



APRUEBA DIRECTIVA SOBRE DOCUMENTOS  
ESCRITOS EN EL MINISTERIO DEL INTERIOR.

# Resolución Ministerial

N° 021-2013-IN

Lima, 11 de Enero de 2013

**Visto**, el expediente organizado por la Dirección General de Gestión en Tecnologías de Información y Comunicación, mediante el cual se propone la aprobación de la Directiva sobre "Documentos Escritos en el Ministerio del Interior".

## CONSIDERANDO:

Que, de acuerdo a lo establecido en los artículos 56 y 57 del Decreto Supremo N° 002-2012-IN, Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio del Interior, la Dirección General de Gestión en Tecnologías de Información y Comunicación, propone normas, asesora, coordina, ejecuta y supervisa el desarrollo de los sistemas de informática y soporte, comunicaciones redes y estadística del Ministerio del Interior, promoviendo la innovación tecnológica y la integración de los órganos que lo conforman, para lo cual propone al Viceministerio de Gestión Institucional los lineamientos de política para el desarrollo de dichos sistemas;

Que, resulta necesario establecer los lineamientos de cumplimiento obligatorio que deben regir en la elaboración, recepción y archivo de los documentos escritos en papel y digital, emitidos por los servidores y funcionarios de la Entidad, para las comunicaciones internas y externas, documentos normados por la presente Directiva, y que cuentan con el respaldo de su emisión y archivo en el Sistema de Trámite Documentario Institucional;

Que, de conformidad con el artículo 9 literal g) del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio del Interior, corresponde al Ministro del Interior, proponer la organización interna de acuerdo con las competencias que le atribuye la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo;

Que, mediante Informe Técnico N° 030-2012-IN-DGPP-DPP, la Dirección de Planeamiento y Presupuesto de la Dirección General de Gestión en Planificación y Presupuesto opina que la Directiva sobre "Documentos Escritos en el Ministerio del Interior, se encuentra técnicamente sustentada;

Estando a lo propuesto por la Dirección General de Gestión en Tecnologías de Información y Comunicaciones y de conformidad con lo opinado por la Oficina General de Asesoría Jurídica del Ministerio del Interior;





P. FIGUEROA

De conformidad con lo dispuesto por el Decreto Legislativo 1135, Ley de Organización y Funciones del Ministerio del Interior, y el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio del Interior aprobado mediante Decreto Supremo N° 002-2012-IN.

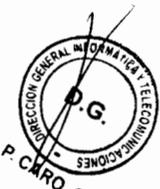
**SE RESUELVE:**

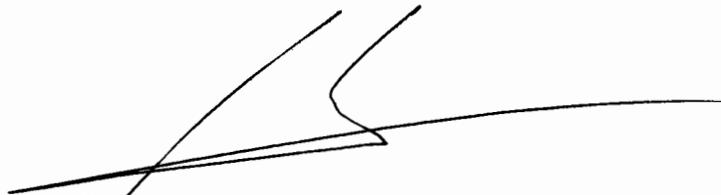
**Artículo 1°.-** Aprobar la Directiva N° 001 -2013-IN-DGTIC "Documentos Escritos en el Ministerio del Interior", por los fundamentos expuestos en la parte considerativa de la presente Resolución.

**Artículo 2°.-** Encargar a la Secretaria General disponga las acciones necesarias para que se cumpla con efectuar la publicación de la Directiva, a que se refiere el artículo 1° de la presente resolución, en la página web del Ministerio del Interior ([www.mininter.gob.pe](http://www.mininter.gob.pe)), debiendo dejarse constancia de su fecha de publicación.

**Artículo 3°.-** Encargar a la Secretaria General disponga las acciones necesarias para que se cumpla con efectuar la difusión de la Directiva a todos los órganos y unidades orgánicas del Ministerio del Interior.

Regístrese y comuníquese.



  
.....  
**WILFREDO PEDRAZA SIERRA**  
Ministro del Interior

**“Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú”  
“Año de la Inversión para el Desarrollo Rural y la Seguridad Alimentaria”**

**DIRECTIVA N° 01-2013-IN-DGTIC**

**“DOCUMENTOS ESCRITOS EN EL MINISTERIO DEL INTERIOR”**

**I. OBJETO**

Establecer los lineamientos de cumplimiento obligatorio que deben regir en la elaboración, recepción y archivo de los documentos escritos en papel y digital, emitidos por los servidores y funcionarios de la Entidad, tanto para las comunicaciones internas y externas, documentos normados por la presente Directiva, y que cuentan con el respaldo de su emisión y archivo en el Sistema de Trámite Documentario Institucional.



**II. FINALIDAD**

Establecer reglas objetivas y uniformes para la emisión de los documentos internos que serán generados por las Unidades Orgánicas del Ministerio del Interior-MININTER, en el ejercicio de sus funciones, sea de manera física o haciendo uso del Sistema de Trámite Documentario Digital (SITRADIG), en concordancia con los principios de simplicidad, celeridad y eficacia del procedimiento administrativo.

**III. ALCANCE**

La presente Directiva es administrada por la Secretaría General y es de observancia obligatoria por todas las Unidades Orgánicas y Organismos Públicos adscritos al Ministerio del Interior – MININTER.



**IV. BASE LEGAL**

- A. Ley N° 27444, “Ley del Procedimiento Administrativo General”.
- B. Decreto Supremo N° 002-2012-IN, que aprueba el “Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio del Interior”.
- C. Decreto Supremo N° 008-92-JUS de fecha 26 de junio de 1992, por el cual se aprueba el Reglamento de la Ley N° 25323 que crea el Sistema Nacional de Archivos.
- D. Resolución Ministerial N° 1010-2011-IN/0301, de fecha 14 de septiembre de 2011, mediante la cual se aprueba la Directiva N° 04-2011-IN-0305, sobre “Lineamientos para la formulación, aprobación, modificación y/o actualización de directivas en el Ministerio del Interior”.
- E. Resolución Jefatural N° 073-85/AGN-J del 31 de mayo de 1985, mediante la cual se aprobó las Normas Generales del Sistema de Archivos para el Sector Público.



