



Resolución de Contraloría No. 116-2019-CG

Lima, 01 ABR 2019

VISTOS:

El Memorando N° 00277-2019-CG/GAD, de la Gerencia de Administración; la Hoja Informativa N° 00016-2019-CG/DOC, de la Subgerencia de Gestión Documentaria; y la Hoja Informativa N° 00088-2019-CG/GJN, de la Gerencia Jurídico Normativa, de la Contraloría General de la República;

CONSIDERANDO:

Que, conforme a lo previsto en el artículo 82 de la Constitución Política del Perú, la Contraloría General de la República es una entidad descentralizada de Derecho Público que goza de autonomía conforme a su Ley Orgánica; asimismo, es el órgano superior del Sistema Nacional de Control, que tiene como atribución supervisar la legalidad de la ejecución del presupuesto del Estado, de las operaciones de la deuda pública y de los actos de las instituciones sujetas a control;

Que, el artículo 15 de la Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, precisa entre las atribuciones del Sistema Nacional de Control, impulsar la modernización y el mejoramiento de la gestión pública, entre otros, a través de la optimización de los sistemas de gestión;

Que, el artículo 16 de la Ley N° 27785, establece que esta Entidad Fiscalizadora Superior se encuentra dotada de autonomía administrativa, funcional, económica y financiera, que tiene por misión dirigir y supervisar con eficiencia y eficacia el control gubernamental, orientando su accionar al fortalecimiento y transparencia de la gestión de las entidades, la promoción de valores y la responsabilidad de los funcionarios y servidores públicos, así como, contribuir con los Poderes del Estado en la toma de decisiones y con la ciudadanía para su adecuada participación en el control social;

Que, el "Plan Estratégico Institucional modificado de la Contraloría General de la República 2019-2024", aprobado mediante Resolución de Contraloría N° 452-2018-CG, establece como Objetivo Estratégico OEI.04 "Fortalecer la gestión del Sistema Nacional de Control", (...) *orientado a mejorar los procesos internos, principalmente los vinculados con la gestión administrativa; a fortalecer la normativa institucional; a desarrollar las competencias laborales del personal; así como a mejorar el soporte tecnológico y la efectividad en la comunicación organizativa y el fortalecimiento de la articulación interinstitucional (...)*;

Que, en ese contexto, mediante la Hoja Informativa N° 00016-2019-CG/DOC, la Subgerencia de Gestión Documentaria propone la aprobación del proyecto de Directiva "Gestión y Uso de Documentos Oficiales de la Contraloría General de la República en el Sistema de Gestión Documental - SGD", que tiene como objetivo establecer los lineamientos para la elaboración, emisión, derivación, atención y archivo digital de documentos oficiales de la Contraloría General de la República de carácter interno y externo, haciendo uso del Sistema de Gestión Documental;

Que, conforme a lo informado por la Gerencia Jurídico Normativa mediante Hoja Informativa N° 00088-2019-CG/GJN, sustentada en los argumentos expuestos en





la Hoja Informativa N° 00078-2019-CG/AJ, de la Subgerencia de Asesoría Jurídica, se considera viable jurídicamente la emisión de la Resolución de Contraloría que aprueba la Directiva propuesta por la Subgerencia de Gestión Documentaria a través de su Hoja Informativa N° 00016-2019-CG/DOC;

En uso de las facultades previstas en el artículo 32 de la Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, y sus modificatorias; y el Reglamento de Organización y Funciones de la Contraloría General de la República, aprobado por Resolución de Contraloría N° 030-2019-CG;

SE RESUELVE:



Artículo 1.- Aprobar la Directiva N° 03 -2019-CG/GAD, "Gestión y Uso de Documentos Oficiales de la Contraloría General de la República en el Sistema de Gestión Documental - SGD", la misma que en anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2.- Disponer que los órganos y unidades orgánicas de la Contraloría General de la República adopten las acciones que resulten necesarias para la implementación de la Directiva aprobada en el artículo 1, de acuerdo al ámbito de sus competencias.

Artículo 3.- Publicar la presente Resolución en el Portal Web Institucional (www.contraloria.gob.pe) y en la Intranet de la Contraloría General de la República.

Regístrese y comuníquese.




