
	GESTIÓN DOCUMENTARIA		EMISIÓN DE DOCUMENTOS		
	FORMATO		CARTA		
	Código: GDO-EDD-FM005	Versión: 001	Fecha de vigencia: 22/01/2024	Página 1 de 4	


## CARTA

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		CARTA	
	Código: GDO-EDD-FM005	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		CARTA		
	Código: GDO-EDD-FM005	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 de comunicación externa 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>*

<Lugar, XX de mes del año><sup>3</sup>

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

Señor(a)

**<NOMBRE Y APELLIDOS DEL/LA DESTINATARIO/A EN ALTAS Y NEGRITA>**

<Cargo en altas y bajas>

<NOMBRE DE LA ENTIDAD EN ALTAS>

<Dirección (solo para notificación presencial)>

<Correo electrónico (autorizado por el/la administrado/a para efectos de notificación)>

Ciudad. –

**ASUNTO** : **<Motivo principal de la carta en bajas tipo oración no mayor a dos filas y en negrita>**

**REFERENCIA** : <Tipo y Número de documento>  
 (Si el documento no tiene referencias este campo no se emplea)

Me dirijo a usted, con relación a ...

Al respecto...

Sin otro particular, reitero a usted las muestras de mi especial consideración y estima.

Atentamente,

*Firmado digitalmente*

**<NOMBRE DEL/DE LA REMITENTE EN ALTAS Y NEGRITA>**


<Cargo en altas y bajas>

<Unidad de Organización Emisora en altas y bajas>

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

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

<sup>3</sup> Generado por el SIGED.

	GESTIÓN DOCUMENTARIA		EMISIÓN DE DOCUMENTOS		
	FORMATO		CARTA		
	Código: GDO-EDD-FM005	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 y derecha, como se muestra a continuación:

*<Colocar aquí el o los logos de la marca de certificación>  
El uso de este logo es opcional, según lo señalado en el Memorando Múltiple N°0042-2023-SUNASS-OPPM.*

*<Colocar aquí el o los logos de aplicación obligatoria>*

Debajo de los logos, en el centro del pie de página, se colocan los datos de la sede que emite la carta:

*<Dirección completa de la sede>  
<Teléfono fijo>  
<Dirección web del portal institucional>*

En la siguiente hoja se coloca el anexo:

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