## V. DISPOSICIONES GENERALES

### A. PRINCIPIOS

Constituyen principios que regulan las comunicaciones internas y externas a través de documentos escritos, los siguientes:

1. **Principio de Legalidad:** Todo documento debe ser emitido respetando las disposiciones y derechos contenidos en la Constitución Política, las leyes, los reglamentos y las normas administrativas de interés particular o general.
2. **Principio de Veracidad:** Los documentos emitidos deben responder la verdad de los hechos afirmados en ellos.
3. **Principio de Verdad Material:** Las personas que emiten documentos deben verificar los hechos que sustentan su contenido, debiendo adoptar las medidas probatorias necesarias, dentro del plazo establecido.
4. **Principio de Oportunidad:** Los documentos deben emitirse dentro del plazo asignado por la Unidad Orgánica que requiera la información o el señalado por la normatividad vigente, procurando una emisión pronta y oportuna.
5. **Principio de Confiabilidad:** La información contenida en los documentos escritos debe ser emitida de buena fe.
6. **Principio de Suficiencia de la Información:** La información contenida en los documentos debe ser necesaria, precisa, no abundante, que atienda directamente el motivo por el cual fue requerida o que sustente debidamente el pedido que se formula.
7. **Principio de Conducta Documental:** La redacción empleada por los emisores de documentos debe guardar el debido respeto al destinatario interno o externo.
8. **Principio de Uniformidad:** Los documentos escritos institucionales mantienen un criterio uniforme en su forma, presentación, redacción, emisión, recepción y archivo, primando sobre el criterio de originalidad de los emisores.



### B. POLÍTICA DOCUMENTAL

La política documental la dicta el Despacho Ministerial, sobre la base de los intereses institucionales, tomando en cuenta la dinámica en las comunicaciones y su relación con la tecnología.

### C. EMISIÓN DE DOCUMENTOS

1. **Uniformidad en la Emisión.** Las características de los documentos escritos emitidos deben ser las anotadas en la presente Directiva, tanto en la forma de presentación, uso, características de los encabezados, pie de página, tipo de letra, tamaño, y demás características reguladas tanto para comunicaciones internas como externas.
2. **Tipos de Documentos Escritos.** Los documentos escritos regulados por la presente Directiva son los indicados en el numeral 6.1. Los son de uso exclusivo de las diversas Unidades Orgánicas, están regulados por su propio documento normativo. Este es el caso de los documentos

contables, presupuestales, de contrataciones y adquisiciones, de recursos humanos, entre otros.

3. **Prioridad y Plazos.** Los documentos escritos tienen cuatro prioridades:
- Muy Urgente:** Deben ser atendidos en un lapso brevísimo, analizando para tal efecto el grado o nivel de la prioridad asignada, el derecho o tema a tratar, o el plazo legal a cumplir. Su atención debe tomar entre unos minutos hasta un máximo de tres (03) días.
  - Urgente:** Atendiendo a la prioridad asignada, el plazo máximo para la atención de estos documentos puede extenderse hasta los 5 días hábiles, tomando en cuenta también los criterios señalados en el párrafo anterior.
  - Normal:** Cuya atención se hace a mérito del plazo previsto por la normatividad vigente para atender un derecho de petición, que es de hasta 30 días hábiles, según las regulaciones administrativas vigentes.
  - Especial:** Contiene plazos previstos en un proceso judicial, en una investigación fiscal, en atención a las solicitudes del Congreso de la República, a las de Transparencia y Acceso a la Información. Su atención debe tomar entre unos minutos hasta el máximo de plazo asignado por la legislación vigente, debiendo además tomar en cuenta a las demás Unidades Orgánicas que intervienen, el envío o mensajería, y el término de la distancia.



P. FIGUEROA

4. **Transparencia y Acceso a la Información.** Toda persona tiene derecho a solicitar y recibir la información contenida en los documentos escritos institucionales emitidos, conforme a la normatividad vigente en la materia. Se exceptúan los documentos que contienen la siguiente información:

- Secreto o Reservado.** Se asigna este grado de seguridad a los documentos calificados como tales según la clasificación contenida en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, su reglamento y demás normas vigentes. Corresponde a los Despachos Viceministeriales su calificación y registro; éste aprobará las autorizaciones de usuarios que puedan emitir, o tener conocimiento y uso de la información secreta o reservada.
- Confidencial.** Son aquellos calificados como tales por la normatividad constitucional, legal, administrativa y de transparencia y de acceso a la información pública vigente. Corresponde a la Alta Dirección y los Directores Generales la calificación de información confidencial, debiendo autorizar a los usuarios de su Unidad Orgánica para su emisión, uso, acceso y demás acciones administrativas que correspondan.



J. CASTAÑEDA



P. CARO C.



M. MARTÍNEZ

#### 5. SITRADIG

Es obligatoria la emisión de documentos escritos por el SITRADIG - Sistema de Trámite Documentario Digital, en aquellas estaciones que cuentan con conexión de comunicaciones a través de línea dedicada o por Internet. En aquellas estaciones que no cuentan con tales conexiones, existe la obligación de seguir las disposiciones de la

presente directiva y de ingresar los documentos emitidos en papel, debidamente digitalizados, al SITRADIG.

6. **Valor Administrativo.** Los documentos emitidos por el SITRADIG, que cuentan con firma digital, certificada por un tercero, y validada por la Entidad a través de las normas que regulan el uso de tecnologías avanzadas en materia de documentos e información, tanto respecto a la elaborada en forma convencional cuanto a la producida por procedimientos informáticos en computadoras, tienen plena eficacia para fines administrativos internos. La Entidad podrá disponer otras medidas de validez externa de documentos.
7. **Documentos Escritos en Papel.** Sólo es necesario firmar físicamente un documento escrito cuando la normatividad vigente exija un documento en papel, o cuando el documento normativo prevea un formato o anexo en el cual deba constar la firma, visto bueno o sellos del emisor para autorizar el trámite. En todos los demás casos, es eficaz la emisión de documentos a través del SITRADIG.



