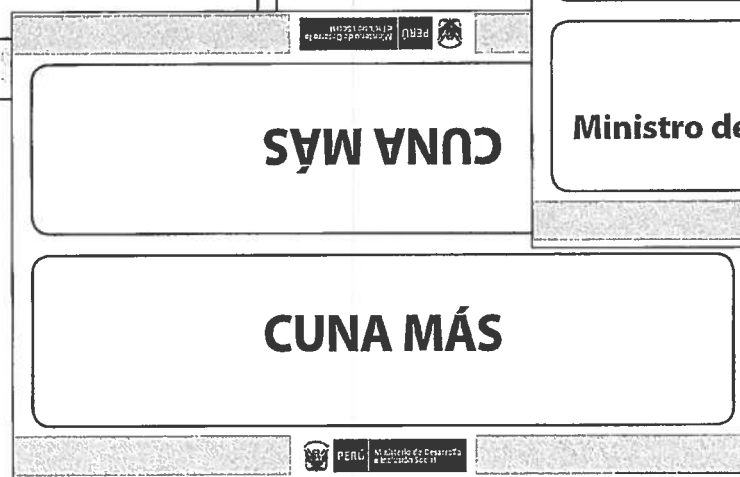


PERÚ

Ministerio de Desarrollo
e Inclusión Social

IMAGEN INSTITUCIONAL

Tarecos de presentación



Características técnicas

Formato: A4

Impresión: 4 colores

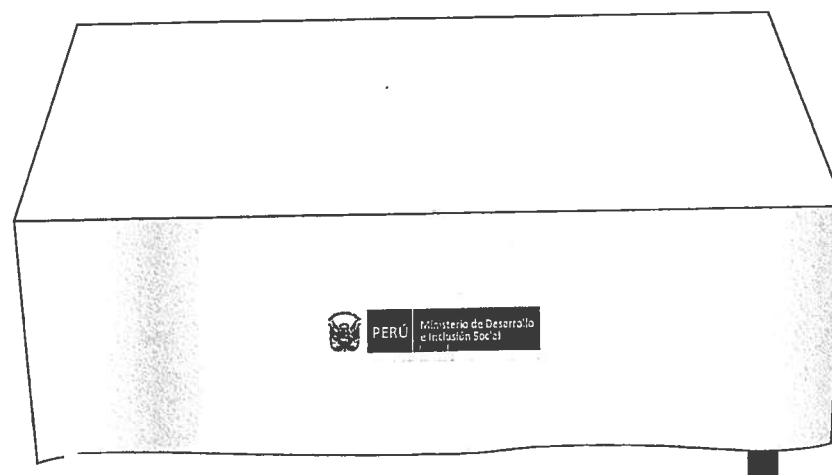


PERÚ

Ministerio de Desarrollo
e Inclusión Social

IMAGEN INSTITUCIONAL

Mesa de honor



Características técnicas

Formato: Referencial
Fondo: Blanco o color



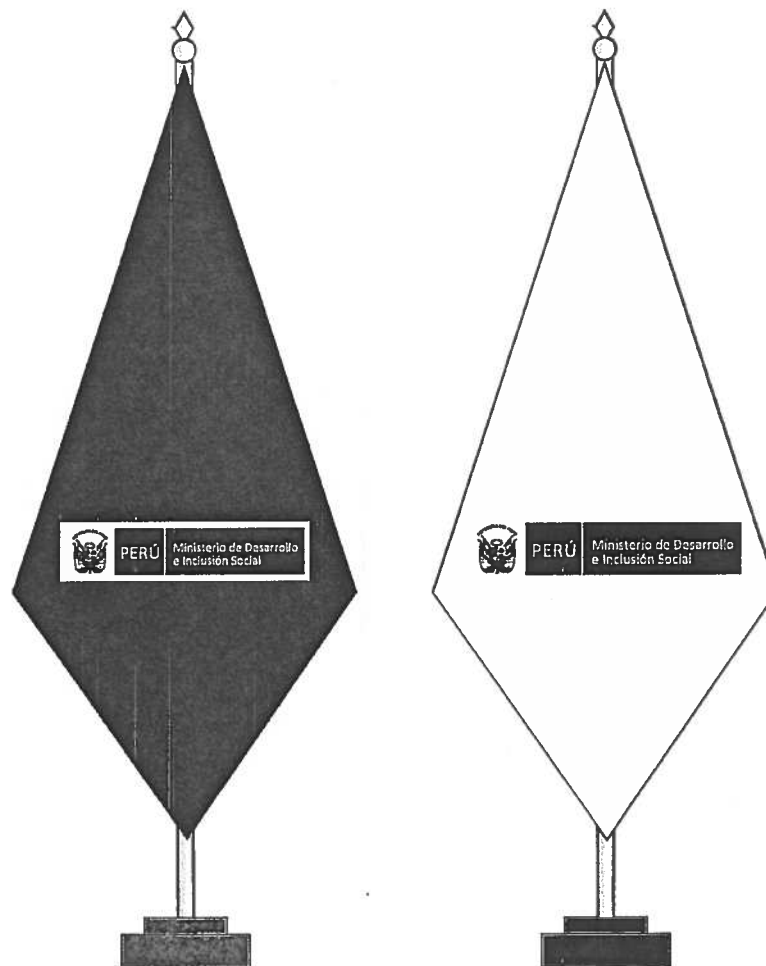


PERÚ

