



Resolución de Subsecretaría General

Nº 039 -2017-DP/SSG

Lima, 06 NOV. 2017

 **VISTO;** el Memorando N° 1378-2017-DP/OGPM y el Informe Técnico N° 022-2017-DP/OGPM-GICM, de fecha 27 de octubre de 2017, mediante el cual la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización propone y sustenta técnicamente el proyecto de Directiva denominado "Lineamientos para la Generación de Documentos Oficiales del Despacho Presidencial";

CONSIDERANDO:

 Que, mediante Resolución de Subsecretaría General de la Presidencia de la República N° 030-2015-DP/SSGPR, de fecha 22 de setiembre de 2015, fue aprobada la Directiva DIR-SSGPR-DP-018 "Generación y Trámite de Documentos Oficiales del Despacho Presidencial". Versión 02, con la finalidad de uniformizar los criterios en la elaboración, emisión y trámite de los documentos oficiales en la entidad, así como en su correcta codificación, contribuyendo de ese modo a su ordenamiento documental y al adecuado procesamiento de la documentación interna y externa;

 Que, la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización es el órgano de asesoramiento que tiene como función proponer la formulación de lineamientos, directivas e instructivos técnicos en materia de su competencia, para optimizar la gestión y desarrollo organizacional de la entidad, de acuerdo a lo previsto por el literal h) del artículo 29° del Reglamento de Organización y Funciones del Despacho Presidencial, aprobado por Decreto Supremo N° 077-2016-PCM y modificado por Decreto Supremo N° 037-2017-PCM;

 Que, la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización es la encargada de la conducción y revisión de las directivas en el Despacho Presidencial, conforme a lo establecido por el numeral 5.3 del artículo 5° de la Directiva "Lineamientos para la Elaboración, Aprobación y Modificación de Directivas del Despacho Presidencial", aprobada en mérito a la Resolución de Subsecretaría General N° 041-2016-DP/SSG, de fecha 2 de diciembre de 2016;

Que, en ejercicio de dicha función, la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, a solicitud de la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria a través del Informe N° 026-2017-DP-SSG/OACGD, ha propuesto la versión modificada del proyecto de Directiva denominada "Lineamientos para la Generación de Documentos Oficiales del Despacho Presidencial" a fin de mejorar la gestión documental y el ordenamiento documentario institucional acorde a la normativa y estructura orgánica

vigente del Despacho Presidencial, así como de la conformación de grupos de trabajo denominados “áreas funcionales”;

Que, en ese sentido, efectuada la evaluación correspondiente y contando con las respectivas conformidades respecto al documento acotado, esta Subsecretaría General estima procedente que la Directiva propuesta sea aprobada a fin de contar con un documento de gestión que permita mejorar la gestión documental y el ordenamiento documentario institucional, a través de la estandarización de criterios y codificación respectiva en la elaboración y emisión de los documentos oficiales internos y externos del Despacho Presidencial;

Que, en virtud de la delegación de facultades dispuesta mediante la Resolución de Secretaría General N° 084-2017-DP/SG, de fecha 01 de setiembre de 2017, corresponde a la Subsecretaría General aprobar Directivas, manuales de procedimientos y todo tipo de disposiciones internas vinculadas a la conducción de la institución;

Que, de conformidad con lo previsto por el Reglamento de Organización y Funciones del Despacho Presidencial, aprobado por Decreto Supremo N° 077-2016-PCM y modificado por Decreto Supremo N° 037-2017-PCM; y, la Directiva denominada “Lineamientos para la Elaboración, Aprobación y Modificación de Directivas del Despacho Presidencial”, aprobada por Resolución de Subsecretaría General N° 041-2016-DP/SSG;

Contando con los vistos de la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización; la Oficina General de Asesoría Jurídica; y, la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria;

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Aprobación de Directiva

Apruébese la Directiva denominada “Lineamientos para la Generación de Documentos Oficiales del Despacho Presidencial”, la misma que consta de tres (3) capítulos, diez (10) artículos, cuatro (4) Disposiciones Complementarias y siete (7) Anexos, la cual obra adjunta como parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2°.- Derogación

Déjese sin efecto la Resolución de Subsecretaría General de la Presidencia de la República N° 030-2015-DP/SSGPR; así como las demás disposiciones internas que se opongan a la Directiva que por la presente Resolución se aprueba.

Artículo 3°.- Difusión y Vigencia

3.1 Disponer la publicación de la presente resolución y la Directiva que forma parte de la misma en el Portal del Estado Peruano, en la página web de la Entidad (www.presidencia.gob.pe) y en la intranet institucional.

3.2 La Directiva aprobada por la presente Resolución entrará en vigencia a partir del día siguiente de su publicación en la intranet institucional.

Regístrese y comuníquese.

EMMA LEÓN VELARDE AMÉZAGA

Subsecretaría General de la
Presidencia de la República



Despacho Presidencial

Directiva N° 009-2017-DP/SSG

“LINEAMIENTOS PARA LA GENERACIÓN DE DOCUMENTOS OFICIALES DEL
DESPACHO PRESIDENCIAL”

ROL	ÓRGANO	SELLO Y FIRMA
Elaborada por	Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	 RAYDA RUTH JERÓNIMO ZACARIAS Directora General Oficina General de Planeamiento Presupuesto y Modernización Despacho Presidencial
Revisada por	Oficina General de Asesoría Jurídica	 OFICIO PRESIDENCIAL OFICINA GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA
	Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria	 CARLOS O. VEGA MIRANDA Director de la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria Despacho Presidencial
Aprobada por	Subsecretaría General	 EMMA LEON VELARDE AMEZAGA Subsecretaria General de la Presidencia de la República



“LINEAMIENTOS PARA LA GENERACIÓN DE DOCUMENTOS OFICIALES DEL DESPACHO PRESIDENCIAL”