P. FIGUEROA

#### D. ENVÍO DE DOCUMENTOS

1. **Envío de Documentos por el SITRADIG.** Los documentos escritos emitidos se remiten a través del sistema; para tal efecto, el emisor debe verificar que el destinatario cuente con acceso activo al **SITRADIG**. El envío debe incluir el documento principal, los informes o anexos.
2. **Envío de Documentos en Papel.** Sólo es necesario el envío de documentos escritos en papel, cuando contenga información que constituye externa, cuando tenga anexos que requieran firma física, vistos buenos o sellos, o se adjunten medios magnéticos u otros bienes. Las Unidades Orgánicas, especialmente las Unidades Ejecutoras, se encargarán de enviar en papel los documentos escritos a quienes no cuenten con el SITRADIG.
3. **Envío con Copia y para Conocimiento.** Sólo se remitirá un documento con copia al Despacho Ministerial o a la Alta Dirección cuando exista una disposición en ese sentido, cuando así esté normado, o cuando la prioridad, la inmediatez del plazo o la naturaleza del asunto tratado obligue que estas instancias administrativas conozcan el contenido el documento, bajo esa modalidad. En todos los demás casos, deberán remitir directamente la información para la toma de la decisión que compete.



J. CASTAÑEDA



P. GARRO C.



M. ALFARO

Los Directores Generales podrán remitir copia de sus comunicaciones externas a otras Direcciones Generales, en caso consideren que el asunto tratado requiere de conocimiento, para los fines que correspondan.

## E. RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS

1. **Recepción Obligatoria por el SITRADIG.** La recepción de los documentos emitidos es obligatoria por el SITRADIG. Se exceptúan únicamente los documentos escritos mencionados en el numeral 5.4.2.
2. **Recepción de Documentos Muy Urgentes.** La recepción de los documentos se hará efectiva en el momento en que son emitidos, si estos cuentan con la prioridad de **MUY URGENTE**.
3. **Recepción de otros Documentos.** La recepción de documentos con otras prioridades, se hará efectiva desde el momento de su entrada en la bandeja del usuario destinatario.
4. **Constancia de Recepción.** Es constancia suficiente de recepción, la efectuada por el SITRADIG o, en su defecto, las presunciones anotadas en el numeral anterior.
5. **Recepción Documental de Comunicaciones Externas.** La recepción de comunicaciones externas deben gestionarse de acuerdo a las normas de orden público dictadas para tal fin. Los integrantes de las unidades de recepción documental deben conocer y cumplir tales disposiciones, bajo responsabilidad.
6. **Ingreso de Comunicaciones Externas al SITRADIG.** Los documentos escritos de origen externo que reúnan los requisitos establecidos en la normatividad vigente, ingresan por la Mesa de Partes Institucional a cargo de la Secretaría General, e inmediatamente son digitalizados e ingresados al SITRADIG.



P. FIGUEROA

## F. ARCHIVO DE DOCUMENTOS.

### 1. Servicios Archivísticos.

Una vez atendido el documento, éste será archivado digitalmente como Expediente Único, el cual luego de un proceso de Fedatación Informática será convertido a Microformas Digitales para ser conservado en el Microarchivo Institucional.

En el caso de los documentos en físico, las Unidades Orgánicas deben atender al criterio de uniformidad para la organización de documentos en el archivo de gestión o archivo secretarial a su cargo, préstamos o consulta de documentos, transferencia al Archivo Central Institucional, la propuesta de eliminación de documentos, debiendo atender los documentos normativos vigentes en materia archivística así como las disposiciones emanadas por el Archivo General de la Nación.

2. **Capacitación en Materia de Archivos.** Las Unidades Orgánicas solicitarán a través de las Unidades Orgánicas que cuenten con la competencia administrativa respectiva, capacitación constante en materia archivística a las personas responsables de los archivos de gestión o archivos secretariales a su cargo.



J. CASTAÑEDA



P. CARO C.



M. AINARA

## G. ACCIONES DE CONTROL

**Control Previo.** Los responsables de las Unidades Orgánicas deben llevar a cabo acciones de control previo y durante su gestión, a fin de verificar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente documento normativo, pudiendo designar para tal fin responsables de las diversas acciones de emisión, recepción y archivo de documentos.

## VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

### A. DOCUMENTOS ESCRITOS NORMALIZADOS

Son los siguientes: Ayuda Memoria, Carta, Carta Notarial, Comunicado, Correo Electrónico, Dictamen Legal, Dictamen Jurídico, Directiva, Guía de Destino, Hoja Informativa, Hoja de Envío, Hoja de Estudio y Opinión, Informe, Memorando, Memorando Múltiple, Oficio, Oficio Múltiple, Proveído, Solicitud Interna.



P. FIGUEROA

#### 1. AYUDA MEMORIA

- i. **Noción:** Documento descriptivo que tiene por objeto hacer una reseña de hechos o datos técnicos, necesarios para una toma de decisiones.
- ii. **Uso:** Comunicación Interna.
- iii. **Nivel del Remitente:** La emite el funcionario a cargo de una Unidad Orgánica dependiente, o alguno de sus asesores o asistentes, para el uso de un Superior Jerárquico.



J. CASTAÑEDA

#### 2. CARTA

- i. **Noción:** Documento utilizado por las Unidades Orgánicas para comunicarse con los administrados, personas naturales o personas jurídicas, que no forman parte de la Administración Pública. Es también la forma en que los funcionarios a cargo de una Unidad Orgánica remiten sus comunicaciones a sus dependientes o servidores, atendiendo un pedido formulado o en los casos previstos en la normatividad vigente.
- ii. **Uso:** Comunicación Interna o Comunicación Externa.
- iii. **Nivel del Remitente:** Se emite desde una Unidad Orgánica hacia una persona natural o administrado, o viceversa; o desde el funcionario a cargo de la Unidad Orgánica hacia un servidor, o viceversa.



P. CARO C.

#### 3. CARTA NOTARIAL

- i. **Noción:** Es una Carta que será remitida por conducto notarial.
- ii. **Uso:** Comunicación Interna o Comunicación Externa.
- iii. **Nivel del Remitente:** Se emite desde una Unidad Orgánica hacia una persona natural o administrado, o viceversa; o desde el funcionario a cargo de la Unidad Orgánica hacia un servidor, o viceversa.