Ministerio de Desarrollo
e Inclusión Social

IMAGEN INSTITUCIONAL

Bandera de mesa



Características técnicas

Formato: Referencial
Fondo: Blanco o color

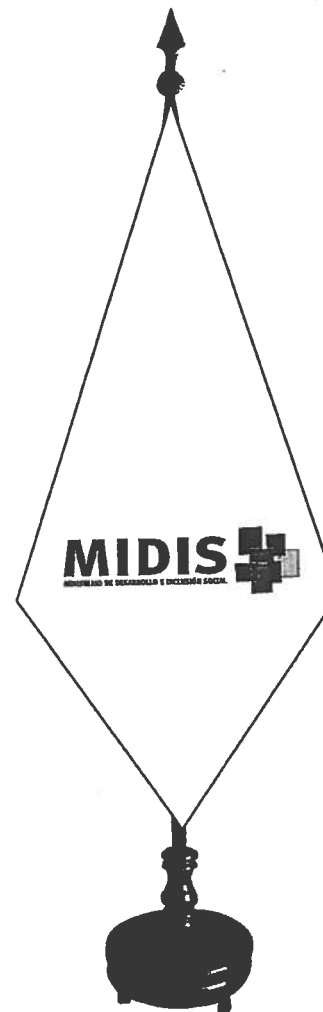


PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

IMAGEN INSTITUCIONAL

Estandarte



Características técnicas

Formato: Referencial
Fondo: Color

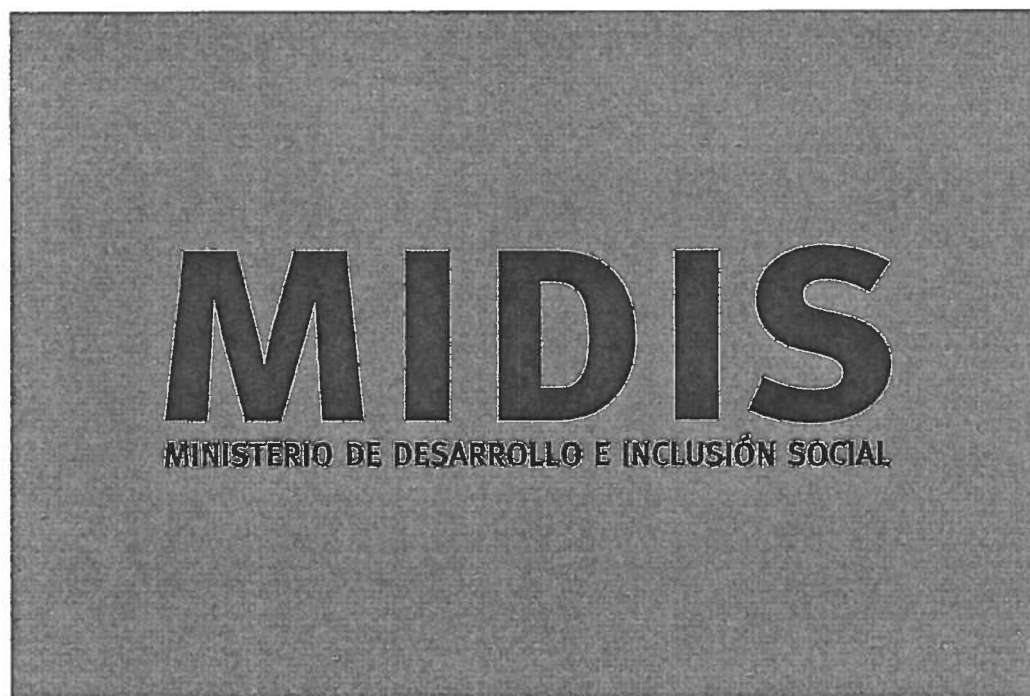


PERÚ

Ministerio de Desarrollo
e Inclusión Social

IMAGEN INSTITUCIONAL

