

 <p>Sunass El regulador del agua potable</p>	GESTIÓN DOCUMENTARIA		EMISIÓN DE DOCUMENTOS	
	DIRECTIVA		DISPOSICIONES PARA LA EMISIÓN DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS DE COMUNICACIÓN ESCRITA INTERNA Y EXTERNA EN LA SUNASS	
	Código: GDO-EDD-DI001		Versión: 001 Fecha de vigencia: 09/01/2025 Página 1 de 13	

DISPOSICIONES PARA LA EMISIÓN DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS DE COMUNICACIÓN ESCRITA INTERNA Y EXTERNA EN LA SUNASS

ROL	NOMBRE	CARGO
Elaborado por:	Guilda Malpartida Farromeque	Especialista en Gestión Documentaria
Revisado por:	Alicia Inés Yllaconza Salcedo	Jefa de la Unidad de Gestión Documentaria
	Kelly Elizabeth Paz Orellana	Jefa (e) de la Unidad de Modernización
	José Antonio Callirgos Paz	Jefe de la Oficina de Tecnologías de Información
	Edwin Francisco Paca Palao	Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica
	Luz María Ramos Macavilca	Jefa de la Oficina de Administración y Finanzas
Aprobado por:	Manuel Fernando Muñoz Quiroz	Gerente General

	GESTIÓN DOCUMENTARIA		EMISIÓN DE DOCUMENTOS	
	DIRECTIVA		DISPOSICIONES PARA LA EMISIÓN DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS DE COMUNICACIÓN ESCRITA INTERNA Y EXTERNA EN LA SUNASS	
	Código: GDO-EDD-DI001		Versión: 001 Fecha de vigencia: 09/01/2025 Página 2 de 13	

CONTROL DE CAMBIOS

N°	Ítems (Sección del documento)	Descripción del cambio
-	--	Versión inicial del documento

 Sunass <small>El regulador del agua potable</small>	GESTIÓN DOCUMENTARIA		EMISIÓN DE DOCUMENTOS	
	DIRECTIVA		DISPOSICIONES PARA LA EMISIÓN DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS DE COMUNICACIÓN ESCRITA INTERNA Y EXTERNA EN LA SUNASS	
	Código: GDO-EDD-DI001		Versión: 001 Fecha de vigencia: 09/01/2025 Página 3 de 13	

ÍNDICE

1. OBJETIVO.....	4
2. ALCANCE	4
3. BASE NORMATIVA	4
4. SIGLAS / ACRONIMOS	4
5. DEFINICIONES	5
6. DISPOSICIONES GENERALES	5
6.1.SOBRE SU CLASIFICACIÓN Y CARACTERÍSTICAS	5
6.2.SOBRE LA REDACCIÓN Y ESTILO	7
6.3.SOBRE LA EMISIÓN Y DERIVACIÓN	8
7. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS.....	9
7.1.RESPECTO AL USO DE LOS FORMATOS.....	9
7.2.RESPECTO A LA FIRMA DIGITAL, EL VISADO Y COMPROBACIÓN DE ORIGINALIDAD	11
8. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS	12

	GESTIÓN DOCUMENTARIA		EMISIÓN DE DOCUMENTOS	
	DIRECTIVA		DISPOSICIONES PARA LA EMISIÓN DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS DE COMUNICACIÓN ESCRITA INTERNA Y EXTERNA EN LA SUNASS	
	Código: GDO-EDD-DI001			
			Página 4 de 13	

1. OBJETIVO

Establecer disposiciones para emitir y tramitar la emisión de documentos administrativos de comunicación escrita, tanto interna como externa generados por la Sunass, con relación a su contenido básico, oportunidad de uso y estilo, garantizando su trazabilidad, conservación y usabilidad.

2. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de aplicación obligatoria para todas las unidades de organización de la Sunass.