M. ALARCÓN

4. **COMUNICADO**

- i. **Noción:** Documento que es utilizado como nota, declaración o aviso para conocimiento público o general.
- ii. **Uso:** Comunicación Interna o Comunicación Externa.
- iii. **Nivel de Remitente:** Lo emite el funcionario o persona que suscribe el documento.

5. **CORREO ELECTRÓNICO**

- i. **Noción:** Como documento, es un mensaje que remite un usuario de correo electrónico a otro u otros, conteniendo un mensaje breve o remitiendo adjunto un archivo o varios.
- ii. **Uso:** Comunicación Interna o Comunicación Externa.
- iii. **Nivel de Remitente:** Lo emite el funcionario o persona que posee la dirección electrónica autorizada por la institución.

6. **DICTAMEN LEGAL Y JURÍDICO**

- i. **Noción:** Es un documento utilizado en el ámbito legal, por el cual la Oficina General de Asesoría Jurídica y las Direcciones de Normatividad emiten opinión de carácter legal sobre asuntos concretos.
- ii. **Uso:** Comunicación Interna.
- iii. **Nivel del Remitente:** Lo emite la Oficina General de Asesoría Jurídica y las Direcciones de Normatividad.



P. FIGUFROA

7. **DIRECTIVA**

- i. **Noción:** Es un documento que establece normas y procedimientos de carácter técnico metodológico para orientar la ejecución de una actividad o cumplimiento de dispositivos. Es aprobada mediante una Resolución Ministerial.
- ii. **Uso:** Comunicación Interna.
- iii. **Nivel del Remitente:** Es aprobada mediante una Resolución Ministerial.



8. **GUÍA DE DESTINO**

- i. **Noción:** Es un documento de formato previamente establecido para remitir de la Alta Dirección a las Unidades Orgánicas del MININTER un expediente o documento recibido, con la finalidad de efectuar diferentes procedimientos administrativos sobre el particular.
- ii. **Uso:** Comunicación Interna.
- iii. **Nivel del Remitente:** Emitido por la Alta Dirección.



9. **HOJA INFORMATIVA**

- i. **Noción:** Es un documento mediante el cual se da cuenta al superior sobre el cumplimiento de una orden o comisión encomendada.
- ii. **Uso:** Comunicación Interna.
- iii. **Nivel del Remitente:** Servidor o funcionario del MININTER.

## 10. HOJA DE ENVÍO

- i. **Noción:** Documento de mero trámite, a través del cual se remiten expedientes, o documentos que lo conforman, entre Unidades Orgánicas.
- ii. **Uso:** Comunicación Interna.
- iii. **Nivel del Remitente:** La emite un funcionario a cargo de una Unidad Orgánica hacia otra.

## 11. HOJA DE ESTUDIO Y OPINIÓN

- i. **Noción:** Documento a través del cual un asesor emite opinión técnico-legal sobre un expediente alcanzado para su revisión, el cual debe ser refrendado por su jefe Inmediato Superior, a fin de ser elevado al superior jerárquico para la decisión a que hubiere lugar.
- ii. **Uso:** Comunicación Interna.
- iii. **Nivel del Remitente:** La elabora un asesor y lo emite el funcionario de Alta Dirección o Director General.



P. FIGUEROA

## 12. INFORME

- i. **Noción:** Documento expositivo que examina hechos, derechos o asuntos técnicos y que se caracteriza por tener hasta cuatro secciones claramente definidas: Antecedentes, Análisis, Conclusiones y Recomendaciones.
- ii. **Uso:** Comunicación Interna o Comunicación Externa (si se traslada como anexo).
- iii. **Nivel del Remitente:** La elabora un servidor autorizado por un superior jerárquico con grado de funcionario, un asesor o el funcionario a cargo de una Unidad Orgánica y se eleva a un superior jerárquico mediante un oficio.



J. CASTAÑEDA

## 13. MEMORANDO

- i. **Noción:** Documento que contiene disposiciones ejecutivas.
- ii. **Uso:** Comunicación Interna.
- i. **Nivel del Remitente:** Lo emite el Despacho Ministerial, Viceministerial, la Alta Dirección, el Director General o el funcionario a cargo de una Unidad Orgánica y está dirigido a un dependiente jerárquico.



P. CARO C.

## 14. MEMORANDO MÚLTIPLE

- i. **Noción:** Es un Memorando dirigido a varias Unidades Orgánicas dependientes. También está permitido su uso por el Despacho Ministerial, la Alta Dirección o las Direcciones Generales para impartir disposiciones administrativas de cumplimiento obligatorio en ejercicio de las funciones asignadas por el Reglamento de Organización y Funciones o la normatividad vigente, las que luego deben ser incluidas en documentos normativos.
- ii. **Uso:** Comunicación Interna.



M. ALANÍS

- iii. **Nivel del Remitente:** Lo emite el Despacho Ministerial, Viceministerial, la Alta Dirección, el Director General o el funcionario a cargo de una Unidad Orgánica y está dirigido a un dependiente jerárquico.

#### 15. OFICIO

- i. **Noción:** Es el Documento utilizado con mayor frecuencia por las Unidades Orgánicas para remitir comunicaciones entre ellas. Asimismo, es el documento a través del cual envían los informes. Es también la forma en que los funcionarios a cargo de una Unidad Orgánica remiten sus comunicaciones externas hacia otras Entidades de la Administración Pública.
- ii. **Uso:** Comunicación Interna o Comunicación Externa.
- iii. **Nivel del Remitente:** Lo emite el funcionario a cargo de una Unidad Orgánica.

#### 16. OFICIO MÚLTIPLE

- i. **Noción:** Es un Oficio dirigido a varias Unidades Orgánicas de igual nivel organizacional. En caso el mensaje deba llegar a una Unidad Orgánica de mayor nivel, debe remitirse únicamente como copia. También está permitido su uso externo para las comunicaciones que una Unidad Orgánica dirija a instancias dependientes funcionalmente de éstas, o cuando el asunto sea de interés general.
- ii. **Uso:** Comunicación Interna o Comunicación Externa.
- iii. **Nivel del Remitente:** Lo emite el funcionario a cargo de una Unidad Orgánica.

