



PERÚ

Ministerio de Trabajo
y Promoción del Empleo

ANEXO N° 02

Formalidades para su presentación como en la redacción y características de los documentos digitales

1. Formalidades en la presentación de documentos:

1.1 **Regla de expediente único**

Cada documento emitido, debe referirse a un solo asunto, a fin de facilitar su tramitación y un adecuado archivo y así formar Series Documentales.

1.2 **Ortografía y gramática**

La redacción debe guardar las normas de ortografía y las reglas gramaticales, de manera estricta.

1.3 **Estilo**

El estilo del texto debe ser siempre cortés y respetuoso.

1.4 **Citas textuales**

Las citas deben escribirse en letra cursiva y encerrada entre comillas, siempre mencionando la autoría.

1.5 **Cuadros y cifras estadísticas**

Los cuadros que contengan en todo o en parte información numérica cierta y las cifras estadísticas deben incluir una leyenda al pie, la fuente de la información y la fecha en que ésta se dio a conocer.

1.6 **Fotografías**

La inserción de fotografías o imágenes, debe incluir una leyenda en la parte superior que indique la fuente que obtuvo la imagen o si ésta es Institucional; así como, debe señalar la fecha en que la imagen fue captada o publicada, en caso la fuente sea externa.

Las fotografías o imágenes deben también incluir una leyenda al pie, que resuma ejecutivamente su contenido.

1.7 **Mención a documentos recibidos, emitidos o publicados**

Cuando se haga mención de un documento recibido, emitido o publicado, como es el caso de los documentos que forman parte de los antecedentes (informes, oficios, cartas u otros) de un expediente, de un documento recibido de una fuente externa, o el caso de las leyes o sus reglamentos, debe incluirse al lado del documento citado la fecha en que éste fue emitido, usando el siguiente formato: DDMMAAAA.

1.8 **Numeración de páginas**

En los casos en que se estime necesario, se debe incluir a partir de la segunda página, en la parte inferior derecha de los documentos con dos o más páginas.

2. Formalidades en la redacción de documentos:

2.1 **Tipo y tamaño de letra**

Como regla general se debe usar el tipo de letra ARIAL tamaño 11, estilo Normal e interlineado sencillo.

2.2 Encabezado de página

En la parte superior central se debe consignar la denominación que le hayan otorgado al año o a un período mayor, o una frase institucional, cuya inserción resulta obligatoria por disposiciones externas o internas. El tipo de letra a usarse, debe ser Arial tamaño 8, estilo Cursiva, todas mayúsculas, encerradas entre comillas.

2.3 Denominación y numeración del documento

El tipo de letra a usarse, debe ser Arial, tamaño 12, estilo Negrita.

2.4 Destinatario y destino

La forma de registrarse debe ser la indicada en cada una de las plantillas del SGD.

2.5 Asunto

Sumilla o mismo texto del documento de origen interno o externo.

2.6 Saludo

Es la frase que constituye la antesala al cuerpo del documento. La forma para registrar debe ser igual o similar a la propuesta en las plantillas del SGD.

2.7 Cuerpo

Es la parte principal de los documentos. Está conformado por uno o varios párrafos, cada uno de los cuales contiene una idea desarrollada y deben ser breves y directos. De preferencia deben tener una extensión promedio de entre 1 a 3 párrafos; de estos, el primer párrafo resume el antecedente documental que lo origina y el segundo párrafo desarrolla la única idea o el objeto de la comunicación, ya sea que traslade un informe, o exponga una posición del área o una posición institucional, o ya sea que contenga un argumento o el sustento de un pedido. El tercer párrafo debe contener una fórmula de cierre o una frase de despedida.

Asimismo, se debe utilizar el lenguaje sensible al género o inclusivo en la redacción de todo tipo de comunicaciones y documentos que se emitan o utilicen en los distintos niveles del MTPE.

2.8 Documento con copia

Cuando el documento se remita “con copia” debe consignarse el nombre del órgano. El tipo de letra a usarse, debe ser Arial, tamaño 8 puntos, estilo Normal.

2.9 Firma

Los documentos emitidos en el MTPE deben contar con la firma digital que confirma la identidad del firmante o suscriptor del documento electrónico y garantiza que éstos no han sido modificados desde su emisión; se genera haciendo uso del software de firma digital y tiene la misma validez y eficacia jurídica que la de una firma manuscrita.

2.10 Visto

Es la rúbrica, firma o media firma del remitente y/o involucrados en la elaboración del documento.

2.11 Siglas de responsabilidad

En la parte inferior izquierda de la última página de los documentos se debe incluir las siglas de responsabilidad con el siguiente formato: (XXX/yyy/zzz), en donde las primeras siglas (en mayúscula) corresponden a las iniciales del/de la titular de la unidad de organización o funcional que firma el documento y las siguientes siglas (en minúsculas) corresponden a quienes intervinieron activamente en su redacción, coincidiendo la última con quien además lo digitó.

2.12 Anexos

Los anexos que constan en los documentos, deben identificarse con números o letras. Los anexos que constan de documentos fonográficos, fotográficos, magnéticos u otros documentos no escritos se debe colocar dentro de sobres en los que se rotula al anexo al que corresponde, en la forma descrita.

3. Características de los documentos digitales emitidos a través del SGD:

3.1 **Uso de Firma Digital:** los documentos deben ser emitidos y firmados digitalmente por el emisor en el SGD.

3.2 **Autenticidad:** los documentos emitidos deben garantizar que han sido creados y enviados por el/la titular de la unidad de organización o funcional o servidor/a autorizados y autenticados en el SGD, en la fecha y hora que se indica.

3.3 **Fiabilidad:** los documentos emitidos contienen la representación fidedigna de operaciones, actividades o hechos que estos afirman o ilustran, y que pueden ser susceptibles de ser utilizados en el curso de las operaciones o actividades subsecuentes.

3.4 **Confidencialidad:** la información contenida en los documentos emitidos por la unidad de organización o funcional, solo podrán acceder aquellos/as usuarios/as a los que se les derivó, por medio del SGD, dicho instrumento.

3.5 **Integridad:** los documentos emitidos deben mantenerse completos e inalterables. De ser necesaria su impresión, estos no deberán ser modificados.

3.6 **Disponibilidad:** los documentos emitidos estarán disponibles para consultas de acuerdo con el nivel de acceso autorizado. El SGD permite el registro de los metadatos que asocian a un documento emitido, facilitando de esta manera la fácil ubicación, disponibilidad, recuperación y trazabilidad de los mismos.

3.7 **Uniformidad:** las características de los documentos emitidos en el SGD deben ser elaborados conforme a la presente directiva, en la forma de presentación, uso, características de los encabezados, pie de página, tipo de



PERÚ

Ministerio de Trabajo
y Promoción del Empleo

letra, tamaño y demás características reguladas, tanto para los documentos internos como externos.

- 3.8 **Trazabilidad:** los documentos emitidos deben respetar la trazabilidad del trámite, dando respuesta a los requerimientos en el SGD. Asimismo, deben referenciar los antecedentes que correspondan en el SGD, para que se mantenga la congruencia en la emisión de los documentos.