3. BASE NORMATIVA

- 3.1. Ley N.º 27269, Ley de firmas y certificados digitales.
- 3.2. Decreto Supremo N.º 052-2008-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley de firmas y certificados Digitales.
- 3.3. Decreto Supremo N.º 026-2016-PCM, que aprueba medidas para el fortalecimiento de la infraestructura oficial de firma electrónica y la implementación progresiva de la firma digital en el sector público y privado.
- 3.4. Decreto Supremo N.º 021-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N.º 27806 Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- 3.5. Decreto Supremo N.º 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N.º 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 3.6. Decreto Supremo N.º 145-2019-PCM, que aprueba la sección primera del Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Servicios de Saneamiento.
- 3.7. Resolución de Secretaría de Gobierno Digital N.º 001-2017-PCM/SEGDI, que aprueba el Modelo de Gestión Documental en el marco del Decreto Legislativo N.º 1310.
- 3.8. Resolución de Secretaría de Gobierno y Transformación Digital N.º 002- 2021-PCM/SGTD, que aprueba la Directiva N.º 002-2021-PCM/SGTD, Directiva que regula la generación y el uso del Código de Verificación Digital en las entidades de la Administración Pública.
- 3.9. Resolución de Consejo Directivo N.º 033-2014-SUNASS-CD, que aprueba la directiva para el ingreso, determinación, registro y resguardo de la información confidencial.
- 3.10. Resolución de Presidencia N.º 040-2019-SUNASS-PCD, que aprueba la sección segunda del Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Servicios de Saneamiento.
- 3.11. Resolución de Presidencia N.º 002-2019-SUNASS-PE, que aprueba el cuadro de equivalencias y siglas de los órganos y unidades orgánicas de la Superintendencia Nacional de Servicios de Saneamiento.

Las referidas normas incluyen sus respectivas modificatorias y conexas de ser el caso.

4. SIGLAS / ACRONIMOS

Para los efectos del presente procedimiento, se consideran las siguientes siglas y acrónimos:

- MGD : Modelo de Gestión Documental
 OTI : Oficina de Tecnologías de Información.
 ROF : Reglamento de Organización y Funciones.
 SIGED : Sistema de Gestión Electrónica de Documentos.
 UGD : Unidad de Gestión Documentaria.

 Sunass El regulador del agua potable	GESTIÓN DOCUMENTARIA		EMISIÓN DE DOCUMENTOS	
	DIRECTIVA		DISPOSICIONES PARA LA EMISIÓN DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS DE COMUNICACIÓN ESCRITA INTERNA Y EXTERNA EN LA SUNASS	
	Código: GDO-EDD-DI001		Versión: 001 Fecha de vigencia: 09/01/2025 Página 5 de 13	

5. DEFINICIONES

- 5.1. Código QR:** Es un tipo de código de barras bidimensional que contiene datos codificados en la forma de cuadrados negros organizados en una grilla cuadrada de fondo blanco, que pueden ser decodificados por dispositivos electrónicos tales como un teléfono inteligente.
- 5.2. Documento:** Es la información creada y conservada como activo de la Sunass, que se genera en el desarrollo de sus actividades administrativas.
- 5.3. Documento administrativo:** Es el documento emitido por las unidades de organización de la Sunass como resultado y materialización de las actividades administrativas que desarrollan en el ejercicio de sus funciones y competencias. Están excluidos de esta Directiva los actos resolutiveos.
- 5.4. Documento de comunicación externa:** Es la comunicación escrita que se cursa a las entidades públicas, personas naturales y jurídicas.
- 5.5. Documento de comunicación interna:** Es la comunicación escrita que se cursa al interior de la entidad.
- 5.6. Firma digital:** Este tipo de firma utiliza una técnica de criptografía asimétrica, basada en el uso de un par de claves únicas; asociadas a una clave privada y una clave pública relacionadas matemáticamente entre sí, de tal forma que las personas que conocen la clave pública no puedan derivar de ella la clave privada.
- 5.7. Integridad:** Es el atributo de un documento que asegura que su contenido está completo e inalterado¹.
- 5.8. Proveído** Es un documento administrativo que se genera para derivar un documento y completar el trámite o información solicitada.
- 5.9. Sistema de Gestión Electrónica de Documentos:** Es el sistema electrónico que incorpora los cuatro procesos del MGD: Recepción, Emisión, Despacho y Archivo y permite el control de la gestión documental en la entidad.
- 5.10. Unidad de organización:** Es la denominación general que se utiliza para hacer referencia a los órganos de alta dirección, órganos resolutiveos, órgano de control, órganos de administración interna, órganos de línea y órganos desconcentrados, establecidos en el ROF de la Sunass.

