

Guía para la elaboración y uso de documentos oficiales en el Archivo General de la Nación

Introducción

Los documentos elaborados y usados por los trabajadores del Archivo General de la Nación en el natural cumplimiento de sus funciones, sirven para testimoniar decisiones y, en el mediano y largo plazo, para reflejar el sustento de las actuaciones realizadas por la gestión institucional, desde lo estratégico hasta lo operativo. Sin embargo, hay que precisar que no solo se trata de testimonios de gestión, sino que a lo largo del tiempo permitirán representar la historia y memoria institucional del Archivo General de la Nación.

En dicha línea, es preciso que dicha documentación sea previamente normalizada para que presente una estructura uniforme y controlada del contenido y contexto en el que fue emitida, con la finalidad que cumpla su propósito de evidenciar la gestión realizada.

Por ello, esta guía brinda orientaciones y lineamientos que permiten lograr el cometido antes señalado. Se encuentra estructurada en cinco (05) puntos concretos referidos a los tipos de documentos que se utilizan para las comunicaciones del Archivo General de la Nación, incluido el correo electrónico institucional, precisando de forma particular las consideraciones para su elaboración y uso controlado por las unidades organizacionales del Archivo General de la Nación.

El compromiso sobre el establecimiento de un control en la gestión de documentos es institucional, se fomenta a través de cada funcionario, trabajador y servidor, con la coordinación efectiva entre sí de forma horizontal, y vertical cuando la formalidad lo amerita.

1. Objetivo

Estandarizar la elaboración y uso de documentos oficiales para la comunicación en el Archivo General de la Nación.

2. Alcance

La presente guía es de aplicación obligatoria para todos los funcionarios, trabajadores y servidores que, directa o indirectamente, participen en los procesos de gestión documental de los órganos, unidades orgánicas y dependencias del Archivo General de la Nación, con independencia de su régimen laboral o vínculo contractual, en lo que corresponda.

3. Responsabilidad

3.1. La Secretaria General, a través de su Área de Trámite Documentario y Archivo, promueve, planifica, actualiza, asesora, supervisa y asegura, y en los casos correspondientes audita, el cumplimiento correcto de la presente guía, emitiendo un reporte trimestral sobre el cumplimiento de la misma por parte de las áreas.

3.2. La Oficina de Tecnologías de la Información y Estadística garantiza y apoya la implementación y continuidad de la presente guía; así como también gestiona la evaluación, seguridad, aprobación y operatividad de la herramienta informática y los documentos que sean administrados en ella, brindando el soporte técnico y mantenimiento necesario, en coordinación con la Secretaria General, a través del Área de Trámite Documentario y Archivo, en materia de su competencia.

4. Nociones básicas sobre el documento y el expediente

4.1. El documento

Es la unidad indivisible de información de carácter único, producida o recibida en la iniciación, desarrollo o finalización de una actividad pública o privada, fijada a un medio analógico o electrónico, cuyo contenido estructurado y contextualizado se presenta como prueba y evidencia de las acciones, decisiones y funciones.

Todo documento posee tres elementos: soporte, medio e información o contenido. Y de acuerdo a la naturaleza de su producción puede ser un documento bibliográfico o documento archivístico. Para efectos de la gestión de documentos, se desarrollará el uso del documento archivístico.

El documento archivístico es aquel que contiene una información de cualquier fecha, forma y soporte, producido o recibido por persona natural o jurídica, institución pública o privada en el ejercicio de su actividad y cualquier otro que se genere como resultado del avance tecnológico.

Puede ser producido y gestionado en forma analógica o electrónica. En el primer caso, usualmente sobre soporte de papel; en el segundo sobre cualquier medio que los sistemas electrónicos permitan su gestión y/o reproducción, pudiendo

ser aludido como *Documento electrónico*, siempre y cuando esté firmado digitalmente, diferenciándose así de un *mensaje de datos*.

Mensaje de datos es aquella información generada, enviada, recibida, archivada o comunicada por medios electrónicos, ópticos o similares, como pudieran ser, entre otros, el intercambio electrónico de datos (EDI), el correo electrónico, el telegrama, el télex o el telefax.

