

Disposiciones para la elaboración y expedición de actos resolutivos y documentos oficiales en la Presidencia del Consejo de Ministros

DI N° 001-2026-PCM/SA-OGDA

Detalle	Unidad de Organización	Firma y Fecha
Elaborado por:	Oficina de Gestión Documental y Atención al Ciudadano	FIRMA DIGITAL  PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS Firmado digitalmente por TORRES CAMPOS Doris FAU 20168999926 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 04.02.2026 16:51:47 -05:00
Revisado por:	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	FIRMA DIGITAL  PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS Firmado digitalmente por REYES GONZALES Katherine Geraldine FAU 20168999926 hard Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 04.02.2026 17:13:41 -05:00
Aprobado por:	Secretaría Administrativa	FIRMA DIGITAL  PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS Firmado digitalmente por MIRANDA ABURTO Never Patrik FAU 20168999926 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 05.02.2026 09:49:25 -05:00

 PERÚ Presidencia del Consejo de Ministros	Disposiciones para la elaboración y expedición de actos resolutivos y documentos oficiales en la Presidencia del Consejo de Ministros	DI N° 001-2026-PCM/SA-OGDA
---	--	-----------------------------------

1. OBJETO

Establecer disposiciones que regulen la elaboración y expedición de actos resolutivos; así como la elaboración y expedición de documentos oficiales en la Presidencia del Consejo de Ministros (PCM).

2. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de cumplimiento obligatorio para todas las unidades de organización de la PCM.

3. BASE NORMATIVA

- 3.1. Ley N° 26889, Ley Marco para la Producción y Sistematización Legislativa.
- 3.2. Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales.
- 3.3. Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo.
- 3.4. Decreto Legislativo N° 1412, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gobierno Digital.
- 3.5. 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.
- 3.6. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 3.7. Decreto Supremo N° 029-2021-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1412, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gobierno Digital, y establece disposiciones sobre las condiciones, requisitos y uso de las tecnologías y medios electrónicos en el procedimiento administrativo.
- 3.8. Decreto Supremo N° 007-2022-JUS, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley Marco para la Producción y Sistematización Legislativa.
- 3.9. Resolución Ministerial N° 199-2025-PCM, que aprueba el Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones de la Presidencia del Consejo de Ministros.
- 3.10. Resolución de Secretaría General N° 133-2025-PCM/SG, que aprueba la Directiva N° 002-2025-PCM/SG/OGPP, denominada "Directiva para la Gestión de Documentos Normativos en la Presidencia del Consejo de Ministros".
- 3.11. 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.

Las normas mencionadas incluyen sus normas modificatorias y complementarias.

4. GLOSARIO

- a) **Documento:** Información creada, recibida y conservada como evidencia y como activo por una organización o individuo, en el desarrollo de sus actividades o en virtud de sus obligaciones legales.
- b) **Documento Oficial dirigido al ámbito externo:** Documento dirigido a una persona jurídica, persona natural o entidad pública, distinta a la PCM
- c) **Documento oficial dirigido al ámbito interno:** Documento dirigido al titular de una unidad de organización de la PCM.

 PERÚ Presidencia del Consejo de Ministros	Disposiciones para la elaboración y expedición de actos resolutiveos y documentos oficiales en la Presidencia del Consejo de Ministros	DI N° 001-2026- PCM/SA-OGDA
---	--	---

- d) **Expedición:** Emisión de un documento oficial o acto resolutiveo.
- e) **Firma Digital:** Permite identificar al emisor de forma segura y lo vincula con un documento y, al mismo tiempo, permite determinar si el documento fue modificado luego de dicha firma digital, siendo, por consiguiente, un mecanismo tecnológico que dota de validez y eficacia jurídica.
- f) **Proyecto de acto resolutiveo:** Propuesta para la expedición de un acto resolutiveo
- g) **Sistema de Gestión Documental:** Es la parte del Modelo de Gestión Documental responsable del control eficiente y sistemático de la recepción, emisión, archivo y despacho de los documentos a todas las unidades de organización de la entidad e interopera con las otras herramientas informáticas de la gestión documental.
- h) **Unidad de organización proponente:** Unidad de organización que, en el marco de sus funciones, propone la expedición de un acto resolutiveo.

5. SIGLAS O ACRÓNIMOS

- a) DPCM: Despacho de la Presidencia del Consejo de Ministros.
- b) OG AJ: Oficina General de Asesoría Jurídica.
- c) OGDA: Oficina de Gestión Documental y Atención al Ciudadano.
- d) PCM: Presidencia del Consejo de Ministros.
- e) SGD: Sistema de Gestión Documental.

6. RESPONSABILIDADES

- 6.1. La Oficina de Gestión Documental y Atención al Ciudadano (OGDA) es responsable de velar por el cumplimiento, seguimiento y actualización de las disposiciones contenidas en la presente Directiva, relacionadas a la elaboración y expedición de documentos oficiales.
- 6.2. Cada unidad de organización de la PCM es responsable de revisar y visar los proyectos de actos resolutiveos que expide, en el marco de sus competencias.
- 6.3. Cada unidad de organización de la PCM es responsable de revisar y visar los proyectos de actos resolutiveos que son propuestos para su expedición por parte de la Alta Dirección.

7. DISPOSICIONES GENERALES

- 7.1. Los actos resolutiveos son resoluciones que aprueban documentos normativos, conforme lo dispuesto en el ordenamiento jurídico vigente. Los actos resolutiveos elaborados y expedidos por la PCM son los siguientes:
 - a) Resolución Ministerial.
 - b) Resolución Viceministerial.
 - c) Resolución de Secretaría General.
 - d) Resolución de Secretaría Administrativa.
 - e) Resolución de Secretaría.
 - f) Resolución Jefatural.