#### 17. PROVEÍDO

- i. **Noción:** 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. También está permitido su uso externo para las comunicaciones que una Unidad Orgánica dirija a instancias dependientes funcionalmente de éstas, o cuando el asunto sea de interés general.
- ii. **Uso:** Comunicación Interna.
- iii. **Nivel del Remitente:** Lo emite el funcionario a cargo de una Unidad Orgánica y lo dirige a su personal, a las Unidades Orgánicas dependientes de aquella o a las Unidades Orgánicas que se encuentran en un nivel organizacional subordinado.

#### 18. SOLICITUD INTERNA

- i. **Noción:** Es un documento digital emitido a través del SIGE que contiene un pedido formulado por un servidor o funcionario.
- ii. **Uso:** Comunicación Interna.
- iii. **Nivel del Remitente:** Es emitido por quien lo suscribe.



## B. FORMALIDADES EN LA PRESENTACIÓN

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.
2. **Ortografía y Gramática.** La redacción debe guardar las normas de ortografía y las reglas gramaticales, de manera estricta.
3. **Tonalidad.** El estilo del texto debe ser siempre cortés y respetuoso.
4. **Citas Textuales.** Las citas se escribirán en letra cursiva y encerradas entre comillas, siempre mencionando la Autoría.
5. **Cuadros y Cifras Estadísticas.** Los cuadros que contengan en todo o en parte información numérica cierta y las cifras estadísticas incluirán una leyenda al pie, dónde se incluirá la Fuente de la información y la Fecha en que esta se dio a conocer. Podrá asimismo incluirse, en caso la fuente sea institucional, qué Unidad Orgánica estuvo a cargo de su Elaboración.
6. **Fotografías.** Es obligatorio, cuando dentro de un documento se inserte fotografías o imágenes, incluir una leyenda en la parte superior que persona tomó la fotografía, de qué fuente se obtuvo la imagen o si esta es institucional, lo que constituye la Fuente, así como la Fecha en que la imagen fue captada o publicada, en caso la fuente sea externa. Las fotografías o imágenes podrán también incluir una leyenda al pie, que resuma ejecutivamente su contenido.
7. **Mención a Documentos Recibidos, Emitidos o Publicados.** Cuando se haga mención a un documento escrito 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, deberá incluirse al lado del documento citado la fecha en que éste fue recibido o publicado, o a falta de estos datos, la fecha en que fue emitido, usando el siguiente formato: (DD/MMM/AAAA).
8. **Numeración de Páginas.** Es obligatorio numerar las páginas en los documentos que constan de dos o más folios. La numeración se incluye a partir de la segunda página, en la parte superior izquierda.



## C. FORMALIDADES EN LA REDACCIÓN

1. **Tipo y Tamaño de Letra.** Como regla general se usa el tipo de letra ARIAL tamaño 11, estilo NORMAL, salvo las excepciones señaladas en la presente directiva.
2. **Encabezado de Página.** Debe consignarse en la parte superior de la primera página la denominación del año o de un período mayor, o una frase institucional, cuya inserción resulta obligatoria por disposiciones externas o internas.  
El tipo de letra a usarse siempre Arial, tamaño 8 puntos, estilo Cursiva, todas Mayúsculas, encerradas entre comillas.
3. **Denominación y Numeración del Documento.** El tipo de letra a usarse siempre Arial, tamaño 12 puntos, estilo Negrita.
4. **Destinatario y Destino.** En el caso del Memorando y el Informe, la forma a guardar es la siguiente:



a **Saludo.** Es la frase que sigue a continuación en Cartas y Oficios, y que constituye la antesala al cuerpo del documento. La forma a guardar es alguna de las siguientes:

- **De mi consideración**
- **De mi especial consideración**
- **Estimada señora**
- **Estimado señor.**

**Cuerpo.** Es la parte principal del documento. Está conformado por uno o varios párrafos, cada uno de los cuales contiene una idea desarrollada.

Salvo que se trate de un informe, los documentos propenden a ser breves y directos.

En el caso de las cartas y los oficios estos tienen una extensión promedio de entre 1 a 3 párrafos. De estos, el primero resume el antecedente documental que lo origina.

El segundo párrafo desarrolla la única idea o el objeto de la comunicación, ya sea que traslade un informe, o exponga una posición de la Unidad Orgánica o una posición institucional, o ya sea que contenga un argumento o el sustento de un pedido.

El tercer párrafo suele contener una fórmula de cierre o una frase de despedida como “Saludos cordiales”, o “Atentamente”.

1. **Documento con copia.** Cuando el documento se remita “con copia” debe consignarse las siglas de la Unidad Orgánica o de la persona a quien o quienes van dirigidas. El tipo de letra a usarse será siempre Arial, tamaño 8 puntos, estilo Normal.
2. **Firma.** Los documentos emitidos en la Institución pueden tener hasta dos firmas: la digital y la física. La firma digital es una solución tecnológica que permite garantizar la identidad de una persona. En los documentos internos, tiene la misma validez y eficacia que la firma física. La firma física es la impresa por el remitente en el documento, de su puño y letra, y generalmente está acompañada de un sello que contiene el cargo, la posición o el servicio que se presta.
3. **Visto.** Es la rúbrica, firma o media firma, acompañada de un sello, que acompaña la firma del remitente del documento, validando su contenido o su autoría material.
4. **Siglas de Responsabilidad.** Es obligatorio incluir siglas de responsabilidad, en la parte inferior de la última página, en los siguientes documentos escritos: Carta, Carta Notarial,



P. FIGUEROA



J. CASTAÑEDA



P. CARO C.



M. ALFARO

Comunicado, Escrito Legal, Dictamen Legal, Hoja de Devolución, Hoja de Envío, Hoja de Estudio y Opinión, Informe, Memorando, memorando Múltiple, Nota Informativa, Oficio, Oficio Circular, Resolución y Solicitud Interna. El formato de siglas de responsabilidad es el siguiente: (XXX/xxx/xxx), donde las primeras siglas corresponden al funcionario o persona que firma el documento (en mayúsculas), y las siguientes de quienes intervinieron activamente en su redacción, coincidiendo la última con quien además lo digitó (en minúsculas).