4.2. La firma

Es la formalidad que vincula la identidad del firmante con la voluntad y expresión de conformidad con el contenido del documento (instrumento jurídico privado) firmado.

La firma podrá ser realizada de forma manuscrita (autógrafa) o digital. Esta última, tiene la misma validez y eficacia jurídica que una firma manuscrita (manual), siempre y cuando haya sido generada por una entidad debidamente acreditada.

4.3. El tipo documental

Es la estructura formal de un documento, cuyo formato, contenido informativo y soporte (características) son semejantes. Por ejemplo: oficio, informe, resolución, etc.

4.4. El expediente

Es un conjunto de testimonios o documentos (tipos documentales) que reflejan un trámite o procedimiento administrativo de inicio a fin, permitiendo identificar a los que han interactuado por competencia en su formación, a partir de su inicio por una persona natural o jurídica.

En el caso de que un expediente sea gestionado en un entorno electrónico, y esté conformado sólo por documentos electrónicos, nos referiremos a este como *expediente electrónico*. No obstante, cuando esté conformado por documentos electrónicos y documentos en papel, nos referiremos a este como *expediente híbrido*.

4.5. Herramienta informática

Es la solución o sistema de Gestión documental (Software) utilizado para la recepción, emisión, despacho y archivo de documentos, así como su administración, control y acceso a lo largo del tiempo.

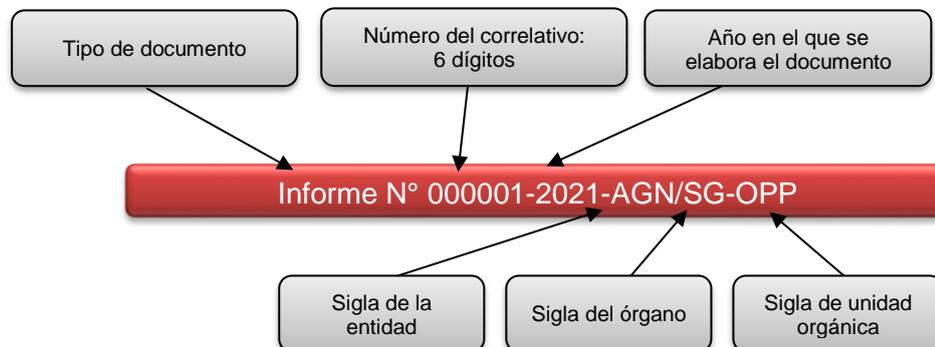
5. Orientaciones para la elaboración de documentos

5.1. De los tipos de documentos

- a. Son las siguientes: oficio, oficio múltiple, memorando, memorando múltiple e informe, para cada uno de los cuales se utilizará una plantilla estándar (ver anexo).

Oficio	<ul style="list-style-type: none"> Documento empleado para tratar asuntos de carácter institucional de circulación externa, dirigido a una persona natural o jurídica. Sus emisores autorizados son los titulares de los órganos, o comisiones permanentes que tienen autorización para emitirlos de acuerdo a la necesidad de sus procesos y procedimientos.
Oficio múltiple	<ul style="list-style-type: none"> Documento que bajo el mismo número y con igual contenido, es dirigido de forma simultánea a diversos destinatarios externos a la institución.
Memorando	<ul style="list-style-type: none"> Documento de comunicación interna de carácter administrativo que se emplea para comunicar entre sí (entre niveles jerárquicos pares, de uno superior a uno inferior): disposiciones, remitir, pedir o transcribir documentos, dar a conocer la realización de actividades o la ejecución de tareas, para informar asuntos diversos de trabajo, y transmitir instrucciones.
Memorando múltiple	<ul style="list-style-type: none"> Documento que bajo el mismo número y con igual contenido, es dirigido de forma simultánea a más de una unidad organizacional del Archivo General de la Nación, de igual o menor jerarquía que el remitente.
Informe	<ul style="list-style-type: none"> Documento empleado internamente para comunicar opinión técnica, legal, administrativa o económica detallada sobre determinado asunto y/o tema. Toda emisión de opinión deberá ser comunicada a través de este documento. Éste se genera por disposición superior o a iniciativa del remitente.