 PERÚ Presidencia del Consejo de Ministros	Disposiciones para la elaboración y expedición de actos resolutivos y documentos oficiales en la Presidencia del Consejo de Ministros	DI N° 001-2026-PCM/SA-OGDA
---	--	-----------------------------------

7.2. Los documentos oficiales son escritos elaborados por las unidades de organización en la PCM, como resultado y materialización de las actividades administrativas y operacionales que desarrollan en el ejercicio de sus funciones; se clasifican de la manera siguiente:

7.2.1. Documentos oficiales dirigidos al ámbito externo:

Tipo de documento	Finalidad	Emisor	Destinatario
Oficio	Comunicar, consultar o solicitar alguna información, coordinar acciones, enviar documentos, invitar, emitir agradecimiento, o dar respuesta a consultas que expresen la opinión institucional, entre otros. Es dirigido a un único destinatario. Su formato se establece en el Anexo N° 1.	Titular de la unidad de organización	Entidad pública o persona jurídica
Oficio Múltiple	Tiene la misma finalidad que el Oficio; no obstante, es dirigido a más de un destinatario. Su formato se establece en el Anexo N° 2.	Titular de la unidad de organización	Entidades públicas o personas jurídicas
Carta	Comunicar alguna información, emitir agradecimientos, felicitaciones, invitaciones, enviar documentos, o dar respuesta a consultas, entre otros. Su formato se establece en el Anexo N° 3.	Titular de la unidad de organización	Persona natural

7.2.2. Documentos oficiales dirigidos al ámbito interno:

Tipo de documento	Finalidad	Emisor	Destinatario
Memorando	Comunicar aspectos técnicos y/o administrativos de competencia de la unidad de organización. Es decir, dar a conocer alguna recomendación, indicación, disposición, coordinación de aspectos de control o trámite, realizar pedidos; trasladar informes, entre otros similares. Es dirigido a un único destinatario. Su formato se establece en el Anexo N° 4.	Titular de la unidad de organización	Titular de la unidad de organización de igual o menor jerarquía o servidor civil subalterno del remitente

 PERÚ Presidencia del Consejo de Ministros	Disposiciones para la elaboración y expedición de actos resolutivos y documentos oficiales en la Presidencia del Consejo de Ministros	DI N° 001-2026-PCM/SA-OGDA
---	--	-----------------------------------

Memorando Múltiple	Tiene la misma finalidad que el Memorando; no obstante, es dirigido a más de un destinatario. Su formato se establece en el Anexo N° 5.	Titular de la unidad de organización	Titulares de las unidades de organización de igual o menor jerarquía o servidores civiles subalternos del remitente
Informe	Dar a conocer el sustento técnico sobre un asunto determinado, indicar el avance o culminación de acciones asignadas, sustentar la expedición de actos resolutivos o la ocurrencia de hechos considerados de interés institucional, entre otros similares. En el caso de los informes dirigidos al Despacho de la Presidencia del Consejo de Ministros (DPCM), el contenido contempla los puntos más relevantes que se requiere informar. Su formato se establece en el Anexo N° 6.	Titular de la unidad de organización o servidor civil	Titular de unidad de organización
Nota de Elevación	Tiene la misma finalidad que el Memorando; no obstante, es dirigido a una unidad de organización de mayor jerarquía, Su formato se establece en el Anexo N° 7. Excepcionalmente, cuando el Titular del órgano requiera dirigirse al DPCM se hace uso de un informe.	Titular de la unidad de organización	Titular de la unidad de organización de mayor jerarquía
Acta	Registrar los acuerdos adoptados en una reunión y, en forma resumida, las deliberaciones acontecidas en la misma. Es firmado por los representantes designados por las unidades de organización participantes. Su formato se establece en el Anexo N° 8.	Unidad de organización representante	Representante/s de la/s unidad/es de organización participante/s
Proveído	Disponer una acción a tomar por el destinatario, o derivar un documento a otra unidad de organización y/o servidor civil. Su formato se establece en el Anexo N° 9.	Titular de la unidad de organización o servidor civil	Titular de la unidad de organización o servidor civil

 PERÚ Presidencia del Consejo de Ministros	Disposiciones para la elaboración y expedición de actos resolutivos y documentos oficiales en la Presidencia del Consejo de Ministros	DI N° 001-2026-PCM/SA-OGDA
---	--	-----------------------------------

- 7.3.** Los documentos oficiales son elaborados y emitidos a través del Sistema de Gestión Documental (SGD), con excepción del Acta, que se elabora sin ser necesario el uso de un sistema para su expedición.
- 7.4.** Para la elaboración y expedición de actos resolutivos y documentos oficiales, se deben tener en cuenta las consideraciones siguientes:
- 7.4.1.** La numeración de los actos resolutivos se realiza de manera correlativa.
 - 7.4.2.** El órgano de la PCM que expide un acto resolutivo lleva el registro de las numeraciones de los mismos. En el caso de Resoluciones Ministeriales, la Secretaría General lleva el registro de dichas numeraciones.
 - 7.4.3.** El acto resolutivo es firmado por el titular del órgano que expide el documento y visado por las unidades de organización involucradas, según corresponda y conforme a la normativa vigente de la materia. En el caso de los actos resolutivos expedidos por la Alta Dirección, estos cuentan con el visado de la Oficina General de Asesoría Jurídica. De manera excepcional, pueden ser firmados y visados de manera física, en cuyo caso se imprime por ambas caras (anverso y reverso).
 - 7.4.4.** El documento oficial es firmado digitalmente por el Titular de la unidad de organización o servidor civil que lo expide, según corresponda. En el caso de los informes, estos son visados por el servidor civil que los propone, de corresponder.
 - 7.4.5.** Los actos resolutivos y documentos oficiales son redactados en lenguaje formal, siguiendo las reglas de ortografía. El lenguaje debe estar orientado a que el texto sea claro, preciso, de fácil comprensión y coherente, evitando el uso de términos que expresen ambigüedad o imprecisión, siguiendo lo establecido en el artículo 6 de la presente Directiva.

8. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

8.1. ELABORACIÓN DE ACTOS RESOLUTIVOS

- 8.1.1.** Para la elaboración de los actos resolutivos, se sigue lo establecido en la Ley N° 26889, Ley Marco para la Producción y Sistematización Legislativa; su Reglamento, aprobado por el Decreto Supremo N° 007-2022-JUS; el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2019-JUS; y demás normas complementarias, en cuanto corresponda.
- 8.1.2.** Los actos resolutivos expedidos en la PCM tienen la siguiente estructura, de acuerdo al formato establecido en el Anexo N° 10:
 - a) Encabezado: se consigna el Gran Sello del Estado y el título del acto resolutivo (*Resolución Ministerial, Resolución Viceministerial,*

 PERÚ Presidencia del Consejo de Ministros	Disposiciones para la elaboración y expedición de actos resolutivos y documentos oficiales en la Presidencia del Consejo de Ministros	DI N° 001-2026-PCM/SA-OGDA
---	--	-----------------------------------

etc.), únicamente, en las páginas impares de los actos resolutivos. Los formatos de los encabezados de los actos resolutivos expedidos por la PCM se encuentran en el Anexo N° 11.

- b) Codificación: es la numeración estrictamente correlativa de los actos resolutivos, de tres (03) dígitos como mínimo (incluyendo el cero a la izquierda), seguido de los dígitos del año en curso, las siglas PCM y concluye con las siglas del órgano que expide el acto resolutivo; a excepción de la Resolución Ministerial, cuya codificación concluye con las siglas PCM.
- c) Lugar y fecha: se consigna en base al lugar y fecha de expedición del acto resolutivo.
- d) Visto(s): según corresponda, se consigna los documentos oficiales más relevantes que sustentan la expedición del acto resolutivo.
- e) Parte considerativa: se consigna el término **“CONSIDERANDO:”**, en formato negritas. En el contenido se indica los antecedentes y las necesidades que llevaron a la expedición del acto resolutivo. Inicia con “Que,” y al final de cada párrafo se consigna un punto y coma (;).
- f) Parte resolutive: se consigna el término **“SE RESUELVE”**, y de acuerdo a lo siguiente.
 - Los artículos se ordenan empleando números cardinales arábigos, por ejemplo: “Artículo 1.-”.
 - De tener un solo artículo debe señalarse: “Artículo Único”.
 - Al inicio de cada artículo, deben utilizarse verbos en infinitivo, como “aprobar”, “designar”, “declarar”, entre otros.
 - Si el acto resolutivo contiene un artículo que deja sin efecto o deroga un acto resolutivo anterior sobre el mismo aspecto, éste se coloca antes que el resto del articulado.
 - En caso que el acto resolutivo tenga anexos, debe señalarse expresamente que los mismos forman parte integrante del acto resolutivo.
- g) Cierre: se consigna lo siguiente: **“Regístrese, Comuníquese y Publíquese”** en formato negritas, según corresponda, conforme se describe a continuación:
 - “Regístrese”: se refiere a que la entidad guarde registro de la expedición del acto resolutivo.
 - “Comuníquese”: referido a que el acto resolutivo debe ser comunicado a las unidades de organización, personas naturales o jurídicas, que correspondan.
 - “Publíquese”: en caso el acto resolutivo tenga que publicarse en el Diario Oficial El Peruano.

 PERÚ Presidencia del Consejo de Ministros	Disposiciones para la elaboración y expedición de actos resolutivos y documentos oficiales en la Presidencia del Consejo de Ministros	DI N° 001-2026-PCM/SA-OGDA
---	--	-----------------------------------

h) Firma, nombres, apellidos y puesto del funcionario: se consignan de acuerdo a la competencia del funcionario del órgano que expide el acto resolutivo.

8.1.3. Los actos resolutivos se redactan en letra Arial, de preferencia en tamaño 11. Se deja en la parte final un espacio suficiente para que el titular del órgano pueda firmar.

8.2. EXPEDICIÓN DE ACTOS RESOLUTIVOS

8.2.1. Los proyectos de actos resolutivos están contenidos en un expediente digital que contiene los antecedentes de forma ordenada y cronológica, en los cuales se hallan los documentos de sustento técnico y jurídico.

8.2.2. Para la expedición de actos resolutivos distintos a las Resoluciones Ministeriales, Viceministeriales y de Secretaría General, la unidad de organización proponente expide directamente el acto resolutivo, en el marco de sus competencias, y según la normativa vigente de cada materia.

8.2.3. La OGAJ revisa los actos resolutivos que expida la Alta Dirección, debiendo contar previamente con el informe técnico y/o legal elaborado por el órgano o entidad cuando corresponda. De no encontrarse observaciones, la OGAJ emite opinión favorable para proseguir con el trámite de aprobación. Caso contrario, devuelve el expediente a la unidad de organización proponente y realiza las coordinaciones correspondientes para el levantamiento de observaciones.

8.2.4. Para la expedición de actos resolutivos, el órgano que lo expide gestiona los vistos de las unidades de organización involucradas, según corresponda; y una vez obtenido los vistos, expide el acto resolutivo y suscribe la última hoja del documento. En el caso de las Resoluciones Ministeriales, la Secretaría General gestiona dichos vistos.

8.2.5. Posterior a la expedición del acto resolutivo correspondiente, el órgano que lo expide traslada el expediente mediante correo institucional a la OGDA, para que en un plazo máximo de tres (3) días calendarios de su recepción, coordine su publicación en la sede digital de la PCM; asimismo, realiza las acciones de notificación, según corresponda.

8.2.6. Si, el acto resolutivo requiere ser publicado en el Diario Oficial El Peruano, la Secretaría General es responsable de realizar las coordinaciones necesarias para dicha publicación.