NELSON SHACK YALTA
Contralor General de la República





LA CONTRALORÍA

GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

DIRECTIVA
N° 03 -2019-CG/GAD

"GESTIÓN Y USO DE DOCUMENTOS OFICIALES DE LA
CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA EN EL SISTEMA
DE GESTIÓN DOCUMENTAL-SGD"

	NOMBRE	CARGO	FIRMA	FECHA
Elaborado por:	Carmen Condorchúa Vidal	Subgerente de Gestión Documentaria		01/10/2019
Revisado por	Carmen Condorchúa Vidal	Gerente de Administración		01/10/2019
Revisado por:	Amparo Ortega Campana	Gerente de Tecnologías de la Información		01/10/2019
Revisado por:	Jorge Caloggero Encina	Gerente de Modernización y Planeamiento		01/10/2019
Revisado por:	María Canales Moscoso	Gerente de Comunicación Corporativa		01/10/2019
Revisado por:	Luis Iglesias León	Secretario General		01/10/2019
Aprobado por:	Nelson Shack Yalta	Contralor General de la República		01/10/2019

1.	FINALIDAD	3
2.	OBJETIVO	3
3.	ALCANCE	3
4.	BASE NORMATIVA.....	3
5.	DEFINICIONES Y TÉRMINOS	3
6.	DISPOSICIONES GENERALES	5
7.	DISPOSICIONES ESPECÍFICAS	7
8.	DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES	9
	DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS TRANSITORIAS	9
	VIGENCIA	10
	ANEXOS.....	10



	GESTIÓN Y USO DE DOCUMENTOS OFICIALES DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA EN EL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - SGD	Versión: 01 Código: 04 Aprobado con R.C. N° 116 -2019-CG de 01/10/2019
---	--	--

1. FINALIDAD

Mejorar la gestión documentaria de la Contraloría General de la República (CGR), mediante el uso del Sistema de Gestión Documental – SGD, que incluye la firma digital, garantizando la seguridad, confidencialidad e integridad de la información, para fortalecer los niveles de eficacia y eficiencia en la gestión administrativa, el cumplimiento de las funciones y el logro de los objetivos institucionales.

2. OBJETIVO

Establecer los lineamientos para la elaboración, emisión, derivación, atención y archivo digital de documentos oficiales de la CGR de carácter interno y externo, haciendo uso del SGD.

3. ALCANCE

La presente Directiva es de obligatorio cumplimiento de todos los órganos, incluidos los desconcentrados, y unidades orgánicas de la CGR.

4. BASE NORMATIVA

- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales.
- Decreto Legislativo N° 1246, que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.
- Decreto Legislativo N° 1310, que aprueba medidas adicionales de simplificación administrativa.
- Ley N° 27444, Ley de procedimiento administrativo general, conforme a su Texto Único Ordenado aprobado por D.S. N° 004-2019-JUS.
- Decreto Supremo N° 030-2002-PCM, Reglamento de la Ley N° 27658.
- Decreto Supremo N° 052-2008-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley de Firmas y Certificados Digitales.
- Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.
- Resolución de Secretaría de Gobierno Digital N° 001-2017-PCM/SEGDI, que aprueba el Modelo de Gestión Documental en el marco del Decreto Legislativo N° 1310.
- Reglamento de Organización y Funciones de la Contraloría General de la República vigente.



5. DEFINICIONES Y TÉRMINOS

- **Documento:** toda información registrada en cualquier medio de soporte (impresos, escritos, videos, CD, entre otros), sea textual, cartográfico, audiovisual, automatizado, táctil y otros de semejante naturaleza que la CGR recibe o produce y que se utiliza en las tramitaciones internas o externas.