6. DISPOSICIONES GENERALES

6.1. SOBRE SU CLASIFICACIÓN Y CARACTERÍSTICAS

Tipo	Documento administrativo
Documentos de comunicación escrita interna	<ul style="list-style-type: none"> - Informe - Informe de especialista - Memorando - Memorando Múltiple

¹ Resolución de Secretaría General N.º 000029-2023-AGN/SG, que aprueba la Directiva de Gestión Documental del Archivo General de la Nación N.º 003-2023-AGN.

 Sunass El regulador del agua potable	GESTIÓN DOCUMENTARIA		EMISIÓN DE DOCUMENTOS	
	DIRECTIVA		DISPOSICIONES PARA LA EMISIÓN DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS DE COMUNICACIÓN ESCRITA INTERNA Y EXTERNA EN LA SUNASS	
	Código: GDO-EDD-DI001		Versión: 001 Fecha de vigencia: 09/01/2025 Página 6 de 13	

Tipo	Documento administrativo
Documentos de comunicación escrita externa	<ul style="list-style-type: none"> - Carta - Carta Múltiple - Oficio - Oficio Múltiple

6.1.1. Clasificación y características de los documentos administrativos de comunicación escrita interna:

Tipo de documento	Finalidad	Emisor	Destinatario
Informe	Formular conclusiones y recomendaciones con relación al asunto del documento de acuerdo con sus competencias.	Servidor/a de las unidades de organización de igual o mayor jerarquía	Jefe/a, director/a, presidente/a del TRASS o a la alta dirección.
Informe de especialista	Informa sobre el cumplimiento de actividades programadas u opinión de un tema específico	Especialistas de las diferentes unidades de organización de la Sunass.	Jefe/a, director/a, presidente/a del TRASS o quien haga sus veces de la unidad de organización
Memorando	Formalizar acciones específicas de acción inmediata y otras comunicaciones	Jefe/a, director/a de las unidades de organización de la Sunass o presidente/a del TRASS	Servidores/as de las unidades de organización de la Sunass.
Memorando múltiple	Formalizar acciones específicas de acción inmediata, a través de un memorando bajo un mismo número a todas las unidades de organización o unidades de organización seleccionadas.	Jefe/a, director/a de las unidades de organización de la Sunass, presidente/a del TRASS o la alta dirección.	Servidores/as de las unidades de organización de la Sunass.

6.1.2. Clasificación y características de los documentos administrativos de comunicación escrita externa:

Tipo de documento	Finalidad	Emisor	Destinatario
Carta	Comunicar determinadas acciones en el ámbito de su competencia.	Jefe/a, director/a, presidente/a del TRASS o a la alta dirección.	Personas naturales o jurídicas del sector privado.
Carta múltiple	Comunicar determinadas acciones en el ámbito de su competencia, a través de una carta, que bajo un mismo número y con idéntico contenido se remite en forma simultánea a varios destinatarios.	Jefe/a, director/a, presidente/a del TRASS o a la alta dirección.	Personas naturales o jurídicas del sector privado.

	GESTIÓN DOCUMENTARIA		EMISIÓN DE DOCUMENTOS
	DIRECTIVA	DISPOSICIONES PARA LA EMISIÓN DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS DE COMUNICACIÓN ESCRITA INTERNA Y EXTERNA EN LA SUNASS	Versión: 001 Fecha de vigencia: 09/01/2025
	Código: GDO-EDD-DI001		Página 7 de 13

Tipo de documento	Finalidad	Emisor	Destinatario
Oficio	Comunicar, coordinar acciones, enviar documentos, invitar, emitir agradecimiento, consultar, solicitar información o dar respuesta a consultas que expresen la opinión institucional.	Presidente/a del Consejo Directivo, Presidente/a del TRASS, Gerente General, directores/as y jefes/as, de las unidades de organización de la Sunass.	Titulares o a quien corresponda de las entidades públicas.
Oficio múltiple	Comunicar, coordinar acciones, remitir documentos, invitar, emitir agradecimiento, consultar, solicitar información o dar respuesta a consultas que expresen la opinión institucional que, a través de un oficio, con un mismo número y con idéntico contenido se remite en forma simultánea a varios destinatarios.	Presidente/a del Consejo Directivo, Presidente/a del TRASS, Gerente General jefes/as, directores/as de las unidades de organización de la Sunass.	Titulares o a quien corresponda de las entidades públicas.