8.3. ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS OFICIALES

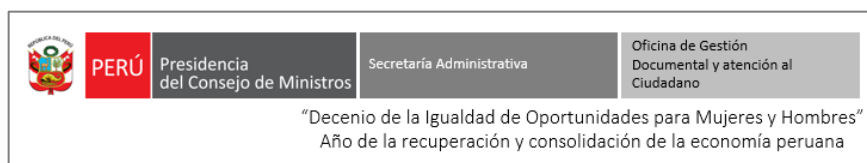
8.3.1. Los documentos oficiales de la PCM, diferentes a Actas y Proveídos, tienen la siguiente estructura:

 PERÚ Presidencia del Consejo de Ministros	Disposiciones para la elaboración y expedición de actos resolutivos y documentos oficiales en la Presidencia del Consejo de Ministros	DI N° 001-2026-PCM/SA-OGDA
---	--	-----------------------------------

a) Encabezado: en la parte superior del documento se consigna el Gran Sello del Estado, seguido de una pastilla en fondo rojo que indica “Perú” en mayúsculas, seguido de tres pastillas (cuadros) como máximo, en las que se considera la estructura orgánica vigente de la PCM, conforme al siguiente detalle:

- Primera pastilla: Presidencia del Consejo de Ministros, en letra Calibri, tamaño 8 y en color blanco, con fondo negro.
- Segunda pastilla: Dependencia correspondiente, en letra Calibri, tamaño 7 y en color blanco, con fondo gris oscuro.
- Tercera pastilla: Unidad de organización emisora, en letra Calibri, tamaño 7 y en color negro, con fondo gris claro.

Asimismo, se consigna entre comillas, en la parte central y superior del documento, debajo del encabezado; la denominación oficial del decenio y del año calendario, de conformidad con el marco normativo vigente que lo disponga. Conforme se muestra en la siguiente imagen:



b) Denominación y codificación: se incorpora la codificación que asigna el SGD en formato negritas y en mayúsculas, según los siguientes parámetros:

- Tipo de documento
- Número de documento: compuesto por 7 dígitos numerados en forma estrictamente correlativa por el SGD, utilizando un correlativo distinto por cada tipo de documento.
- Año: el SGD consigna los cuatro dígitos del año en curso, precedidos por un guion (-). El comienzo de cada año implica iniciar nuevamente la numeración de los documentos oficiales.
- Siglas de la entidad: el SGD consigna las siglas PCM, precedidas por un guion (-).
- Siglas de la unidad de organización: el SGD consigna las siglas que identifican a la unidad de organización que expide el documento, de conformidad con las siglas contenidas en el Anexo N°12.



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

**Disposiciones para la elaboración y
expedición de actos resolutivos y
documentos oficiales en la
Presidencia del Consejo de Ministros**

**DI N° 001-2026-
PCM/SA-OGDA**

OFICIO N° D000000-2025-PCM-OGDA



En el caso de los informes, si son expedidos por un servidor civil de una unidad de organización, luego de las siglas de la unidad de organización, se consigna un guion (-), seguidos de las iniciales, compuesto por el primer nombre y ambos apellidos del servidor.

INFORME N° D0000002-2025-PCM-OGDA-CBA

- c) Datos del emisor y destinatario, para ambos casos se consigna de la siguiente manera:

Para: *(Nombres y apellidos del destinatario en mayúsculas y en formato negrita)*
(Cargo del Destinatario)
(Unidad de organización al que pertenece el destinatario)

De: *(Nombres y apellidos del emisor en mayúsculas y en formato negrita)*
(Cargo del emisor)
(Unidad de organización al que pertenece el emisor)

- d) Asunto: es el tema o materia que se comunica en el contenido del documento.
- e) Referencia: se consignan los documentos oficiales más relevantes que se relacionan con el asunto.
- f) Fecha de Elaboración: es aquella fecha en la que se elabora el documento oficial.
- g) Cuerpo del documento oficial: se expone las ideas o información que se quiere transmitir, según lo señalado en los Anexos de la presente Directiva.
- h) Cierre: se consigna debajo del cuerpo del documento, con la palabra “Atentamente”, seguido de una coma (,).
- i) Firma: los documentos oficiales son firmados digitalmente. Se consigna en tipo de letra Arial, tamaño 9, la frase “Documento firmado digitalmente”; debajo del mismo se consignan en mayúscula y negrita los nombres y apellidos del remitente con tipo

 PERÚ Presidencia del Consejo de Ministros	Disposiciones para la elaboración y expedición de actos resolutivos y documentos oficiales en la Presidencia del Consejo de Ministros	DI N° 001-2026-PCM/SA-OGDA
---	--	-----------------------------------

de letra Arial y tamaño 10.5; debajo de lo indicado, se consigna el puesto del remitente con letras mayúsculas, tipo de letra Arial Narrow y tamaño 10; y, debajo de lo señalado se consigna la unidad de organización a la que pertenece el remitente.

Documento firmado digitalmente

NOMBRES Y APELLIDOS
 PUESTO
 UNIDAD DE ORGANIZACIÓN

Para los Oficios y Cartas, además de la denominación “Documento firmado digitalmente”, se consignan los nombres y apellidos del remitente, el puesto y la denominación “Presidencia del Consejo de Ministros”.