Felpudo de piso



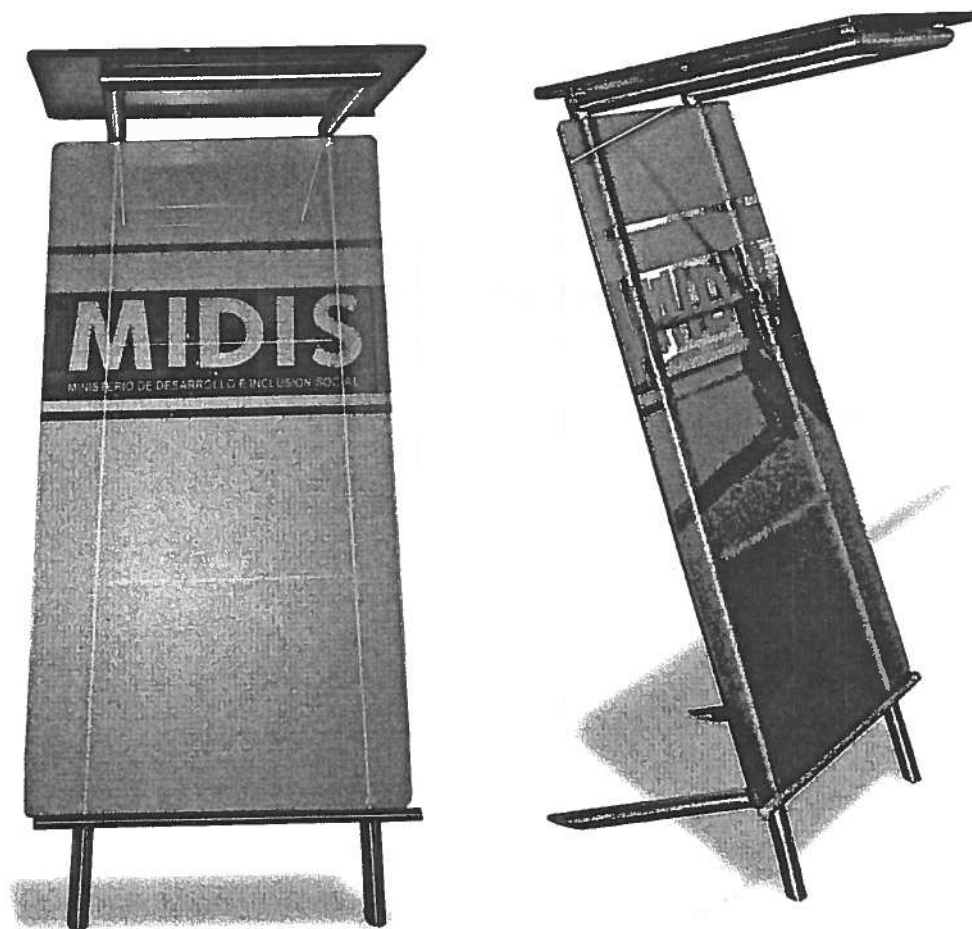


PERÚ

Ministerio de Desarrollo
e Inclusión Social

IMAGEN INSTITUCIONAL

Pódium



Características técnicas

Formato: Referencial
Modelo: Referencial





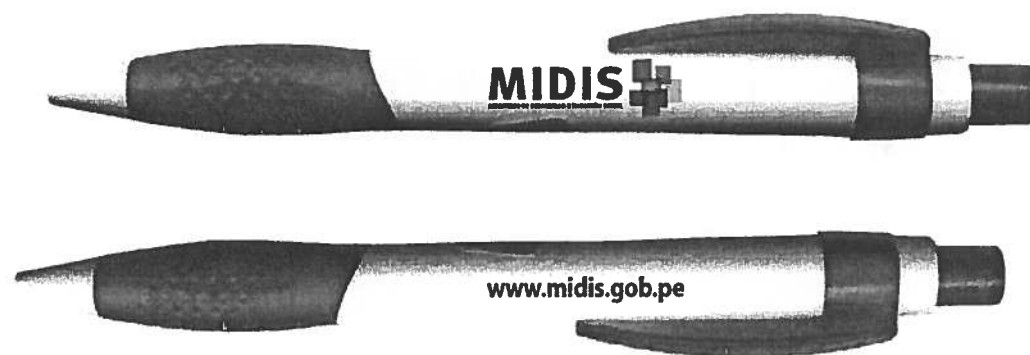
PERÚ

Ministerio de Desarrollo
e Inclusión Social

IMAGEN INSTITUCIONAL

Material promocional

Lapicero





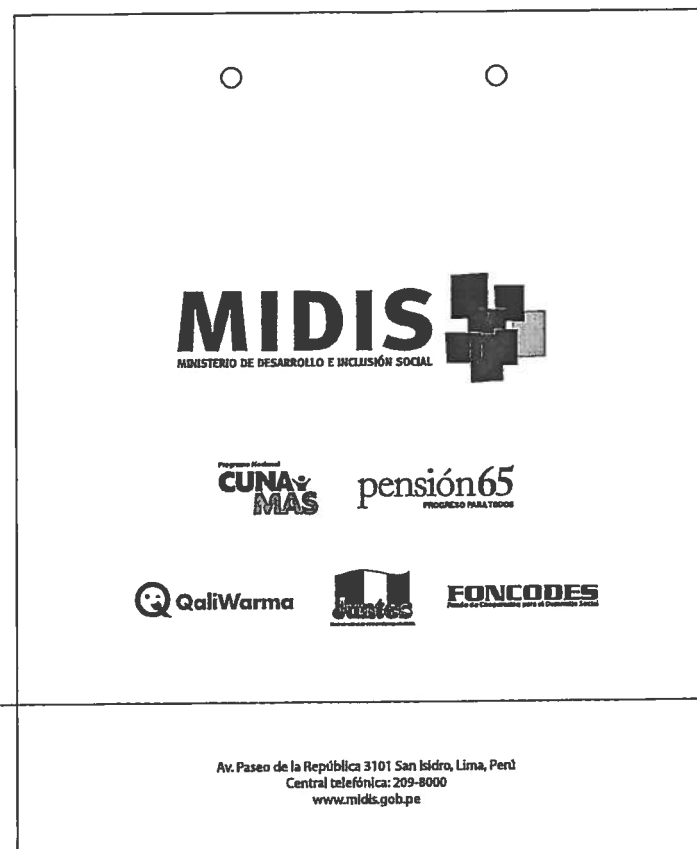
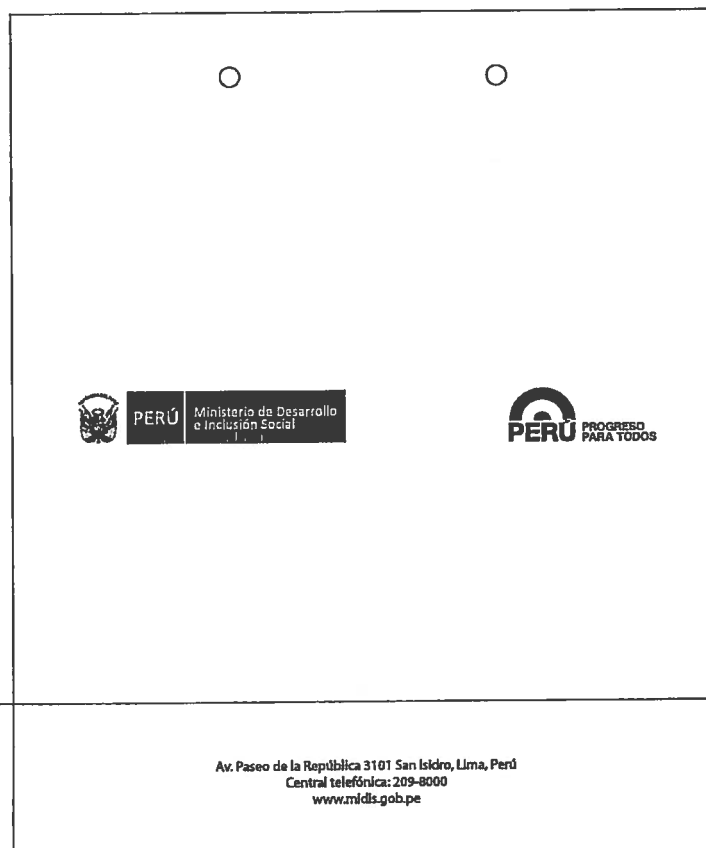
PERÚ