6.2. SOBRE LA REDACCIÓN Y ESTILO

- 6.2.1. Los documentos administrativos de comunicación escrita interna y externa deben redactarse en idioma español de forma clara, sin ambigüedades, manteniendo la cortesía, el respeto y siguiendo las reglas de ortografía y gramática establecidas por la Real Academia Española.
- 6.2.2. En virtud del derecho a la igualdad, en la redacción no son admisibles palabras que desvíen la atención hacia aspectos innecesarios de la identidad de una persona, como características físicas, costumbres, cultura y religión.
- 6.2.3. En la redacción de los documentos, se debe evitar el uso de expresiones discriminatorias en relación con el género, origen étnico, orientación sexual, personas con discapacidad, condición socioeconómica, personas desplazadas, entre otros aspectos relacionados.
- 6.2.4. Para la redacción de los documentos administrativos de comunicación escrita interna y externa, se debe utilizar el tipo de letra Arial en tamaño 11. Los párrafos deben tener un interlineado sencillo con un espacio de 2.0 punto entre cada uno de ellos y estar alineados de forma justificada.
- 6.2.5. Al concluir la redacción de los documentos administrativos de comunicación escrita interna o externa, se debe incluir la palabra de cortesía "Atentamente" antes de la firma, según se muestra en la siguiente imagen:

<p>Atentamente,</p> <p><i>Firmado digitalmente</i> <NOMBRES Y APELLIDOS DEL/DE LA REMITENTE EN ALTAS Y NEGRITA> <Cargo en altas y bajas></p>
--

	GESTIÓN DOCUMENTARIA		EMISIÓN DE DOCUMENTOS	
	DIRECTIVA		DISPOSICIONES PARA LA EMISIÓN DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS DE COMUNICACIÓN ESCRITA INTERNA Y EXTERNA EN LA SUNASS	
	Código: GDO-EDD-DI001		Versión: 001 Fecha de vigencia: 09/01/2025 Página 8 de 13	

6.2.6. Si se requiere poner en conocimiento o dar cuenta del documento administrativo de comunicación interna o externa a otras entidades, unidades de organización o servidores/as distintos al/a la destinatario/a, se debe incluir la abreviatura "C.c." (Con copia) seguido de dos puntos y colocar las siglas de la unidad de organización, entidades o nombre del/la servidor/a, según corresponda. Esta información se debe colocar después de la firma y del cargo del emisor, con el tipo de letra Arial y en tamaño 9, sin negrita, según se muestra en la siguiente imagen:

<p><i>Firmado digitalmente</i> <NOMBRES Y APELLIDOS DEL/DE LA REMITENTE EN ALTAS Y NEGRITA> <Cargo en altas y bajas></p> <p>C. c.: Nombre de la entidad, Unidad de Organización o servidores/ras que se remite la copia (opcional)</p>

6.2.7. Las notas al pie de página son opcionales y deben ubicarse al final de la página, utilizando el tipo de letra Arial en tamaño 9, sin negrita.

6.2.8. La numeración de las páginas aplica únicamente para los informes y se inserta en tipo de letra Arial en tamaño 10, sin negrita, al final de cada página y en el centro. Se debe incluir el número total de páginas junto con el número de cada página:

Página X de Z

6.3. SOBRE LA EMISIÓN Y DERIVACIÓN

6.3.1. Todos los documentos administrativos de comunicación escrita interna y externa descritos en esta directiva, deben emitirse en formato digital a través del SIGED. Este sistema asigna en el encabezado del documento la numeración correspondiente del expediente creado o del cual forma parte como respuesta. Esto permite evidenciar la trazabilidad del flujo documental.

6.3.2. La derivación de los documentos administrativos de comunicación escrita se realiza, a través del SIGED. Las formas de derivación son las siguientes:

- a) De una unidad de organización a otra.
- b) Dentro de una misma unidad de organización, cuando se deriva el documento a un/a servidor/a.
- c) A un servidor/ar o varios servidores/as de diferentes unidades de organización, donde se deriva un expediente a través de la opción "colaborativo" para una determinada acción.

6.3.3. El/la servidor/a de la unidad de organización que, en el marco de sus competencias genere un proyecto de un documento administrativo de comunicación escrita interna o externa, en caso requiera mantener el formato editable, únicamente debe mantener el formato con la versión final del documento emitido.