Documento firmado digitalmente

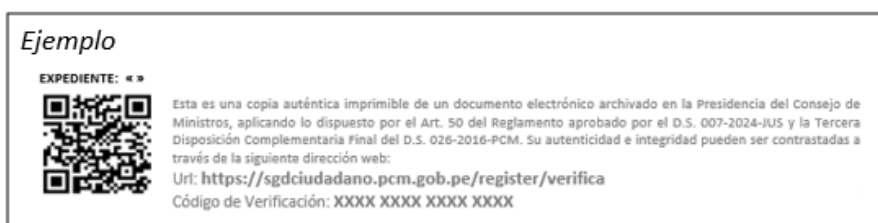
NOMBRES Y APELLIDOS
 PUESTO
 PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS

- 8.3.2. Iniciales del titular de la unidad de organización que expide el documento en mayúscula y del servidor civil que elaboró el documento en minúscula, ubicadas al término del documento y en el lado izquierdo. Se consigna de la siguiente manera: “RFD/fgs”.
- 8.3.3. Indicación de copia a otras unidades de organización, en caso se requiera dar cuenta de la remisión del documento a otras unidades de organización. Se consigna mediante “c.c”, en señal de “Con copia”. El tipo de letra es Arial Narrow y tamaño 10.
- 8.3.4. Pie de Página, que corresponde al número de expediente generado por el SGD y el logo institucional del Poder Ejecutivo, según corresponda.
- 8.3.5. Los documentos oficiales dirigidos al ámbito externo consignan en su pie de página, además del número de expediente generado por el SGD y el logo institucional del Poder Ejecutivo, el siguiente texto:

“Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en la Presidencia del Consejo de Ministros, aplicando lo dispuesto por el Art. 50 del Reglamento aprobado por el D.S. 007-2024-JUS 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”.

Url: <https://sgdciudadano.pcm.gob.pe/register/verifica>

Código de Verificación: XXXX XXXX XXXX XXXX”



8.3.6. Para la presentación de los documentos oficiales, salvo en el caso de las actas y los proveídos, se considera los siguientes parámetros:

- a) Tamaño: A4 (21 cm x 29.7 cm).
- b) Material: Papel bond, en caso se requiera la impresión del documento oficial.
- c) Margen Superior: 5 cm (con nomenclatura del año).
- d) Margen Inferior: 2.5 cm.
- e) Margen Derecho: 2.5 cm.
- f) Margen Izquierdo: 3 cm.
- g) Tipo de letra: Arial Narrow.
- h) Tamaño de letra: 11, de preferencia.
- i) Interlineado: Simple.
- j) Cuando en el texto del documento oficial se efectúen citas textuales a normas, documentos o referencias, las mismas deben estar en letras cursivas y entre comillas, o con pie de página, dependiendo de su extensión.
- k) Toda referencia bibliográfica a libros, revistas, documentos, páginas web, sedes digitales, u otras publicaciones de similar naturaleza, debe ser debidamente citada como nota a pie de página.

8.3.7. Los documentos oficiales de tipo Actas contienen la información del asunto, fecha de la reunión, modalidad, hora de inicio y fin, participantes de la reunión, agenda, acuerdos y firmas de los participantes, en tipo de letra Arial Narrow y tamaño 11, conforme a lo establecido en el Anexo N° 8.

8.3.8. En el documento oficial tipo Proveído, se consigna en la parte superior el encabezado de acuerdo a lo señalado en el inciso a) del numeral 6.3.1 de la presente Directiva, además del nombre de la unidad de organización respectiva. Para su denominación y codificación se considera lo establecido en el inciso b) del antes indicado numeral. Este documento oficial contiene la siguiente información, conforme lo establecido el Anexo N° 9:

- a) Número de Expediente, generado por el SGD.
- b) Asunto; es el tema o materia que se comunica.
- c) Fecha y hora de generación del documento, asignado por el SGD.
- d) Referencia; son los documentos o dispositivos que se relacionan con el asunto.
- e) Dependencia destino; referida la unidad de organización receptora y datos del servidor asignado para la atención del documento.

 PERÚ Presidencia del Consejo de Ministros	Disposiciones para la elaboración y expedición de actos resolutivos y documentos oficiales en la Presidencia del Consejo de Ministros	DI N° 001-2026- PCM/SA-OGDA
---	---	---

- f) Trámite; detalla las acciones o disposiciones requeridas por el emisor, pudiendo ser: acción necesaria, atender, conocimiento y fines, copia, por corresponder, entre otros.
- g) Prioridad; depende del caso y de la necesidad del emisor. El SGD determina el color por cada tipo de prioridad, siendo de color verde para prioridad normal, color amarillo para prioridad urgente y color rojo para prioridad muy urgente.
- h) Indicaciones; consignadas brevemente por el remitente para ser consideradas por el destinatario.
- i) Firma digital del remitente.

8.3.9. En el caso que el Titular de una unidad de organización expida un Memorando o Nota de Elevación en consideración a un informe o documento elaborado en la misma unidad de organización, es necesario que el Titular de la unidad de organización indique que hace suyo los alcances del informe o documento.

9. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

- 9.1.** La OGDA coordina con la Oficina General de Tecnología de la Información la adecuación del SGD para la expedición de documentos oficiales, conforme a lo regulado en la presente Directiva.
- 9.2.** La Oficina General de Planeamiento y Presupuesto es la encargada de actualizar las siglas de las unidades de organización, cuando representen cambios en la estructura orgánica de la PCM, para lo cual coordina con la OGDA.

10. ANEXOS

- Anexo N° 1: Formato de Oficio.
- Anexo N° 2: Formato de Oficio Múltiple.
- Anexo N° 3: Formato de Carta.
- Anexo N° 4: Formato Memorando.
- Anexo N° 5: Formato de Memorando Múltiple.
- Anexo N° 6: Formato de Informe.
- Anexo N° 7: Formato de Nota de Elevación.
- Anexo N° 8: Formato de Acta.
- Anexo N° 9: Formato de Proveído.
- Anexo N° 10: Estructura de los Actos Resolutivos expedidos por la PCM.
- Anexo N° 11: Encabezados de los actos resolutivos expedidos por la PCM.
- Anexo N° 12: Siglas de las unidades de organización de la PCM.

ANEXO N° 1
Formato de Oficio



Presidencia
del Consejo de Ministros

*"Decenio de... (Denominación oficial del decenio)
Año de... (Denominación oficial del año para el sector público)"*

Lugar, día, mes, año

OFICIO N° (NÚMERO)-AÑO-PCM-XXX

Señor (a)

NOMBRES Y APELLIDOS (Destinatario)

Cargo (Destinatario)

Institución (Destinatario)

(Dirección¹)

Presente. -

Asunto : (Sumilla del contenido)

Referencia : (Documento o dispositivo que se relaciona con el asunto)

De mi mayor consideración:

Tengo el agrado de dirigirme a
usted,

.....