- b. Cada vez que un tipo de documento es emitido, la herramienta informática usada generará de forma automática un código que lo identifique de forma independiente. Este código estará compuesto de la siguiente manera:



5.2. Del contenido del documento

- Datos del destinatario:** colocar los nombres, apellidos, cargo y/o institución.
- Asunto:** colocar de forma concreta el asunto que motiva la elaboración del documento, asociándolo a un proceso, procedimiento o trámite.

Ejemplo:

Asunto: Formulación del Plan Estratégico Institucional.

- Referencia:** deberá considerar, de ser el caso, los documentos (códigos) vinculados al procedimiento o asunto. Asimismo, cada elemento (documento o expediente) se mostrará en una sola línea, numerada de forma literal (a, b, c, etc.).

Ejemplo:

Referencia:

- a. Oficio N° 000026-2021-AGN/OA
- b. Informe N° 000069-2021-AGN/OTIE

- d. **Fecha:** colocar la fecha en la que es elaborado el documento, en formato DD/MM/AAAA (debe ser emitido automáticamente).
- e. **Cuerpo:** redactar en forma clara y precisa, en modo impersonal y respetando tiempo verbal en que se han dado los hechos, el tema que se pretende abordar en el documento.
- f. **Datos del emisor:** colocar sólo el nombre de la persona que elabora el documento. No anteponer al nombre, el título de profesión o grado académico.
- g. **Cuadros:** colocar el título de los cuadros e imágenes que se colocan en el documento en la parte inferior de estos, respetando los márgenes.
- h. **Anexos:** son una parte de los documentos y distintos a los *adjuntos*. A diferencia de estos últimos, los anexos son visados y/o firmados por el productor del documento. Asimismo, se mencionan al término del cuerpo del documento, en esta sección del documento se puntualizará de forma secuencial y literal cada uno de ellos utilizando una numeración por línea.

Ejemplo:

- a. Anexo 01: Flujo de trabajo
- b. Anexo 02: Ficha de trabajo
- c. Anexo 03: Cuestionario

- i. **Adjuntos:** no son visados por el productor y no forman parte del documento; no obstante, apoyan lo citado o señalado en el documento.

Ejemplo:

Se adjunta:

1. Copia simple de Oficio en 02 Folios
2. 03 Discos compactos
3. Copia autenticada de informe en 01 folio

- j. **Distribución:** colocar “C.c.”, cuando el documento se entrega “Con copia” a otra instancia adicional al destinatario.
- k. **Código de Registro y expediente:** Todo documento emitido deberá ser registrado en la Herramienta informática utilizada para la gestión de los documentos, al registrarse, se genera automáticamente un Código de registro unívoco, así como un código unívoco de expediente. Estos serán señalados en la parte inferior de la primera página del documento debajo de la distribución (Ver anexos).
- l. **Firmas:** En los documentos en papel se utilizará la firma manuscrita e irá ubicada debajo del cuerpo del documento, considerando los datos del

emisor y el cargo. Los vistos buenos serán ubicados en la parte inferior del margen izquierdo del documento.

Se consideran dos roles para la firma de un documento:

- Revisor: valida el contenido de un documento que no ha sido elaborado por el mismo, otorgando su visto bueno (V°B°).
- Aprobador: elabora y suscribe un documento en cumplimiento de sus funciones y competencias, dando fe del mismo como su autor (Soy el autor del documento).

Los documentos electrónicos serán firmados digitalmente. La marca digital de la firma se ubicará en la página 1, en el margen izquierdo o derecho para el rol del revisor; y en la parte superior al lado del Gran Sello del Estado el rol del aprobador.