- **Documento interno:** documento elaborado, suscrito y cursado entre los diversos órganos o unidades orgánicas de la CGR a manera de comunicación, en cumplimiento de sus funciones. Incluye las resoluciones que son emitidas por los diversos órganos y unidades orgánicas que están facultadas normativamente, así como las actas que registran hechos, situaciones o temas que dan cuenta a los mismos.
- **Documento externo:** documento elaborado, suscrito y cursado entre la CGR y los administrados o entre la CGR y otras entidades públicas o privadas.
- **Documento electrónico:** unidad básica estructurada de información registrada, publicada o no, susceptible de ser generada, clasificada, gestionada, transmitida, procesada o conservada por la CGR, en virtud de sus funciones o competencias, utilizando el SGD.¹
- **Documento oficial:** documento interno o externo, emitido por los órganos o las unidades orgánicas de la CGR en el ámbito de sus funciones y competencias, que incorpora los elementos de identidad corporativa aprobados. De ser el caso, los comités, equipos u órganos colegiados conformados por el personal de los órganos o unidades orgánicas, para desarrollar actividades específicas (tales como comité de evaluación, comité de selección, y similares), también podrán emitir documentos oficiales que correspondan conforme a sus atribuciones.
- **Expediente:** documento o conjunto de documentos (físicos o electrónicos) recibidos o emitidos por la CGR relacionados a una misma temática, caso, procedimiento, que incluye, entre otros actuaciones, solicitudes, recursos o escritos.
- **Firma Digital:** firma electrónica que utilizando una técnica de criptografía asimétrica, permite la identificación del signatario y ha sido creada por medios que éste mantiene bajo su control, de manera que está vinculada únicamente al signatario y a los datos a los que refiere, lo que permite garantizar la integridad del contenido y detectar cualquier modificación ulterior, tiene la misma validez y eficacia jurídica que el uso de una firma manuscrita, siempre y cuando haya sido generada utilizando un certificado digital emitido por un Prestador de Servicios de Certificación Digital debidamente acreditado que se encuentre dentro de la Infraestructura Oficial de Firma Electrónica.²
- **Firma manuscrita:** conjunto diferenciado de trazos, puntos y espacios, que realiza una persona en forma, espontánea, especializada y frecuente convirtiéndose en una manifestación de voluntad, que identifica socialmente al titular.



¹ Adaptado de la Norma Técnica Peruana 392.030-2:2015

² Artículo N° 3 del Reglamento de la Ley N° 27269

- **Infraestructura Oficial de Firma Electrónica (IOFE):** sistema confiable, acreditado, regulado y supervisado por la Autoridad Administrativa Competente, provisto de instrumentos legales y técnicos que permiten generar firmas digitales y proporcionar diversos niveles de seguridad respecto de la integridad de los documentos electrónicos y la identidad de su autor.³
- **Interoperabilidad:** permite a las entidades de la Administración Pública, interconectar, poner a disposición, acceder o suministrar la información o bases de datos actualizadas que administran, recaben, sistematicen, creen o posean respecto de los administrados, que las demás entidades requieran necesariamente y de acuerdo a ley, para la tramitación de procedimientos administrativos y actos de administración interna.
- **Sistema de Gestión Documental (SGD).** es un software automatizado de gestión administrativa y de uso interno de la CGR, el mismo que permite el reconocimiento de los documentos emitidos mediante la incorporación del certificado digital y el registro de la firma digital, en los documentos electrónicos emitidos por los órganos o unidades orgánicas correspondientes.
- **Token:** dispositivo de almacenamiento criptográfico que contiene el Certificado Digital asignado a la persona titular del mismo, que le permite firmar digitalmente.

6. DISPOSICIONES GENERALES

- 6.1. En el marco de la modernización de la gestión institucional, la CGR implementa el uso del SGD en la gestión de los documentos oficiales. El SGD permite la automatización del proceso de trámite documentario en la CGR, que comprende la elaboración, emisión, derivación, atención y archivo de los documentos oficiales.
- 6.2. Los documentos oficiales emitidos como resultado del ejercicio de las funciones y competencias pueden ser de carácter interno o externo. Los formatos de documentos oficiales se muestran en el **Anexo N° 1**.

6.2.1. Documento interno

- i) **Acta:** documento que registra temas o hechos de lo sucedido, tratado o acordado, como resultado de reuniones de trabajo o de actuaciones como parte del ejercicio de las funciones de los órganos y unidades orgánicas, con la finalidad de documentar, formalizar y dar validez a lo sucedido, tratado o acordado.

³ Adaptado de las Disposiciones Complementarias finales del D.S. N° 052-2008-PCM.