Sin otro particular, hago propicia la oportunidad para expresarle mis sentimientos de mi mayor consideración y alta estima.

Atentamente;

Documento firmado digitalmente
(NOMBRES Y APELLIDOS)
(PUESTO)
(PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS)

PPP/aaa (iniciales mayúsculas del Titular del órgano/unidad de organización, etc. y las iniciales minúsculas de la persona que redactan el documento, si fuera el caso)

cc: (da cuenta de la remisión del documento a otras unidades de organización)

Expediente: (número del expediente)



Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en la Presidencia del Consejo de Ministros, aplicando lo dispuesto por el Art. 50 del Reglamento aprobado por el D.S. 007-2024-JUS 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".

Url: <https://sgdciudadano.pcm.gob.pe/register/verifica>

Código de Verificación: XXXX XXXX XXXX XXXX

¹ Tratándose de entidades públicas no es necesario.

ANEXO N° 2
Formato de Oficio Múltiple



Presidencia
del Consejo de Ministros

"Decenio de... (Denominación oficial del decenio)
Año de... (Denominación oficial del año para el sector público)"

Lugar, día, mes, año

OFICIO MÚLTIPLE N° (NÚMERO)-AÑO-PCM-XXX

Señores (as)

(NOMBRES Y APELLIDOS) (Destinatario)

(Cargo) (Destinatario)

(Institución) (Destinatario)

(Dirección²)

(NOMBRES Y APELLIDOS)

(Cargo) (Destinatario)

(Institución) (Destinatario)

(Dirección²)

(De acuerdo al número de destinatarios el SGD genera un anexo con la información correspondiente)

Presente. –

Asunto :

Referencia : a)
b)

De mi mayor consideración:

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

Sin otro particular, hago propicia la oportunidad para expresarle mis sentimientos de mi mayor consideración y alta estima.

Atentamente;

Documento firmado digitalmente

(NOMBRES Y APELLIDOS)

(PUESTO)

(PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS)

PPP/aaa (iniciales mayúsculas del Titular del órgano/unidad de organización, etc. y las iniciales minúsculas de la persona que redacta el documento, si fuera el caso)

cc: (da cuenta de la remisión del documento a otras unidades de organización)

Expediente: (número del expediente)



Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en la Presidencia del Consejo de Ministros, aplicando lo dispuesto por el Art. 50 del Reglamento aprobado por el D.S. 007-2024-JUS 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".

Url: <https://sgdciudadano.pcm.gob.pe/register/verifica>

Código de Verificación: XXXX XXXX XXXX XXXX

² Tratándose de entidades públicas no es necesario.

ANEXO N° 3
Formato de Carta



Presidencia
del Consejo de Ministros

*"Decenio de... (Denominación oficial del decenio)
Año de... (Denominación oficial del año para el sector público)"*

Lugar, día, mes, año

CARTA N° (NÚMERO)-AÑO-PCM-XXX

Señor (a)

(NOMBRES Y APELLIDOS) (Destinatario)

(Dirección)(Destinatario)

Presente. –

Asunto : (Sumilla del Contenido)

Referencia : (Documento o dispositivo que se relaciona con el
asunto)
a)
b)

De mi consideración:

Tengo el agrado de dirigirme usted,

.....
.....
.....

Sin otro particular, hago propicia la oportunidad para expresarle mis sentimientos de mi mayor consideración y alta estima.

Documento firmado digitalmente

(NOMBRES Y APELLIDOS)

(PUESTO)

(PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS)

PPP/aaa (iniciales mayúsculas del Titular del órgano/unidad de organización, etc. y las iniciales minúsculas de la persona que redactan el documento, si fuera el caso)

cc: (da cuenta de la remisión del documento a otras unidades de organización)

Expediente: (número del expediente)



Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en la Presidencia del Consejo de Ministros, aplicando lo dispuesto por el Art. 50 del Reglamento aprobado por el D.S. 007-2024-JUS 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".

Url: <https://sgdciudadano.pcm.gob.pe/register/verifica>

Código de Verificación: XXXX XXXX XXXX XXXX

ANEXO N° 4
Formato de Memorando



Presidencia
del Consejo de Ministros

*"Decenio de... (Denominación oficial del decenio)
Año de... (Denominación oficial del año para el sector público)"*

Lugar, día, mes, año

MEMORANDO N° (NÚMERO)-AÑO-PCM-XXX

Para : **(NOMBRES Y APELLIDOS)**
(Puesto) (destinatario)
(Unidad de Organización) (destinatario)

De : **(NOMBRES Y APELLIDOS)**
(Puesto) (remitente)
(Unidad de Organización) (remitente)

Asunto :

Referencia : a)
b)

Fecha Elaboración: Lugar, día, mes, año

(En el caso que se expida en consideración a un informe del servidor de la misma unidad de organización, es necesario que el titular de la unidad de organización indique que hace suyo los alcances del informe)

Atentamente,

Documento firmado digitalmente
(NOMBRES Y APELLIDOS)
(PUESTO)
(UNIDAD DE ORGANIZACIÓN)

PPP/aaa (iniciales mayúsculas del Titular del órgano/unidad de organización, etc. y las iniciales minúsculas de la persona que redacta el documento, si fuera el caso)
cc: (da cuenta de la remisión del documento a otras unidades de organización)

Expediente: (número del expediente)

ANEXO N° 5
Formato de Memorando Múltiple



Presidencia
del Consejo de Ministros

*"Decenio de... (Denominación oficial del decenio)
Año de... (Denominación oficial del año para el sector público)"*

Lugar, día, mes, año

MEMORANDO MÚLTIPLE N° (NÚMERO)-AÑO-PCM-XXX

Para : **(NOMBRES Y APELLIDOS)**
(Puesto) (destinatario)
(Unidad de Organización) (destinatario)