Ministerio de Desarrollo
e Inclusión Social

IMAGEN INSTITUCIONAL

Material promocional

Bolsa



Características técnicas

Formato: 30 x 25 cm
Impresión: 4 colores
Material: Reciclable





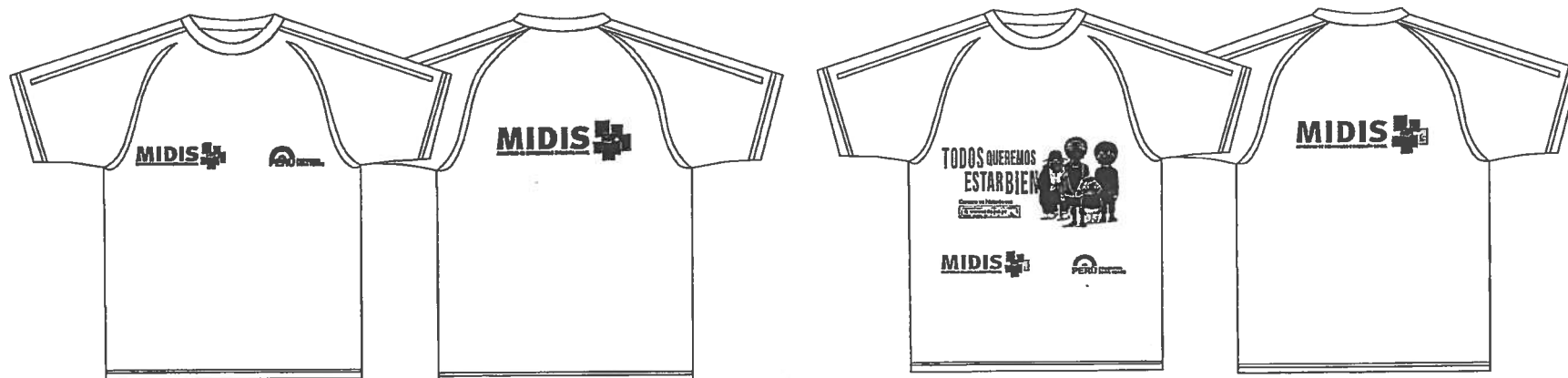
PERÚ

Ministerio de Desarrollo
e Inclusión Social

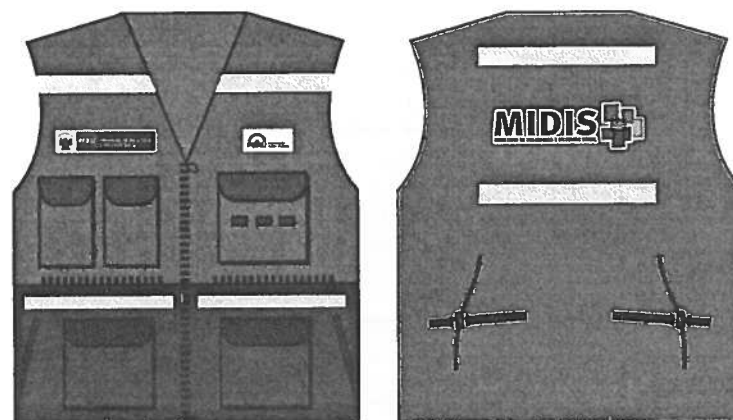
IMAGEN INSTITUCIONAL

Material promocional

Polos



Chalecos





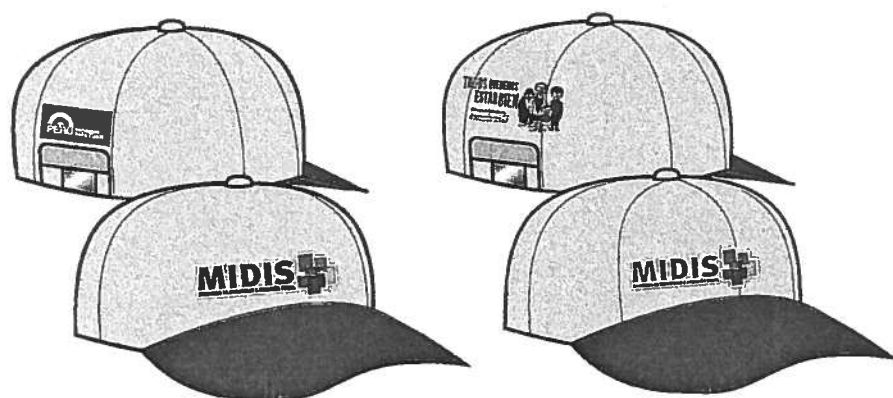
PERÚ

Ministerio de Desarrollo
e Inclusión Social

IMAGEN INSTITUCIONAL

Material promocional

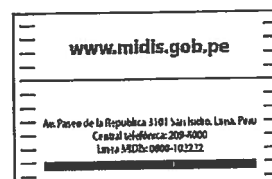
Gorros



Globos



Emboltura de caramelos





PERÚ

Ministerio de Desarrollo
e Inclusión Social

Material promocional

Pines

4,5 cm diametro



Posa vasos

8 cm diametro





PERÚ

Ministerio de Desarrollo
e Inclusión Social

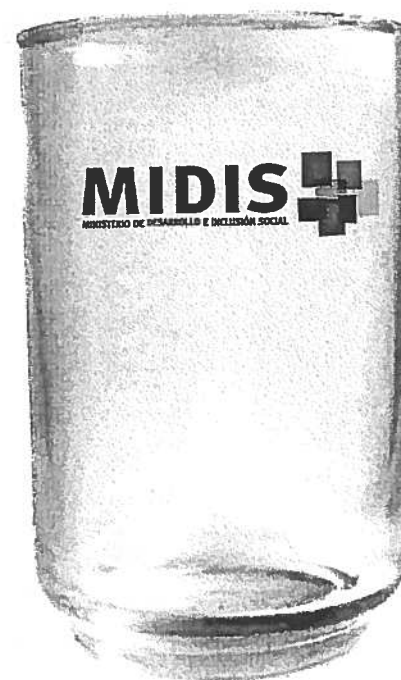
IMAGEN INSTITUCIONAL

Material promocional

Taza



Vasos



Características técnicas

Impresión: 4 colores

Material: Vidrio

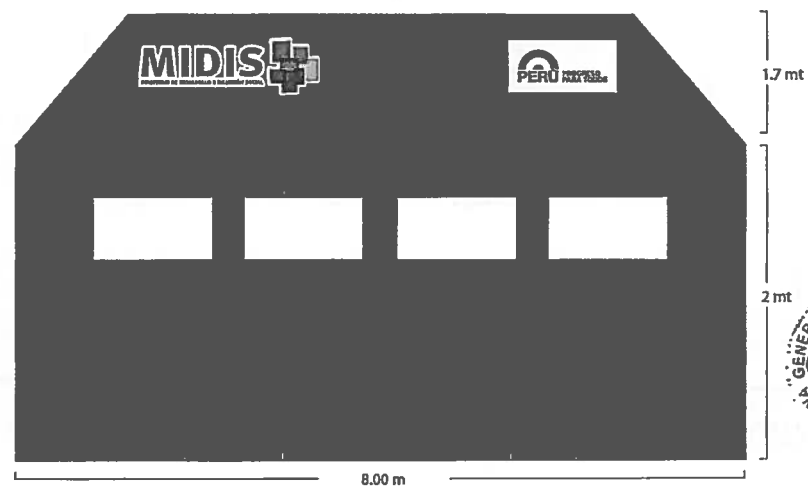
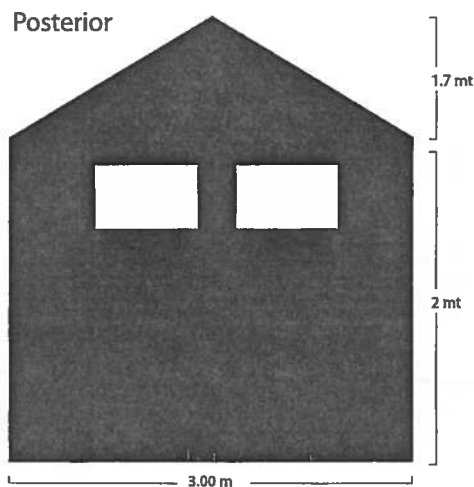
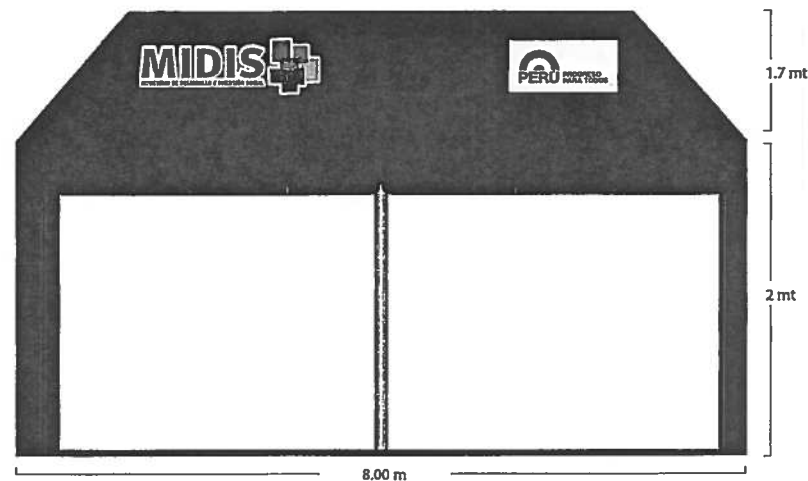
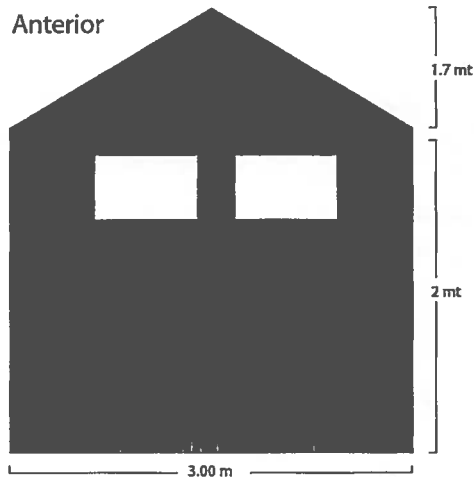