- ii) **Resolución:** documento de carácter oficial que expresa una decisión o fallo de la autoridad, que cuente con dicha atribución, en el ejercicio de sus funciones.
- iii) **Hoja Informativa:** documento utilizado por un órgano o unidad orgánica para emitir una opinión, sustentar una necesidad o responder a un pedido de información de carácter institucional. Comprende la evaluación de expedientes, opiniones técnicas y opiniones legales.
- iv) **Memorando:** documento generado por un órgano o unidad orgánica, para comunicar o solicitar información técnica o administrativa en el marco de sus funciones.
- v) **Memorando Circular:** documento que tiene la misma finalidad que el Memorando y es utilizado cuando un mismo tema o asunto va dirigido, en forma simultánea a más de un destinatario.
- vi) **Proveído:** documento que dispone una acción por el responsable del órgano, incluido los desconcentrados, o unidad orgánica de la CGR, y se utiliza para derivar un documento recibido. El proveído puede dirigirse a una instancia igual o de menor jerarquía, o al personal a su cargo.
- vii) **Hoja de envío:** documento realizado por un miembro del órgano, incluido los desconcentrados, o unidad orgánica previamente autorizado por el responsable del mismo, para visualizar el documento recibido, sin que ello implique su derivación. La Hoja de envío puede dirigirse a una instancia igual o de menor jerarquía, o al personal del órgano o unidad orgánica del cual depende.

6.2.2. Documento externo

- i) **Oficio:** documento de carácter oficial generado por los órganos y unidades orgánicas dirigido a instituciones públicas o privadas, personas naturales o jurídicas, fuera del ámbito institucional.
- ii) **Oficio Circular:** documento que tiene la misma finalidad que el Oficio y es utilizado cuando va dirigido en forma simultánea a más de un destinatario. Se emite con la misma numeración, aunque vaya dirigido a varios destinatarios.
- iii) **Carta:** documento generado por los órganos y unidades orgánicas, dirigido a una persona natural o jurídica, utilizada de manera residual cuando no sea posible remitir otro tipo de comunicación y el propósito de las mismas no guarde relación

	GESTIÓN Y USO DE DOCUMENTOS OFICIALES DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA EN EL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - SGD	Versión: 01 Código: 04 Aprobado con R.C. N° 116 -2019-CG de 01/10/2019
---	--	--

directa o vinculante con las funciones atribuidas a dichos órganos y unidades orgánicas.

7. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1. Elaboración de documentos oficiales

- La elaboración de los documentos oficiales por parte de los órganos y unidades orgánicas se efectúa a través del SGD, considerando la estructura básica establecida en el Anexo N° 1 de la presente Directiva.
- Las formalidades para la elaboración de los documentos oficiales, como redacción, ortografía, citas textuales, encabezados, entre otros, se encuentran detallados en el Anexo N° 2 de la presente Directiva.

7.2. Emisión de documentos oficiales

- Los documentos oficiales generados en el SGD, se consideran emitidos una vez que son firmados digitalmente y enviados al destinatario, por el responsable del órgano o unidad orgánica, según corresponda, en el ámbito de sus funciones asignadas.
- En el proceso de emisión de documentos oficiales se permite la visación de éstos, por parte del órgano o unidad orgánica o el personal, de ser el caso, en el ámbito de sus funciones asignadas.
- Para firmar digitalmente los documentos oficiales en el SGD, el personal de la CGR debe tener instalado su certificado digital de persona jurídica en su ordenador o, de ser el caso almacenado en un Token.
- Los documentos oficiales emitidos en el SGD, que cuenten con una firma digital generada en el marco de la LOFE, tienen la misma validez y eficacia jurídica para el uso y fines administrativos internos y externos que una firma manuscrita que conlleve manifestación de voluntad.

7.3. Derivación de documentos oficiales

- Una vez recibidos los documentos oficiales en el SGD, éste permite la derivación de los mismos con las indicaciones respectivas, al o los responsables de su atención para las acciones que correspondan. Dicha derivación incluye las referencias o anexos de los documentos oficiales, si los hubiera.
- En la derivación se puede vincular, de ser el caso, otros documentos oficiales o adjuntar anexos que resulten necesarios para la atención.

- c) Excepcionalmente, mediante hoja de envío un miembro del órgano o unidad orgánica previamente autorizado por el responsable del mismo, puede remitir un documento para su visualización, sin que ello implique su derivación.