De : **(NOMBRES Y APELLIDOS)**
(Puesto)(remitente)
(Unidad de Organización)(remitente)

(De acuerdo al número de destinatarios el SGD genera un anexo con la información de los destinatarios)

Asunto :

Referencia :

Fecha Elaboración: Lugar, día, mes, año

Atentamente,

Documento firmado digitalmente
(NOMBRES Y APELLIDOS)
(PUESTO)
(UNIDAD DE ORGANIZACIÓN)

PPP/aaa (iniciales mayúsculas del Titular del órgano/unidad de organización, etc. y las iniciales minúsculas de la persona que redactan el documento, si fuera el caso)

cc: (da cuenta de la remisión del documento a otras unidades de organización)

Expediente: (número del expediente)

ANEXO N° 6
Formato de Informe



Presidencia
del Consejo de Ministros

*"Decenio de... (Denominación oficial del decenio)
Año de... (Denominación oficial del año para el sector público)"*

Lugar, día, mes, año

INFORME N° (NÚMERO)-AÑO-PCM-XXX

A : **(NOMBRES Y APELLIDOS)**
(Puesto)(destinatario)
(Unidad de Organización) (destinatario)

De : **(NOMBRES Y APELLIDOS)**
(Puesto)(remitente)
(Unidad de Organización) (remitente)

Asunto :

Referencia : a)
b)

Fecha Elaboración: Lugar, día, mes, año

Me dirijo a usted en atención al documento de la referencia, para informar lo siguiente:

I) Antecedentes

(Reseñan sucintamente los hechos y documentos que obran en el expediente respectivo.

II) Análisis

(Desarrolla en forma ordenada, los alcances del tema que es materia del informe, empleando un numeral por cada idea desarrollada, permitiéndose de ser necesario, el uso adicional de literales ("a") y ("b"))

III) Conclusiones y Recomendaciones

(Las conclusiones son coherentes con las materias desarrolladas en el Análisis y se desprenden lógicamente a consecuencia de ello. Las recomendaciones, de consignarse, precisan los procedimientos y/o acciones a seguir).

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

Atentamente,

Documento firmado digitalmente

(NOMBRES Y APELLIDOS)

(PUESTO)

(UNIDAD DE ORGANIZACIÓN)

PPP/aaa (iniciales mayúsculas del Titular del órgano/unidad de organización, etc. y las iniciales minúsculas de la persona que redacta el documento, si fuera el caso)

cc: (da cuenta de la remisión del documento a otras unidades de organización)

Expediente: (número del expediente)

Nota: La estructura previamente descrita, es el contenido básico propuesto para la elaboración de un informe; no obstante, las unidades de organización pueden realizar los ajustes requeridos según la necesidad.

ANEXO N° 7
Formato de Nota de Elevación



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

*"Decenio de... (Denominación oficial del decenio)
Año de... (Denominación oficial del año para el sector público)"*

Lugar, día, mes, año

NOTA DE ELEVACIÓN N° (NÚMERO)-AÑO-PCM-XXX

Para : **NOMBRES Y APELLIDOS**
(Puesto)(destinatario)
(Unidad de Organización) (destinatario)

De : **(NOMBRES Y APELLIDOS)**
(Puesto)(remitente)
(Unidad de Organización) (remitente)

Asunto :

Referencia :

Fecha Elaboración: Lugar, día, mes, año

(En el caso que se expida en consideración a un informe del servidor de la misma unidad de organización, es necesario que el titular de la unidad de organización indique que hace suyo los alcances del informe)

Atentamente,

Documento firmado digitalmente

(NOMBRES Y APELLIDOS)

(Puesto)

(Unidad de Organización)

PPP/aaa (iniciales mayúsculas del Titular del órgano/unidad de organización, etc. y las iniciales minúsculas de la persona que redactan el documento, si fuera el caso)

cc: (da cuenta de la remisión del documento a otras unidades de organización)

Expediente: (número del expediente)

ANEXO N° 8
Formato de Acta

 PERÚ Presidencia del Consejo de Ministros		ACTA DE REUNIÓN UNIDAD DE ORGANIZACIÓN		ACTA N° XXX-AÑO-SIGLA DE LA UU. OO	
ASUNTO					
FECHA		Modalidad: Presencial- Virtual		HORA INICIO	
				HORA FIN	
Participantes					
Agenda/Temas Tratados					
1. 2. 3.					
Desarrollo de la Agenda/Temas Tratados					
1. 2. 3.					
Acuerdos				Responsable	Fecha fin
1.					
2.					
3.					
4.					

Nombres y Apellidos
Representante de la unidad de
organización/entidad participante

Nombres y Apellidos
Representante de la unidad de
organización/entidad participante

ANEXO N° 9
Formato de Proveído



Presidencia
del Consejo de Ministros

*"Decenio de...(Denominación oficial del decenio
Año de...(Denominación oficial del año para el sector público)"*

(NOMBRE DE UNIDAD DE ORGANIZACIÓN EMISORA)

Proveído N° (NÚMERO)-(AÑO)-PCM-XXX

EXPEDIENTE : (NÚMERO GENERADO POR EL SGD)

FECHA

DD/MM/AAAA

HORA

ASUNTO:

REFERENCIA:

DEPENDENCIA DESTINO	TRAMITE	PRIORIDAD	INDICACIONES
(NOMBRE DEPENDENCIA DE DESTINO) (APELLIDOS Y NOMBRES DEL DESTINATARIO)	(DESCRIPCIÓN)	(NORMAL/URGENTE/MUY URGENTE)	(Instrucciones para destinatario)
(NOMBRE DEPENDENCIA DE DESTINO) (APELLIDOS Y NOMBRES DEL DESTINATARIO)	(DESCRIPCIÓN)	(NORMAL/URGENTE/MUY URGENTE)	(Instrucciones para destinatario)