Despacho Presidencial

INDICE

Contenido

Página N°

CAPÍTULO I DISPOSICIONES PRELIMINARES

Artículo 1°	Objetivo	3
Artículo 2°	Finalidad	3
Artículo 3°	Base Legal	3
Artículo 4°	Ámbito de Aplicación	3
Artículo 5°	Responsabilidades	4

CAPÍTULO II DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 6°	Definiciones	4
Artículo 7°	Clasificación de Documentos Oficiales	4
Artículo 8°	Siglas o acrónimos	6
Artículo 9°	Nomenclatura y Codificación	7

CAPÍTULO III DISPOSICIONES ESPECIFICAS

Artículo 10°	Estructura de los Documentos Oficiales	9
--------------	--	---

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Primera.	Vigencia	11
Segunda.	Correo electrónico institucional	11
Tercera.	Capacitación al personal del Despacho Presidencial	11
Cuarta.	Adecuación del Sistema de Trámite Documentario	11

ANEXOS		12
--------	--	----



Despacho Presidencial

“LINEAMIENTOS PARA LA GENERACIÓN DE DOCUMENTOS OFICIALES DEL DESPACHO PRESIDENCIAL”

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES PRELIMINARES

Artículo 1° Objetivo

Establecer las normas y procedimientos para la generación, emisión y uso de documentos oficiales de comunicación interna y hacia el exterior del Despacho Presidencial, así como su clasificación y adecuada codificación.

Artículo 2° Finalidad

Mejorar la gestión documental y el ordenamiento documentario institucional, a través de la estandarización de criterios y codificación respectiva, en la elaboración y emisión de los documentos oficiales internos y externos del Despacho Presidencial.

Artículo 3° Base Legal

- 3.1. Ley N° 26902, Ley que establece la obligación de los organismos del Estado y sus dependencias de consignar su denominación oficial completa en sus comunicaciones.
- 3.2. Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- 3.3. Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo.
- 3.4. Decreto Supremo N° 030-2002-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado
- 3.5. Decreto Supremo N° 043-2003-PCM, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y modificatorias
- 3.6. Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, Normas de Control Interno.
- 3.7. Decreto Supremo N° 056-2008-PCM, Dictan normas sobre información a ser consignada en la documentación oficial de los Ministerios del Poder Ejecutivo y los Organismos Públicos adscritos a ellos.
- 3.8. Decreto Supremo N° 009-2009-MINAM, Medidas de Ecoeficiencia para el Sector Público y modificatoria
- 3.9. Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil
- 3.10. Decreto Supremo N° 077-2016-PCM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Despacho Presidencial, modificado mediante Decreto Supremo N° 037-2017-PCM.
- 3.11. Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley de Procedimiento Administrativo General y modificatorias
- 3.12. Resolución Ministerial N° 006-2017-PCM, que establece como política de comunicaciones del Poder Ejecutivo, la obligación de todas sus instancias, de utilizar el logo y la frase: “TRABAJANDO PARA TOD@S L@S PERUAN@S”.

Artículo 4° Ámbito de Aplicación

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de obligatorio cumplimiento por el personal de los órganos y unidades orgánicas que presta servicios en el Despacho Presidencial cualquiera sea su régimen contractual, incluyendo el personal destacado de otras entidades públicas, así como quienes se encuentran bajo las modalidades formativas laborales de prácticas profesionales y pre profesionales.



“LINEAMIENTOS PARA LA GENERACIÓN DE DOCUMENTOS OFICIALES DEL DESPACHO PRESIDENCIAL”

Despacho Presidencial

Artículo 5° Responsabilidades

- 5.1. Los Titulares de los órganos y unidades orgánicas del Despacho Presidencial son responsables del cumplimiento de las disposiciones establecidas en la presente Directiva.
- 5.2. La Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria es la encargada de absolver las consultas sobre el sentido y alcance de la presente Directiva.



CAPÍTULO II DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 6° Definiciones

- 6.1. Documento Oficial. Todo documento escrito y emitido por un órgano o unidad orgánica, en el ámbito de su competencia, así como por el personal civil, de las Fuerzas Armadas o de la Policía Nacional que presta servicios en el Despacho Presidencial, bajo cualquier modalidad contractual o formativa laboral, incluyendo al personal destacado de otras entidades públicas; revestido por las formalidades contenidas en la presente Directiva. Los documentos oficiales son de carácter externo o interno.
- 6.2. Documento Oficial Externo. Documento que remite la Alta Dirección y los órganos del Despacho Presidencial a las entidades y organismos públicos e instituciones privadas, así como a personas naturales, a fin de comunicar o notificar un asunto determinado.
- 6.3. Documento Oficial Interno. Documento elaborado al interior del Despacho Presidencial que se cursa para permitir la interrelación entre el personal que presta servicios, los órganos y las unidades orgánicas, a fin de cumplir con el ejercicio de sus funciones en asuntos de su competencia.



Artículo 7° Clasificación de Documentos Oficiales

- 7.1. Los documentos oficiales del Despacho Presidencial se clasifican según el siguiente detalle:
 - a) Resolución: Documento oficial que expresa una decisión de la autoridad competente en el ejercicio de sus funciones a través de un acto administrativo o de un acto de administración interno, según corresponda, propio de la Alta Dirección del Despacho Presidencial. Toda Resolución consta de tres (03) partes:



Parte Expositiva	Constituida por el “VISTO” que identifica el antecedente o motivo de la emisión del acto administrativo o de administración interna, aquí se describe el(los) documento(s) que da(n) lugar a la expedición de la Resolución. Excepcionalmente puede omitirse cuando se trate de resolver alguna cuestión de orden institucional adoptada de oficio y dependiendo de la naturaleza jurídica.
Parte Considerativa	Constituida por la motivación que deberá ser expresada mediante un enunciado o relación concreta de los hechos probados y relevantes del tema o asunto objeto de la Resolución, así como de las razones jurídicas y normativas que justifican el acto resolutivo.
Parte Resolutiva	Contiene la decisión final del órgano que emite la Resolución, adoptada en base a la parte considerativa y definida con carácter imperativo en uno o más artículos.