PERÚ

Ministerio de Desarrollo
e Inclusión Social

IMAGEN INSTITUCIONAL

Carpas



Pantone 220

C: 5 M: 100 Y: 25 K: 24

R: 181 G: 0 B: 85





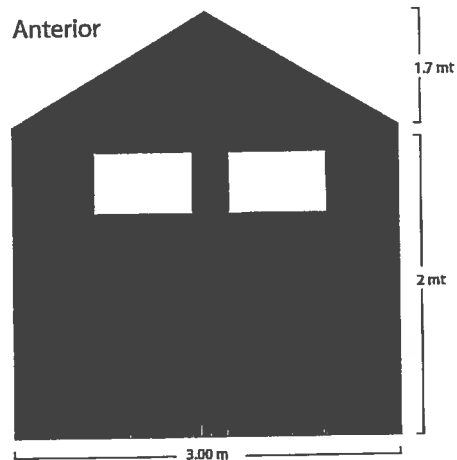
PERÚ

Ministerio de Desarrollo
e Inclusión Social

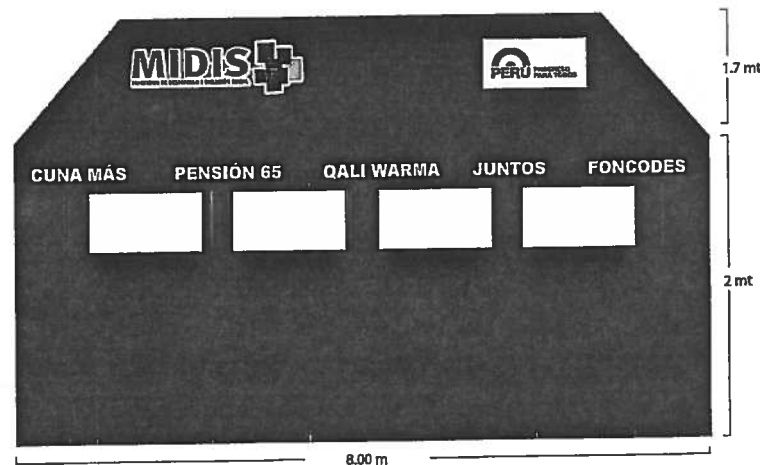
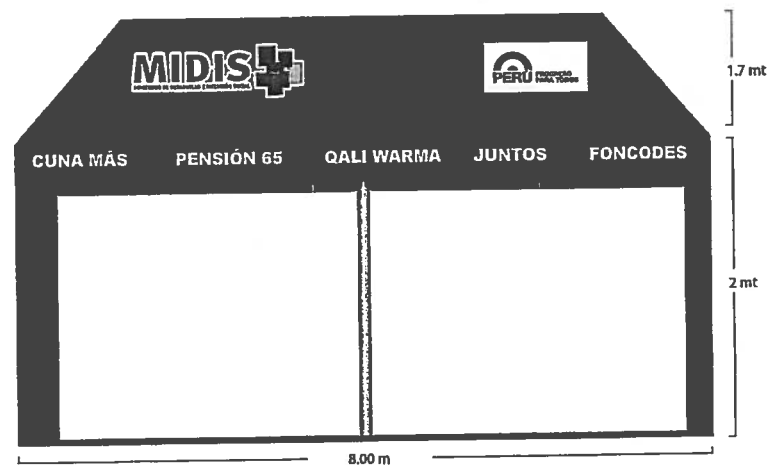
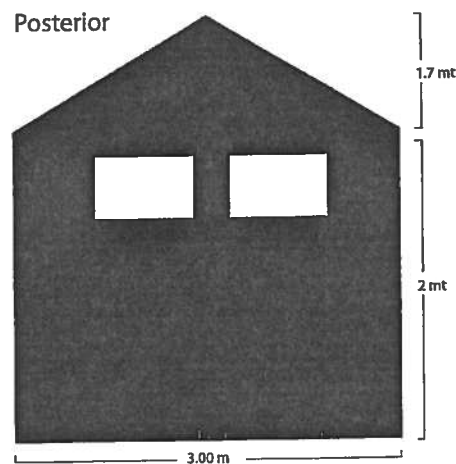
IMAGEN INSTITUCIONAL

Carpas con programas

Anterior



Posterior



Pantone 220

C: 5 M: 100 Y: 25 K: 24

R: 181 G: 0 B: 85





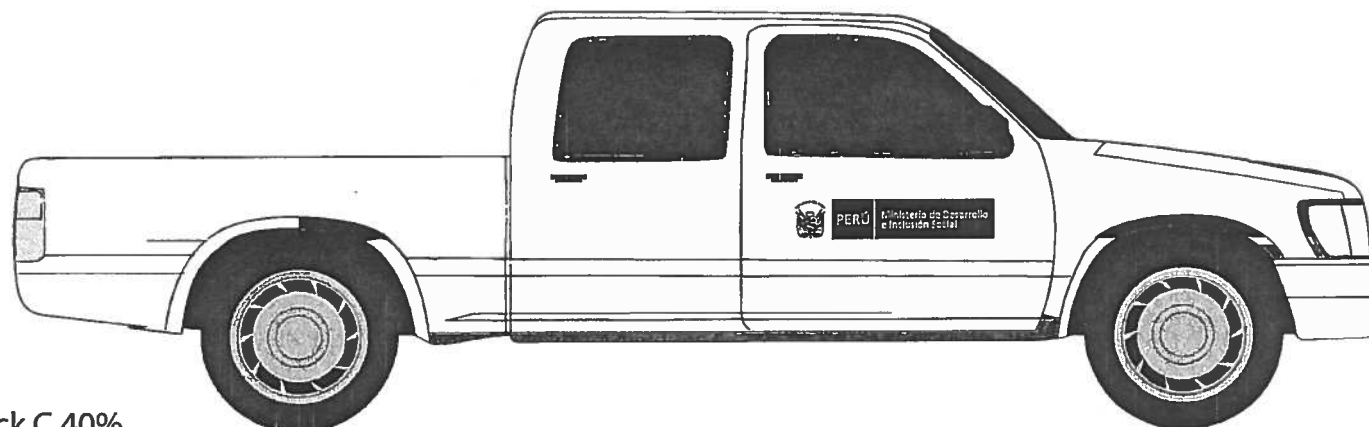
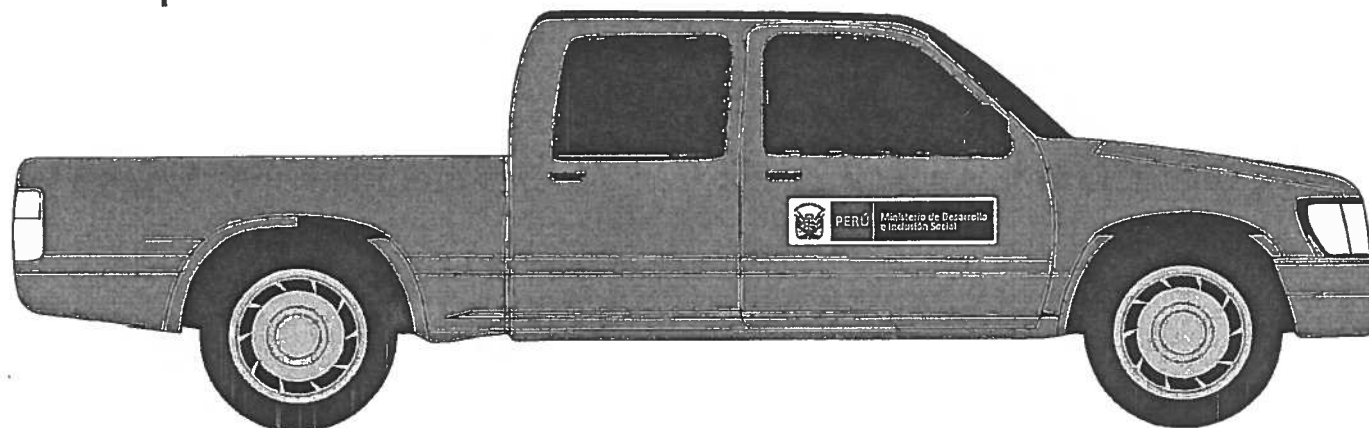
PERÚ

