
 Sunass <i>El regulador del agua potable</i>	GESTIÓN DOCUMENTARIA		EMISIÓN DE DOCUMENTOS		
	FORMATO		INFORME		
	Código: GDO-EDD-FM003	Versión: 001	Fecha de vigencia: 22/01/2024	Página 1 de 5	


INFORME

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	
	FORMATO		INFORME	
	Código: GDO-EDD-FM003	Versión: 001	Fecha de vigencia: 22/01/2024	Página 2 de 5

CONTROL DE CAMBIOS

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

 <p>El regulador del agua potable</p>	GESTIÓN DOCUMENTARIA		EMISIÓN DE DOCUMENTOS		
	FORMATO		INFORME		
	Código: GDO-EDD-FM003	Versión: 001	Fecha de vigencia: 22/01/2024	Página 3 de 5	

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 no deben ser modificados ni en forma, tamaño o ubicación.
- 1.4. Si alguna unidad de organización, por la labor que realizan, requiere modificar la estructura de este formato general, puede realizarlo respetando la estructura mínima establecida, en coordinación con la OAF-UGD.

2. ESTRUCTURA DEL FORMATO



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

INFORME N° <Número correlativo – 202X-SUNASS-SIGLAS DE LA UNIDAD DE ORGANIZACIÓN>³

PARA	:	<NOMBRES Y APELLIDOS DEL/DE LA DESTINATARIO/A EN ALTAS Y NEGRITA> <Cargo en altas y bajas>
DE	:	<NOMBRES Y APELLIDOS DEL/DE LA REMITENTE EN ALTAS Y NEGRITA> <Cargo en altas y bajas>
ASUNTO	:	<Motivo principal del informe en bajas tipo oración no mayor a dos filas y en negrita>
REFERENCIA	:	1. <Tipo y número de documento 1> 2. <Tipo y número de documento 2> 3. ... (Si el documento no tiene referencia este campo no se emplea)
FECHA	:	< XX de mes del año> ³

I. ANTECEDENTES

<Por cada antecedente se coloca un párrafo con numeración independiente y sólo se consigna aquellos que resulten relevantes a efectos del propósito del Informe>


- 1.1. Antecedente 1⁴.
- 1.2. Antecedente 2.

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

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

³ Información generada por el SIGED.

⁴ Colocar en caso de referenciar normas datos o algún otro antecedente.

 <p>Sunass El regulador del agua potable</p>	GESTIÓN DOCUMENTARIA		EMISIÓN DE DOCUMENTOS		
	FORMATO		INFORME		
	Código: GDO-EDD-FM003	Versión: 001	Fecha de vigencia: 22/01/2024	Página 4 de 5	

1.3. ...

II. OBJETIVO

<Colocar el objetivo del informe>

III. BASE NORMATIVA (o marco legal)

3.1. ...

3.2. ...

IV. ANÁLISIS

4.1. Desarrollo del análisis con párrafos numerados.

4.2. Desarrollo del análisis con párrafos numerados.

4.3. ...

V. CONCLUSIONES

5.1. Desarrollo de la conclusión con párrafo numerado.

5.2. Desarrollo de la conclusión con párrafo numerado.

5.3. ...

VI. RECOMENDACIONES

6.1. Desarrollo de las recomendaciones con párrafo numerado.

6.2. Desarrollo de las recomendaciones con párrafo numerado.

6.3. ...

Atentamente,

Firmado digitalmente

<NOMBRES Y APELLIDOS DEL/DE LA REMITENTE EN ALTAS Y NEGRITA>


<Cargo en altas y bajas>

<Unidad de Organización emisora en altas y bajas>

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

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

<Colocar aquí el o los logos de aplicación obligatoria>

	GESTIÓN DOCUMENTARIA		EMISIÓN DE DOCUMENTOS	
	FORMATO	INFORME		
	Código: GDO-EDD-FM003	Versión: 001	Fecha de vigencia: 22/01/2024	Página 5 de 5

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>

...