6.3.4. Todos los documentos administrativos de comunicación interna y externa deben ser firmados digitalmente en el SIGED bajo responsabilidad del emisor y de acuerdo con lo señalado en el numeral 7.2 de esta directiva.

 Sunass El regulador del agua potable	GESTIÓN DOCUMENTARIA		EMISIÓN DE DOCUMENTOS	
	DIRECTIVA		DISPOSICIONES PARA LA EMISIÓN DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS DE COMUNICACIÓN ESCRITA INTERNA Y EXTERNA EN LA SUNASS	
	Código: GDO-EDD-DI001		Versión: 001 Fecha de vigencia: 09/01/2025 Página 9 de 13	

6.3.5. La firma digital proporcionada por la Sunass es de uso exclusivo para documentos emitidos por la entidad, por lo que está expresamente prohibido su uso para otros fines.

6.3.6. Los documentos administrativos de comunicación escrita externa deben incluir obligatoriamente la dirección web donde se incluye la verificación de documentos para que el/la solicitante, administrado/a constatare su existencia, autenticidad e integridad en el repositorio digital de la Sunass. Esta información es colocada automáticamente por el SIGED en todos los documentos generados y firmados a través de este sistema.

7. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1. RESPECTO AL USO DE LOS FORMATOS

7.1.1. Los documentos administrativos de comunicación escrita interna y externa que la Sunass emita empleando los formatos que se descargan del SIGED en hoja tamaño A4 y en orientación vertical, deben contener los siguientes márgenes:

- Encabezado 3.0 cm.
- Margen inferior: 1.0 cm.
- Margen izquierdo y derecho: 2.5 cm.
- Pie de página desde el borde: 2.0 cm.

7.1.2. La codificación de estos documentos es generada por el SIGED y contiene: el tipo de documento, el número correlativo asignado por este sistema, el año en curso, la sigla "SUNASS", las siglas de la unidad de organización que emite el documento y, cuando corresponda, las siglas de la unidad de organización o de la ODS que emite el documento.

- Cuando el documento es emitido por las unidades de organización:

* MEMORANDO	-	N.º 000XX	-	202X	-	SUNASS	-	XXXX
Tipo de Documento señalado en el numeral 6.1		Correlativo		Año en curso		Sigla de la entidad		Siglas de la unidad de organización

**Es un ejemplo*

- Cuando el documento es emitido por una unidad orgánica:

* MEMORANDO	-	N.º 000XX	-	202X	-	SUNASS	-	XXXX	-	XXX
Tipo de Documento señalado en el numeral 6.1		Correlativo		Año en curso		Sigla de la entidad		Siglas de la unidad de organización		Siglas de la unidad de organización

**Es un ejemplo*

7.1.3. La estructura para la elaboración de los documentos administrativos de comunicación escrita interna y externa señalados en el numeral 6.1 de esta directiva que se descargan del SIGED, se encuentran aprobadas en los siguientes formatos:

- GDO-EDD-FM001 Memorando
- GDO-EDD-FM002 Memorando Múltiple

	GESTIÓN DOCUMENTARIA		EMISIÓN DE DOCUMENTOS	
	DIRECTIVA		DISPOSICIONES PARA LA EMISIÓN DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS DE COMUNICACIÓN ESCRITA INTERNA Y EXTERNA EN LA SUNASS	
	Código: GDO-EDD-DI001			
			Página 10 de 13	

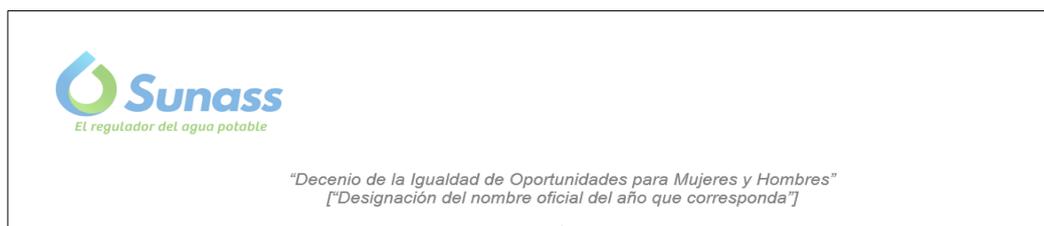
- GDO-EDD-FM003 Informe
- GDO-EDD-FM004 Informe de Especialista
- GDO-EDD-FM005 Carta.
- GDO-EDD-FM006 Carta Múltiple
- GDO-EDD-FM007 Oficio
- GDO-EDD-FM008 Oficio Múltiple