5. **Anexos.** Los Anexos que constan de documentos escritos se identificarán con numeración romana consecutiva. Por ejemplo: **Anexo I, Anexo II, Anexo III, etc.**

Los Anexos que constan de documentos fonográficos, fotográficos, magnéticos u otros documentos no escritos se colocarán dentro de sobres en los que rotulará el Anexo al que corresponde, en la forma descrita en el párrafo precedente, identificándolo con el número de serie, en caso corresponda.



P. FIGUEROA

b. **FORMALIDADES EN EL INFORME**

El Informe es un documento útil para la toma de decisiones o para explicar las acciones y actos administrativos realizados en cumplimiento del servicio público, o para dar una respuesta de carácter técnico ante un requerimiento de información interno o externo.

Posee hasta cuatro secciones claramente definidas.

- i. **Antecedentes.** Es la cita de los documentos, de los hechos o de la normatividad que motivan la elaboración del Informe: la cita documental además puede contener un breve resumen de éstos.
- ii. **Análisis o Desarrollo.** Es la exposición o argumentación lógica o cronológica del objeto o sujeto del Informe. Cada párrafo debe desarrollar una idea. En el Informe deben existir al menos dos premisas, señales o indicios del tema sobre el cual trata el informe, lo que posteriormente permitirá inducir o deducir una o varias conclusiones.
- iii. **Conclusiones.** Es la parte resolutive del Informe, La conclusión es el producto de las premisas expuestas en el Análisis o Desarrollo, y constituye el aserto o proposición que permite al remitente acabar o finalizar el documento.
- iv. **Recomendaciones.** Son las acciones o actos propuestos, que pueden ser acogidos por la instancia superior jerárquica a quien va dirigido el documento. Cada recomendación debe proponer una acción concreta y realizable. En caso la recomendación proponga la redacción de un documento, debe acompañarse el modelo o proyecto en anexo respectivo.



I. CASTAÑEDA



P. CARO C.



M. ATALAYA

## VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- A. Las Directivas aprobadas con anterioridad a la entrada en vigencia de la presente Directiva, se regirán en cuanto a su modificación y/o actualización según las disposiciones de la presente Directiva.
- B. Las autoridades administrativas civiles y policiales del Ministerio del Interior son los responsables del cumplimiento de las directivas emanadas en el ámbito de sus respectivas competencias funcionales.



P. FIGUEROA

## VIII. DISPOSICIONES TRANSITORIAS Y FINALES

- A. La presente Directiva entrará en vigencia al día siguiente de su publicación en la Página Web del Ministerio del Interior, dejándose constancia para tal efecto, de la fecha de su publicación.
- B. La Secretaría General del Ministerio del Interior es la encargada de difundir la presente directiva a todos los órganos y unidades orgánicas, sean civiles o policiales del Ministerio del Interior.



J. CASTANEDA

## IX. ANEXOS



P. CARO C.



M. ANGLADES



PERÚ

Ministerio del Interior

«NOMBRE\_DE\_AÑO»

AYUDA MEMORIA N° -20XX/DGPP/MININTER

Asunto: .....

Fecha: (Lugar y fecha)

(Título)

- .....
- .....
- .....

(Título)

- .....
- .....



P. FIGUEROA

(Título)

- .....
- .....



J. CASTAÑEDA

(Título)

- .....
- .....
- .....



P. CARO C.

(Firma)  
(Nombre y Apellidos)  
(Cargo)



M. ATALAYA

(XXX/xxx)

MINISTERIO DEL INTERIOR

Dirección : Plaza 30 de Agosto s/n Urb. Corpac - San Isidro - Lima | Atención: 8:00 a 16:15 hrs  
Central Telefónica : 01 518-0000  
no-reply@mininter.gob.pe



PERÚ

Ministerio del Interior

«NOMBRE\_DE\_AÑO»

(Lugar y Fecha)

CARTA N° -20XX/DGPP/MININTER

Señor(a)  
**NOMBRES Y APELLIDOS**  
**Cargo**  
Dirección  
Presente.-

**Asunto :**

**Referencia :**

De mi consideración:

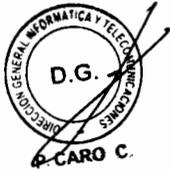
Tengo el agrado de dirigirme a usted  
para.....  
.....  
.....  
.....  
.....



P. FIGUEROA



J. CASAFRÍA



Atentamente,

(Firma y sello)



M. ATARAMA

(XXX/xxx)

MINISTERIO DEL INTERIOR

Dirección : Plaza 30 de Agosto s/n Urb. Corpac - San Isidro - Lima | Atención: 8:00 a 16:15 hrs

Central Telefónica : 01 518-0000

no-reply@mininter.gob.pe



PERÚ

Ministerio del Interior

«NOMBRE\_DE\_AÑO»

(Lugar y Fecha)

CARTA NOTARIAL N° -20XX/DGPP/MININTER

Señor(a)  
**NOMBRES Y APELLIDOS**  
**Cargo**  
Dirección  
Presente.-

**Asunto :**

**Referencia :**

De mi consideración:

Sirva la presente para hacerle llegar nuestro más afectuoso saludo y aprovechando la oportunidad para .....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....



P. FIGUEROA



J. CASTAÑEDA

Atentamente,



(Firma y sello)

P. CARO C.



M. ATARAJA

(XXX/xxx)

MINISTERIO DEL INTERIOR

Dirección : Plaza 30 de Agosto s/n Urb. Corpac - San Isidro - Lima | Atención: 8:00 a 16:15 hrs  
Central Telefónica : 01 518-0000  
no-reply@mininter.gob.pe



PERÚ

Ministerio del Interior

«NOMBRE\_DE\_AÑO»

COMUNICADO N° -20XX/DGPP/MININTER

(TÍTULO)

SE COMUNICA.....  
.....  
.....  
.....