Los niveles de Resolución son los siguientes:



“LINEAMIENTOS PARA LA GENERACIÓN DE DOCUMENTOS OFICIALES DEL DESPACHO PRESIDENCIAL”

Despacho Presidencial

Resolución de Secretaría General	suscrita por el/la Secretario(a) General
Resolución de Subsecretaría General	suscrita por el/la Subsecretario(a) General
Resolución de la Oficina General de Administración	suscrita por el/la Director(a) General
Resolución de Órgano interno	suscrita por el/la Titular del órgano en caso de delegación de funciones de la SG o SSG, o establecida por normativa expresa
Resolución de Unidad Orgánica	suscrita por el/la Titular de la unidad orgánica en caso de delegación de funciones de la SG o SSG, o establecida por normativa expresa



b) Documentos Oficiales de carácter Externo:

TIPO	DEFINICIÓN
Carta	Documento emitido por la Alta Dirección o los órganos del Despacho Presidencial para establecer comunicación con personas naturales y jurídicas del sector privado, con el propósito de trasladar un mensaje de saludo institucional, de carácter protocolar, o comunicar o poner en su conocimiento un asunto determinado.
Oficio	Documento generado por la Alta Dirección o los órganos del Despacho Presidencial para establecer comunicación con entidades, organismos e instituciones públicas, con el fin de transmitir o trasladar una posición institucional determinada, comunicar o notificar determinadas acciones respecto del ejercicio regular de competencias y atribuciones asignadas, o poner en su conocimiento un asunto determinado.
Oficio Múltiple	Documento que tiene la misma finalidad que el Oficio pero que su utilidad se limita cuando un mismo tema o asunto va dirigido, en forma simultánea, a un determinado número de entidades, organismos e instituciones públicas.



c) Documentos Oficiales de carácter Interno:

TIPO	DEFINICIÓN
Directiva	Documento normativo de carácter temporal que se formula en atención a las necesidades de los diferentes órganos del Despacho Presidencial; y tienen por objeto establecer procedimientos específicos de carácter operativo y/o administrativo, así como normar acciones internas que deben realizarse en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes, señalando los responsables de su aplicación, seguimiento y evaluación, de ser el caso.
Acta	Documento de carácter probatorio y resumido que tiene por objeto dejar constancia de eventos realizados o de lo sucedido en reuniones convocadas formalmente, y de forma previa, para tomar acuerdos sobre algunos temas o asuntos en particular.
Memorando	Documento generado por los órganos y unidades orgánicas del Despacho Presidencial para dirigirse a destinatarios de igual o menor jerarquía orgánica o funcional, cuya finalidad es comunicar una instrucción o disposición, así como algún tema, asunto o aspecto técnico y/o administrativo, entre otros similares, en el ejercicio de sus competencias.
Memorando Múltiple	Documento que tiene la misma finalidad que el Memorando pero que su utilidad se limita cuando un mismo tema o asunto va dirigido, en forma simultánea, a dos o más destinatarios de igual o menor jerarquía orgánica o funcional.



“LINEAMIENTOS PARA LA GENERACIÓN DE DOCUMENTOS OFICIALES DEL DESPACHO PRESIDENCIAL”

Despacho Presidencial

TIPO	DEFINICIÓN
Informe	Documento generado por los órganos o unidades orgánicas del Despacho Presidencial para dirigirse a destinatarios de mayor jerarquía orgánica o funcional, en respuesta a requerimientos de información o por iniciativa propia, cuya finalidad es exponer o informar de forma sencilla y concreta un asunto determinado. También se puede generar por el personal civil (modalidad contractual o formativa laboral), de las Fuerzas Armadas o de la Policía Nacional que presta servicios en el Despacho Presidencial, incluyendo al personal destacado de otras entidades públicas, para dirigirse a su superior jerárquico inmediato
Informe Técnico	Documento generado por los órganos o unidades orgánicas del Despacho Presidencial, de acuerdo a sus competencias, para dirigirse a destinatarios de mayor nivel jerárquico con el fin de sustentar o fundamentar una o más materias específicas que requieren conocimientos técnicos especializados. A diferencia del Informe, el texto o cuerpo del Informe Técnico debe estructurarse según lo siguiente: I. Antecedentes II. Análisis III. Conclusiones y Recomendaciones
Informe Legal	Documento generado por la Oficina General de Asesoría Jurídica, o la que haga sus veces, a través del cual se interpreta y analiza un determinado tema o asunto en consulta concluyendo en una opinión y/o recomendación legal debidamente sustentada. El texto o cuerpo del Informe Legal tiene la misma estructura que la del Informe Técnico.
Resumen Ejecutivo	Documento de contenido predominantemente técnico, concreto y sustentado en el marco de la legislación y normatividad vigente, generado por los órganos y unidades orgánicas del Despacho Presidencial, de acuerdo a sus competencias, para dirigirse a la Alta Dirección sobre temas o asuntos puntuales, con énfasis en lo más relevante o de mayor impacto.
Ayuda Memoria	Documento generado por los órganos y unidades orgánicas del Despacho Presidencial, de acuerdo a sus competencias, en el cual se resume de forma esquemática y cronológica un tema o asunto determinado, detallando los antecedentes y hechos relacionados; con el fin de ponerlos a consideración de la Alta Dirección antes de tomar una decisión al respecto.
Proveído	Documento que deriva o conduce el expediente por un flujo determinado, impulsando su trámite. Resulta de importancia verificar en este documento el "Destino", el "Trámite", la "Prioridad", las "Indicaciones" y el "Plazo" de atención máxima; es emitido por el funcionario a cargo de un órgano y/o unidad orgánica hacia los órganos y/o unidades orgánicas jerárquicamente dependientes y/o al personal dependiente.