Para el caso de la firma digital, sólo se utilizarán los Roles: V° B° o Soy el autor del documento, para cualquier herramienta informática

- m. **Datos de contacto:** Con respecto a los tipos documentales oficio y oficio múltiple, se incluirá en el pie de página la dirección fiscal, el número de la central telefónica y la página Web del Archivo General de la Nación (solo en la primera página), además del número de página
- n. **El encabezado:** estará compuesto por el Gran Sello del Estado y la denominación oficial del año.
- o. **Glosa:** Cuando un documento electrónico sea descargado de su ambiente de uso e impreso, se deberá insertar al pie de página, encima de la paginación, la glosa de verificación, en tamaño de fuente 6, indicando lo siguiente:

Ejemplo de glosa:

“Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el AGN, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <link/URL, clave>”
--

- p. Cuando un documento electrónico sea firmado digitalmente no podrá ser modificado con posterioridad, ya que la firma digital ejerce un control sobre dicho documento protegiendo su integridad y autenticidad; de existir un error en el contenido del mismo deberá seguirse el proceso para la generación del mismo nuevamente, y no recurrir a herramientas de edición de archivos de lectura (PDF) en ningún sentido.

5.3. Elaboración específica de un tipo documental estándar de otras funcionalidades

- a. Se deberá elaborar los tipos documentales considerando las especificaciones señaladas en el numeral 5.1, 5.2 y 5.3, así como el contenido y marcas indispensables que se detallan en la presente guía.
- b. Finalmente, comunicar, coordinar y solicitar la aprobación de creación de los nuevos tipos documentales a la Secretaria General, a través de su Área de Trámite Documentario y Archivo.

5.4. Sobre el correo electrónico institucional

- a. Es una herramienta de comunicación e intercambio de información oficial entre personas, con un contenido concreto y sencillo utilizando un lenguaje natural (no coloquial, ni técnico).
- b. Todo correo electrónico deberá ser conservado para atender a los fines administrativos, de rendiciones de cuentas, comerciales, culturales, etc.
- c. Cuando se elabore un correo electrónico se deberá cumplir con los siguientes elementos:

- **Encabezamiento**

El encabezamiento está referido a la dirección del correo electrónico del destinatario (Para: CC y CCO), deberá ser dirigido sólo a aquellos que se vinculen con el procedimiento o trámite que trata el correo electrónico.

- **Asunto**

Indicarlo en forma clara y precisa, relacionándolo con un proceso, procedimiento o trámite. No usar sólo mayúsculas. La composición del asunto estará acompañada también, de ser el caso, del código del Expediente AGN con el que se tiene relación, separado por una barra vertical (|).

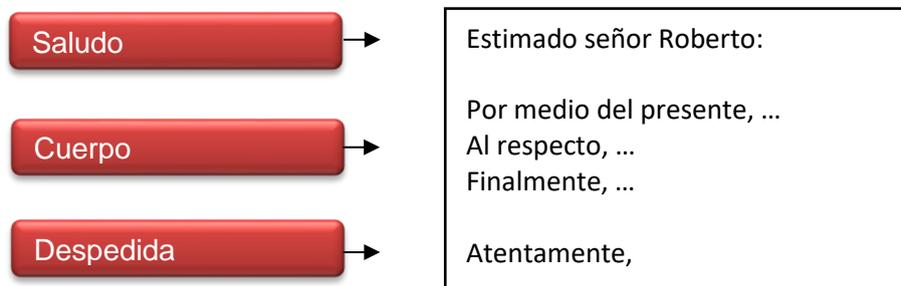
Ejemplo de Asunto

Programación del Plan Operativo Expediente N° 004582-2021

- **Contenido**

El contenido será redactado con el tipo de fuente Calibri, tamaño 11, color negro, fondo blanco y uso de estándar de mayúsculas y minúsculas. Estará estructurado en tres (03) partes: saludo, cuerpo y despedida.