7.1.4. El formato para la elaboración de los documentos administrativos de comunicación escrita interna tales como memorando, memorando múltiple, informe e informe de especialista, debe incluir en el encabezado el logotipo de la Sunass, conforme al diseño dispuesto en el Manual de Identidad Visual vigente de la entidad. Este logotipo debe ubicarse en la parte superior del documento, alineado a la izquierda y cumplir con las siguientes medidas:



7.1.5. El encabezado debe incluir la denominación del decenio correspondiente, así como el nombre oficial del año en curso entre comillas y en estilo cursiva, sin negrita; cabe señalar que a través del Decreto Supremo N.º 003-2018-PCM, se declaran los años 2018 al 2027 como el “Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”, sin perjuicio de ello a efectos de la presente Directiva se utilizará la denominación vigente al momento de la emisión del documento administrativo.

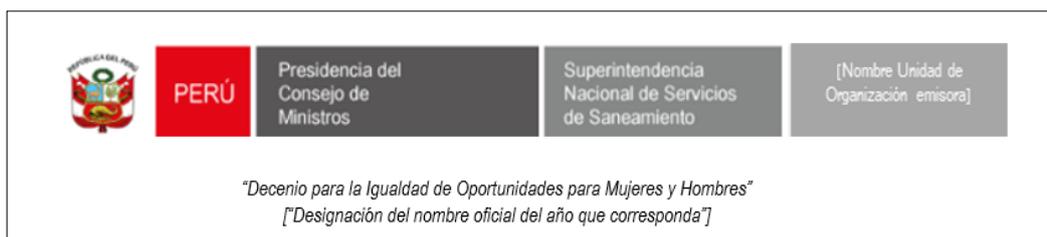
A continuación, se muestra en la siguiente imagen el encabezado que debe usarse en los documentos administrativos, el cual se encuentra en los formatos del SIGED que se pueden descargar.



En esta imagen se ha colocado la denominación correspondiente al decenio 2018 a 2027.

7.1.6. El formato para la elaboración de los documentos administrativos de comunicación escrita externa, tales como carta, carta múltiple, oficio y oficio múltiple deben incluir en el encabezado el gran sello del Estado, conforme al diseño establecido en el Manual de Identidad Visual vigente de la entidad:

 Sunass El regulador del agua potable	GESTIÓN DOCUMENTARIA		EMISIÓN DE DOCUMENTOS	
	DIRECTIVA		DISPOSICIONES PARA LA EMISIÓN DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS DE COMUNICACIÓN ESCRITA INTERNA Y EXTERNA EN LA SUNASS	
	Código: GDO-EDD-DI001		Versión: 001 Fecha de vigencia: 09/01/2025	
			Página 11 de 13	



Además, el encabezado debe incluir la denominación del decenio correspondiente al año en curso, así como el nombre oficial de dicho año entre comillas y en estilo cursiva, sin negrita, de acuerdo con lo señalado en el numeral 7.1.4.

7.2. RESPECTO A LA FIRMA DIGITAL, EL VISADO Y COMPROBACIÓN DE ORIGINALIDAD

7.2.1. La firma digital en los documentos administrativos de comunicación interna o externa, emitidos dentro de una unidad de organización, se debe realizar a través del componente de firma digital *SIGN FAST*, que está integrado en el SIGED. Este componente coloca automáticamente la representación gráfica de la firma en la primera página del documento, en el lado superior derecho. La representación gráfica de la firma es la siguiente:



7.2.2. Si el/la emisor/a requiere colocar la firma digital en los anexos del documento administrativo de comunicación escrita interna o externa, puede hacerlo.