- 7.2. La impresión de documentos oficiales se realizará por ambas caras de la hoja (anverso y reverso), en conformidad con las Medidas de Ecoeficiencia en el Sector Público, excepto los documentos emitidos por la Alta Dirección, cuando sea necesario.
- 7.3. Solo se imprimirá un (01) ejemplar original de cada documento oficial emitido, al cual se le sacará copia para el cargo respectivo. Para el caso de documentos oficiales de carácter múltiple, se emitirán copias simples adicionales de los ejemplares antes señalados.
- 7.4. En el caso de las Resoluciones que disponen un acto administrativo o acto de administración interna, serán impresas en un (01) ejemplar original.
- 7.5. Los documentos oficiales deben ser cuidadosamente revisados en cuanto a su redacción y ortografía antes de ser suscritos y visados, teniendo en cuenta el correcto estilo, de forma tal que el texto sea claro, preciso, de fácil comprensión y coherente con el tema o asunto en particular, evitando el uso de términos que expresen ambigüedad o vaguedad (incertidumbre).



“LINEAMIENTOS PARA LA GENERACIÓN DE DOCUMENTOS OFICIALES DEL DESPACHO PRESIDENCIAL”

Despacho Presidencial

Artículo 8° Siglas o acrónimos

La denominación y siglas de los órganos y unidades orgánicas del Despacho Presidencial, son las siguientes:

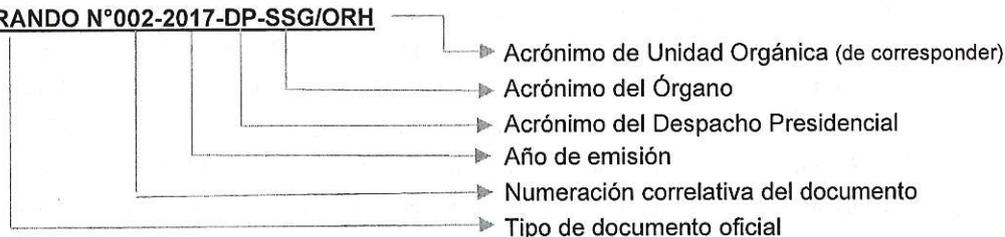


Siglas	Denominación
DP	Despacho Presidencial
SG	Secretaría General
VPR1	Primera Vicepresidencia de la República
VPR2	Segunda Vicepresidencia de la República
CC	Comisión Consultiva
OACP	Oficina de Apoyo al Cónyuge del Presidente de la República
OP	Oficina de Protocolo
SSG	Subsecretaría General
OACGD	Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria
OTI	Oficina de Tecnologías de la Información
OTE	Oficina de Telecomunicaciones
ORH	Oficina de Recursos Humanos
OCI	Órgano de Control Institucional
OGPM	Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización
OGAJ	Oficina General de Asesoría Jurídica
OGA	Oficina General de Administración
OCF	Oficina de Contabilidad y Finanzas
OA	Oficina de Abastecimiento
OPE	Oficina de Operaciones
SCM	Secretaría del Consejo de Ministros
SA	Secretaría de Actividades
SCEP	Secretaría de Comunicación Estratégica y Prensa
DCEI	Dirección de Comunicación Estratégica e Imagen Institucional
DPRE	Dirección de Prensa
CM	Casa Militar

Artículo 9° Nomenclatura y Codificación

9.1. La identificación del documento oficial se realiza a través de su acrónimo y código, los cuales se escribirán en letras mayúsculas, estilo negrita, subrayado y en una sola línea de la siguiente forma:
Ejemplo:

MEMORANDO N°002-2017-DP-SSG/ORH



9.2. Cada órgano y unidad orgánica del Despacho Presidencial deberá enumerar los documentos oficiales suscritos por su Titular, utilizando el correlativo correspondiente a cada tipo de documento. En el caso de documentos oficiales como Informe o Informe Técnico elaborados por el personal de los órganos, unidades orgánicas y áreas funcionales, se debe consignar además las siglas del(los) nombre(s) y apellidos de dicho personal.



“LINEAMIENTOS PARA LA GENERACIÓN DE DOCUMENTOS OFICIALES DEL DESPACHO PRESIDENCIAL”

Despacho Presidencial

- 9.3. Para el caso de los documentos oficiales: Resumen Ejecutivo y Ayuda Memoria, se identificarán consignando únicamente su nombre en mayúscula y estilo negrita, no requiriendo codificación específica.
- 9.4. En el caso de los documentos oficiales como Memorando, Memorando Múltiple, Informes e Informes Técnicos emitidos por las Secretarías Técnicas, Comisiones, Áreas Funcionales u otros similares del Despacho Presidencial designadas formalmente en cumplimiento de normativa legal expresa o por necesidad operativa, su identificación deberá atender lo establecido en el presente artículo utilizando, entre otros, los siguientes acrónimos¹:

Siglas	Denominación
CDPSA	Comité de Dirección del Proceso de Simplificación Administrativa del Despacho Presidencial
CTRSC	Comisión de Tránsito al Régimen del Servicio Civil del Despacho Presidencial
STPAD	Secretaría Técnica de Procesos Administrativos Disciplinarios
CCI	Comité de Control Interno del Despacho Presidencial
EMC	Equipo de Mejora Continua del Despacho Presidencial
CGSI	Comité de Gestión de Seguridad de la Información del Despacho Presidencial
GTGRD	Grupo de Trabajo de la Gestión del Riesgo de Desastres del Despacho Presidencial
OACGD-ACTD	Área Funcional de Atención al Ciudadano y Trámite Documentario de la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria
OACGD-ARCH	Área Funcional de Archivo de la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria
ORH-APER	Área Funcional de Personal de la Oficina de Recursos Humanos
ORH-ABSM	Área Funcional de Bienestar y Servicios Médicos de la Oficina de Recursos Humanos
ORH-ADPC	Área Funcional de Desarrollo de Personal y Capacitación de la Oficina de Recursos Humanos
CM-ASEG	Área Funcional de Seguridad de la Casa Militar
CM-AGRE	Área Funcional de Gestión de Recursos de la Casa Militar
CM-AINF	Área Funcional de Análisis de Información de la Casa Militar
CM-APRD	Área Funcional de Prevención de Riesgos de Desastres de la Casa Militar
OCF/ACON	Área Funcional de Contabilidad de la Oficina de Contabilidad y Finanzas
OCF/ATES	Área Funcional de Tesorería de la Oficina de Contabilidad y Finanzas
OPE/ALIM	Área Funcional de Alimentación de la Oficina de Operaciones
OPE/ASGR	Área Funcional de Servicios Generales de la Oficina de Operaciones
OPE/ATRA	Área Funcional de Transportes de la Oficina de Operaciones
OPE/APPC	Área Funcional de Protección al Patrimonio Cultural de la Oficina de Operaciones
OA/ACONT	Área Funcional de Contrataciones de la Oficina de Abastecimiento
OA/AALM	Área Funcional de Almacén de la Oficina de Abastecimiento
OA/ACP	Área Funcional de Control Patrimonial de la Oficina de Abastecimiento