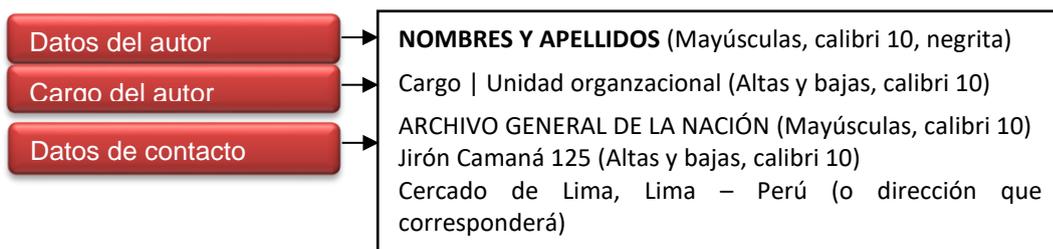
Ejemplo de Contenido



- **Firma**

Debajo del contenido se deberá colocar la firma del emisor del correo, que incluya: nombre completo del autor, unidad orgánica y datos de contacto.

Ejemplo de firma:



- **Anexos**

Cuando se requiera adjuntar o anexas un archivo, en el formato que sea, deberá ser mencionado en el contenido del correo electrónico.

Ejemplo de Anexo:



- **Pie de correo**

En el pie del correo, seguido de la firma, se procederá con la inserción de una glosa informativa con el siguiente texto, en fuente Calibri, tamaño 8, con fondo blanco:

El lenguaje empleado y/o las opiniones vertidas a través de este medio son efectuadas no a título personal sino en su condición de servidores públicos. Toda comunicación externa, que se emita a través de este medio debe ser utilizada con responsabilidad por tratarse de recursos institucionales. Toda comunicación que llegue vía correo electrónico con la extensión xxx@agn.gob.pe es considerada comunicación oficial para el AGN y se le debe otorgar el tratamiento que corresponde.

Anexo Nro. 01. Modelo de plantilla del Oficio

 PERÚ	Ministerio de Cultura	Archivo General de la Nación	Firmado digitalmente por: MARTINEZ SUAREZ, Carlos Fecha: FAJ 2013/07/29 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 15/01/2021 18:55:00-0500
---	-----------------------	------------------------------	---

"Decenio de..."
"Año..."

Día, número de mes de año

Marca digital de la Firma Aprobador

Oficio N° 000001-2020-AGN/DDPA-AINA

Señor(a)
Nombre del destinatario
Cargo del destinatario
Entidad
Dirección
Distrito, Ciudad/País

Asunto : [Indicar el asunto, procedimiento o trámite de forma precisa. Ver ejemplo]

Referencia : a. [Señalar el código exacto del documento u objeto. Ver ejemplo]
b. [Señalar el código exacto del documento u objeto. Ver ejemplo]

De mi consideración,...

Al respecto,...

Sin otro particular, hago propicia la oportunidad para saludarlo cordialmente.

Atentamente,

Firmado digitalmente [cuando el documento sea electrónico]
Nombre del emisor
Cargo del emisor

Se adjunta:
a. Copia simple...
b. Original de...

C.c.: xxx, xxx, xxx,

Código de Registro: XXXXX-XXXX
Código de expediente: XXXXXX-XXXX

*Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el AGN, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <linkURL, clave>

Jirón Camaná 125, Cercado de Lima 15001 | Central telefónica: (01) 426 7221 | Web: www.agn.gob.pe