7.2.3. El texto que describe el medio para validar la firma digital se agrega automáticamente por el SIGED en cada documento administrativo de comunicación escrita externa en el lado derecho de forma vertical. El texto es:

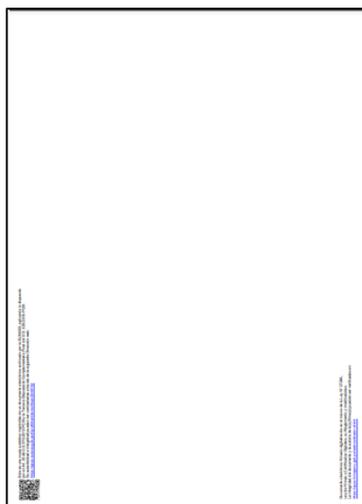
Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N.º 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en <https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml>

7.2.4. El visado del documento administrativo de comunicación escrita, en formato PDF, debe ser realizado por el/la servidor/a que ha participado en su elaboración a través del componente de firma digital *SIGN FAST*, que está integrado en el SIGED. Este componente coloca automáticamente la representación gráfica del visado en la primera página del documento, en el lado izquierdo. La representación gráfica del visado es la siguiente:



	GESTIÓN DOCUMENTARIA		EMISIÓN DE DOCUMENTOS	
	DIRECTIVA		DISPOSICIONES PARA LA EMISIÓN DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS DE COMUNICACIÓN ESCRITA INTERNA Y EXTERNA EN LA SUNASS	
	Código: GDO-EDD-DI001		Versión: 001 Fecha de vigencia: 09/01/2025 Página 12 de 13	

7.2.5. La comprobación de la originalidad del documento administrativo de comunicación escrita externa y de comunicación escrita interna del tipo “informes” se realiza mediante el código QR, la glosa y el enlace correspondiente, que el SIGED inserta automáticamente en el documento, en posición vertical en el lado izquierdo:



El código QR tiene el siguiente mensaje:



*Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por la Sunass, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S.070-2013-PCM 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:
<https://apps.sunass.gob.pe/mpv/#tramite/verificar>*

8. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 8.1. Las consultas respecto al correcto uso de los formatos para la emisión de los documentos administrativos de comunicación escrita interna y externa descritos en esta directiva se deben realizar a la UGD.
- 8.2. La UGD, en el marco de sus competencias, se encuentra facultada para ampliar o modificar cualquier disposición referida a la presente Directiva.
- 8.3. Los/as servidores/as que sean designados/as para el cumplimiento de algún rol o se le delegue alguna responsabilidad, cuando sea necesario, si requieren generar documentos administrativos de comunicación escrita interna o externa con siglas que no están incluidas en la Resolución de Presidencia N.º 002-2019-SUNASS-PE² deben proponer a la UGD su inclusión en el SIGED para la emisión de sus documentos. El uso de estas siglas queda bajo responsabilidad de el/la servidor/a solicitante.
- 8.4. La OTI brinda el soporte técnico a cualquier incidencia producida u ocurrida durante la emisión de los documentos administrativos de comunicación escrita interna y externa que se generen en el SIGED. Para

² Esta resolución aprueba el cuadro de equivalencias y siglas de los órganos y unidades orgánicas de la Sunass.

	GESTIÓN DOCUMENTARIA		EMISIÓN DE DOCUMENTOS	
	DIRECTIVA		DISPOSICIONES PARA LA EMISIÓN DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS DE COMUNICACIÓN ESCRITA INTERNA Y EXTERNA EN LA SUNASS	
	Código: GDO-EDD-DI001			
			Página 13 de 13	

ello, las unidades de organización deben reportar estas incidencias a la Mesa de Ayuda (mesadeayuda@sunass.gob.pe) con copia al/a la jefe/a de la UGD.

- 8.5. El uso del logotipo de la marca de certificación de los sistemas de gestión de la Sunass en los documentos administrativos de comunicación escrita queda a potestad de cada unidad de organización involucrada en el alcance del sistema de gestión que le corresponda.
 En caso de que dichas unidades de organización opten por el uso de los logotipos de la marca de certificación, su empleo debe aplicarse de manera general en todos los documentos administrativos dirigidos a destinatarios externos que emita, sin excepciones.
- 8.6. El personal de la UGD debe supervisar el cumplimiento de las disposiciones establecidas en la presente directiva.
- 8.7. Para la generación y/o emisión de documentos administrativos de comunicación escrita interna o externa con información considerada como confidencial por el emisor que se debe crear en el SIGED a través de la opción “Proceso de emisión (interna/externa) confidencial” (ver imagen), siendo de responsabilidad del emisor el manejo y resguardo de dicha información generada.



- 8.8. De forma excepcional, en los casos que el SIGED se encuentre en mantenimiento general, se puede usar otro software de firma digital.