(APELLIDOS Y NOMBRES DEL EMISOR)
(PUESTO)

ANEXO N° 10
Estructura de actos resolutivos expedidos por la PCM

ESTRUCTURA	EJEMPLO
a) Encabezado	 <i>Resolución Ministerial</i>
b) Codificación	N° 199-2025-PCM
c) Lugar y fecha	Lima, 21 de agosto de 2025
d) Vistos	VISTOS , el Informe N° 0xxx-2025-PCM-OM de la Oficina de Modernización; y el Memorando N° D00xx-2025-PCM-OGPP de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto;
e) Parte considerativa	CONSIDERANDO: Que, mediante la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, se establece que el proceso de modernización de la gestión del Estado tiene como finalidad fundamental la obtención de mayores niveles de eficiencia del aparato estatal, de manera que se logre una mejor atención a la ciudadanía, priorizando y optimizando el uso de los recursos públicos; con el objetivo de alcanzar un Estado, entre otros, al servicio de la ciudadanía y transparente en su gestión;
f) Parte resolutive	SE RESUELVE: Artículo 1.- Aprobación del Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones Aprobar el Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones de la Presidencia del Consejo de Ministros, que consta de dos (02) títulos, ciento veintiún (121) artículos y un (01) Anexo que contiene el Organigrama de la Presidencia del Consejo de Ministros; el mismo que forma parte integrante de la presente resolución.
g) Cierre	Regístrese, comuníquese y publíquese.

 PERÚ Presidencia del Consejo de Ministros	Disposiciones para la elaboración y expedición de actos resolutivos y documentos oficiales en la Presidencia del Consejo de Ministros	DI N° 001-2026- PCM/SA-OGDA
--	--	--

h) Firma, nombres, apellidos y puesto del funcionario	 Nombres y Apellidos Presidente del Consejo de Ministros
--	---

Anexo N° 11
Encabezados de los actos resolutivos expedidos por la PCM

Resolución Ministerial	Resolución Viceministerial
 <i>Resolución Ministerial</i>	 <i>Resolución Vice Ministerial</i>
Resolución de Secretaría General	Resolución de Secretaría Administrativa
 <i>Resolución de Secretaría General</i>	 <i>Resolución de Secretaría Administrativa</i>
Resolución Jefatural	Resolución de Secretaría
 <i>Resolución Jefatural</i>	 <i>Resolución de Secretaría . . .</i>

ANEXO N° 12

Siglas de las unidades de organización de la PCM

SIGLAS	UNIDADES DE ORGANIZACIÓN
Unidades de organización de Alta Dirección	
DPCM	Despacho de la Presidencia del Consejo de Ministros
DVGT	Despacho Viceministerial de Gobernanza Territorial
SG	Secretaría General
Unidad de organización de Control Institucional	
OCI	Órgano de Control Institucional
Unidad de organización de Defensa Jurídica	
PP	Procuraduría Pública
Unidad de organización de Administración Interna	
SA	Secretaría Administrativa
Unidades de organización de Asesoramiento	
OGAJ	Oficina General de Asesoría Jurídica
OGPP	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto
OP	Oficina de Presupuesto
OPMI	Oficina de Programación Multianual de Inversiones
OM	Oficina de Modernización
OPL	Oficina de Planeamiento
OII	Oficina de Integridad Institucional
OSDN	Oficina de Seguridad y Defensa Nacional
Unidades de organización de Apoyo	
OGA	Oficina General de Administración
OA	Oficina de Abastecimiento
OCT	Oficina de Contabilidad y Tesorería
OGRH	Oficina General de Recursos Humanos
OGTI	Oficina General de Tecnologías de la Información
OCG	Oficina de Cumplimiento de Gobierno
OPII	Oficina de Prensa e Imagen Institucional
OGDA	Oficina de Gestión Documental y Atención al Ciudadano
ORNI	Oficina de Relaciones Nacionales e Internacionales
Unidades de organización de Línea	
SC	Secretaría de Coordinación
SSCPP	Subsecretaría de Coordinación con Entidades Públicas y Privadas
SSCI	Subsecretaría de Coordinación Intersectorial
SCS	Secretaría de Comunicación Social
SGP	Secretaría de Gestión Pública
SSAP	Subsecretaría de Administración Pública
SSAR	Subsecretaría de Simplificación y Análisis Regulatorio
SSCS	Subsecretaría de Calidad de Servicios
SGTD	Secretaría de Gobierno y Transformación Digital
SSPRD	Subsecretaría de Política y Regulación Digital
SSTSD	Subsecretaría de Tecnologías y Seguridad Digital
SSSID	Subsecretaría de Servicios e Innovación Digital
SIP	Secretaría de Integridad Pública
SSGEIP	Subsecretaría de Gestión Estratégica de la Integridad Pública
SSMIP	Subsecretaría de Monitoreo de la Integridad Pública
SD	Secretaría de Descentralización
SSPDT	Subsecretaría de Promoción del Desarrollo Territorial
SSARL	Subsecretaría de Articulación Regional y Local
SSFD	Subsecretaría de Fortalecimiento de la Gestión Descentralizada
SGSD	Secretaría de Gestión Social y Diálogo
SSPI	Subsecretaría de Prevención y Gestión de la Información
SSGD	Subsecretaría de Gestión del Diálogo
SSGC	Subsecretaría de Seguimiento y Gestión de Compromisos
SDOT	Secretaría de Demarcación y Organización Territorial
SSATDOT	Subsecretaría de Asuntos Técnicos de Demarcación y Organización Territorial
SSIAT	Subsecretaría de Información y Análisis Territorial
SGRD	Secretaría de Gestión del Riesgo de Desastres

Las siglas para toda aquello que no se encuentre en el presente listado, tales como: Gabinete de Asesores, Unidades Funcionales, Comisiones, Comités, ente otros; son determinadas y creadas en el SGD por la OGDA.