
 <p><b>Sunass</b> El regulador del agua potable</p>	GESTIÓN DOCUMENTARIA		EMISIÓN DE DOCUMENTOS		
	<b>FORMATO</b>		<b>MEMORANDO</b>		
	Código: GDO-EDD-FM001	Versión: 001	Fecha de vigencia: 22/01/2024	Página 1 de 4	


## MEMORANDO

Elaborado por:		Revisado por:	Aprobado por:
Alicia Yllaconza Salcedo Especialista en Gestión Documental	Guilda Malpartida Farromeque Especialista en Gestión Documental	Kelly Paz Orellana Jefa (e) de la Unidad de Modernización	Angelica Tinoco Palacios Jefa (e) de la Unidad de Gestión Documental

	GESTIÓN DOCUMENTARIA		EMISIÓN DE DOCUMENTOS	
	<b>FORMATO</b>		<b>MEMORANDO</b>	
	Código: GDO-EDD-FM001	Versión: 001	Fecha de vigencia: 22/01/2024	Página 2 de 4

### CONTROL DE CAMBIOS

N°	Ítems	Descripción del cambio
-	-	Versión inicial del documento.

	GESTIÓN DOCUMENTARIA		EMISIÓN DE DOCUMENTOS		
	FORMATO		MEMORANDO		
	Código: GDO-EDD-FM001	Versión: 001	Fecha de vigencia: 22/01/2024	Página 3 de 4	

## 1. PARA USO DEL FORMATO

- 1.1. El/la elaborador/a debe reemplazar el texto encerrado entre los símbolos "< >" por la información que se solicita en cada caso, según corresponda.
- 1.2. El tipo y tamaño de letra a emplearse en el formato es Arial 11, el cual **no debe ser modificado** por otro tipo de letra ni tamaño.
- 1.3. Los logos incluidos en el formato de cada documento administrativo de comunicación interna no deben ser modificados ni en forma, tamaño o ubicación.

## 2. ESTRUCTURA DEL FORMATO



*"Decenio para la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"<sup>1</sup>  
< "Designación del nombre oficial del año que corresponda" ><sup>2</sup>*

### MEMORANDO N° <Número correlativo – 202X-SUNASS-SIGLAS DE LA UNIDAD DE ORGANIZACIÓN><sup>3</sup>

**PARA** : <NOMBRES Y APELLIDOS DEL/DE LA DESTINATARIO/A EN ALTAS Y NEGRITA>  
<Cargo en altas y bajas>

**ASUNTO** : <Motivo principal del memorando en bajas tipo oración no mayor a dos filas y en negrita>

**REFERENCIA** : 1. <Tipo y número del documento 1>  
2. <Tipo y número del documento 2>  
3. ...  
(Si el documento no tiene referencias este campo no se emplea)

**FECHA** : < XX de mes del año><sup>3</sup>

Me dirijo a usted, con relación a < indicar el asunto o la referencia que contenga el tema sobre el que trata el memorando y por el que nos dirigimos al destinatario>.

Al respecto, <desarrollo del contenido del memorando>.

Atentamente,

*Firmado digitalmente*


<NOMBRES Y APELLIDOS DEL/DE LA REMITENTE EN ALTAS Y NEGRITA>  
<Cargo en altas y bajas>

C.c. Nombre de la Unidad de Organización a la que se remite la copia (opcional)

<sup>1</sup> Denominación aprobada mediante Decreto Supremo N°003-2018-PCM para ser empleada hasta el año 2027.

<sup>2</sup> Es la denominación oficial del año aprobada mediante decreto supremo al inicio de cada año.

<sup>3</sup> Información generada por el SIGED.

	GESTIÓN DOCUMENTARIA		EMISIÓN DE DOCUMENTOS	
	FORMATO		MEMORANDO	
	Código: GDO-EDD-FM001	Versión: 001	Fecha de vigencia: 22/01/2024	Página 4 de 4

Los logos se ubican en el pie de página, en la esquina inferior izquierda:

<Colocar aquí el o los logos de aplicación obligatoria>

Cada anexo se coloca en una nueva hoja:

(Colocar aquí el o los anexos del documento, de ser necesario)

**ANEXO N° 1**

**<Título del anexo en altas y bajas>**

<Contenido del anexo N° 1>

**ANEXO N° 2**

**<Título del anexo en altas y bajas>**

<Contenido del anexo N° 2>

**ANEXO N° 3**

**<Título del anexo en altas y bajas>**

<Contenido del anexo N° 3>

...