Anexo Nro. 02. Modelo de plantilla del Oficio múltiple

	PERÚ	Ministerio de Cultura	Archivo General de la Nación	Firmado digitalmente por: MARTINEZ SUAREZ Carlos Fecha: FAJ 2013/07/28 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 15/01/2021 18:05:00-0500
*Decenio de... "Año..."				
Día, número de mes de año				
<u>Oficio múltiple N° 000001-2020-AGN/DDPA-AINA</u>				
Señor(a)	Señor(a)	Señor(a)	Señor(a)	
Nombre del destinatario	Nombre del destinatario	Nombre del destinatario	Nombre del destinatario	
Cargo del destinatario	Cargo del destinatario	Cargo del destinatario	Cargo del destinatario	
Entidad	Entidad	Entidad	Entidad	
Dirección	Dirección	Dirección	Dirección	
Distrito, Ciudad/País	Distrito, Ciudad/País	Distrito, Ciudad/País	Distrito, Ciudad/País	
Señor(a)	Señor(a)	Señor(a)	Señor(a)	
Nombre del destinatario	Nombre del destinatario	Nombre del destinatario	Nombre del destinatario	
Cargo del destinatario	Cargo del destinatario	Cargo del destinatario	Cargo del destinatario	
Entidad	Entidad	Entidad	Entidad	
Dirección	Dirección	Dirección	Dirección	
Distrito, Ciudad/País	Distrito, Ciudad/País	Distrito, Ciudad/País	Distrito, Ciudad/País	
Asunto	: [Indicar el asunto, procedimiento o trámite de forma precisa. Ver ejemplo]			
Referencia	: a. [Señalar el código exacto del documento u objeto. Ver ejemplo] b. [Señalar el código exacto del documento u objeto. Ver ejemplo]			
De mi consideración,....				
Al respecto,....				
Sin otro particular, hago propicia la oportunidad para saludarlos cordialmente.				
Atentamente,				
Firmado digitalmente [cuando el documento sea electrónico]				
Nombre del emisor				
Cargo del emisor				
Se adjunta:				
a. Copia simple....				
b. Original de....				
C.c.: xxx, xxx, xxx,				
Código de Registro: XXXXX-XXX				
Código de expediente: XXXXXX-XXXX				
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"><p><small>"Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el AGN, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: "linkURL_clave"</small></p></div>				
Jirón Camaná 125, Cercado de Lima 15001 Central telefónica: (01) 426 7221 Web: www.agn.gob.pe				

Anexo Nro. 03. Modelo de plantilla del Memorando

 PERÚ	Ministerio de Cultura	Archivo General de la Nación	Firmado digitalmente por: MARTINEZ SUAREZ, Carlos Firma: FAU 2013100726 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 15/01/2021 18:55:00-0500
"Decenio de..." "Año..."			
Día, número de mes de año			
Memorando N° 000001-2020-AGN/DDPA-AINA			
Señor(a) Nombre del destinatario Cargo del destinatario			
Asunto : [Indicar el asunto, procedimiento o trámite de forma precisa. Ver ejemplo]			
Referencia : a. [Señalar el código exacto del documento u objeto. Ver ejemplo] b. [Señalar el código exacto del documento u objeto. Ver ejemplo]			
De mi consideración,...			
Al respecto,...			
Sin otro particular, hago propicia la oportunidad para saludarlos cordialmente.			
Atentamente,			
Firmado digitalmente [cuando el documento sea electrónico]			
Nombre del emisor Cargo del emisor			
Se adjunta: a. Copia simple... b. Original de...			
C. c.: XXX, XXX, XXX,			
Código de Registro: XXXXX-XXX Código de expediente: XXXXXX-XXXX			
			
Firmado digitalmente por: CACERES DURANGO Karín FAU 2013100726 soft Motivo: Soy V°B° Fecha: 07/01/2021 18:55:00-0500			
Firmado digitalmente por: CACERES DURANGO Karín FAU 2013100726 soft Motivo: Soy V°B° Fecha: 07/01/2021 18:55:00-0500			
Firmado digitalmente por: CACERES DURANGO Karín FAU 2013100726 soft Motivo: Soy V°B° Fecha: 07/01/2021 18:55:00-0500			
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"><p><small>"Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el AGN, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: «link/URL, clave»"</small></p></div>			