Ministerio de Desarrollo
e Inclusión Social

IMAGEN INSTITUCIONAL

Vehículo

Pick-up



Pantone Black C 40%

C: 0 M: 0 Y: 0 K: 40

R: 177 G: 179 B: 180





PERÚ

Ministerio de Desarrollo
e Inclusión Social

4. DOCUMENTOS GENERALES

92





PERÚ

Ministerio de Desarrollo
e Inclusión Social

DOCUMENTOS GENERALES

4.1. Pautas Generales

4.1.1. Estructura de la documentación

Los documentos oficiales que se generan en el Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social tienen la siguiente estructura general:

- a) Encabezamiento, es una parte de la comunicación que va al inicio y en la parte superior del documento, contiene la siguiente información:
- El logotipo oficial se utiliza para todas las comunicaciones internas y externas, de conformidad con los formatos que forman parte integrante del presente documento, con excepción de las Resoluciones.
 - La denominación del año del decenio y del año calendario, se escriben entre comillas, en la parte central y superior del documento, con tipografía Arial 9 puntos.
 - Todo documento emitido y remitido por los diferentes órganos, programas nacionales y unidades orgánicas del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social - MIDIS deben contar con las siglas que identifiquen la dependencia de origen.
 - Los nombres y codificación en el Oficio, Oficio Circular, Oficio Múltiple, Nota y Carta se ubican en el lado superior izquierdo del documento en negrita, subrayado y en mayúsculas.
 - Los nombres y codificación del Memorando, Memorando Múltiple e Informe se colocan en el lado superior central del documento en negrita, subrayado y mayúsculas.
 - Lugar y fecha (la fecha se consigna después que el documento ha sido firmado).
 - Nombre del destinatario y cargo que ocupa.
 - Asunto, es una síntesis del documento.
 - Referencia, relación de antecedentes que originan el documento, se escribe debajo del asunto.
 - Todos los oficios incluidos los dirigidos al Congreso de la República, deben contener el número de expediente, asunto y referencia.
- b) Texto, es la parte más importante del documento, su redacción debe ser clara, lógica, precisa y concisa, contiene la información que se debe reportar, la recomendación que se quiera dar, la orden que se desea impartir, etc.

Al redactar el texto se debe tener en cuenta:

- Usar palabras y frases sencillas.
 - Usar pronombres personales. (siempre que sea apropiado).
 - Dar ilustraciones y ejemplos.
 - Usar oraciones o párrafos breves.
 - Usar verbos en voz activa.
 - Evitar las palabras innecesarias.
- c) Término, es la parte final del documento, está constituido por:
1. Antefirma, palabra o palabras de despedida. Generalmente es la palabra "Atentamente". Se coloca en la parte izquierda del documento.
 2. Firma, se colocará a cinco (5) espacios sencillos verticales debajo de la antefirma.
 3. Post firma, se consigna el nombre completo del remitente y del cargo que ocupa en la institución.
 4. La firma y post firma de todo documento debe colocarse al lado inferior izquierdo del documento. Asimismo, al pie de la firma y post firma, se dejan 6 espacios sencillos (6 líneas en blanco) para colocar las iniciales del jefe y de la secretaria o de quién elabora el documento, escribiéndose en letra Arial número 9 (normal).

4.1.2. Suscripción de la documentación

- a) Los documentos que son elaborados por las distintas unidades orgánicas de la institución, por encargo de la Alta Dirección, deben ser suscritos por los funcionarios respetando el nivel jerárquico de la persona a quien se dirige. El informe debe ser visado por el responsable del órgano correspondiente. Si el funcionario no lo hubiese elaborado directamente debe hacer suyo el contenido del informe.
- b) La documentación elevada para la suscripción del Ministro(a), Viceministro(a) o Secretario(a) General, debe contar con el sello de uso interno (V° B°) y la rúbrica del funcionario del nivel competente. Se debe adjuntar los antecedentes que la sustenten y debe ser tramitada a través del Sistema de Trámite Documentario. Todos los Oficios dirigidos al Congreso de la República son firmados exclusivamente por el titular del pliego.





PERÚ

Ministerio de Desarrollo
e Inclusión Social

DOCUMENTOS GENERALES

- c) Los expedientes deben conservar el principio de unicidad, intangibilidad e integridad del expediente.

4.1.3. Formalidades de la documentación

Los documentos oficiales debe tener las siguientes formalidades:

- a) Papel, se utiliza papel bond de color blanco, tamaño A4 (210 mm x 297 mm) de acuerdo al formato de la Norma Técnica ITINTEC (INDECOPI) aprobado por D.S. N° 006-SC de Julio de 1966.
- b) Tipo de letra, usar fuente denominada "ARIAL", con estilo "Normal", en tamaño 11.
- c) Márgenes, en cada página utilizar:
- Margen superior: 5 cm. (con nomenclatura del año) y 3.5 cm. (sin nomenclatura del año en informes, memorandos y cartas)
- Margen inferior: 2.5 cm.
- Margen izquierdo: 3 cm.
- Margen derecho : 2.5 cm.
- Encabezado: 1.0 cm.
- Pie de página: 1.0 cm.

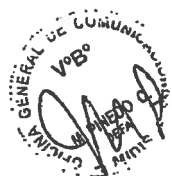
- d) Interlineado, en la redacción del texto del documento se debe emplear:

- a) Al interior de un mismo párrafo un (01) espacio sencillo
- b) Entre párrafos, dos (02) espacios sencillos o espacio doble, y
- c) Entre secciones, tres (03) espacios simples.
- e) Logotipo, información necesaria consignada en la documentación para la identificación y adecuado uso de la denominación del Ministerio es:

- Logotipo Oficial.- para uso externo e interno, constituido por el Gran Sello del Estado (Escudo Nacional) con la inscripción REPÚBLICA DEL PERÚ, al costado derecho la palabra PERÚ, a continuación en altas y bajas figurará la inscripción Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social.

A continuación se ubica el nombre del Viceministerio correspondiente o la Secretaría General, y a continuación la Dirección, Oficina General, Programa Nacional según corresponda.

- f) Pie de página, se consigna la dirección, los teléfonos y la numeración correlativa de las páginas, que aparecerá en la parte inferior derecha.