- 9.5. En el caso de documentos oficiales como Informes o Informes Técnicos emitidos por los consejeros, asesores o el personal de los órganos, unidades orgánicas o áreas funcionales del

¹ En caso de nuevas designaciones o conformación de grupos de trabajo funcionales, las siglas se indicarán en la Resolución correspondiente.



“LINEAMIENTOS PARA LA GENERACIÓN DE DOCUMENTOS OFICIALES DEL DESPACHO PRESIDENCIAL”

Despacho Presidencial

Despacho Presidencial, su identificación deberá atender lo establecido en el presente artículo, incorporando como parte del correlativo sus siglas correspondientes, por ejemplo:

REAPT	Responsable de la elaboración y actualización del Portal de Transparencia del Despacho Presidencial
-------	---

DP-SG/GT-C-xxxx (*)	Consejero del Despacho Presidencial
DP-SG/GT-A-xxxx (*)	Asesor del Despacho Presidencial
DP-SSG/OGA-xxxx (*)	Personal de la Oficina General de Administración
DP-SSG/ORH-xxxx (*)	Personal de la Oficina de Recursos Humanos
DP-SSG/ORH-ADPC-xxxx (*)	Personal del Área Funcional de Desarrollo de Personal y Capacitación de la Oficina de Recursos Humanos

(*) Las letras "xxxx" significan las iniciales del(los) nombre(s) y apellidos del Consejero, Asesor o del personal del órgano, unidad orgánica o área funcional.



**CAPÍTULO III
DISPOSICIONES ESPECÍFICAS**

Artículo 10° Estructura de los Documentos Oficiales

10.1. Los documentos oficiales deben elaborarse de acuerdo con los siguientes parámetros:

10.1.1. Formato del Documento Oficial

a) Presentación

Papel	Se utiliza papel bond de color blanco, tamaño A4 de 75 gramos
Tipo de letra	Fuente Arial, estilo normal, tamaño 11 puntos
Márgenes	Margen superior: 3 cm Margen derecho: 2.5 cm
	Margen inferior: 3 cm Margen izquierdo: 2.5 cm
	Pie de página: 1 cm
Interlineado	Al interior de un mismo párrafo: 01 espacio sencillo. Entre párrafos: 02 espacios sencillos
Numeración de páginas	Se debe incluir en la parte inferior derecha de los documentos oficiales con dos o más páginas, con letra Arial 8.

- b) Solo para el caso de las Resoluciones administrativas o de administración interna, el margen izquierdo deberá establecerse en 3.5 cm y se aceptará el uso de sangrías.
- c) Cuando en el texto del documento se efectúen citas textuales, éstas deben redactarse en estilo de letra cursiva y entre comillas; y en caso se requiera resaltar alguna idea, palabra o párrafo de la cita, se utilizará estilo **negrita** indicando expresamente entre paréntesis "(el resaltado es nuestro)". De existir algún error ortográfico o de redacción en la cita, ésta deberá ser redactada tal cual, seguida de la expresión "(sic)".
- d) Cuando en el pie de página se indiquen referencias de normas, documentos bibliográficos, revistas, publicaciones, páginas web u otros similares, éstas deben redactarse en tipo de letra Calibri 8. En el caso de citas textuales referenciadas en el pie de página, éstas deben atender además lo indicado en el literal c).





“LINEAMIENTOS PARA LA GENERACIÓN DE DOCUMENTOS OFICIALES DEL DESPACHO PRESIDENCIAL”

Despacho Presidencial

10.1.2. Encabezado y Pie de Página del Documento Oficial

- a) La documentación oficial que se emita en el Despacho Presidencial, con excepción de las Resoluciones, deberá consignar el siguiente encabezado²:



PERÚ

Despacho Presidencial

“Año del Buen Servicio al Ciudadano”

- b) El nombre de la segunda pastilla va justificado al margen izquierdo, en tipo de letra Calibri (regular).

Asimismo, en dichos documentos oficiales se debe consignar entre comillas, en la parte central y superior del documento, debajo del encabezado, la denominación del año oficial calendario aprobada por el Poder Ejecutivo y otras de ser el caso, en letra Arial cursiva, tamaño 9.

- c) Incorporar en el pie de página, en el extremo derecho, la frase “Trabajando para tod@s l@s peruan@s”, de acuerdo al formato establecido en la Resolución Ministerial N° 006-2017-PCM.

- d) Solo en el caso de los documentos oficiales de carácter externo, en el pie de página deberá consignarse, en el extremo izquierdo de la hoja, lo siguiente:

- Dirección de la sede del órgano del Despacho Presidencial que emite el documento.
- Número de la central telefónica del Despacho Presidencial.
- Dirección del correo electrónico de atención al ciudadano del Despacho Presidencial.
- Dirección del portal web del Despacho Presidencial (www.presidencia.gob.pe)

Ejemplo:

Edificio Palacio, Jirón de la Unión N° 264, Lima
 Central Telefónica: (01) 3113900 – (511) 3114300
atencion-ciudadano@presidencia.gob.pe
www.presidencia.gob.pe

*Trabajando para
 todos los peruanos*

10.1.3. Parte final del Documento Oficial

- a) Los documentos oficiales, salvo el Resumen Ejecutivo y la Ayuda Memoria, deben consignar la firma del Titular del órgano o unidad orgánica que los emiten y los vistos en todas sus páginas por quienes intervienen en su elaboración.