P. FIGUEROA

(Firma y sello)



(Lugar y Fecha)

J. CASTAÑEDA



P. CARO C.



M. ATARAZA

MINISTERIO DEL INTERIOR

Dirección : Plaza 30 de Agosto s/n Urb. Corpac - San Isidro - Lima | Atención: 8:00 a 16:15 hrs

Central Telefónica : 01 518-0000

[no-reply@mininter.gob.pe](mailto:no-reply@mininter.gob.pe)

CORREO ELECTRÓNICO

Nombre de Destinatario

---

De: Nombre de Remitente

Enviado el: (Día) (Fecha) (Hora)

Para: Nombre de Destinatario

Asunto: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX



P. FIGUEROA

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



J. CASTA

(Nombre de Remitente)  
(Unidad Orgánica)  
(MININTER)  
(CORREO ELECTRÓNICO)



P. CARO C.



M. ALARANA



PERÚ

Ministerio  
del Interior

«NOMBRE\_DE\_AÑO»

DICTAMEN LEGAL N°

-20XX/DGAJ/MININTER

(Lugar y Fecha)

**VISTOS.-**

- 1.
- 2.

**ANTECEDENTES.-**

- 1.
- 2.

**ANÁLISIS.-**

- 1.
- 2.

**CONCLUSIONES.-**

- 1.
- 2.

**RECOMENDACIONES.-**

- 1.
- 2.





PERÚ

Ministerio  
del Interior

«NOMBRE\_DE\_AÑO»

DICTAMEN JURÍDICO

-20XX/DGAJ/MININTER

(Lugar y Fecha)

**ANTECEDENTES.-**

- 1.
- 2.

**ANÁLISIS.-**

- 1.
- 2.

**CONCLUSIONES.-**

- 1.
- 2.

**RECOMENDACIONES.-**

- 1.
- 2.



FIGUEROA



J. CASTAÑEDA



CARO C.



M. ATAPAMA

MINISTERIO DEL INTERIOR

Dirección : Plaza 30 de Agosto s/n Urb. Corpac - San Isidro - Lima | Atención: 8:00 a 16:15 hrs

Central Telefónica : 01 518-0000

[no-reply@mininter.gob.pe](mailto:no-reply@mininter.gob.pe)



PERÚ

Ministerio del Interior

«NOMBRE\_DE\_AÑO»

DIRECTIVA Nº «NUMERO\_DOC»-IN-CODIFICACION

NORMAS PARA «ASUNTO\_DE\_LA\_DIRECTIVA»

- I. **OBJETO**  
Normar.....
- II. **FINALIDAD**  
Uniformar.....
- III. **ALCANCE**  
Las normas contenidas son .....
- IV. **BASE LEGAL**  
a. ....  
b. ....
- V. **DISPOSICIONES GENERALES**  
a. ....  
b. ....
- VI. **DISPOSICIONES ESPECIFICAS**  
a. ....  
i. ....
- VII. **DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**  
a. ....  
b. ....
- VIII. **DISPOSICIONES TRANSITORIAS Y FINALES**  
a. ....  
b. ....



P. FIGUEROA



J. CASTAÑEDA

Lima, «FECHA\_LETRAS»



P. CARO C.

.....  
Nombres y Apellidos  
(Autoridad que aprueba)



M. ATARAMA



PERÚ

Ministerio del Interior

Lima,..... de .....de «AÑO»

**GUIA DE DESTINO N° «NUMERO\_DOC»- «AÑO»-IN.**

**Referencia:**.....

**Asunto:**.....

**N° de folio:**..... **N° de registro:**.....

**DESTINATARIO**



P. FIGUEROA



J. CASTAÑEDA



F. CARO C.

<input type="checkbox"/>	Alta Dirección
<input type="checkbox"/>	Órgano Consultivo
<input type="checkbox"/>	Órgano de Control Institucional
<input type="checkbox"/>	Órganos de Defensa jurídica
<input type="checkbox"/>	Órganos de Administración Interna
<input type="checkbox"/>	Dirección General de Planificación y Presupuesto
<input type="checkbox"/>	Dirección General de Subasta
<input type="checkbox"/>	Dirección General de Administración
<input type="checkbox"/>	Dirección General de Sistemas de Información
<input type="checkbox"/>	Dirección General de Recursos Humanos
<input type="checkbox"/>	Dirección General de Inteligencia
<input type="checkbox"/>	Dirección General de Gobierno Interior
<input type="checkbox"/>	Dirección General de Migraciones y Neutralización
<input type="checkbox"/>	Dirección General de Control de Servicios de Seguridad, Control de Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil
<input type="checkbox"/>	Dirección General de Control contra el crimen organizado
<input type="checkbox"/>	Dirección General para la Seguridad Democrática

**Para:**

<input type="checkbox"/>	Conocimiento	<input type="checkbox"/>	Estudio
<input type="checkbox"/>	Consideración	<input type="checkbox"/>	Opinión
<input type="checkbox"/>	Recomendación	<input type="checkbox"/>	Acción
<input type="checkbox"/>	Trámite	<input type="checkbox"/>	Informe
<input type="checkbox"/>	Respuesta	<input type="checkbox"/>	Archivo
<input type="checkbox"/>	Devolución	<input type="checkbox"/>	.....
<input type="checkbox"/>	Investigación	<input type="checkbox"/>	.....



M. ATAPUMA



ABC/def.  
«DIA» «MES» «AÑO»

P. FIGUEROA



J. CASTAÑEDA



P. CARO C.



M. ATARAMA

.....  
Nombre y Apellidos  
(Sello y Firma)



PERÚ

Ministerio del Interior

NOMBRE DEL AÑO

HOJA INFORMATIVA N° «NUMERO\_DOC»-«AÑO»-IN.

Señor: .....  
.....  
.....

Asunto:.....  
.....

Ref. :.....

I. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

1.....  
2.....

II. ANTECEDENTES SITUACIÓN

1.....  
2.....

III. CONCLUSIONES

1.....  
2.....



Lima, ..... de ..... de «AÑO»



(ABC/def).  
«DIA» «MES» «AÑO»



PERÚ

Ministerio del Interior

«NOMBRE\_DEL\_AÑO»

Hoja de envío :«NUMERO\_DOC»-«AÑO»-IN.