PERÚ

Ministerio de Desarrollo
e Inclusión Social

DOCUMENTOS GENERALES

Oficio firmado por el Ministro(a)

30 mm

15 mm

20 mm

15 mm

10 mm

5 mm

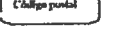
10 mm

 **PERÚ** Ministerio de Desarrollo
e Inclusión Social

*Año de la Integración Nacional y el Reconocimiento de Nuestra Diversidad

Lima,  

OFICIO N° 001-2012-MIDIS/DM  

Señor (a) 
NOMBRES Y APELLIDOS
Cargo
Dirección
Línea 1.c 

Asunto (Sumilla del contenido)

Referencia : (Consignar documento o dispositivo de referencia)
Expediente N°

De mi mayor consideración:

Es grato dirigirme a usted, para

Hago propicia la oportunidad para expresarle el testimonio de mi especial consideración y estima personal.

Atentamente,

Firma
Post- firma

 **MIDIS**

Av. Paseo de la República 3101
San Isidro, Lima, Perú
Central telefónica: 209-8000
Línea MIDIS: 0800-102222
www.midis.gob.pe





PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

DOCUMENTOS GENERALES

Oficio firmado por Viceministro(a) o Secretario(a) General

30 mm

15 mm

20 mm

15 mm



PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Viceministerio de Prestaciones Sociales

"Año de la Integración Nacional y el Reconocimiento de Nuestra Diversidad"

Arial 9

Lima,

Nº
Caratula

Incluir el día correspondiente

OFICIO N° 001-2012-MIDIS/XXX

Señor (a)
NOMBRES Y APELLIDOS
Cargo
Dirección
Lima:

Asunto : (Sumilla del contenido)

Referencia : (Consignar documento o dispositivo de referencia)
Expediente N°

De mi mayor consideración:

Es grato dirigirme a usted, para

Hago propicia la oportunidad para expresarle el testimonio de mi especial consideración y estima personal.

Atentamente,

Firma
Post-firma



MIDIS

Av. Paseo de la República 3101
San Isidro, Lima, Perú
Central telefónica: 209-8000
Línea MIDIS: 0800-102222
www.midis.gob.pe

10 mm

5 mm

10 mm



PERÚ

Ministerio de Desarrollo
e Inclusión Social

DOCUMENTOS GENERALES

Oficio firmado por Directores Ejecutivos de Programas Nacionales

30 mm

15 mm

20 mm

15 mm



PERÚ

Ministerio de Desarrollo
e Inclusión Social

Viceministerio
de Prestaciones Sociales

Programa Nacional de
Atención de Emergencias
PRONAE

Nº Año de la Integración Nacional y el Reconocimiento de Nuestra Diversidad

Arial 9

Lima,

OFICIO N° 001-2012-MIDIS/...xxx?

Incorporar
esta corre-
pondencia

Señor (a)
(NOMBRES Y APELLIDOS)

Mayúsculas y en
negrita

Cargo

Programa Nacional u OPE

Presente

obligatorio

Asunto : (Sumilla del contenido)

Referencia : (Consignar documento o dispositivo de referencia)

Expediente N° _____

De mi consideración:

Tengo el agrado de dirigirme a usted, para ...

Hago propicia la oportunidad para expresarle mis sentimientos de consideración y estima personal.

Atentamente,

Firma
Post-firma



MIDIS

Av. Paseo de la República 3101
Santiago, Lima, Perú
Central telefónica: 209-8000
Línea MIDIS: 0800-102222
www.midis.gob.pe

10 mm

5 mm

10 mm

97



PERÚ

Ministerio de Desarrollo
e Inclusión Social

DOCUMENTOS GENERALES

Oficio simple

30 mm

15 mm

20 mm

15 mm

10 mm

5 mm

10 mm

PERÚ Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Nº de la Integración Nacional y el Reconocimiento de Nuestra Diversidad

Arial 9

Lima,

OFICIO N° 001-2012-MIDIS/xxx?

incorporar
algún comen-
tario

Señor (a)
(NOMBRES Y APELLIDOS)
Cargo
Dirección
Presenta

Mejor escrito y
un negrita

obligatorio

Asunto : (Sumilla del contenido)

Referencia : (Consignar documento o dispositivo de referencia)
Expediente N° _____

De mi consideración:

Tengo el agrado de dirigirme a usted, para

Hago propicia la oportunidad para expresarle mis sentimientos de consideración y estima personal.

Atentamente,

Firma
Post-firma

MIDIS

Av. Paseo de la República 3101
San Isidro, Lima, Perú
Central telefónica: 209-8000
Línea MIDIS: 0800-102222
www.midis.gob.pe





PERÚ

Ministerio de Desarrollo
e Inclusión Social

DOCUMENTOS GENERALES

Modelo de Nota

30 mm

15 mm

20 mm

15 mm

10 mm

5 mm

10 mm

PERÚ Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Nº "A" de la Integración Nacional y el Reconocimiento de Nuestra Diversidad

Lima, []

NOTA Nº 001-2012-MIDIS/XX

Señor(a)
NOMBRES Y APELLIDOS
Cargo
Presente

Asunto : (Breve del contenido)

Referencia : (Consiglar documento o dispositivo de referencia)
Expediente Nº _____

(Texto).....

Atentamente,

Firma
Post-firma

Muy breve, no incluye despedida

MIDIS

Av. Paseo de la República 3101
San Isidro, Lima, Perú
Central telefónica: 209-6000
Línea MIDIS: 0800-103232
www.midis.gob.pe





PERÚ

Ministerio de Desarrollo
e Inclusión Social

DOCUMENTOS GENERALES

Informe

30 mm

15 mm

20 mm

15 mm



PERÚ Ministerio de Desarrollo
e Inclusión Social

INFORME N° 001-2012-MIDIS/XXX

Incorporar
sigla corres-
pondiente

Mayúsculas y
en negrita

A : { NOMBRES Y APELLIDOS }
(Cargo que ostenta)

ASUNTO : (La acción que se toma o se consigna la información deseada)

REFERENCIA : (Dato que origina el documento)
Expediente N° _____

FECHA : (Lugar, día, mes y año)

Me dirijo a usted, para _____

I. ANTECEDENTES:

II. ANALISIS: (detalle de las acciones)

III. CONCLUSIONES:

IV. RECOMENDACIONES:

Es cuanto tengo que informar para los fines que estime conveniente.