- b) Asimismo, se debe tener en cuenta lo siguiente:

- i. Al finalizar el documento y posterior a la despedida “Atentamente”, se incluirá la firma de la persona que emite el documento, así como sus nombres y apellidos consignados en letra mayúscula al margen izquierdo, de forma escrita o a través de un sello de corresponder, cargo y el órgano o unidad orgánica a la que pertenece.
- ii. A fin de identificar la persona que elaboró y/o validó el documento oficial, se incluirán las iniciales en mayúsculas del superior jerárquico del órgano o unidad orgánica que lo remite y las iniciales en minúscula de la persona que lo elaboró, de corresponder, separadas por el símbolo “/”, y en letra Arial tamaño 9.

² Las consideraciones técnicas de los cuadros deben cumplir con lo establecido en el Decreto Supremo N°056-2008-PCM, Normas sobre Información a ser consignada en la Documentación Oficial de los Ministerios del Poder Ejecutivo y los Organismos Públicos adscritos a ellos.



“LINEAMIENTOS PARA LA GENERACIÓN DE DOCUMENTOS OFICIALES DEL DESPACHO PRESIDENCIAL”

Despacho Presidencial

- iii. En caso se requiera dar cuenta de la remisión de dicho documento a entidades o instituciones externas o a los órganos o unidades orgánicas del Despacho Presidencial, se consignará en el extremo inferior izquierdo debajo de las iniciales, el término “C.C.”, en señal de “Con copia” en letra Arial tamaño 9.
- iv. De requerir adjuntar otros documentos, se incluirá la frase “Se adjunta:” en letra Arial tamaño 9 al extremo inferior izquierdo, debajo del término “C.C.”.

Ejemplo:

Atentamente,	
Nombres y apellidos del remitente	fuelle Arial, tamaño 11
Cargo que desempeña	fuelle Arial, tamaño 9
Órgano o unidad orgánica a la que pertenece	fuelle Arial, tamaño 9
RRJZ/gicm	
C.C:	
Se adjunta:	

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Primera. Vigencia

La emisión de documentos oficiales modificará y/o adecuará su estructura a partir de la entrada en vigencia de la presente Directiva.

Segunda. Correo electrónico institucional

Además de los documentos oficiales regulados en la presente Directiva, el correo electrónico institucional es otro de los medios utilizados por los órganos, unidades orgánicas y el personal del Despacho Presidencial para intercambiar o comunicar alguna disposición, recomendación u opinión sobre asuntos técnicos, administrativos u operativos de competencia del emisor. El envío de correos institucionales a direcciones de correo externas se realiza con el único propósito de entablar comunicaciones interinstitucionales o relacionadas al cumplimiento de sus funciones.

En caso incluya firma de correo electrónico, utilizar el siguiente diseño:



Nombres y Apellidos (Calibri 10)
 Cargo que desempeña (Calibri 10)
 Órgano, unidad orgánica y/o área funcional (Calibri 10)
 Telf.: (51-1) 311-3900 - Anexo XXXX (Calibri 10)

Tercera. Capacitación al personal del Despacho Presidencial

La Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria capacitará al personal del Despacho Presidencial sobre las disposiciones emitidas en la presente Directiva, así como en la utilización de los formatos aprobados, a partir de su publicación y entrada en vigencia.



“LINEAMIENTOS PARA LA GENERACIÓN DE DOCUMENTOS OFICIALES DEL DESPACHO PRESIDENCIAL”

Despacho Presidencial

Anexo N°01

OFICINA	EXTENSIÓN DE ACRÓNIMOS PARA DOCUMENTOS OFICIALES
PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA	PR
VICEPRESIDENCIA 1	DP-VPR1
VICEPRESIDENCIA 2	DP-VPR2
SECRETARIA GENERAL	DP-SG
GABINETE TECNICO CONSEJERO(S)	DP-SG/GT-C
GABINETE TECNICO ASESOR(ES)	DP-SG/GT-A
ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	DP/OCI
COMISION CONSULTIVA	DP/CC
OFICINA DE APOYO AL CÓNNYUGE DEL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA	DP-SG/OACP
OFICINA DE PROTOCOLO	DP-SG/OP
SUBSECRETARIA GENERAL	DP-SSG
OFICINA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA	DP-SSG/OACGD
ÁREA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y TRÁMITE DOCUMENTARIO	DP-SSG/OACGD-ACTD
ÁREA DE ARCHIVO	DP-SSG/OACGD-ARCH
OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION	DP-SSG/OTI
OFICINA DE TELECOMUNICACIONES	DP-SSG/OTE
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS	DP-SSG/ORH
ÁREA DE DESARROLLO DE PERSONAL Y CAPACITACIÓN	DP-SSG/ORH-ADPC
ÁREA DE PERSONAL	DP-SSG/ORH-APER
ÁREA DE BIENESTAR Y SERVICIOS MEDICOS	DP-SSG/ORH-ABSM
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION	DP-SSG/OGA
OFICINA DE CONTABILIDAD Y FINANZAS	DP-SSG/OGA-OCF
ÁREA DE TESORERIA	DP-SSG/OGA-OCF/ATES
ÁREA DE CONTABILIDAD	DP-SSG/OGA-OCF/ACON
OFICINA DE ABASTECIMIENTO	DP-SSG/OGA-OA
ÁREA DE ALMACEN	DP-SSG/OGA-OA/AALM
ÁREA DE CONTROL PATRIMONIAL	DP-SSG/OGA-OA/ACP
ÁREA DE CONTRATACIONES	DP-SSG/OGA-OA/ACONT
OFICINA DE OPERACIONES	DP-SSG/OGA-OPE
ÁREA DE TRANSPORTES	DP-SSG/OGA-OPE/ATRA
ÁREA DE PROTECCIÓN DEL PATRIMONIO CULTURAL	DP-SSG/OGA-OPE/APPC
ÁREA DE ALIMENTACIÓN	DP-SSG/OGA-OPE/ALIM
ÁREA DE SERVICIOS GENERALES	DP-SSG/OGA-OPE/ASGR
OFICINA GENERAL DE ASESORÍA JURIDICA	DP-SSG/OGAJ
OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO PRESUPUESTO Y MODERNIZACIÓN	DP-SSG/OGPM
SECRETARIA DEL CONSEJO DE MINISTROS	DP-SG/SCM
SECRETARIA DE ACTIVIDADES	DP-SG/SA
CASA MILITAR	DP-SG/CM
ÁREA DE ANÁLISIS DE INFORMACIÓN	DP-SG/CM-AINF
ÁREA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS DE DESASTRES	DP-SG/CM-APRD
ÁREA DE SEGURIDAD	DP-SG/CM-ASEG
ÁREA DE GESTIÓN DE RECURSOS	DP-SG/CM-AGRE
SECRETARIA DE COMUNICACION ESTRATEGICA Y PRENSA	DP-SG/SCEP
DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA E IMAGEN INSTITUCIONAL	DP-SG/SCEP-DCEI
DIRECCION DE PRENSA	DP-SG/SCEP-DPRE
COMITE DE CONTROL INTERNO	DP/CCI
SECRETARÍA TÉCNICA DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS	DP/STPAD