Registro :«REGISTRO»

Asunto :.....  
.....

Referencia :.....  
.....

DEPENDENCIA DESTINO	TRÁMITE	PRIORIDAD	INDICACIONES



P. FIGUEROA



J. CASTAÑEDA



P. CARO C.

Atentamente,



M. ALARCAMA

.....  
Nombre y Apellidos  
(Sello y Firma)



PERÚ

Ministerio del Interior

### NOMBRE DEL AÑO

Lima,.....de.....de «AÑO»

### HOJA DE ESTUDIO Y OPINIÓN N° «NUMERO DOC»-«AÑO»-IN.

Asunto :.....  
:.....

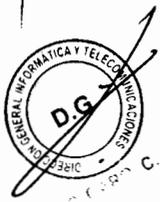
Referencia :.....  
:.....



P. FIGUEROA



J. CASTAÑEDA



(Persona que elabora el documento)

.....

Nombre y Apellidos  
(Firma)



La autoridad que suscribe, hace suyo el documento que antecede.

.....

Nombre y Apellidos  
(Sello y Firma)



PERÚ

Ministerio del Interior

«NOMBRE\_DE\_AÑO»

(Lugar y Fecha)

INFORME N° -20XX/MININTER

A: Nombres y Apellidos  
Cargo

De: Nombres y Apellidos  
Cargo

Asunto:

Referencia:

\_\_\_\_\_

.....

.....

.....

.....

.....

.....



P. FIGUEROA



J. CASTAÑEDA

Es todo cuanto se informa para su conocimiento y fines que se sirva determinar.



P. CARO C.

Cc. Nombres y Apellidos

(XXX/xxx)



M. ATRILGAMA



PERÚ

Ministerio  
del Interior

NOMBRE DEL AÑO

(Lugar y Fecha)

MEMORANDO N° -20XX/MININTER

A: Nombre y Apellidos

De: Nombre y Apellidos  
Cargo

Asunto:

Referencia:

---



P. FIGUEROA

Atentamente,



J. CASTAÑEDA

(XXX/xxx)



P. CARO C.



M. ATARLAMA

---

MINISTERIO DEL INTERIOR

Dirección : Plaza 30 de Agosto s/n Urb. Corpac - San Isidro - Lima | Atención: 8:00 a 16:15 hrs

Central Telefónica : 01 518-0000

no-reply@mininter.gob.pe



PERÚ

Ministerio  
del Interior

NOMBRE DEL AÑO

(Lugar y Fecha)

**MEMORANDO MÚLTIPLE N° -20XX/MININTER**

**A:** Nombre y Apellidos

Nombre y Apellidos

Nombre y Apellidos

**De:** Nombre y Apellidos  
Cargo

**Asunto:**

**Referencia:**

---



P. FIGUEROA



Atentamente,

J. CASTANEDA



P. CARO C.

(XXX/xxx)



M. ATARAMA

---

MINISTERIO DEL INTERIOR  
Dirección : Plaza 30 de Agosto s/n Urb. Corpac - San Isidro - Lima | Atención: 8:00 a 16:15 hrs  
Central Telefónica : 01 518-0000  
no-reply@mininter.gob.pe



PERÚ

Ministerio del Interior

NOMBRE DEL AÑO

(Lugar y Fecha)

**OFICIO Nº -20XX/MININTER**

Sr(a).  
Nombre y Apellidos  
Cargo  
Presente.-

**Asunto** :

**Referencia** :

Tengo el agrado de dirigirme a usted para saludarlo y a su vez

.....  
.....



P. FIGUEROA

Por lo expuesto,

Hago propicia la oportunidad para expresarle los sentimientos de mi especial consideración y deferente estima.

Atentamente,



J. CASTAÑEDA



P. CAROCCO.

(XXX/xxx)



M. ATAYAMA

MINISTERIO DEL INTERIOR

Dirección : Plaza 30 de Agosto s/n Urb. Corpac - San Isidro - Lima | Atención: 8:00 a 16:15 hrs

Central Telefónica : 01 518-0000

no-reply@mininter.gob.pe

NOMBRE DEL AÑO

(Lugar y Fecha)

**OFICIO MÚLTIPLE N° -20XX/MININTER**

Señores  
Nombre y Apellidos  
Cargo

Nombre y Apellidos  
Cargo

Nombre y Apellidos

Presente.-

**Asunto** :

**Referencia** :

Tengo el agrado de dirigirme a ustedes para saludarlos y a su vez

.....  
.....

Por lo expuesto,

Hago propicia la oportunidad para expresarles los sentimientos de mi especial consideración y deferente estima.

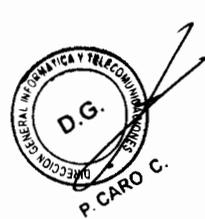
Atentamente,

C.c.

(XXX/xxx)



P. FIGUEROA





PERÚ

Ministerio del Interior

DIRECCION GENERAL EN GESTION DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES

PROVEIDO N°

DIA	MES	AÑO

REGISTRO:

ASUNTO:

[Empty rectangular box for subject matter]

REFERENCIA:

DEPENDENCIA DESTINO	TRAMITE	PRIORIDAD	INDICACIONES



P. FIGUEROA



J. CASTAÑEDA



P. CARO C.



M. ATARQUIA

[Empty rectangular box at the bottom right]



PERÚ

Ministerio del Interior

NOMBRE DEL AÑO

Solicita: .....  
.....  
.....

SOLICITUD

SEÑOR (GRADO Y CARGO DEL DESTINATARIO)

S.M/S.P / S.D. (según sea el caso)

Yo,(Nombres y Apellidos)...., identificado con DNI....., domiciliado en....., (cargo)..... (nivel o categoría)....., actualmente laborando en .....(órgano o dependencia donde labora)....., ante usted con el debido respeto me presento y expongo:

Que,.....  
.....  
.....  
.....



P. FIGUEROA

Por lo expuesto:  
Solicito a usted acceder a mi pedido por ser de justicia.

Lima, ..... de ..... de.....



J. CASTAÑERA



P. CARO C.

.....  
Nombre y Apellidos  
DNI N°  
(Firma)



M. ATARAMA