Atentamente,

Firma
Post- firma



MIDIS

Av. Paseo de la República 3101
San Isidro, Lima, Perú
Central telefónica: 209-8000
Línea MIDIS: 0800-102222
www.midis.gob.pe

10 mm

5 mm

10 mm

100



PERÚ

Ministerio de Desarrollo
e Inclusión Social

DOCUMENTOS GENERALES

Memorando

30 mm

15 mm

20 mm

15 mm

10 mm

5 mm

10 mm

 **PERÚ** Ministerio de Desarrollo
e Inclusión Social

N°
Categoría

MEMORANDO N° 001-2012-MIDIS/XXX

A : (NOMBRES Y APELLIDOS)
(Cargo que ostenta, de ser el caso)

ASUNTO : (La acción que se toma o se consigna la información deseada)

REFERENCIA : (Dato que origina el documento)
Exp. N° _____

FECHA : (Lugar, día, mes y año)

(Texto) _____

Atentamente,

Firma
Post Firma

XXXXXX. ← **Iniciéle Jefe y secretario
de quien elabora el
doc. Tipo Arial 9**

MIDIS

Oficina General de Comunicaciones
VºBº
M. PINEDO C.
JEFA
MIDIS

Av. Paseo de la República 3101
San Isidro, Lima, Perú
Central telefónica: 209-8000
Línea MIDIS: 0800-102222
www.midis.gob.pe



PERÚ

Ministerio de Desarrollo
e Inclusión Social

DOCUMENTOS GENERALES

Carta

30 mm

15 mm

20 mm

15 mm



Lima,

CARTA N° 001-2012-MIDIS/xxx

Incorporar
algún comen-
tario

Señor(a)
Nombres y Apellidos
Cargo
Presente

Asunto : (Sumilla del contenido)

Referencia : (Consiguar documento o dispositivo de referencia)
Expediente N° _____

(Texto)

Sea propicia la oportunidad, para expresarle nuestra mayor consideración.

Atentamente,

Firma
Post-firma



Av. Paseo de la República 3101
San Isidro, Lima, Perú
Central telefónica: 209-8000
Línea MIDIS: 0800-102222
www.midis.gob.pe



10 mm

5 mm

10 mm



PERÚ

Ministerio de Desarrollo
e Inclusión Social

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

103





PERÚ

Ministerio de Desarrollo
e Inclusión Social

GLOSARIO DE TÉRMINOS

- 1) **ACTA.-** Documento en el que se asientan los acuerdos tomados en una reunión y, en forma resumida, las deliberaciones acontecidas en la misma. Generalmente se escriben directamente en un libro que se llama "Libro de Actas". Un acta está constituida por:
 - Encabezamiento o título, y nombre de la entidad, empresa o asociación
 - Lugar, fecha, hora de comienzo y términos.
 - Lista de asistentes.
 - Resumen ordenado de los debates realizados y de los acuerdos arribados.
 - Visto bueno y firma del presidente y del secretario; así como de los asistentes de ser el caso.
- 2) **AYUDA MEMORIA.-** Su uso es de carácter interno y también externo. Resumen de un tema, de un hecho, una posición determinada que tiene por objeto hacer recordar algo. Es muy puntual.

En cuanto a su estructura se puede definir como de párrafos numerados en forma secuencial. En la parte final lleva la fecha y no lleva ni firma, ni iniciales.
- 3) **CARTA.-** Comunicación escrita que sirve para establecer contacto principalmente con entidades del sector privado. Su contenido suele ser formal, oficial, a diferencia de las cartas personales poseen un esquema más rígido y un tono más objetivo.
- 4) **CONSTANCIA.-** Documento que contiene la información o acreditación de un hecho real y que ha sido previamente comprobado o verificado por la persona que lo expide.
- 5) **DERIVACIÓN.-** Acción de trasladar la responsabilidad del trámite de un documento de una a otra instancia.
- 6) **DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTOS.-** Acción de entregar un documento original y sus respectivas copias al destinatario o a los destinatarios. La relación de las copias se indicará al pie de página de la comunicación escrita.
- 7) **DOCUMENTO.-** Es toda información registrada, en todo tipo de soporte (textual, cartográfico, audiovisual, automatizado, u otros) que se genere en los organismos públicos como resultado de sus actividades.
- 8) **DOCUMENTACIÓN CONFIDENCIAL.-** Información que requiere reserva absoluta y sólo debe ser conocida por el funcionario a quien está dirigido.
- 9) **DOCUMENTO INTERNO.-** Es el documento creado por las Unidades Orgánicas, Programas Nacionales y Organismos Públicos del MIDIS, que permite la interrelación de las diferentes áreas y niveles, a fin de dar a conocer situaciones inherentes al cargo, profesionales y por la responsabilidad asumida.
- 10) **DOCUMENTO EXTERNO.-** Es el documento oficial que sirve para comunicarse con instituciones públicas o privadas para interrelacionarse y cumplir con los fines y objetivos propios de cada uno.
- 11) **EXPEDIENTE.-** Conjunto de documentos o actuaciones administrativas originadas a solicitud de parte o de oficio y ordenados cronológicamente.

El expediente administrativo, instrumento material sistemáticamente ordenado que acumula toda actividad de un mismo asunto originada de oficio o a solicitud de los administrados o usuarios, que sirven de fundamento a la decisión administrativa, los mismos que quedarán reflejados en el Sistema de Trámite Documentario.

- 12) **FOLIAR.-** Acción de enumerar cada uno de los folios, solo por una cara, colocando un número correlativo en la esquina superior derecha de cada una de las hojas (folios) que conforman el expediente.
- 13) **FORMATO.-** Es la forma, tamaño y dimensiones que se le da a los documentos (papel, cartulina, otros) de acuerdo a normas establecidas para el sector público.
- 14) **HOJA DE TRÁMITE.-** Hoja de referencia, externo como interno numerado automáticamente por el Sistema de Trámite Documentario - STD, en el que se registra el asunto, acción, documento u observación del expediente.
- 15) **INFORME.-** Comunicación escrita mediante la cual determinada Unidad Orgánica emite opinión en relación a un asunto, por lo general cuenta con la siguiente estructura: Antecedentes, análisis, conclusiones y recomendaciones.
- 16) **MEMORANDO.-** Documento breve y directo de uso interno, entre las dependencias del mismo nivel jerárquico o entre dependencias de nivel jerárquico superior a nivel jerárquico inferior. Se utiliza con el propósito de dar a conocer alguna recomendación, indicación, disposición o instrucción.
- 17) **MEMORANDO MÚLTIPLE.-** Documento que se utiliza cuando un mismo tema o texto se difunde en forma interna a un determinado número de destinatarios. Es breve y directo, el trato puede ser vertical descendente u horizontal, es decir va dirigido a subordinados o entre dependencias del mismo nivel jerárquico o entre dependencias de nivel jerárquico superior a nivel jerárquico inferior.
- 18) **MEMORANDO CIRCULAR.-** Documento de uso interno, cuando el mismo tema o texto se difunde para conocimiento general, es breve y directo, no amerita respuesta.
- 19) **NOTA.-** Comunicación escrita de carácter breve y directa de uso interno, emitida por las diferentes unidades orgánicas, direcciones generales a los Despachos de la Alta Dirección. No tiene párrafo de despedida. Siendo la NOTA un documento breve pero de mucha utilidad, se sugiere usar el tamaño A5 (media hoja A4).
- 20) **OFICIO.-** Comunicación escrita de carácter oficial, que se dirige a una persona que representa a una entidad u organismo del Estado y entre unidades ejecutoras del MIDIS. Utilizado por los funcionarios de las diferentes dependencias públicas a dependencias del mismo nivel jerárquico y de nivel jerárquico inferior a dependencias de nivel jerárquico superior. Se emplea para realizar gestiones, de felicitación, colaboración, de agradecimiento, hacer consultas, remitir documentos, comunicar disposiciones, etc. Se utiliza un lenguaje directo y sencillo.