DIRECTIVA N°009-2017-DP/SSG
"NORMAS PARA LA GENERACIÓN DE DOCUMENTOS
OFICIALES DEL DESPACHO PRESIDENCIAL"

Despacho Presidencial

Anexo N°02

MODELO DE CARTA



PERÚ

Despacho Presidencial

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

Lugar, (día) de (mes) de (año)

CARTA (número)-(año)-DP-SSG

Señor(es)

Nombre del destinatario

Cargo del destinatario – de corresponder

Entidad privada que representa el destinatario – de corresponder

Dirección del destinatario

Presente.-

Asunto: Tema central de la Carta

De mi consideración.

Es grato dirigirme a usted para saludarlo(a) y, en relación a

Sobre el particular (respecto a lo señalado en el primer párrafo)

Pedidos finales (si es que corresponde).

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

Atentamente,

Firma y sello

Nombres y apellidos del remitente

Cargo que desempeña

Órgano o unidad orgánica a la que pertenece

(Iniciales mayúsculas del remitente)/(Iniciales minúsculas de quien redacta documento)

C.C:

Se adjunta:

Edificio Palacio, Jr. de la Unión N° 264, Lima
 Central Telefónica: 311-3900; 311-4300
atencion-ciudadano@presidencia.gob.pe
www.presidencia.gob.pe





DIRECTIVA N°009-2017-DP/SSG
“NORMAS PARA LA GENERACIÓN DE DOCUMENTOS
OFICIALES DEL DESPACHO PRESIDENCIAL”

Despacho Presidencial

Anexo N°03

MODELO DE OFICIO



PERÚ

Despacho Presidencial

“Año del Buen Servicio al Ciudadano”



Lugar, (día) de (mes) de (año)

OFICIO (número)-(año)-DP-SSG

Señor(es)

Nombre del destinatario (negrita)

Cargo del destinatario

Entidad pública que representa el destinatario – de corresponder

Dirección del destinatario

Presente.-

Asunto: Tema central del Oficio

Referencia: Documento(s) que motivan o se relacionan con elaboración de Oficio – opcional

De mi consideración.

Es grato dirigirme a usted para saludarlo(a) y, en atención al(los) documento(s) de la referencia,.....

Asimismo,.....

Sin otro en particular, hago propicia la oportunidad para expresarle mi especial consideración y estima personal.

Atentamente,

Firma y sello

Nombres y apellidos del remitente

Cargo que desempeña

Órgano o unidad orgánica a la que pertenece

(Iniciales mayúsculas del remitente)/(Iniciales minúsculas de quien redacta documento)

C.C:

Se adjunta:

Edificio Palacio, Jr. de la Unión N° 264, Lima
 Central Telefónica: 311-3900; 311-4300
atencion-ciudadano@presidencia.gob.pe
www.presidencia.gob.pe





DIRECTIVA N°009-2017-DP/SSG
"NORMAS PARA LA GENERACIÓN DE DOCUMENTOS
OFICIALES DEL DESPACHO PRESIDENCIAL"

Despacho Presidencial

Anexo N°04

MODELO DE MEMORANDO



PERÚ

Despacho Presidencial

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

MEMORANDO (número)-(año)-DP-SSG/OGA-(siglas de unidad orgánica y/o del personal, de ser el caso)

- A :** (NOMBRES Y APELLIDOS)
(Cargo)
- ASUNTO :** (Sumilla del tema a tratar en un máximo de 03 líneas, con justificación y sangría)
- REFERENCIA :** (Documento o dispositivo que origina el documento, de corresponder)
- FECHA :** (día) de (mes) de (año)

Es grato dirigirme a usted, con relación a **(consignar el asunto o el/los documento/s de referencia relacionado/s con el tema por el que se dirige al destinatario)**, a fin de

.....

.....

Al respecto, **(indicar lo que se requiere o solicita del destinatario, o poner en conocimiento a mayor detalle el tema del asunto)**.