7.4. Atención de documentos oficiales

- a) Luego de asignado un documento oficial en el SGD, el responsable de su atención efectúa la recepción del mismo, para las acciones y el trámite correspondiente.
- b) Como resultado de la atención de un documento oficial en el SGD, el responsable asignado debe elaborar y proponer un documento de respuesta a su jefe inmediato superior, o derivar su atención a otro personal del mismo órgano o unidad orgánica al que pertenece, o tomar conocimiento u otras acciones, según sea el caso.
- c) Realizadas las acciones señaladas en el literal precedente, el SGD permite la conclusión del documento oficial asignado.

7.5. Responsabilidades

- a) La Gerencia de Administración, a través de la Subgerencia de Gestión Documentaria o la que haga sus veces, es responsable de administrar y organizar el SGD.
- b) La Gerencia de Tecnologías de la Información es responsable de la operación, mantenimiento y soporte técnico del SGD.
- c) La Subgerencia de Gestión Documentaria y la Gerencia de Tecnologías de la Información, de acuerdo al ámbito de su competencia, capacitan y absuelven consultas en relación al cumplimiento de lo establecido en la presente Directiva.
- d) El personal de los órganos y unidades orgánicas, son responsables de los documentos oficiales asignados o derivados para su atención, en el marco de lo establecido de la presente Directiva, de acuerdo al ámbito de sus competencias.
- e) La Gerencia de Tecnología de la Información es responsable de emitir, difundir y actualizar los manuales para el uso del SGD. El Manual del uso del SGD detalla el proceso de elaboración, emisión, derivación y atención de los documentos oficiales.
- f) La Gerencia de Comunicación Corporativa es responsable de emitir, difundir y actualizar el Manual de Identidad Corporativa, considerando los formatos de documentos oficiales.



7.6. Seguridad del SGD

El SGD hace uso de firmas y certificados digitales con valor legal, comunicaciones seguras, usuarios y contraseñas, perfiles de acceso para que el usuario ingrese solo a los documentos que está autorizado, uso de dispositivos criptográficos y documentos electrónicos cifrados.

Asimismo, el SGD utiliza infraestructura tecnológica (física y lógica) que se encuentra en redundancia y alta disponibilidad con todos los sistemas de seguridad a nivel de red, lo cual garantiza la integridad, confidencialidad y disponibilidad de la información.

8. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

- 8.1. En el caso de la documentación recibida en físico por Mesa de Partes de la CGR, será derivada a los órganos o unidades orgánicas de manera digital a través del SGD. Excepcionalmente, la documentación que por su tipo sea necesaria contar con el físico para su evaluación, ésta será derivada de manera física y digital.



- 8.2. La documentación considerada dentro de la excepción señalada en el numeral precedente deberá ser definida en coordinación con los órganos de la CGR, de acuerdo al procedimiento que se establezca.

- 8.3. El tratamiento de los documentos de carácter secreto, reservado o confidencial se efectúa en el marco de las disposiciones señaladas en el Manual de Documentos de Acceso Restringido de la CGR, aprobado por Resolución de Contraloría N° 091-2004-CG y modificatorias; así como, en la normativa aplicable.



- 8.4. La emisión de dicho certificado digital es gestionada por la CGR ante el Registro Nacional de Identificación y Estado Civil.

9. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS TRANSITORIAS

- 9.1 El uso del SGD permitirá de forma progresiva la remisión y recepción de documentos oficiales, a través de la interoperabilidad, con otras entidades del Estado.

- 9.2 A partir de la puesta en producción del SGD, los documentos que aún se encuentren pendiente de atención en el Sistema de Documentos Administrativos- Chasqui y el Sistema Integrado de la CGR-SICGR, deberán ser atendidos en el SGD

- 9.3 La consulta de documentos anteriores a la puesta en producción del SGD se podrán realizar a través del Sistema de Documentos Administrativos- Chasqui y el Sistema Integrado de la CGR-SICGR, en los cuales fueron generados.



10. VIGENCIA

La presente Directiva entrará en vigencia desde el día de su aprobación.

11. ANEXOS

ANEXO N° 1: Formatos de documentos oficiales de la CGR.

ANEXO N° 2: Formalidades de los documentos oficiales.



**ANEXO N° 1
FORMATOS DE DOCUMENTOS OFICIALES
MODELO DE ACTA**

*Decealo de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres
Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad*

Jesús María, 30 de Marzo del 2019

ACTA N° 000001-2019-CG/SINF

SUMILLA: Documento ejemplo

LUGAR Y FECHA:

En Lima, en la sede central de la Contraloría

ASISTENCIA Y QUÓRUM:

Fueron presentes:

NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	ÓRGANO / ENTIDAD
	Presidente	
	Secretario	
	Miembro	
	Miembro	
	Miembro	
	Miembro	
	Miembro	
	Miembro	

AGENDA DEL DÍA:

La Agenda del día es:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.
- 6.
- 7.

DESARROLLO DE LA SESIÓN:



ACUERDOS:

Se adoptaron los siguientes acuerdos

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.
- 6.
- 7.

CIERRE:

Los asistentes firmaron digitalmente el acta concluida la sesión, con lo que terminó.



ANEXO N° 1
FORMATOS DE DOCUMENTOS OFICIALES
MODELO DE RESOLUCIÓN DE CONTRALORÍA



Firmado digitalmente por: FOLIO
FOLIO BASE PEREYRA MONTAÑA
Luis P. P. FAU 32131376072
Módulo: SGD del autor del documento
Fecha: 30.12.2019 18:21:22 -05:00

Contraloría General de la República

Jesús María, 30 de Marzo del 2019

RESOLUCIÓN DE CONTRALORÍA N° 000001-2019-CG

VISTOS:

CONSIDERANDO:

SE RESUELVE:

Regístrese, comuníquese y publíquese.



ANEXO N° 1
FORMATOS DE DOCUMENTOS OFICIALES
MODELO DE RESOLUCIÓN DE GERENCIA



Contraloría General de la República

Jesús María, 30 de Marzo del 2019

RESOLUCIÓN DE GERENCIA N° 000001-2019-CG/GTI

VISTOS:

CONSIDERANDO:

SE RESUELVE:

Regístrese, comuníquese y publíquese.



ANEXO N° 1
FORMATOS DE DOCUMENTOS OFICIALES
HOJA INFORMATIVA



Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres
Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad

Jesús María, 30 de Marzo del 2019

HOJA INFORMATIVA N° 000001-2019-CG/SINF

A: AMPARO ORTEGA CAMPANA
Gerencia de Tecnologías de la Información

De: LISBETH AURORA PEREYRA MONTOYA
Subgerencia de Sistemas de Información

Asunto: Documento de ejemplo

Referencia:

1. ANTECEDENTES

1.1.

1.2.

2. ANÁLISIS

2.1

3. CONCLUSIONES

3.1.

4. RECOMENDACIONES

4.1

cc:

(LPM)



ANEXO N° 1
FORMATOS DE DOCUMENTOS OFICIALES
MODELO DE MEMORANDO

Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres
Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad

Jesús María, 30 de Marzo del 2019

MEMORANDO N° 000123-2019-CG/SINF

A: AMPARO ORTEGA CAMPANA
Gerencia de Tecnologías de la Información

De : LISBETH AURORA PEREYRA MONTAÑA
Subgerencia de Sistemas de Información

Asunto : Documento de ejemplo

Referencia :

Atentamente,

cc:

(LPM)

ANEXO N° 1
FORMATOS DE DOCUMENTOS OFICIALES
MODELO DE MEMORANDO CIRCULAR



Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres
Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad

Jesús María, 30 de Marzo del 2019

MEMORANDO CIRCULAR N° 000002-2019-CG/SINF

A: AMPARO ORTEGA CAMPANA
Gerencia de Tecnologías de la Información

SAMUEL TORRES TELLO
Gerencia de Diseño y Evaluación Estratégica del Sistema Nacional de Control

JORGE GERMAN RODRIGUEZ ROJAS
Subgerencia de Seguimiento y Evaluación del Sistema Nacional de Control

MARIA ANTONIETA CANALES MOSCOSO
Departamento de Imagen y Comunicaciones

De: AMPARO ORTEGA CAMPANA
Subgerencia de Sistemas de Información

Asunto: Memorando de ejemplo

Referencia:

Atentamente,

(LPM)

ANEXO N° 1
FORMATOS DE DOCUMENTOS OFICIALES
PROVEÍDO

SUBGERENCIA DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN

PROVEÍDO N° 000001-2019-CG/SINF

EXPEDIENTE : SINF0020190000067

ASUNTO: Proveído

FECHA

30/03/2019

Atender en 0 días

REFERENCIA : HOJA DE ENVÍO N° 000007-2019- asunto
CG/SINF

UNIDAD ORGÁNICA DESTINO	TRAMITE	PRIORIDAD	INDICACIONES
SUBGERENCIA DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN TICONA PACHECO FERNANDO JAME	ATENDER	NORMAL	

PEREYRA MONTOKA LISBETH AURORA

ANEXO N° 1
FORMATOS DE DOCUMENTOS OFICIALES
HOJA DE ENVÍO



SUBGERENCIA DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN

HOJA DE ENVÍO N° -2019-CG/SINF

EXPEDIENTE : SINP0020190000063

ASUNTO: Memorando circular

FECHA

30/03/2019

REFERENCIA : MEMORANDO CIRCULAR N° 000001- Memorando circular
2019-CG/SINF

UNIDAD ORGÁNICA DESTINO	TRAMITE	PRIORIDAD	INDICACIONES
SUBGERENCIA DE SISTEMAS DE INFORMACION TICONA PACHECO FERNANDO JAIME	ORIGINAL	NORMAL	



PEREYRA MONTOYA LISBETH AURORA

ANEXO N° 1
FORMATOS DE DOCUMENTOS OFICIALES
OFICIO



*Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres
Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad*

OFICIO N° -2019-CG/SINF

Sr(a).

MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS

Presente .-

Asunto : Documento de ejemplo

Referencia :

De mi consideración:

Atentamente.

(LPM)



**ANEXO N° 1
FORMATOS DE DOCUMENTOS OFICIALES
OFICIO CIRCULAR**



Entidad de gobierno por SISO
Procesos de Gestión Documental
Líder: Asesor P. J. 2012120472
Módulo: Sistema de Gestión Documental
Fecha: 30.03.2019 20:51:16 -05:00

*Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres
Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad*

Jesús María, 30 de Marzo del 2019

OFICIO CIRCULAR N° 000001-2019-CG/SINF

Señores.
MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS

Presente.-

Asunto : Documento de ejemplo

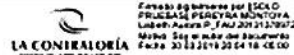
Referencia :

De mi consideración:

Atentamente,

(LPM)

ANEXO N° 1
FORMATOS DE DOCUMENTOS OFICIALES
CARTA



Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres
Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad

Jesús María, 30 de Marzo del 2019

CARTA N° 000006-2019-CG/SINF

Sr(a).

TICONA PACHECO FERNANDO JAME

Asunto : Documento de ejemplo

Referencia :

De nuestra consideración :

Tengo el agrado de dirigirme a usted para

Sin otro en particular y agradeciéndole su gentil concurrencia, quedo.

cc:

(LPM)

 LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ	GESTIÓN Y USO DE DOCUMENTOS OFICIALES DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA EN EL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - SGD	Versión: 01 Código: 04 Aprobado con R.C. N° 116 -2019-CG de 01/04/2019
--	--	--

ANEXO N° 2

ELABORACIÓN DE LOS DOCUMENTOS OFICIALES

- Márgenes superior e inferior de 2.5 cm., y de 3 cm. para el lado derecho e izquierdo.
- Tipo y tamaño de letra Arial 11, con interlineado simple.
- Cuando el documento tenga más de una página, se incluirá la numeración respectiva en la esquina derecha de la página con letra Arial 8.



Como encabezado de los documentos externos e internos, contendrá el logo de la institución en la parte superior izquierda. Asimismo, debajo del logo, en la parte central se consignará la denominación oficial del decenio y debajo la denominación oficial del año para el sector público. En la parte superior derecha, espacio reservado, se imprimirá la firma digital del titular responsable que emite el documento; éste será generado automáticamente por el SGD o su equivalente.



 LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ (Decenio) (Año)	Firma Digital
---	---------------



- Destinatario(s) de los documentos.