Anexo Nro. 04. Modelo de plantilla del Memorando Múltiple

 PERÚ	Ministerio de Cultura	Archivo General de la Nación	Firmado digitalmente por: MARTINEZ SUAREZ Carlos Fecha: FAU 2013/07/20 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 15/01/2021 18:55:00-0500
"Decenio de..." "Año..."			Marca digital de la Firma Aprobador
Día, número de mes de año			
<u>Memorando múltiple N° 000001-2020-AGN/DDPA-AINA</u>			
Señor(a) Nombre del destinatario Cargo del destinatario		Señor(a) Nombre del destinatario Cargo del destinatario	
Señor(a) Nombre del destinatario Cargo del destinatario		Señor(a) Nombre del destinatario Cargo del destinatario	
Asunto : [Indicar el asunto, procedimiento o trámite de forma precisa. Ver ejemplo]			
Referencia : a. [Señalar el código exacto del documento u objeto. Ver ejemplo] b. [Señalar el código exacto del documento u objeto. Ver ejemplo]			
De mi consideración,...			
Al respecto,...			
Sin otro particular, hago propicia la oportunidad para saludarlos cordialmente.			
Atentamente,			
Firmado digitalmente por: CACERES DURANGO Karin FAU 2012120726 soft Motivo: Soy VP 9* Fecha: 07/01/2020 18:55:00-0500		Firmado digitalmente [cuando el documento sea electrónico] Nombre del emisor Cargo del emisor	
Firmado digitalmente por: CACERES DURANGO Karin FAU 2012120726 soft Motivo: Soy VP 9* Fecha: 07/01/2020 18:55:00-0500		Se adjunta: a. Copia simple... b. Original de...	
C.c.: XXX, XXX, XXX,			
Código de Registro: XXXXX-XXXX Código de expediente: XXXXXX-XXXX			
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"><p><small>"Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el AGN, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: «link/URL, clave»"</small></p></div>			

Marca digital de la Firma Revisor (V°B°)

Anexo Nro. 05. Modelo de plantilla del Informe

 PERÚ	Ministerio de Cultura	Archivo General de la Nación	Firmado digitalmente por: MARTINEZ SUAREZ Carlos Fecha: FAU 2013/07/28 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 15/01/2021 16:05:00-0500
"Decenio de..." "Año..."			Marca digital de la Firma Aprobador
Día, número de mes de año			
Informe N° 000001-2020-AGN/DDPA-AINA			
Para	: Nombres y apellidos del destinatario Cargo del destinatario		
Asunto	: [Indicar el asunto, procedimiento o trámite de forma precisa. Ver ejemplo]		
Referencia	: a. [Señalar el código exacto del documento u objeto. Ver ejemplo] b. [Señalar el código exacto del documento u objeto. Ver ejemplo]		
<hr/>			
Mediante el presente me dirijo a usted para saludarla cordialmente y, en relación al asunto y documento de la referencia, informarle lo siguiente:			
1. Antecedentes			
1.1. Que, ...			
1.2. Conforme con ...			
2. Análisis			
2.1. Visto,...			
2.2. Al respecto, ...			
3. Conclusiones			
3.1. Se concluye que, ...			
3.2. Es importante que, ...			
4. Recomendaciones			
4.1. Se recomienda que ...			
4.2. Asimismo, se deberá ...			
5. Anexos			
5.1. Nro. de Anexo y título			
5.2. Nro. de Anexo y título			
Marca digital de la Firma Revisor (V°B°)	Firmado digitalmente por: CACERES OLIVIANO Karin FAU 20131070726 soft Motivo: Soy V°B° Fecha: 07/07/2020 19:01:44-0500		
	Firmado digitalmente [cuando el documento sea electrónico] Nombre del emisor Cargo del emisor		
	Firmado digitalmente por: CACERES OLIVIANO Karin FAU 20131070726 soft Motivo: Soy V°B° Fecha: 07/07/2020 19:01:44-0500		
	Se adjunta: a. Copia simple... b. Original de...		
	C.c.: xxx, xxx, xxx,		
	Código de Registro: XXXXX-XXXX Código de expediente: XXXXXX-XXXX		
	Página 1 de 1		

Anexo Nro. 06. Las características de los formatos a utilizarse para la presentación de los documentos

Consideraciones generales

1. Fuente: helvética, tamaño 11
2. Color de letra: negro
3. Márgenes: derecho 3 cm. e izquierdo 3.5 cm. Superior e inferior 2.5.
4. Interlineado: múltiple, 1.15.
5. Espaciado: anterior y posterior en 6 pto.

Consideraciones específicas

1. Notas al pie de página: tamaño de fuente 8.
2. Citas textuales: entre comillas (“...”)
3. Títulos y subtítulos: negrita