Atentamente,

Firma y sello
 Nombres y apellidos del remitente
 Cargo que desempeña
 Órgano o unidad orgánica a la que pertenece

(Iniciales mayúsculas del remitente)/(Iniciales minúsculas de quien redacta documento)

C.C:
 Se adjunta:



DIRECTIVA N°009-2017-DP/SSG
“NORMAS PARA LA GENERACIÓN DE DOCUMENTOS
OFICIALES DEL DESPACHO PRESIDENCIAL”

Despacho Presidencial

Anexo N°05
MODELO DE INFORME



“Año del Buen Servicio al Ciudadano”

INFORME (número)-(año)-DP-SSG/OGPM-(siglas de unidad orgánica, área funcional y/o del personal, de ser el caso)

- A :** (NOMBRES Y APELLIDOS)
(Cargo)
- ASUNTO :** (Sumilla del tema a tratar en un máximo de 03 líneas, con justificación y sangría)
- REFERENCIA :** (Documento o dispositivo que origina el documento, de corresponder)
- FECHA :** (día) de (mes) de (año)

Es grato dirigirme a usted con relación a **(consignar el asunto o el/los documento/s de referencia relacionado/s con el tema por el que se dirige al destinatario)**, a fin de

.....

.....

Al respecto, considero importante informar lo siguiente:

.....

.....

.....

Atentamente,

Firma y sello
 Nombres y apellidos del remitente
 Cargo que desempeña
 Órgano o unidad orgánica a la que pertenece

(Iniciales mayúsculas del remitente)/(Iniciales minúsculas de quien redacta documento)

C.C:
 Se adjunta:



DIRECTIVA N°009-2017-DP/SSG
"NORMAS PARA LA GENERACIÓN DE DOCUMENTOS
OFICIALES DEL DESPACHO PRESIDENCIAL"

Despacho Presidencial

Anexo N°06

MODELO DE INFORME TÉCNICO



PERÚ

Despacho Presidencial

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

INFORME TÉCNICO (número)-(año)-DP-SSG/OGPM-(siglas de unidad orgánica, área funcional y/o del personal, de ser el caso)

- A** : (NOMBRES Y APELLIDOS)
(Cargo)
- ASUNTO** : (Sumilla del tema, máximo 03 líneas, con justificación y sangría)
- REFERENCIA** : (Documento/s o dispositivo/s que origina/n el documento)
- FECHA** : (día) de (mes) de (año)

Es grato dirigirme a usted en relación a

Al respecto, es preciso informar lo siguiente:

- I. ANTECEDENTES**
(Se consignan los hechos relevantes al propósito del Informe Técnico. Pueden incluir dispositivos legales o normativa institucional relacionados al tema. Por cada hecho, un párrafo con numeración independiente).
- II. ANÁLISIS**
(Evaluación técnica de la aplicación de las normas o dispositivos técnico-normativos en relación con el tema del asunto. Por cada punto de análisis, un párrafo con numeración independiente).
- III. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES**
(Son los resultados finales del Análisis, expresado en afirmaciones concretas. Las Recomendaciones son acciones para implementar lo requerido, de considerarse necesario, o simplemente proseguir el trámite respectivo. Por cada conclusión o recomendación, un párrafo con numeración independiente).

Es todo cuento tengo que informar.

Atentamente,

Firma y sello
 Nombres y apellidos del remitente
 Cargo que desempeña
 Órgano o unidad orgánica a la que pertenece

C.C:
 Se adjunta:



DIRECTIVA N° 009-2017-DP/SSG
“NORMAS PARA LA GENERACIÓN DE DOCUMENTOS
OFICIALES DEL DESPACHO PRESIDENCIAL”

Despacho Presidencial

Anexo N°07

MODELO DE INFORME LEGAL



PERÚ

Despacho Presidencial

“Año del Buen Servicio al Ciudadano”

INFORME LEGAL (número)-(año)-DP-SSG/OGAJ-(siglas del área funcional y/o del abogado, de corresponder)

- A** : (NOMBRES Y APELLIDOS)
(Cargo)
- ASUNTO** : (Sumilla del tema a tratar en un máximo de 03 líneas, con justificación y sangría)
- REFERENCIA** : (Documento/s o dispositivo/s que origina/n el documento)
- FECHA** : (día) de (mes) de (año)

Es grato dirigirme a usted en relación al (los) documento(s) de la referencia, a fin de

Al respecto, es preciso informar lo siguiente:

I. ANTECEDENTES

Se consignan sólo los hechos que resulten relevantes jurídicamente a efectos del propósito del Informe. Por cada hecho, un párrafo con numeración independiente (relación de hechos).

II. ANÁLISIS

Evaluación jurídico legal en relación con el tema del asunto o a los hechos señalados en la sección Antecedentes, que deberá contener obligatoriamente el desarrollo del silogismo jurídico-lógico: (i) Invocación de la norma genérica que sustenta la competencia o contiene la materia sobre la que versa el análisis, (ii) Invocación de la norma específica, si existiese, relacionada a la entidad, hecho jurídico o hecho materia de análisis, (iii) Hecho de relevancia jurídica, y (iv) Consecuencia jurídica – resultado de la aplicación del supuesto de hecho de la/s norma/s al/los hecho/s, como producto del análisis lógico jurídico aplicado. Por cada punto de análisis, un párrafo con numeración independiente.

III. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

Las Conclusiones se refieren al/los resultado/s del análisis lógico jurídico deductivo aplicado al hecho relevante contextualizado y expresado en afirmaciones concretas y específicas. Las Recomendaciones están referidas a acciones por seguir que permitan viabilizar lo requerido, en caso de considerarse necesario, o simplemente proseguir con el trámite correspondiente. Por cada conclusión o recomendación, un párrafo con numeración independiente.

Es todo cuento tengo que informar.

Atentamente,



DIRECTIVA N°009-2017-DP/SSG
"NORMAS PARA LA GENERACIÓN DE DOCUMENTOS
OFICIALES DEL DESPACHO PRESIDENCIAL"

Despacho Presidencial

Firma y sello
Nombres y apellidos del remitente
Cargo que desempeña
Órgano o unidad orgánica a la que pertenece



C.C:
Se adjunta:

